

RESOLUCIÓN PRG N° 008/09

00091

Asunción, 5 de enero del 2009

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA EMPRESA: SECCIÓN MUELLES; SECCIÓN PLANTA DE GLP; SECCIÓN PLANTA DE ALMACENAMIENTO; SECCIÓN DESPACHO DE ALCOHOLES PLANTA M. J. TROCHE; SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD PLANTA M. J. TROCHE Y LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD PLANTA M. J. TROCHE, PRESENTADO POR EL DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

VISTO: El Memorandum DGE/DDH/001/2009, del 05.01.09, del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el que presenta los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Sección Muelles; Sección Planta de GLP; Sección Planta de Almacenamiento; Sección Despacho de Alcoholes Planta M. J. Troche; Sección Control de Cantidad Planta M. J. Troche, y Laboratorio Control de Calidad Planta M. J. Troche; y

CONSIDERANDO: La necesidad de que los citados Manuales de Procedimientos de la Institución, sean aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la Empresa;

Que la Auditoría Interna según Nota Interna AIN/861/2008, del 30.12.08, manifiesta su parecer favorable a los mencionados Manuales de Procedimientos;

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

R E S U E L V E:

Art. 1º.- Aprobar los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Sección Muelles; Sección Planta de GLP; Sección Planta de Almacenamiento; Sección Despacho de Alcoholes Planta M. J. Troche; Sección Control de Cantidad Planta M. J. Troche, y Laboratorio Control de Calidad Planta M. J. Troche, presentados por el Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, y que cuenta con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Nota Interna AIN/861/2008, del 30.12.08, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art. 3º.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

LIC. CÍBAR R. GRANADA
PRESIDENTE



	Gerencia Planta Industrial Planta M. J. Troche	Código: PR_000_00
	Procedimiento Departamento de Contabilidad y Tesorería – Sección Despacho de Alcoholes	Resolución: PRG N° 000/08
		Fecha de Vigencia: 05/01/09
		Revisión: 00 <i>OK</i>
		Página: 1 de 7
Descripción de las modificaciones:	Emisión inicial	00092

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias bajo las cuales la empresa entrega el producto con destino al distribuidor mayorista, clientes directos o para transferencias a la Planta de Villa Elisa.

2. CONCEPTO

Se refiere a las condiciones bajo las cuales el comercializador (Petropar) de alcoholes entrega el producto con destino al distribuidor mayorista, a clientes directos o para transferencia a la Planta de Villa Elisa.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Gerencia Planta Industrial M. J. Troche
 - Oficina Administrativa
 - Departamento de Contabilidad y Tesorería
 - Sección Despacho de Alcoholes
 - Dirección Comercial

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ◆ Nota Interna
- ◆ Ticket de la distribuidora
- ◆ Boleta de Pagos
- ◆ Comprobante de carga
- ◆ Boleta de Pesaje
- ◆ Nota de remisión en cuadruplicado

5. NORMAS GENERALES

1. El encargado de despacho de alcoholes deberá anexar, con destino al distribuidor mayorista comprador, el respectivo Comprobante de Carga y Nota de Remisión donde se especifica la cantidad y el tipo de producto despachado, y una vez transferido el producto al medio de transporte, instalar sellos de seguridad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Eva Mendez - Analista <i>[Signature]</i>	Lic. Segio Escobar – Gerencia Planta Industrial M. J. Troche <i>[Signature]</i>	Lic. Cibara Granada – Presidente
Revisado por:	Revisado por:	
Econ. Gabriela Mitos – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Sr. Carlos Valdez – Dirección de Gestión Empresarial	


 Econ. Gabriela Mitos
 Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

	Gerencia Planta Industrial Planta M. J. Troche	Código: PR_000_00
	Procedimiento Departamento de Contabilidad y Tesorería – Sección Despacho de Alcoholes	Resolución: PRG N° 008/09
		Fecha de Vigencia: 05/01/09
		Revisión: 00
		Página : 2 de 7
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial		00093

5. NORMAS GENERALES	
	(precintos) en las válvulas de cada contenedor despachado.
2.	La empresa deberá mantener en la Planta una capacidad de almacenamiento e inventario suficiente para cubrir la demanda de Etanol Anhidro de los distribuidores mayoristas, de acuerdo a los términos contractuales pactados.
3.	La Empresa deberá contemplar dentro de la infraestructura de almacenamiento y despacho de alcohol, mecanismos que permitan efectuar un control preventivo de la contaminación con agua, así como contar con los mecanismos e infraestructura adecuada para el proceso del producto si a ello hay lugar.

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para Despacho de Alcohol para Distribuidor Final y/o Clientes Directos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Gerencia Planta Industrial M. J. Troche <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Nota Interna o Ticket de la distribuidora y/o Cliente directo, firmada por el Director Comercial o el Coordinador, autorizando la entrega de alcohol; en los mismos se especifica la cantidad de litros solicitados y el tipo de alcohol. Remite la Nota Interna o Ticket a la Oficina Administrativa. 	Gerente o Coordinador
2.	Oficina Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Nota Interna y/o ticket, verifica y remite al Departamento de Contabilidad y Tesorería 	Jefe de Oficina
3.	Departamento de Contabilidad y Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Nota Interna y/o ticket, verifica y remite a la Sección Despacho de Alcoholes para la entrega del producto. 	Jefe de Departamento
4.	Sección Despacho de Alcoholes <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Nota interna y/o Ticket con la autorización para la entrega de alcohol 	

Elaborado por: Lic. Eva Mendez - Analista	Revisado por: Lic. Sergio Escobar - Gerencia Planta Industrial M. J. Troche	Aprobado por: Lic. Cibara Granada - Presidente
Revisado por: Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Revisado por: Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

	Gerencia Planta Industrial Planta M. J. Troche	Código: PR_000_00
	Procedimiento Departamento de Contabilidad y Tesorería – Sección Despacho de Alcoholes	Resolución: PRG N° 008/09
		Fecha de Vigencia: 05/01/09
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial		Revisión: 00 Página: 4 de 7 00095

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Numero de Chapa ▫ Nombre o Razón Social del transportista ▫ RUC del transportista ▫ Nombre del Conductor ▫ C.I. del Conductor ▫ Dirección del Conductor ▫ Motivo del traslado ▫ Cantidad del producto ▫ Descripción de la mercadería ▫ Comprobante de Carga N° (adjunto) ▫ Comprobante de pedido N° (adjunto) ▫ N° de Boleta de Pesaje (adjunto) ▫ N° de precintas ▫ Nombre del firmante ▫ Conformidad del chofer ▫ Verificado por ▪ El mismo juego (Copias de la Nota de Remisión, boleta de pesaje y comprobante de carga) se envía al Departamento de Contabilidad y Tesorería. ▪ El resto de las copias del mismo juego quedan en la Sección para archivo. 	
5.	<p>Departamento de Contabilidad y Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las copias de la Nota de Remisión y/o Ticket, boleta de pesaje y comprobante de carga, verifica y remite a la Oficina Administrativa. 	Jefe de Departamento
6.	<p>Oficina Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las copias de la Nota de Remisión y/o Ticket, boleta de pesaje y comprobante de carga, verifica y remite a la Gerencia. 	Jefe de Oficina
7.	<p>Gerencia Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las copias de la Nota de Remisión y/o Ticket, boleta de pesaje y comprobante de carga, verifica y remite a la Dirección Financiera para el Departamento de Contabilidad. 	Gerente

Elaborado por: Lic. Eva Mendez - Analista	Revisado por: Lic. Segio Escobar - Gerencia Planta Industrial M. J. Troche	Aprobado por: Lic. Cibara Granada - Presidente
Revisado por: Econ. Gabriela Millos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Revisado por: Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

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

	Gerencia Planta Industrial Planta M. J. Troche	Código: PR_000_00
	Procedimiento Departamento de Contabilidad y Tesorería – Sección Despacho de Alcoholes	Resolución: PRG N° 008/09
		Fecha de Vigencia: 05/01/09
		Revisión: 00 Página: 5 de 7
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial		00096

6.2 Procedimiento para Transferencia de Productos desde la Planta de Troche a la Planta de Villa Elisa

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Gerencia Planta Industrial M. J. Troche <ul style="list-style-type: none"> Recibe el pedido de transferencia de productos desde la Planta de Troche hasta la Planta de Villa Elisa. Recibe de la Dirección Comercial el programa de entrega de carga, donde figura los camiones autorizados para la transferencia y la cantidad de carga a entregar por día. Verifica, aprueba y remite a la Oficina Administrativa. 	Gerente
2.	Oficina Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos de pedido de transferencia de productos, verifica y remite al Dpto. de Contabilidad y Tesorería. 	Jefe de Oficina
3.	Departamento de Contabilidad y Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos de pedido de transferencia de productos, verifica y remite a la Sección Despacho de Alcoholes. 	Jefe de Departamento
4.	Sección Despacho de Alcoholes <ul style="list-style-type: none"> Recibe el programa de entrega de carga, con visto bueno de la Gerencia y verifica todos los datos. Procede a preparar el comprobante de carga donde figura la cantidad de litros a ser entregado. El conductor del camión pasa a la oficina de Despacho de Alcoholes. El Jefe de Sección entrega al conductor el comprobante de carga. El camión cisterna ingresa a la planta y se procede al pesaje inicial en la báscula, que queda registrado en el sistema. El Camión pasa al cargadero para la recepción (carga) del producto. Al llegar el camión al cargadero de camiones, el conductor entrega al encargado el comprobante de carga, este procede a marcar la lectura inicial del medidor, terminada la carga, el encargado del cargadero procede a marcar la lectura final del medidor en el comprobante de carga. El encargado procede al precintado y hace constar el número de los mismos en el comprobante de carga. El encargado y el conductor firman el comprobante de carga. 	Jefe Sección Despacho de Alcoholes Operador de Báscula Jefe Sección Mediciones

Aprobado por:
Lic. Cibara Granada – Presidente

Elaborado por:
Lic. Eva Mendez - Analista

Revisado por:
Econ. Gabriela Mitos – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Revisado por:
Lic. Segio Escobar – Gerencia Planta Industrial M. J. Troche

Revisado por:
Sr. Carlos Valdez – Dirección de Gestión Empresarial

Econ. Gabriela Mitos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gerencia Planta Industrial Planta M. J. Troche

Código: PR_000_00

Procedimiento Departamento de Contabilidad y Tesorería – Sección Despacho de Alcoholes

Resolución: PRG N° 008/09

Fecha de Vigencia: 05/01/09

Revisión: 00

Página : 7 de 7

Descripción de las modificaciones:

Emisión inicial

00098

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
5.	<p>☐ Departamento de Contabilidad y Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las copias de la Nota de Remisión y/o Ticket, boleta de pesaje y comprobante de carga, verifica y remite a la Oficina Administrativa. 	Jefe de Departamento
6.	<p>☐ Oficina Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las copias de la Nota de Remisión y/o Ticket, boleta de pesaje y comprobante de carga, verifica y remite a la Gerencia. 	Jefe de Oficina
7.	<p>☐ Gerencia Planta industrial M. J. Troche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las copias de la Nota de Remisión y/o Ticket, boleta de pesaje y comprobante de carga, verifica y remite a la Dirección Financiera para el Departamento de Contabilidad. 	Gerente

6.3 Procedimiento para Remisión de Informes

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>☐ Sección Despacho de Alcoholes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminada la jornada del Día se eleva un Memorandum Informativo a: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gerencia Planta Industrial M. J. Troche ◦ Dirección Comercial ◦ Gerencia de Operaciones y Procesos ◦ Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente ◦ Departamento de Ventas ◦ Departamento de Despacho y Seguros ◦ Departamento de Contabilidad y Tesorería Planta Troche ◦ Auditoría Planta Troche. <p>Donde figura la entrega total realizada en el día en transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensualmente se realiza un informe final a la Gerencia Planta Industrial M. J. Troche y al Departamento de Contabilidad y Tesorería de Troche, donde se informa la cantidad total entregada en el mes a los distribuidores, Clientes Directos, en Transferencia y a Funcionarios. 	Jefe Sección Despacho de Alcoholes

Elaborado por: Lic. Eva Mendez - Asesista	Revisado por: Lic. Segio Escobar - Gerencia Planta Industrial M. J. Troche	Aprobado por: Lic. Cibar Granada - Presidente
Revisado por: Econ. Gabriela Miltos - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Revisado por: Sr. Carlos Valdez - Dirección de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela Miltos
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR