
		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/DP_MA.1-PMJT-25
		Diseño de Procedimientos			Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación				PRINCIPIO: C.1. Control Operacional		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: GERENCIA PLANTA INDUSTRIAL M.J.TROCHE		SIGLA: GPMJT		ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos		
MACROPROCESO: Gestión de Administración y Financiera		CÓDIGO: MA.1		OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo con el marco legal vigente.		
PROCESO: ADMINISTRACION FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA		CODIGO: MA1.1		OBJETIVO: Administrar razonablemente la ejecución de los ingresos y egresos del presupuesto general de la Nación, de manera a cumplir con los planes estratégicos del ejercicio fiscal. /Administrar los fondos y valores de la empresa y mantener un equilibrio financiero en la cartera de créditos. /Presentar los Estados Financieros (situación económica, patrimonial) conforme a las normas contables.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 1 - FINANCIERA - Aumentar la rentabilidad / OE2 - FINANCIERA - Lograr eficiencia operativa y de gestión.						
SUBPROCESO 1: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MAURICIO JOSÉ TROCHE		CODIGO: MA 1.4.1		OBJETIVO: Controlar las operaciones de recepción, liquidación y pagos a proveedores; y transferencias de alcohol producido.		
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.4.1.1 TESORERIA MJT	Controlar las operaciones de recepción, liquidación y pagos a proveedores; y transferencia de alcohol producido	Orden de compra, previa autorización presupuestaria y Gerencia de Planta.	Autofactura, liquidación y pagos Retenciones Facturas	Inserto en Res.Nº (Res.Nº PR/EJ 401/2025)	Jefe Departamento de Administración (MJT)
		Efectuar y cotrolar los pagos y retenciones a proveedores de caña de azúcar.	Recepción de documentos varios de cañicultores: Facturas, ticket, fotocopias de cedula,constancia de micro productor, etc.	Impreso/Sistema SAP		
			Facturas de Cañicultores/carga en SAP	Impreso/Sistema SAP		
2	MA 1.4.1.2 DESPACHO DE ALCOHOLES MJT	Almacenar y Transferir alcohol producido por medio de la logistica a la Planta de Villa Elisa	Autorización de transferencia de Dirección comercial	Informe, Sistema SAP	Inserto en Res.Nº (Res.Nº PR/EJ 401/2025)	Jefe - Sección Despacho de Alcoholes (Mauricio José Troche.)
				Informe de despacho de Jefe Sección Cantidad y calidad		
3	MA 1.4.1.3 RECEPCION DE MATERIA PRIMA MJT	Recibir materia prima de buena calidad y realizar los descuentos a los mismos junto con la recepcion d elas cantidades de camiones distribuidos en planta según orden de llegada	Se prepara la Boleta de Entrada Camión de acuerdo al cupo del cañero.	Pesaje, anotacion y carga en el sistema de la materia prima a ser recepcionada	Inserto en Res. (Res.Nº PR/EJ 401/2025)	Jefe - Sección Recepción de Materia Prima (Mauricio José Troche.)
			Entra el camión con la carga este es pesado en la bascula.			
			Luego de la descarga de la materia prima, sale el camión y nuevamente es pesado en la báscula. Se emite el ticket			

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/DP_MA.1-PMJT-25	
		Diseño de Procedimientos		Revisión:	09	
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación			PRINCIPIO: C.1. Control Operacional			
4	MA 1.4.1.4 ADMINISTRACION DE ALMACENES MJT	Resguardar y proveer de materiales, repuestos y útiles de oficina a los distintos sectores de la planta industrial de M.J.troche. Mantener un inventario actualizado de la existencia de bienes en almacenes.	<p>Recepción del contrato, nota de remisión, verificar las facturas con los bienes, verificar los precios la cantidad conforme a las órdenes de suministro.</p> <p>El bien se carga en el sistema y se archiva una vez firmado por el encargado de retirar y el jefe de departamento se da de baja del bien en el sistema</p>	Informe diario/ Planilla de inventario. Impreso sistema SAP	Inserto a la Resolucion (Res N° PR/EJ N° 276/19	Jefe - Sección Almacenes MJT
4	MA 1.4.1.4 ADMINISTRACION DE ALMACENES MJT	Resguardar y proveer de materiales, repuestos y útiles de oficina a los distintos sectores de la planta industrial de M.J.troche. Mantener un inventario actualizado de la existencia de bienes en almacenes.	Se recibe el vale de materiales donde se aclara la cantidad del bien, firmado por el área del solicitante. Se corrobora la existencia en almacen, si hay en existencia se procede a buscar en el deposito y entregarle. Levantamiento del inventario de almacenes	Informe diario/ Planilla de inventario. Impreso sistema SAP	Inserto a la Resolucion (Res N° PR/EJ N° 276/19	Jefe - Sección Almacenes MJT