

Asunción, 13 de febrero de 2013

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO - PETROPAR VILLA ELISA.

VISTO: La Nota Interna DGE/0136/2012, de fecha 05 de febrero de 2013, de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO: Que, existe la necesidad de aprobar el Manual de PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO PETROPAR VILLA ELISA de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración; por tanto,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

- Art. 1°.- Aprobar el Manual de PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO - PETROPAR VILLA ELISA de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), dispuesto en el Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

SERGIO ESCOBAR AMARILLA
PRESIDENTE



	Dirección Comercial	Código:	PR-DCO-DG4-02
	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO PETROPAR V.E.	Página:	1 / 4
		Resolución:	PRE N° 309/13
		Fecha de vigencia:	13/02/2013

1. OBJETIVO

Establecer la descripción del procedimiento operativo para el despacho de productos en la Estación de Servicio PETROPAR V.E.

2. CONCEPTO

Este procedimiento establece los pasos y responsabilidades para el despacho en concepto de venta al público, de combustibles comercializados en la Estación de Servicio PETROPAR.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Dirección Comercial
 - ☒ Departamento Gestión Comercial
 - ☒ Sección Estación de Servicio
- ☒ Gerencia de Mantenimiento Electromecánico
 - ☒ Departamento Electricidad y Sistemas de Control
 - ☒ Sección Automatización
- ☒ Gerencia Control de Producto y Medio Ambiente
 - ☒ Departamento Control de Calidad
 - ☒ Departamento Control de Cantidad

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Planilla Diaria por Turno
- ☒ Control de Movimiento de Productos
- ☒ Resumen de Ventas
- ☒ Facturas
- ☒ Ventas por medios de pago
- ☒ Libro IVA diario
- ☒ Listado de Facturas
- ☒ Listado de Facturas por medio de pago
- ☒ Libro de Actas

5. NORMAS GENERALES

1. Antes del inicio de operaciones del día, el Encargado de Turno de la EE.SS realiza la consulta al Guardia de Seguridad de Turno, si no se han registrado novedades que destacar dentro de las instalaciones de la EE.SS. V.E., fuera del horario de atención al público. Si se registran novedades destacables, comunicar de inmediato a la superioridad para la toma de decisiones, si así lo amerita.

Revisado por: Ángel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Ecurra – Dirección de Gestión Empresarial	



	Dirección Comercial	Código:	PR-DCO-DG4-02
	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO PETROPAR V.E.	Página:	2 / 4
		Resolución:	PRE N° 809/13
		Fecha de vigencia:	13/02/2013

5. NORMAS GENERALES

2.	Las mediciones de tanques tierra son realizadas antes del inicio del despacho diario y al final de jornada de cada turno, trabajo que está a cargo de los Encargados de Turno de la Sección Estación de Servicio, así como de los Playeros entrantes y salientes de cada turno, indefectiblemente.
3.	Las ventas de productos podrán facturarse según las siguientes modalidades; Contado para Clientes comunes, Prepago y/o Crédito para Clientes con Contratos firmados con PETROPAR, según la particularidad acordada.
4.	Los precios de los productos comercializados por la EE.SS, serán proveídos por el Departamento Gestión Comercial, en función a Resoluciones de la Presidencia de PETROPAR. Las modificaciones de los precios en las maquinas expendedoras de combustibles, lo realizará el Jefe/a de Sección Estación de Servicio, con el apoyo de la Sección Automatización, dependiente del Departamento Electricidad y Sistemas de Control, de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.
5.	Los picos de carga, bocas de sondeo, bocas de recepción de la zona de descarga y de las oficinas de la EE.SS al finalizar la jornada laboral deberán estar perfectamente cerradas bajo llave.
6.	La Estación de Servicio deberá permanecer en todo momento limpio, con mayor énfasis en los baños y zona de carga.
7.	Queda terminantemente prohibido a los Playeros, los siguientes puntos: - Utilizar teléfonos celulares en zona de carga de combustibles. - Socializar y/o bromear con el Guardia de Seguridad y/o otras personas que pudieran entorpecer las labores de los Playeros en la EE.SS, atendiendo que se requiere del 100% de concentración, para no caer en errores. - Conforme lo establece la Resolución 831/12 de la Presidencia de PETROPAR; se declara área NO FUMADORES y se prohíbe el consumo de tabaco o sus derivados en todos los ambientes de las Plantas de PETROPAR.

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para el despacho de productos en la Estación de Servicio PETROPAR V.E.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	 Dirección Comercial - Sección Estación de Servicio ♦ Verificar y registrar la medición de los tanques tierra, inicial y final por cada turno, para el asiento de la existencia inicial en la Planilla de Controles correspondientes. ♦ Verificar y registrar las lecturas inicial y final de los cuantificadores de los surtidores de expendio de la EE.SS V.E., por cada turno. ♦ Recibir el monto estipulado por la empresa en concepto de caja chica para vueltos.	Encargado/a de Turno
Revisado por: Ángel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos		Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Ecurra – Dirección de Gestión Empresarial		



	Dirección Comercial	Código:	PR-DCO-DG4-02
	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO PETROPAR V.E.	Página:	3 / 4
		Resolución:	PRE N° 309/13
		Fecha de vigencia:	13/02/2013

	De encontrarse todo en orden, conforme a las verificaciones de existencia y medidores de los expendedores de combustibles, se habilita para el despacho de los productos, a los clientes. Si existieren diferencias considerables, dejar sentado en el libro de actas, en las planillas de control, y dar aviso al superior inmediato, para la toma de decisión correspondiente.	
2.	Gerencia Control de Producto y Medio Ambiente - Departamento Control de Calidad	
	Como muestra se extrae 1 (un) litro del producto de cada tanque tierra, cada día lunes (según requerimiento), para controlar la calidad de los productos comercializados en la EE.SS. V.E., y luego se remiten a la Dirección Comercial, los resultados arrojados en los análisis.	Jefe/a de Dpto. Control de Calidad
3.	Gerencia Control de Producto y Medio Ambiente - Departamento Control de Cantidad	
	Realizará un inventario mensual de la existencia de productos almacenados en tanque de la EE.SS. V.E., que deberá ser remitido a la Presidencia de PETROPAR para su conocimiento y fines pertinentes.	Jefe/a de Dpto. Control de Cantidad
4.	Dirección Comercial - Sección Estación de Servicio	
	- Por cada venta de productos registrado, emitir Factura, conforme al medio de pago escogido por el cliente; Dinero o a través del sistema POS, Tarjeta de Crédito o Tarjeta Débito. - Las facturas deberán ser entregados al Cliente con el sello de "PAGADO". - Recibir el dinero de los Playeros, provenientes de la recaudación del día. - Efectuar el depósito de la recaudación por venta, en Caja Fuerte durante el turno y finalizado cada turno, evitando la acumulación de dinero en efectivo en la EE.SS. V.E., siendo el promedio recomendado de tenencia de efectivo en caja Gs. 3.000.000, pasada esa cantidad de dinero el Encargado de Turno deberá realizar cuantas veces sean necesarios los depósitos en la caja fuerte, llevando custodio de Seguridad durante el traslado de caudales. - Realizar el arqueo de caja, correspondiente por cada turno. - Confeccionar la Planilla de Turno, por cada turno. - Controlar que los datos insertos en la Planilla de Control de Movimiento de Productos, estén correctos, las que son reflejos de cada Planilla de Turno.	Encargado/a de Turno

Revisado por: Ángel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla – Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	



	Dirección Comercial	Código:	PR-DCO-DG4-02
	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO PETROPAR V.E.	Página:	4 / 4
		Resolución:	PRE N° 309/13
		Fecha de vigencia:	13/02/2013

	♦ En caso que Entidades Gubernamentales (MIC e INTN) y/o el Laboratorio de PETROPAR, extraigan muestras de los productos de los picos de carga, las mismas no deberán ser facturadas, atendiendo que no son ventas, en cambio, deberá ser asentado en el libro de Actas de la EE.SS, como una observación, en los informes diarios remitidos a las distintas dependencias involucradas en el control de la EE.SS. V.E.	
--	---	--

Revisado por: Ángel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

