

RESOLUCIÓN PR N° 357b/07

00051

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA EMPRESA: RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIA PRIMA (CAÑA DE AZÚCAR), LIQUIDACIÓN Y PAGO POR CAÑA DE AZÚCAR Y MIEL, DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PLANTA MAURICIO JOSÉ TROCHE, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MIEL, DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN PLANTA MAURICIO JOSÉ TROCHE; COSTEO DE PRODUCTOS COMERCIALIZADOS POR PETROPAR, DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y JEFATURA DE PLANTA, DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y PROCESO, DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS: Los Memorándums DGE/DO/029/2007 y DGE/DO/027/2007, ambos de fecha 28.06.07, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, por los que se presentan los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Recepción y Control de Materia Prima (Caña de Azúcar), Liquidación y Pago por Caña de Azúcar y Miel, de la Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche; Recepción y Almacenamiento de Miel, de la Gerencia Administrativa y de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche; Costeo de Productos comercializados por PETROPAR, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, y Jefatura de Planta, de la Gerencia de Operaciones y Proceso, de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); y

CONSIDERANDO: Que la Auditoria Interna, por Notas Internas AIN/001J/2007, AIN/001K/2007, AIN/001I/2007 y AIN/001G/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos,

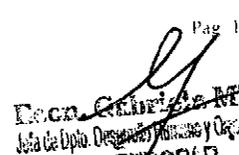
EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art. 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Recepción y Control de Materia Prima (Caña de Azúcar), Liquidación y Pago por Caña de Azúcar y Miel, de la Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche; Recepción y Almacenamiento de Miel, de la Gerencia Administrativa y de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche; Costeo de Productos comercializados por PETROPAR, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, y Jefatura de Planta, de la Gerencia de Operaciones y Proceso, de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Dichos Manuales de Procedimientos, presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, según Memorándums DGE/DO/029/2007 y DGE/DO/027/2007, ambos de fecha 28.06.07, cuentan con el parecer favorable de la Auditoria Interna, según Notas Internas AIN/001J/2007, AIN/001K/2007, AIN/001I/2007 y AIN/001G/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

Pag. 1 de 2


Econ. Gabriela Nietos
Jefa de Depto. Desarrollo Organizacional
PETROPAR

ES CUPA FINI DEL DOCUMENTO
EN NUESTROS ARCHIVOS

RESOLUCIÓN PR N° 357b/07

00052

Asunción, 29 de junio del 2007

- Art. 2°.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1° de la presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.
- Art. 3°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.
- Art. 4°.- Comunicar a quienes correspondiere, cumplido, archivar, //

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE



	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 1 de 22 <i>OK</i>
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00053

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para la recepción de caña de azúcar y de todas las actividades paralelas generadas de ésta operación.

CONCEPTO

Se refiere al control de la recepción de caña de azúcar, control de cupos de caña de azúcar, control de presentación de la materia prima, obtención de muestras de caña de azúcar, confección de boletas de control de entrada camión de unidades de transporte, control de cadenas a ingresar, pesaje de básculas, descarga de materia prima, reposición y control de cadenas entregadas.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Unidad Técnica de Asistencia Agrícola
- Gerencia Administrativa Planta M. J. Troche
 - Departamento de Servicios Administrativos
 - Sección Recepción y Control de Materia Prima
- Gerencia de Producción
 - Unidad Técnica de Control de Calidad
- Dirección de Administración y Finanzas
- Cañicultores

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Tickets de Báscula
- Planilla de Pesajes de Báscula
- Vale por Cadenas a Retirar
- Boleta Control Entrada Camión
- Resumen de Entrada de Vehículos y Fardos de Caña de Azúcar
- Cupos de Entrega de Caña de Azúcar
- Orden de Entrega de Cadenas
- Planilla y Resumen de Liquidación Entrega de Caña de Azúcar por Cañicultores
- Autofacturas

ANALISTA	REVISADO POR	APROBADO POR
Eva Méndez 		

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 2 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima	Fecha de aprobación: 00054 Fecha de Vigencia:

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

Autofacturas

NORMAS GENERALES

1. Verificar el operativo de recepción de caña de azúcar y todas las actividades inherentes de ella.
2. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas de la Superioridad, referentes al ingreso de materia prima al recinto de la Planta
3. Establecer y coordinar la secuencia de ingreso de cada tipo de carga (guinche o cocué)
4. Verificar la reposición y entrega de cadenas, así como el estado de las mismas.
5. El proveedor de la caña de azúcar debe estar censado en la Planta Industrial de Alcoholes de Mauricio José Troche como cañicultor, disponiendo del código identificador otorgado por la Unidad Técnica de Asistencia Agrícola.
6. Si el cañicultor no dispone del código identificador, **No** podrá proveer caña de azúcar a la Planta Industrial de Alcoholes.
7. El cañicultor, proveedor de la caña de azúcar debe aceptar las condiciones expresadas por Petropar, referente al precio por kilo puesto en Planta Mauricio José Troche y las condiciones mínimas requeridas (propiedades químicas de la caña de azúcar)
8. Los fardos de caña de azúcar a entregar a la Planta de Alcoholes M. J. Troche deben estar sujetas con cadenas cañeras; no permitiéndose la utilización de otros medios.
9. El Departamento de Operaciones es responsable de recibir la Caña de azúcar adquirida en compra, así como del resguardo y la utilización durante los procesos operativos de la Zafra Industrial.
10. La caña de azúcar adquirida deberá ser almacenada íntegramente en el lugar habilitado para ello (*playa de almacenamiento de materia prima*), cuando las circunstancias así lo requiera.
11. El Departamento de Operaciones debe registrar diariamente el movimiento del producto (entrada y salida de la Caña de azúcar)
12. La Sección Recepción y Control de Materia Prima debe informar y entregar al Gerente de Producción, cuando este lo requiera, listado de la Caña de Azúcar adquirida y utilizada, como así también la existencia disponible.
13. El Departamento de Operaciones deberá mantener actualizado la existencia de la Caña de Azúcar disponible para molienda.
14. Si la carga utilizada por el cañicultor para transportar la caña de azúcar es mediante fardos pequeños, (carga guinche), se obtendrá muestras de cada uno de los fardos, luego se procederá a la mezcla del jugo de todas ellas, para determinar el resultado de análisis, en caso de ser necesario.
15. Cuando se detecten y comprueben que la caña de azúcar a recibir (*antes de la descarga en la playa o en la mesa alimentadora*) no esta conforme a las exigencias o condiciones mínimas requeridas, presentando deficiencias en la calidad, presentación, deberán ser devueltas, dejando constancia de lo ocurrido.
16. Las condiciones mínimas requeridas (*propiedades físico químicas*) para recepcionar Caña de Azúcar en esta Planta Industrial de Alcoholes en Mauricio José Troche son:

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 4 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00056

AUXILIAR DE RECEPCION
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Es responsable de controlar que las unidades de transporte de materia prima a ingresar a la Planta estén censadas y habilitadas para la presente zafra, requisito sin el cual no podrán ingresar. ☐ Constatar que las cargas/cupos ingresen en el día correspondiente, y con la Boleta Control de Entrada Camión asignada para esa carga/cupo.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	☐ Auxiliar de Recepción		
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe del transportista los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Carnet del Transportista actualizado. (<i>Habilitado para la Zafra</i>) ➢ Cupo de entrega de Caña de Azúcar, perteneciente al cañicultor propietario de la carga. ◆ Controla que las unidades de transporte de materia prima a ingresar a la Planta estén censadas y habilitadas para la presente zafra, requisito sin el cual no podrán ingresar. ◆ Constatando que la carga y/o cupo es para dicho día, procesa la Boleta Control de Entrada Camión, confeccionado en Formularios Continuos pre-numerado y en duplicado, entregando al conductor ambas copias, además del Carnet del Transportista y el Cupo de Entrega de Caña de Azúcar ya marcado por la presentación de la carga. ◆ En caso de que la carga y/o cupo es para el día, pero se constata que no podrá ingresar por: <ul style="list-style-type: none"> A) Finalización de la jornada de recepción. B) Problemas internos en Fábrica. C) Otras situaciones imprevistas, se procesara al día siguiente la Boleta Control de Entrada Camión, si hubiere recepción, siendo los primeros 	Auxiliar de Recepción	Según evento

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------


Doc. Gabriela Milto
 Jefa de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 5 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00057

	<p>en ingresar su carga antes de habilitar el cupo de ese día. De no presentarse en el tiempo indicado, el Sistema en forma automática, inutilizara los cupos sobrantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Procesada la Boleta Control Entrada Camión, la unidad de transporte podrá ingresar a la Planta. ◆ Si la unidad de transporte está dotada de uno o más remolques, confeccionará una Boleta Control de Entrada Camión por cada remolque, indicando dicha particularidad, conforme solicita el sistema. ◆ En caso de anulación de una Boleta Control de Entrada Camión (Problema de impresora, error de codificación-datos y otros casos que surjan), deberá consignar en ambas copias la observación ANULADO, debiendo darles el mismo destino que las boletas no anuladas. ◆ Finalizado cada Turno, debe realizar el cierre, emitiendo un listado de la operación realizada en ese TURNO, acompañado de las Boletas Control de Entrada Camión ANULADAS, que luego de firmarlo, debe entregar al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima bajo recibo. 	
--	---	--

 ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR 	APROBADO POR
--	--	-------------------------

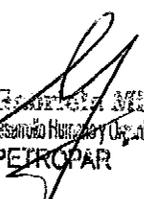

Ecgn. Gabriela Milto
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organización
PETROPAR

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión	00
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Página	6 de 22
		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	00058

CONTROLADOR DE CADENAS Y MATERIA PRIMA
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Es responsable de identificar la unidad de transporte que ingresa a la Planta, específicamente la cantidad de cadenas cañeras, clase de vehículo, número de chapa y tipo de carga (guinche o cocué).

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	☐ Controlador de cadenas y carga de materia prima		
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Para identificar la unidad de transporte que ingresa a la Planta, el controlador solicita del transportista: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Carnet del Transportista actualizado. (<i>Habilitado para la Zafra</i>) ➢ Boleta Control de Entrada Camión (Original y duplicado), debidamente firmado por el Auxiliar de Recepción. ◆ De surgir problemas, avisará al Auxiliar de Recepción o al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima para lo que deba disponer y solucionar el inconveniente ◆ En caso de no surgir ningún inconveniente y confirmado el contenido de la Boleta Control Entrada Camión, firma y habilita el ingreso de la unidad de transporte para el pesaje correspondiente 	Controlador	Según evento

		
ANALISTA	REVISADO POR	APROBADO POR
Eva Méndez		


 Econ. Gabriela Millos
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche

Procedimiento del Departamento
de Servicios Administrativos

Revisión 00
Página 7 de 22

Procedimiento para la Recepción y
Control de Materia Prima.

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia: 00059

OPERADOR DE BÁSCULA - PESAJE ELECTRÓNICO

RESPONSABILIDAD

- Es responsable del pesaje de las unidades de transporte tanto en el ingreso como en la salida de los mismos a la planta, munidas de su Boleta de Control de Entrada Camión.
- Certificar la cantidad de fardos y cadenas ingresadas por cada unidad de transporte.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<input checked="" type="checkbox"/> OPERADOR DE BASCULA Pesaje electrónico Báscula 2		
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El Operador de turno de la Báscula Nº 2 de 30 Toneladas procederá al pesaje de las unidades de transporte ingresadas a la planta, únicamente si están munidas de su Boleta de Control de Entrada Camión, en duplicado y con las firmas del Auxiliar de Recepción y del Controlador de Cadenas y Cargas de Caña de Azúcar; en la cual anotará el PESO BRUTO, entregando luego al conductor ambas copias para proceder a la descarga de la unidad, y el retiro de las cadenas cañeras en su caso. ◆ De cada unidad transportada, deberá certificar la cantidad de fardos y cadenas ingresadas. ◆ Terminada la descarga, la unidad vacía volverá a la Báscula Nº 2 para establecer la TARA, incluyendo las cadenas, CASO CONTRARIO deberá consignarse el peso de las cadenas cañeras, respaldado por el Vale de Cadenas a Retirar expedido por el encargado de Playa de Recepción. Realizada esta operación, el Operador de la báscula deberá consignar en Boleta Control de Entrada Camión la TARA y el PESO NETO obtenido, entregando al conductor, previa firma como 	Operador de Báscula	Según evento

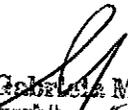
ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
-------------------------------	---------------------	---------------------

[Signature]
Econ. Gabriela Mito

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 8 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00060

	<p>responsable de la exactitud de los datos, el original juntamente con el ticket para cañicultor expedido por el sistema, reteniendo el duplicado juntamente con los tickets para Archivo y Control (Villa Elisa), también expedido por el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cualquier inconveniente que pudiera surgir en el sistema de pesaje electrónico u otros problemas operativos, el OPERADOR DE TURNO deberá comunicar INMEDIATAMENTE al Jefe de Informática para que personal de ésta repartición verifique y deje constancia de lo sucedido, caso contrario son responsables de las diligencias posteriores que surgieren. Fuera de horario de oficina, recurrirá al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima para verificar y dejar constancia de lo ocurrido. ◆ El corte para efectuar el cierre del primer turno se efectuará a las 11:30 horas, continuando el pesador en su función hasta las 12:00 horas. El ingreso de unidades de transporte durante el segundo turno se efectuará hasta las 19:00 horas. ◆ Al cierre de cada turno, deberán obtener del sistema el Informe impreso de la Planilla de Pesajes, entregando al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima juntamente con los Tickets para Archivo, el duplicado de las boletas Control de Entrada Camión y el Resumen de Entrada de Vehículos y Fardos de Caña de Azúcar. 		
--	--	--	--

 ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------


Econ. Gabriela Millos
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 DEPENDENCIA

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 9 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00061

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	 OPERADOR DE BASCULA Pesaje electrónico Báscula 3		
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El operador de turno de la Báscula N° 3 de 60 toneladas, deberá pesar las unidades de transporte de caña de azúcar cuyo peso supere la capacidad de la báscula 2. Las mismas deberán estar munidas de la Boleta Control de Entrada Camión, en duplicado, en la cual anotará el PESO BRUTO, entregando luego al conductor ambas copias para proceder a la descarga de la unidad y el retiro de las cadenas cañeras en su caso. ◆ De cada unidad transportada, deberá certificar la cantidad de fardos y cadenas ingresadas. ◆ Terminada la descarga, la unidad vacía volverá a la Báscula N° 3 para establecer la TARA. Incluyendo las cadenas, CASO CONTRARIO deberá consignarse el peso de las cadenas cañeras, respaldado por el Vale de Cadenas a Retirar expedido por el encargado de Playa de Recepción. Realizada esta operación, el Operador de la báscula deberá consignar en Boleta Control de Entrada Camión la TARA y el PESO NETO obtenido, entregando al conductor, previa firma como responsable de la exactitud de los datos, el original juntamente con el ticket para cañicultor expedido por el sistema, reteniendo el duplicado juntamente con los tickets para Archivo y Control (Villa Elisa), también expedido por el sistema. ◆ Para el pesaje de camiones que contengan otro tipo de carga que no sea caña de azúcar, se utilizará el mismo sistema, debiendo identificar previamente el tipo de producto (Alcohol, Yerba Mate, Mandioca, etc.). <p>Cualquier inconveniente que pudiera surgir en el</p>	Operador de Báscula	Según evento

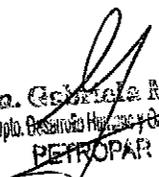
ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------


 Cecilia Milanes
 Jefa de Opl. Desarrollo Humano y Organizacional

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 10 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00062

	<p>sistema de pesaje electrónico u otros problemas operativos, el OPERADOR DE TURNO deberá comunicar INMEDIATAMENTE al Centro de Cómputos para que personal de ésta repartición verifique y deje constancia de lo sucedido, caso contrario son responsables de las diligencias posteriores que surgieren. Fuera de horario de oficina, recurrirá al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima para verificar y dejar constancia de lo ocurrido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El corte para efectuar el cierre del primer turno se efectuará a las 11:30 horas, continuando el pesador en su función hasta las 12:00 horas. El ingreso de unidades de transporte durante el segundo turno se efectuará hasta las 19:00 horas. ◆ Al cierre de cada turno, deberán obtener del sistema la impresión de la Planilla de Pesajes, entregando al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima juntamente con los Tickets para Archivo, el duplicado de las boletas Control de Entrada Camión y el Resumen de Entrada de Vehiculos y Fardos de Caña de Azúcar. 			
--	---	--	--	--

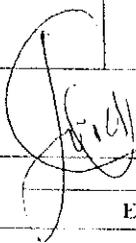
 ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------


Econ. Gabriela Mitos
 Jefe de Dpto. Recursos Humanos y C.A. JAZARANI
PETROPAR

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 11 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00063

CONTROLADOR DE PRESENTACIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR Y OTROS
RESPONSABILIDAD
<p>Visualizar las condiciones de presentación de las cargas de la caña de azúcar a ingresar a la Planta Industrial.</p> <p>Trabajar en estrecha relación y coordinación con el área de recepción de materia prima de modo a mejorar la labor de admisión de la caña de azúcar.</p>

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO								
	<p>En la Playa Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un recorrido por la playa externa, de modo a identificar mediante la observación alguna carga que pudieran estar en alguna situación pasible de rechazo (caña de azúcar quemada por fuego o helada y corte viejo), recurrirá al servicio del laboratorio de la Institución a fin de comprobar la situación real de la carga a entregar (mediante análisis), debiendo dictaminar al respecto. 	Personal de Turno	Según Evento								
	<p>En la Mesa Alimentadora dentro de la Planta Industrial</p> <ul style="list-style-type: none"> La caña de azúcar observada y verificada en el camión transportador y que contenga uno de éstos: cogollos, hojas y raíces; serán sancionadas con amonestación, suspensión y pérdida de cupos, conforme a la escala establecida: <table border="1" data-bbox="347 1559 798 1758"> <tr> <th colspan="2">ESCALA DE CALIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <td>(N)</td> <td>NORMAL</td> </tr> <tr> <td>(A)</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>(MA)</td> <td>MUY ALTO</td> </tr> </table>	ESCALA DE CALIFICACIÓN		(N)	NORMAL	(A)	ALTO	(MA)	MUY ALTO	Personal de Turno	Según Evento
ESCALA DE CALIFICACIÓN											
(N)	NORMAL										
(A)	ALTO										
(MA)	MUY ALTO										

 ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
---	--------------	--------------



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche

Procedimiento del Departamento
de Servicios Administrativos

Revisión 00
Página 12 de 22

Procedimiento para la Recepción y
Control de Materia Prima.

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia. 00064

ESCALA	CANTIDAD DE AMONESTACIÓN
MUY ALTO	2 (DOS)
ALTO	3 (TRES)

- ◆ Los cañicultores, cuyas cargas de caña de azúcar vuelvan a recaer en el incumplimiento de los requisitos exigidos por la Institución, serán notificados como corresponda.
- ◆ La notificación para tener validez, debe ir acompañada del resultado de laboratorio en caso análisis, de la firma de conformidad del transportista o cañicultor en caso de cogollo, hojas y raíces; y el correspondiente acuse de recibo de la nota.
- ◆ Se extraerá muestra de caña de azúcar de los camiones de transporte en supuesta infracción y serán enviadas al Laboratorio para su análisis pertinente, poniendo cuidado en la identificación de las muestras, que serán numeradas.
- ◆ Los controladores de presentación de caña de azúcar, entregarán diariamente a la Unidad Técnica de Asistencia Agrícola, informes detallados del resultado del control realizado en ese turno, acompañado de copias de las notificaciones entregadas, para éste le dé seguimiento, los cuantifique y decida sobre las sanciones sobre cada caso.
- ◆ Para poder determinar con mayor exactitud la calidad de caña de azúcar se extraerá mosto de la muestra de la carga elegida al azar, del primer turno, generados de 20 unidades de vehículos por turno y enviada al laboratorio para determinar las condiciones químicas, (Grado Brix, Pol, Pureza, Acidez y Ph), cuyos resultados quedarán registrados en un libro habilitado por Laboratorio y también registrada en una Planilla de Control de

ANALISTA	REVISADO POR	APROBADO POR
Eva Méndez		

Ecgn. Gabriela Millos
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

	Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
	Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 13 de 22
	Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.	Fecha de aprobación Fecha de Vigencia: 00065

Calidad preparada y manejada por los controladores de presentación de caña de azúcar.		
---	--	--

 ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
---	--------------	--------------


 Econ. Gabriela Millos
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

PLAYA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CADENAS

RESPONSABILIDAD

Es responsable de devolver al transportista la misma cantidad de cadenas que éste entregó con la carga de caña de azúcar, cuya cantidad está consignada en la Boleta Control de Entrada Camión.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Encargado de Playa de Recepción y Entrega de Cadenas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El encargado de playa de recepción y entrega de cadenas devuelve al transportista la misma cantidad de cadenas que éste entregó con la caña de azúcar, la cuál está consignada en la Boleta Control de Entrada Camión. Firma la boleta y devuelve al transportista, quien retorna a la báscula donde realizó el pesaje bruto, para realizar el Pesaje Tara, y presenta posteriormente en portería al Controlador de Salida de Cadenas. ◆ En caso de que las cadenas no puedan ser devueltas al transportista por falta de existencia en playa, el Encargado de Playa de Recepción y Entrega de Cadenas deberá consignar en la Boleta Control de Entrada Camión la siguiente observación: "Se confeccionó Vale por Cadenas a Retirar Nº..." firma y devuelve al transportista para conocimiento del Operador de Báscula y entrega posteriormente en portería, al Controlador de Cadenas. Paralelamente deberá llenar el formulario "Vale por Cadenas a Retirar", en duplicado, entregando el original al transportista para que éste posteriormente pueda retirar las cadenas que no le han sido entregadas. ◆ El transportista deberá exhibir la Boleta Vale por Cadenas a Retirar al Operador de Báscula para consignar el número en el Tickels de Pesaje y considerar el peso de las cadenas. 	Personal de Turno	Según Evento

ANALISTA

Eva Méndez

REVISADO POR

APROBADO POR

CONTROLADOR DE SALIDA DE CADENAS POR PORTERÍA

RESPONSABILIDAD

Revisar minuciosamente cada unidad de transporte, controlando la cantidad de cadenas retiradas por cada transportista.

Entregar al Jefe de Playa todos los documentos retenidos durante su jornada de trabajo

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Controlador de salida de cadenas		
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Controla minuciosamente en cada unidad de transporte, la cantidad de cadenas retiradas. Dicha cantidad debe coincidir con el documento de salida que podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la Boleta Control de Entrada Camión, que firma y retiene en su poder. ▪ Original de Vale por Cadenas a Retirar, que firma y entrega al transportista verificando que la cantidad de cadenas consignadas en el mismo, coincida con la cantidad de cadenas ingresadas según Boleta Control de Entrada Camión. ▪ Orden de entrega de Cadenas que firma y retiene el duplicado. ◆ En caso de surgir diferencia en número de cadenas, retiene la unidad de transporte comunicando al Jefe de Playa para aclaración del caso, o en su efecto, en ausencia de éste, hará intervenir al Funcionario de Servicio de Seguridad de la Institución, quién retira del vehículo las cadenas sobrantes si las hubiere, dejando registrado lo actuado en el Libro de Novedades para su posterior aclaración en el primer día hábil. ◆ Al cierre del turno, entrega al Jefe de Playa todos los documentos retenidos durante su jornada de trabajo. 	Personal de Turno	Según Evento

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
-------------------------------	---------------------	---------------------



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		Revisión	00
Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos		Página	16 de 22
Procedimiento para la Recepción y Control de Materia Prima.		Fecha de aprobación	
		Fecha de Vigencia.	00008

JEFE DE PLAYA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo lo referente a la recepción de caña de azúcar y de todas las actividades inherentes a esta operación.

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones e instrucciones recibidas del Jefe de Sección Recepción y control de Materia Prima.

Solucionar los problemas que pudieran surgir en la recepción de materia prima tomando los recaudos necesarios para el efecto.

Coordinar la labor del Operador del Puente Grúa receptor, ajustando a la necesidad de recepción de materia prima, y controlar el buen desarrollo de todas las operaciones inherentes a la recepción de materia prima.

Establecer y coordinar la secuencia de ingreso de cada tipo de carga (guinche o cocuè)

Implementar un mecanismo operativo de recepción y devolución de cadenas entre el Depósito de Materiales y la Playa de Cadenas que contemple la entrega de cadenas averiadas y la sustitución de la misma por cadenas reparadas.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>Jefe de Playa al cierre de cada turno</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe de cada funcionario afectado a la recepción de caña de azúcar, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia p/ archivo y control(Villa Elisa) de tickets de cada báscula • Planilla de pesajes de cada báscula • Original de Vale por cadenas a retirar con la constancia de entrega de cadenas • Duplicado de Vale por Cadenas a retirar • Original y duplicado de boleta control de entrada camión • Resumen de entrada de vehiculos y fardos de caña de azúcar 	Jefe de Playa	Según evento
	Jefe de Playa		
2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Completa el formulario Parte Diario de fardos de 		

[Handwritten signature]

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------

[Handwritten signature]
 Econ. Gabriela Milto
 Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche

Procedimiento del Departamento
de Servicios Administrativos

Revisión 00
Página 17 de 22

Procedimiento para la Recepción y
Control de Materia Prima.

Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia: 00069

caña de azúcar sobrantes en playa, primer turno (06:00 horas) y entrega al Jefe de Sección Recepción y control de Materia Prima para preparar informes (07:00 horas)

- ◆ La documentación relativa al primer turno, recibida por el Jefe de Playa del segundo turno, deberá ser entregada sin demora al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima a las 12:30 horas. Los documentos correspondientes al segundo turno serán guardados por el Jefe de Playa en los cajones del escritorio de su dependencia, debidamente protegidos, y los entregará al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima al día siguiente a las 07:00 horas.

Jefe de Playa

Según evento

ANALISTA

Eva Méndez

REVISADO POR

APROBADO POR

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Depto. Recursos Humanos y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	Revisión	00
Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Página	18 de 22
Procedimiento para Liquidación y Pago por Materia Prima	Fecha de aprobación:	00070
	Fecha de Vigencia:	

JEFE SECCION RECEPCION Y CONTROL DE MATERIA PRIMA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Aplicar las normas, procedimientos y procesos de control y registro de datos establecidos a cada una de las unidades de materia prima que se reciben.

Controlar la disponibilidad, condiciones de uso y existencias de los elementos operativos y equipos necesarios para los procesos de recepción de materia prima y proporcionar la información que corresponda sobre dichos elementos.

Verificación y control de la documentación establecida para el desarrollo del proceso de pago de la materia prima recibida en cada turno.

Coordinar las operaciones de recepción de materia prima, determinando la cantidad y calidad de las entregas del producto, empleando los medios y elementos operativos con que dispone la Planta Industrial.

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas de la Superioridad relativas al ingreso de materia prima al recinto de la Planta y es responsable del buen desempeño en sus funciones de todo el personal afectado a esta operación.

Los documentos generados en el Primer Turno deberán ser entregados al Jefe de Playa quien confeccionará un listado de los mismos para entregarlos al jefe de Playa del segundo Turno. Este los entregará al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima a las 12:00 horas.

El Jefe de Playa del Segundo Turno deberá realizar la misma operación con los documentos en su turno y guardarlos debidamente en el lugar asignado para entregar al día siguiente al Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima. En los días no hábiles, el procedimiento será igual, es decir guardar los documentos y entregarlos en la mañana del siguiente día hábil.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Recepción y Control de Materia Prima		
	<ul style="list-style-type: none"> Se expedirá el formulario "Vale por Cadenas a Retirar" cuyo duplicado quedará en poder del Encargado de Cadenas hasta que éstas sean retiradas, en cuya oportunidad asentará en ambas copias dicha operación. Cumplida la entrega de cadenas, ambas copias del formulario deberán ser entregadas a la Oficina de Control Pesaje Recepción Materia Prima. Una vez verificados, corregidos o detectado alguna irregularidad en los Tickets de pesaje, Control Entrada Camión, Listado de Pesaje Diario - Caña de Azúcar, realizado en la Oficina de Control Pesaje Recepción Materia Prima; Informará Inmediatamente por Escrito al 	Jefe	Según Evento

(Handwritten signature/initials)

ANALISTA	REVISADO POR	APROBADO POR
Eva Méndez		

(Handwritten signature)
 Enc. Gabriela Millos
 Jefe de Depto. Recursos Humanos y Organizaci
 PETROPAR

Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		Revisión	00
Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos		Página	19 de 22
Procedimiento para Liquidación y Pago por Materia Prima		Fecha de aprobación:	00071
		Fecha de vigencia:	

	Centro de Cómputos para considerar en la Liquidación de Caña de Azúcar antes del pago correspondiente.		
	Centro de Cómputos		
	<ul style="list-style-type: none"> Con el informe recibido de la Oficina de Control Pesaje Recepción Materia Prima, debidamente documentado, procederá a corregir los datos consignados, quedando los mismos en condiciones de ser liquidados. 	Personal Centro de Cómputos	Según Evento
	Sección Recepción y Control de Materia Prima		
	<ul style="list-style-type: none"> De los pesajes liquidados en el Centro de Cómputos, se emite la Planilla de Liquidación Entrega de Caña de Azúcar por Cañicultores correspondiente a la liquidación N°____ (Del Día/Mes/Año al Día/Mes/Año), Resumen Liquidación Entrega de Caña de Azúcar por los Cañicultores correspondiente a la Liquidación N°____ (Del Día/Mes/Año al Día/Mes/Año). Firma el responsable de la elaboración. Estas Planillas, una vez controladas por la Oficina de Control Pesaje Recepción Materia Prima, firma y remite a Contabilidad y Gerencia Planta M. J. Troche para su registro y firma. 	Jefe	Según Evento
	Centro de Cómputos		
	<ul style="list-style-type: none"> De la Planilla Liquidación Entrega Caña de Azúcar por Cañicultores, debidamente firmadas, procede a emitir las AUTOFACTURAS, correspondientes a ese periodo, firmando el responsable de la elaboración. Del Original de Planilla y Resumen de Liquidación Entrega de Caña de Azúcar por Cañicultores con todas las firmas, se dispondrá de Cuatro copias más, teniendo el siguiente destino: Original (Gerencia Financiera), Copia 1 (Tesorería), Copia 2 (Contabilidad), Copia 3 (Sección Recepción y Control de Materia Prima). 	Personal Centro de Cómputos	Según Evento
	Gerencia Planta M. J. Troche		

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------

Enc. Gabriela Millos
Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Organizacional

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche

Procedimiento del Departamento
de Servicios Administrativos

Procedimiento para Liquidación y Pago por Materia Prima

Revisión 00
Página 20 de 22

Fecha de aprobación: 00072
Fecha de Vigencia

	<ul style="list-style-type: none"> Disponiendo del Original de la Planilla Liquidación Entrega de Caña de Azúcar por Cañicultores y de las Autofacturas, mediante nota a la Gerencia Financiera de Petropar, solicita el pago correspondiente. 	Gerente	Según Evento
<p align="center">CONTROLES A REALIZAR EN LOS DOCUMENTOS</p>			
<p align="center">Sección Recepción y Control de Materia Prima</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la correlatividad de la numeración de los Tickets para Archivo de las dos Básculas, su continuidad con la numeración del día anterior. En caso de faltante o duplicación, aclarar el motivo. Verificar la correlatividad de la numeración de las Boletas Control Entrada Camión prenumeradas (Original y Duplicado). En caso de faltante o cualquier otra anomalía, aclarar motivo. Efectuar el control cruzado entre el número de Boleta Control Entrada Camión prenumerada que figura en el Ticket y el número de ticket que figura en la Boleta de Control Entrada Camión. Si no hubiere coincidencia aclarar el motivo. Comprobar que cada ticket de pesaje de báscula corresponda a una boleta Control Entrada Camión. Si así no fuere, investigar y aclarar el motivo. Cuando en la Boleta Control Entrada Camión se menciona la confección de Vale por Cadenas a Retirar, asegurarse que las mismas no fueron entregadas, debiendo estar en blanco el casillero correspondiente a la entrega de las mismas. Cuando se reciba el original y el duplicado del formulario Vale por Cadenas a Retirar, archivar el original con su correspondiente boleta Control Entrada Camión realizando el control cruzado de números en ambos formularios. El duplicado se archivará por número correlativo. En caso de que el original del formulario Vale por Cadenas a Retirar se extravíe del transportista y/o cañicultor, este presentará solicitud en Mesa de Entrada, quien derivará al Encargado de Playa de Recepción y 	Jefe	Según Evento

(Handwritten signature)

ANALISTA

Eva Méndez

REVISADO POR

APROBADO POR

(Handwritten signature)
Econ. Gabriela Millos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES CADA DIA UN DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Entrega de Cadenas, donde se comprobará en el duplicado si las cadenas aún no fueron retiradas. En tal caso, se Validará una fotocopia del duplicado con la Firma del Encargado de Playa de Recepción y Entrega de Cadenas y del Gerente Planta M. J. Troche; consignado el N° de Mesa de Entrada; con la cual se realizará el trámite habitual de retiro de cadenas, previa comunicación escrita del cañicultor declarando sin valor el Vale por Cadenas a Retirar extraviado.

- ◆ Se exigirá la presentación de todos los formularios que fueron anulados. En caso de que no fueren presentados, investigar lo ocurrido con los mismos.
- ◆ Verificar si la cantidad de los documentos recibidos coincide con el listado entregado por cada turno. Si así no fuere, aclarar el motivo.
- ◆ Verificar si los tickets de pesaje de básculas son correctos en relación a lo expresado en las boletas Control de Entrada Camión. Corregir si es necesario y/o aclarar el motivo.
- ◆ Verificar con la boleta Control de Entrada Camión si son correctos los datos expresados en los tickets de báscula referente a número de censo y nombre del cañicultor. Aclarar y corregir si fuere necesario.
- ◆ Validar Fotocopia del Ticket para archivo, juntamente con el Gerente Planta M. J. Troche, consignando el N° Mesa de Entrada de la Solicitud presentada por el cañicultor afectado, quien podrá retirar y efectivizar a partir de los 8 (ocho) días de la fecha de recepción de la solicitud, previa comunicación escrita del cañicultor declarando sin valor el ticket extraviado.
- ◆ Verificar que el Peso Bruto consignado en las Planillas de Báscula N° 2, no sobrepase 30 toneladas por pesaje y el de Báscula N° 3 LAS 60 Toneladas. Si así ocurriere, investigar y aclarar el caso con el Operador respectivo de Báscula.
- ◆ Verificar que los documentos recibidos estén debidamente firmados por los funcionarios responsables y completados todos los datos solicitados en los mismos. Si así no fuere, aclarar el motivo con el

Jefe

Según
Evento

ANALISTA

Eva Méndez

REVISADO POR

APROBADO POR



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
Procedimiento del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión 00 Página 22 de 22
Procedimiento para Liquidación y Pago por Materia Prima	Fecha de aprobación. Fecha de Vigencia 00074

funcionario afectado.

- ◆ Controlar y aprobar con la firma la Planilla Liquidación Entrega de Caña de Azúcar por Cañicultores elaborado por el Centro de Cómputos. Efectuar el mismo tratamiento con el Listado diario de Adiciones.

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------

[Handwritten Signature]
Econ. Gabriela Villalobos
Jefa de Upto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
Procedimientos del Departamento de Servicios Administrativos y Contabilidad	Revisión 00 Página 1 de 70 <i>K</i>
Procedimiento para el Control, Liquidación y Pago por Caña de Azúcar y Miel	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00075

OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la verificación de los pesajes originados en básculas por la recepción de Caña de Azúcar y Miel en la Planta Industrial de Alcoholes en Mauricio José Troche, con la finalidad de potenciar el control y manejo de los documentos. Además enunciar las normas necesarias para la liquidación y pagos a los proveedores de Caña de Azúcar por el producto adquirido.

CONCEPTO

Se refiere al control de toda la documentación, liquidación y pagos por la provisión de Caña de Azúcar y Miel a los Proveedores.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Gerencia Administrativa Planta M. J. Troche
- Departamento de Servicios Administrativos
 - Sección Recepción y Control de Materia Prima
 - Sección Informática
- Departamento de Contabilidad y Tesorería
 - Sección Contabilidad
 - Sección Tesorería
- Dirección de Administración y Finanzas
- Cañicultores

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Boleta de Pesaje
- Planilla de Recepción de Caña de Azúcar/Miel
- Autofacturas
- Planilla de Liquidación de Entrega de Caña de Azúcar/Miel
- Cheques para los cañicultores/Mieleros

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
-------------------------------	---------------------	---------------------

[Handwritten Signature]
Econ. Gabriela Méndez
Jefa de Depto. Recursos Humanos y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche	
Procedimientos del Departamento de Servicios Administrativos y Contabilidad	Revisión 00 Página 2 de 7
Procedimiento para el Control, Liquidación y Pago por Caña de Azúcar y Miel	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00076

NORMAS GENERALES

1. El Tesorero deberá recepcionar en la Tesorería de Planta Industrial de Alcoholes, Mauricio José Troche los valores (cheque emitido a la orden de cada Cañicultor/Melero conforme a la Planilla Liquidación Entrega de Caña de Azúcar/Miel correspondiente al periodo consignado), entregado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Empresa, para el pago de los cañicultores/Meleros.
2. El total de cheques recibidos será guardado en la Caja Fuerte de la Tesorería, debiendo estar la llave a cargo del Gerente Administrativo y la combinación a cargo del Tesorero.
3. El horario de pago a cañicultores/meleros, será de 07:30 horas a 15:00 horas desde el día martes hasta el día viernes.
4. El día lunes de cada semana será destinado exclusivamente para realizar el Arqueo General de Caja en Tesorería, con la intervención del Gerente Administrativo y el Tesorero.
5. En horario de la tarde (martes y viernes) el Tesorero deberá cuantificar los recibos pagados, para su posterior verificación por el Gerente.

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
-------------------------------	---------------------	---------------------

Eva Méndez
Eva Méndez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Sección Recepción y Control de Materia Prima</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza el control correspondiente de los documentos recibidos de los Operadores de Báscula generados por los Pesajes de Caña de Azúcar/Miel, y remite a la Sección Informática para su liquidación. 	Jefe	Según Evento
2.	<p>Sección Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el informe recibido de la Sección Recepción y Control de Materia Prima, debidamente documentado, procede a corregir los datos consignados si hubiere, quedando los mismos en condiciones de ser liquidados. De los pesajes liquidados en la Sección, se emite la PLANILLA LIQUIDACIÓN ENTREGA DE CAÑA DE AZÚCAR/MIEL POR LOS CAÑICULTORES/MELEROS correspondiente a la Liquidación N° ____ (DEL DIAMES/AÑO AL DIAMES/AÑO), RESUMEN LIQUIDACIÓN ENTREGA DE CAÑA DE AZÚCAR/MIEL POR LOS CAÑICULTORES/MELEROS correspondiente a la Liquidación N° ____ (DEL DIAMES/AÑO AL DIAMES/AÑO). Firma el responsable de la elaboración. La Planilla de Liquidación confeccionada es remitida a la Sección Recepción y Control de Materia Prima. 	Jefe	Según Evento
3.	<p>Sección Recepción y Control de Materia Prima</p> <ul style="list-style-type: none"> Estas Planillas, una vez controladas, firma y remite al Departamento de Contabilidad y Tesorería y Gerencia Administrativa de la Planta M. J. Troche para su registro y firma. Del ORIGINAL de PLANILLA Y RESUMEN DE LIQUIDACIÓN ENTREGA DE CAÑA DE AZÚCAR/MIEL POR CAÑICULTORES/MELEROS con todas las firmas, se dispondrá de CUATRO copias mas, teniendo el siguiente destino: Original (Dirección de Administración y Finanzas), Copia 1 (Tesorería), Copia 2 (Contabilidad), Copia 3 (Unidad Técnica de Asistencia Agrícola), Copia 4 (Sección Recepción y Control de Materia Prima). 	Jefe	Según Evento

ANALISTA

Eva Méndez

REVISADO POR

APROBADO POR

Dr. Gen. **Roberto Mellos**
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO 00077



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		Revisión	00
Procedimientos del Departamento de Servicios Administrativos		Página	4 de 7
Procedimiento para Liquidación de Pagos		Fecha de aprobación:	00078
		Fecha de Vigencia:	

4.	<p>Sección Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> De la Planilla de Liquidación Entrega de Caña de Azúcar/Miel por Cañicultores/meleros, debidamente firmadas, procede a emitir las AUTOFACTURAS, correspondiente a ese periodo, firmando el responsable de la elaboración 	Jefe	Según Evento
5.	<p>Gerencia Administrativa Planta M. J. Troche</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponiendo del ORIGINAL DE LA PLANILLA LIQUIDACIÓN ENTREGA DE CAÑA DE AZÚCAR/MIEL y de LAS AUTOFACTURAS, mediante nota a la DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS de PETROPAR, solicita el pago correspondiente 	Gerente	Según Evento

[Handwritten signature]

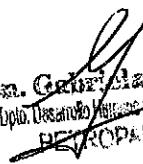
ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
------------------------	--------------	--------------

[Handwritten signature]
Enc. Gabriela Mitros
 Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		Revisión	00
Procedimientos del Departamento de Contabilidad		Página	5 de 7
Procedimiento para Pagos por Materia Prima		Fecha de aprobación:	00079
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El Tesorero, recepciona en la Tesorería de Planta Industrial de Alcoholes, Mauricio José Troche los valores (cheque emitido a la Orden de cada Cañicultor/Melero conforme a la Planilla Liquidación Entrega de Caña de Azúcar/Miel correspondiente al periodo consignado), entregado por la Gerencia Financiera de la Empresa, para pago a los cañicultores/meleros. ◆ El total de cheques recibidos será guardado en la Caja Fuerte de la Tesorería, debiendo estar la llave a cargo del Gerente y la combinación a cargo del Tesorero. ◆ El horario de pagos a cañicultores/meleros, será de 07:30 horas a 15:00 horas desde el día martes hasta el día viernes. ◆ El día lunes de cada semana será destinado exclusivamente para realizar el Arqueo General de Caja en Tesorería, con la intervención del Gerente y el Tesorero. ◆ En horario de la Tarde (martes y viernes) el Tesorero deberá cuantificar los recibos pagados para su posterior verificación por el Gerente. 	Tesorero	Según Evento
2.	<p>Sección Recepción y Control de Materia Prima</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El receptor de los Tickets de Pesajes, es el Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima. ◆ El Jefe de Sección Recepción y Control de Materia Prima, teniendo en su poder la Autofactura; y disponiendo del carnet del Cañicultor/Melero o de la Cédula de Identidad (adjuntado de una fotocopia) o de la Autorización actualizada por Escribanía, juntamente con los Tickets de Pesajes liquidados, procede al control de los mismos, mediante punteo de datos registrados en la Autofactura; que una vez confirmado firma como controlador y entrega al Tesorero para que los haga efectivo, quedándose con los Tickets de 	Jefe	Segun Evento
<p>ANALISTA</p> <p>Eva Méndez</p>		<p>REVISADO POR</p>	<p>APROBADO POR</p>


 Gen. Gabriela Millos
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		Revisión	00
Procedimientos del Departamento de Contabilidad		Página	6 de 7
Procedimiento para Pagos por Materia Prima		Fecha de aprobación	00080
		Fecha de Vigencia	

	pesajes respaldatorios de la operación realizada y la fotocopia de la cédula, sellando como prueba de haber sido liquidados y luego adjuntarlo a la Autofactura Original.		
3.	<p>Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibido la Autofactura en Triplicado, procede a pagar al Cañicultor/Melero o en su caso al debidamente autorizado, haciéndole firmar previamente la Autofactura como pagador, entregando el Duplicado al cañicultor, quedándose con el Original y el Triplicado. Realizado el pago por el Tesorero, éste procederá a cuantificar el monto total pagado a la Fecha, mediante conteo y la suma de las Autofacturas, haciendo constar en el Arqueo de Caja, que diariamente será confeccionado. El original de la Autofactura queda temporalmente en Tesorería, hasta tanto sea remitido a la Gerencia Financiera para su archivo juntamente con el Ticket de pesajes original y fotocopia de la Cédula de Identidad del Cañicultor/Melero. El triplicado y la fotocopia de la cedula de Identidad queda como copia de Archivo en ésta Planta Industrial. El Triplicado de la Autofactura, bien encuadernado quedará en Tesorería para su registro y archivo correspondiente. Luego de concluido el pago de la fecha, Tesorería suministra al Liquidador del Centro de Cómputos, las Autofacturas. 	Tesorero	Según Evento
4.	<p>Sección Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> El Liquidador de la Sección Informática, recibe las Autofacturas, procesa para emitir el Listado de Autofacturas a Cañicultores/Meleros Pagados (Día/Mes/Año al Día/Mes/Año) y Resumen de Autofacturas a Cañicultores/Meleros Emitidos desde el Día/Mes/Año al Día/Mes/Año. Al siguiente día el Liquidador de la Sección Informática, iniciando la Jornada emitirá el Listado 	Jefe	Según Evento

[Handwritten signature]

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR <i>[Handwritten initials]</i>	APROBADO POR
------------------------	---	--------------

[Handwritten signature]
Eva Gabriela Mitos
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organización
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Gerencia Administrativa Planta Mauricio José Troche		Revisión:	00
Procedimientos del Departamento de Contabilidad		Página:	7 de 7
Procedimiento para Pagos por Materia Prima		Fecha de aprobación:	00081
		Fecha de Vigencia:	

Resumen de Pesajes Realizados (Día/Mes/Año al Día/Mes/Año), y lo entregará a Contabilidad para realizar los controles e informes que considere necesario.

5.

Tesorería

- ◆ El Tesorero debe tener registrado el detalle completo de los Cheques disponibles en la Caja Fuerte, e informar por escrito a la Gerencia cuando éste lo requiera.
- ◆ El Tesorero debe registrar el detalle de los Cheques, en fecha y hora, para ir descargando de la disponibilidad en la Caja Fuerte.
- ◆ Tesorería entregará a Contabilidad, cuando éste lo considere necesario, resumen de Cheques disponibles para pagos y detalle de pagos realizados, a efectos de determinar los pendientes de pagos.

Tesorero

Según Evento

ANALISTA Eva Méndez	REVISADO POR	APROBADO POR
-------------------------------	---------------------	---------------------

Econ. Gabriela Méndez
 Jefa de Depto. Recursos Humanos y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS