00388

DEPARTAMENTO DE VENTAS

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

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

00389

RESOLUCIÓN PR Nº 357e/07

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS: Los Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, 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: Unidad Técnica de Control de Calidad, dependiente de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche; Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio, todos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Gestión Comercial, dependiente de la Gerencia Comercial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); y

CONSIDERANDO: Que la Auditoria Interna, por Notas Internas AIN/001O/2007, AIN/001P/2007, AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001T/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,

R E S U E L V E:

Art. 1° - Aprobar los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa: Unidad Técnica de Control de Calidad, dependiente de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche; Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesoreria, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio, todos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Gestión Comercial, dependiente de la Gerencia Comercial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Dichos Manuales de Procedimientos, presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, segun Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, ambos de fecha 28.06.07, cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Notas Internas AIN/001O/2007, AIN/001P/2007, AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001T/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

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 corresponda y, cumplido, archivar.

COPIA PARA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE

PETROLEOS PARAGUAYOS

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

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

0059

RESOLUCIÓN Nº 135.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES EN LAS PLANTAS DE VILLA ELISA, DE HERNANDARIAS Y DE MAURICIO JOSÉ TROCHE.

Asunción, 18 de abril del 2006

VISTO: El Memorándum GG Nº 026/06, de la Gerencia General, de fecha 17.04.06, en el que se presentan los Procedimientos para el despacho de combustibles en las Plantas de Villa Elisa, de Hernandarias y de Mauricio José Troche; y

CONSIDERANDO: Que es necesario aprobar los Procedimientos para el Despacho de Combustibles en las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias y de Mauricio José Troche, elaborados por la Comisión Especial creada por Resolución Nº 295/05, de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PEROPAR), para el estudio de diversos aspectos de las mediciones de combustibles.

Que dichos Procedimientos contemplan todos los pasos Administrativos y Operativos afectados por la venta de productos, los acuerdos de préstamo y devolución y las transferencias internas a la empresa,

Que la elaboración de estos Procedimientos están separados en Capítulos y Anexos, conforme al siguiente cuadro:

	CAPÍTULOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CLIENTES
2	PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CHOFERES Y CAMIONES
3	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE LA TERMINAL AUTOMÁTICA DE CARGA DE CAMIONES DE LA PLANTA DE VILLA ELISA.
4	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DEL CARGADERO VIEJO DE LA PLANTA DE VILLA ELISA.
5	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN EL MUELLE DE LA PLANTA DE VILLA ELISA
6	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN LA PLANTA DE HERNANDARIAS
7	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN LA PLANTA DE MAURICIO JOSE TROCHE.

	ANEXOS
1	RÉGIMEN DE VENTA DE COMBUSTIBLE
2	TRANSFERENCIA DE PRODUCTO
3	RÉGIMEN DE FACTURACIÓN
4	CONTINGENCIAS
5	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA FUEL FAC'S
6	OPERACIONES DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS
7	NORMA PARA EL INGRESO DE CONDUCTORES Y CAMIONES CISTERNA AL CARGADERO.
8	PROHIBICIONES
9	DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE DESPACHO EN VILLA ELISA
10	DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PROCESO DE DESPACHO
11	LISTA DE CHEQUEO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES.

PETROLEOS PARAGUAYOS

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

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

00391

Que es necesario contar con instructivos formales completos y seguros, que otorguen confiabilidad y constancia en el tiempo a la distribución de las funciones, definiendo con claridad las responsabilidades de cada sector y/o funcionario con participación en la actividad de despacho y movimiento de combustibles;

Que tales Procedimientos, a los efectos de su homologación, deberán formar parte integrante de esta Resolución,

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

R E S U E L V E:

Art. 1°.- Aprobar in extenso los Procedimientos para el Despacho de Combustibles en las Plantas de Villa Elisa, de Hernandarias y de Mauricio José Troche, elaborados por la Comisión Especial creada por Resolución N° 295/05 de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y presentado por la Gerencia General, según Memorándum GG N° 026/06, del 17.04.06.

Art. 2°.- Los mencionados Procedimientos, que están separados en Capítulos y Anexos conforme al siguiente cuadro, pasarán a formar parte integrante de esta Resolución:

	CAPÍTULOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CLIENTES
2	PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CHOFERES Y CAMIONES
3	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE LA TERMINAL AUTOMATICA DE CARGA DE CAMIONES DE LA PLANTA DE VILLA ELISA.
4	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DEL CARGADERO VIEJO DE LA PLANTA VILLA ELISA.
5	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN EL MUELLE DE LA PLANTA VILLA ELISA.
6	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN LA PLANTA DE HERNANDARIAS
7	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN LA PLANTA DE MAURICIO JOSÉ TROCHE.

	ANEXOS
1	REGIMEN DE VENTA DE COMBUSTIBLE
2	TRANSFERENCIA DE PRODUCTO
3	REGIMEN DE FACTURACIÓN
4	CONTINGENCIAS
5	PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA FUEL FAC'S
6	OPERACIONES DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS
7	NORMA PARA EL INGRESO DE CONDUCTORES Y CAMIONES CISTERNA AL CARGADERO.
8	PROHIBICIONES
9	DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE DESPACHO EN VILLA ELISA
10	DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PROCESO DE DESPACHO
11	LISTA DE CHEQUEO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES.

PETROLEOS PARAGUAYOS

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

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

00392

Art. 3°.- Instruir a la Gerencia de Planificación para que, a través de su Departamento de Desarrollo Empresarial, y con el apoyo de las demás Gerencias afectadas, establezcan una revisión trimestral con reporte formal de los resultados durante el primer año de vigencia.

Art. 4°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 02 de mayo del año 2006.

Art. 5°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

PETROLEOS PARAGUAYOS SOCIEDAD PETROPAR

ING. ARMANDO A. RODRÍGUEZ K.
PRESIDENTE

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

A. Objetivo:

Establecer la secuencia de los procedimientos y los trámites relacionados al despacho y comercialización de productos.

Establecer una metodología que defina las tareas y responsabilidades de los funcionarios afectados a las operaciones de despacho y comercialización de productos.

Definir los Registros a utilizar como consecuencia de la aplicación de este procedimiento.

B. Alcance:

Este procedimiento operacional es aplicable para las actividades de despacho y venta de los productos señalados a continuación:

- Nafta Económica.
- Nafta RON 85.
- Nafta RON 95.
- Gasoil.
- Kerosene.
- Turbo Fuel
- Fuel Oil.
- Alcohol Absoluto.
- Alcohol Carburante.

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

00394

CONTENIDO

CAPITULOS

1 *PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CLIENTES*

2 *PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CHOFERES Y CAMIONES*

3 *PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE LA TERMINAL AUTOMATICA DE CARGA DE PLANTA VILLA ELISA*

4 *PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DEL CARGADERO VIEJO DE PLANTA VILLA ELISA*

5 *PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN EL MUELLE DE PLANTA VILLA ELISA*

6 *PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN LA PLANTA HERNANDARIAS*

7 *PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN PLANTA MAURICIO JOSÉ TROCHE*

ANEXOS

1 *REGIMEN DE VENTA DE COMBUSTIBLE*

2 *TRANSFERENCIA DE PRODUCTO*

3 *REGIMEN DE FACTURACIÓN*

4 *CONTINGENCIAS*

5 *PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA FUEL FAC´S*

6 *OPERACIONES DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS*

7 *NORMA PARA EL INGRESO DE CONDUCTORES Y CAMIONES CISTERNA AL CARGADERO.*

8 *PROHIBICIONES*

9 *DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE DESPACHO EN VILLA ELISA*

10 *DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PROCESO DE DESPACHO*

11 *LISTA DE CHEQUEO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES*

****

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

CAPITULO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CLIENTES

Paso	Responsable	Actividad	Documento Emitido
Habilitación de Clientes	Secretaría General Mesa de Entrada	• Recibe documentos y los remite a la Gerencia Comercial • La Documentación necesaria para la habilitación de un nuevo cliente es la siguiente: 1. Distribuidora: Resolución de Habilitación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y Nota de solicitud de habilitación de la distribuidora con los documentos pertinentes adjuntos. 2. Consumidor Directo. Presentar nota de solicitud al Presidente de PETROPAR, en Chile 753, Piso 9°, Teléfono N° 448503 (R.A.) y Fax N° 496232, incluyendo la siguiente información: - Nombre o Razón Social - Actividad Principal - Dirección y Teléfono - Fotocopia de R.U.C. - Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Gobierno o Entidades Estatales: Además de lo citado en el punto 2 anterior: - Certificado de Ejecución Presupuestaria o Ley de Presupuesto, aprobado por la administración para el presente ejercicio. - Fotocopia de Cédula de Identidad Civil de: - Persóna autorizada para firmar las autorizaciones para el retiro de combustibles. - Persona autorizada para gestionar ante PETROPAR los retiros de combustibles. - Persona autorizada para recibir en destino las entregas de combustibles. - Registro de firma de autorizados y autorizantes. - Estimación de tipo y cantidad de combustibles a ser comprados en el año. - Dirección y capacidad de almacenamiento del surtidor de uso propio. - Si cuentan con transporte propio y no está registrado en PETROPAR, agregar:	

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

00395

		- Identificación, tabla de calibración (INTN) y habilitación (MOPC) del ó los vehículos a ser utilizados para el retiro de combustibles. - Identificación y Registro de Conducir del Chofer. ▪ Forma de Pago: Contado (Prepago Vía Bancaria)	
	Gerente Comercial	▪ Deriva documentos al Dpto. de Ventas y Distribución	
	Dpto. de Ventas y Distribución	▪ Recibe y verifica la documentación. ▪ Envía copias de la ficha de habilitación a los responsables de la Planta Mauricio José Troche y Hernandarias y deriva el original y las documentaciones presentadas por los clientes habilitados a la Sección Venta a Distribuidores.	
	Sección Venta a Distribuidores (Facturación)	▪ Procesa la habilitación ingresando los datos al Sistema IBM AS 400 y asignándole un código de cliente de acuerdo con la categoría. ▪ Archiva el original y deriva una copia al Encargado Administrativo de la TAC Villa Elisa.	
	Encargado Administrativo de la T.A.C.	▪ Habilita al cliente al Sistema Fuel Fac's.	

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

00396

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CHOFERES Y CAMIONES

Paso	*Responsable*	*Actividad*	*Documento Emitido*
Habilitación de Chóferes y Camiones	Gerencia Comercial	▪ Recibe los documentos y los remite al Dpto. de Ventas y Distribución. ▪ Para la habilitación son necesarias fotocopias de las siguientes documentaciones: *a)* Chofer: Nota de solicitud de habilitación de la distribuidora, con fotocopia de - cédula de identidad, - registro de conducir, y - carnet de habilitación de la distribuidora. *b)* Camiones: Pedido de habilitación de la distribuidora, con fotocopia de - tabla de calibración expedida por I.N.T.N., - habilitación de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN), - habilitación expedida por el M.O.P.C., - habilitación y patente expedida por el Municipio, y - certificado de inspección del Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.	
	Dpto. de Ventas y Distribución	▪ Recibe y verifica la documentación. ▪ Envía copias de la habilitación a los responsables de la Planta Mauricio José Troche y Hernandarias y archiva el original y las documentaciones presentadas por los choferes y camiones habilitados.	
	Encargado Administrativo de la T A C	▪ Habilita al camión y chofer al Sistema Fuel Fac´s. ▪ Entrega una tarjeta magnética para el chofer y otra para el camión el cual es entregado en ese momento al responsable de la distribuidora (comisario)	Recibo de entrega de tarjetas magnéticas
	Sección Venta a Distribuidores (Facturación)	▪ Recibe una copia de la Ficha de Habilitación para su conocimiento.	
	Sección Seguridad y Vigilancia Villa Elisa	▪ Recibe una copia de la Ficha de Habilitación para su conocimiento.	

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

00397

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO EN LA TERMINAL AUTOMATICA DE CARGA (T.A.C.) DE PLANTA VILLA ELISA

Recepción de Pedidos	Jefe de Turno del Dpto. de Ventas y Distribución	• Recibe los pedidos de carga (ticket) de las distribuidoras el día anterior al de la carga. Respetando el orden de recepción, estos tiquetes son validados con media firma y dispuestos en forma secuencial distributiva, asentándose en una planilla la distribución resultante. • Distribuye copia de la planilla o Programa de Ingreso al final de la jornada a los comisarios de las distribuidoras, a la Sección Seguridad y Vigilancia y al encargado de Control de Camiones.	Programa de Ingreso de Camiones Tanque al Cargadero de Villa Elisa.
	Encargado Administrativo de la T.A.C.	• Recibe y procesa los pedidos de carga, ingresando al Sistema Fuel Fac´s la primera partida de tiquetes para que el Sistema Fuel Fac´s procese los mismos en forma automática a partir de las 6:00 del día siguiente. • En caso de que el Sistema Fuel Fac´s esté fuera de servicio, la planilla de ingreso y los tiquetes son llevados a la portería del Cargadero de Camiones para coordinar su ingreso en forma manual a partir de las 6:00.	
	Sección Seguridad y Vigilancia Villa Elisa / Control de Camiones	• Reciben la planilla de ingreso para el día siguiente. • Habilitan ingreso de los camiones tanques a la playa de estacionamiento del Cargadero a las 06:00.	
	Oficina I.N.T.N.	• El chofer hace entrega del precinto utilizado en el último viaje para su verificación, y presenta la boleta de control de retorno de precintado.	
Venta del producto	Encargado Administrativo del TAC	• El chofer solicita que su pedido de carga sea ingresado al Sistema Fuel Fac´s. • Se emite un ticket de carga de PETROPAR si es un Consumidor Directo o Gobierno. • Ingresa el pedido de carga conforme al orden de llegada, en el que se le asigna un número de orden de ingreso al Sistema Fuel Fac´s.	Ticket de carga de Distribuidora o de PETROPAR
	Portería de TAC	• El chofer hace entrega del ticket ya ingresado al sistema, como así también de la tarjeta magnética del chofer y camión • El Sistema Fuel Fac´s procesa automáticamente el pedido de carga y en función de la disponibilidad le asigna isla de carga y bahia. • El sistema emite el FAN (Filled Advice Notice) u hoja de ruta que indica al chofer donde debe cargar el producto. • Cuando se retira NAFTA se elabora un ticket de alcohol absoluto por el porcentaje correspondiente a la cantidad solicitada, en el que una vez cargado el producto se	FAN (Filled Advice Notice) Ticket de Alcohol

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

	imprime la lectura del medidor mecánico de alcohol.	Absoluto
Sección Playa	▪ Habilita la carga pasando la tarjeta magnética del chofer por el lector correspondiente a la bahía, el Accuload habilita automáticamente el pedido de carga predeterminado desde la T.A.C. ▪ Ingresa en el Accuload el número de compartimiento, apareciendo la cantidad establecida a cargar, luego procede a verificar si coincide con el indicado en el FAN y en el compartimiento posicionado el pico de carga. - La operación de introducir el pico de carga en el camión cisterna y la apertura de la válvula de hombre muerto queda a cargo del chofer del camión. - En cada isla de carga, el despacho a cada camión cisterna es verificado por un funcionario de la "Firma de Control Independiente".	
Oficina de INTN	▪ El camión abandona la isla de carga y se dirige a la playa de estacionamiento establecido para el precintado correspondiente.	
Encargado de la TAC	▪ Cuando se retira NAFTA, agrega al Sistema Fuel Fac´s en forma manual la cantidad de Alcohol Absoluto impreso en el ticket de carga. ▪ Imprime la nota de remisión o nota de envío correspondiente, y verifica los datos consignados. - El chofer firma en conformidad y retira bajo su responsabilidad la nota de remisión o nota de envío. - Los datos impresos en la nota de remisión son ingresados a una PC auxiliar, creando un listado de medidores paralelo, la cual es utilizada para la facturación, realizando un control cruzado.	Nota de Remisión Nota de Envío
Control de Camiones	▪ El chofer entrega la vía correspondiente de la nota de remisión o nota de envío, verificándose que el camión se encuentre correctamente precintado en sus bocas de carga y descarga. ▪ Un funcionario de la Firma de Control Independiente hace su verificación. ▪ En caso de que el camión salga vacío, deberá presentar una planilla de control que deberá ser retirada del y conformada por el Departamento de Ventas y Distribución.	Solicitud de salida camión vacío
Encargado Administrativo de la TAC	▪ Realiza los controles pertinentes finalizada la jornada de despacho por turno, que consisten en: - Resumen de venta emitido por el Sistema Fuel Fac´s, por producto y por cliente. - Cuando el Fuel Fac´s está fuera de servicio, éste emite un resumen de despacho por cliente y por producto. - Resumen de venta emitido por la PC auxiliar, por producto y por cliente.	Resumen de Venta

Econ. Gabriela Melos
Jefa de la Unidad Desarrollo Humano y Organizacional

00399

	- Elabora resumen detallado de lectura de medidores paralelo emitido por la PC auxiliar. - Elabora el Cuadro comparativo de medidores, donde refleja las diferencias entre los medidores mecánicos y los medidores emitidos por el sistema Fuel Fac's. - Cuando el Sistema Fuel Fac's está fuera de servicio, el cuadro comparativo de medidores se elabora con las lecturas de los medidores mecánicos y las lecturas de Accuload anotados in-situ. - Envia diariamente a la Auditoria Interna y a la Gerencia Comercial copia del cuadro comparativo de medidores. - Registra todas las tareas en un libro para que el encargado del siguiente turno tenga conocimiento de las novedades del día.	Detalle de Despacho Cuadro Comparativo de Medidores
Sección Venta a Distribuidores (Facturación) Planta Villa Elisa	▪ Recibe registro verificado de todos los controles citados en el punto anterior y, luego de controlarlos, ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. ▪ Recepciona de la Planta Hernandarias y Planta M. J. Troche vía fax el detalle de despacho por cada turno, los controla e ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. ▪ Realiza la facturación de PETROPAR al finalizar el despacho del día en el sistema IBM AS 400. ▪ Imprime una prefactura al culminar el ingreso de todos los despachos por turno de la Planta Villa Elisa. Hernandarias, M. J. Troche, las que verifica. ▪ Emite las facturas impresas en formularios enumerados y en cuadruplicado.	Detalle de Despacho Factura Crédito
Gerencia Comercial	▪ Entrega las facturas en las oficinas de los clientes para su pago al día siguiente al de su emisión. ▪ Remite diariamente a la Gerencia Financiera la copia duplicada de la factura y de la nota de remisión y/o nota de envío. ▪ Envía a la Presidencia con copia a la Gerencia General el informe de despacho, emitido por el Dpto. de Ventas y Distribución y firmado conjuntamente con el Gerente Comercial,	Resumen de Despacho
Mesa de Entrada Gerencia Financiera	▪ Recibe copia de las notas de remisión, nota de envío y factura	
Dpto. de Contabilidad	▪ Utiliza las documentaciones citadas más arriba como respaldo del asiento de ventas. ▪ Elabora un informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor, cuya copia es enviada vía fax en el transcurso de la mañana a la Gerencia Comercial; el informe original es remitido vía maletín diario.	Informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor
Dpto. de Tesorería	▪ Emite un listado de cuenta con las boletas de depósito realizados por los clientes.	Recibo de Dinero

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

00400

CAPITULO 4

O DE DESPACHO EN EL CARGADERO VIEJO DE PLANTA VILLA ELISA

Responsable	*Actividad*	*Documento Emitido*
rencia Comercial	• Recibe el ticket de carga si es una distribuidora. • Recibe la Autorización de carga emitido por el cliente y el Recibo de Dinero emitido por Tesorería de PETROPAR si es un Consumidor Directo o Gobierno • Remite al Dpto. de Ventas y Distribución con el visto bueno de la Gerencia.	
o. de Ventas y tribución	• Aprueba el ticket de carga en el caso de ticket propio del cliente. • Emite un ticket de carga de PETROPAR si es un Consumidor Directo o Gobierno. • Comunica telefónicamente a la Sección Playa la solicitud de carga.	Ticket de Carga de PETROPAR
cción Playa	• Procede a la carga acompañado del funcionario de la Firma de Control Independiente. - El operador introduce el ticket de carga donde quedan impresas las lecturas del medidor mecánico (inicial-final) de los productos cargados. - La operación de introducir el pico de carga en el camión cisterna y la apertura de válvula de hombre muerto queda a cargo del chofer del camión (si la carga se lleva a cabo a un camión cisterna).	
cargado de la TAC	• Imprime la nota de remisión o nota de envío correspondiente, en la que son verificados los datos consignados. - El chofer firma en conformidad y retira bajo su responsabilidad la nota de remisión o nota de envío. • Los datos impresos en la nota de remisión son ingresados a una PC auxiliar, creando un listado de medidores paralelo el cual es utilizado para la facturación, realizando un control cruzando.	Nota de Remisión Nota de Envio
ntería de acceso y ida	• El chofer entrega una copia de la nota de remisión o nota de envío, verificándose que el camión se encuentre correctamente precintado en sus bocas de descarga. • Un funcionario de la firma de control independiente hace su verificación. • En caso de que el camión salga vacío, deberá presentar una planilla de control que será retirada del Departamento de Ventas y Distribución.	
cargado de la TAC	• Finalizada la jornada de despacho por turno se realizan los controles pertinentes que consisten en:	

Beca Graciela Meros
Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
PETROPAR

00401

	- Resumen de venta emitido por el Sistema Fuel Fac´s, por producto y por cliente. - Resumen de venta emitido por la PC auxiliar, por producto y por cliente. - Resumen detallado de lectura de medidores paralelo emitido por la PC auxiliar. - Cuadro comparativo de medidores, donde refleja las diferencias entre los medidores mecánicos y los medidores emitidos por el sistema Fuel Fac´s. - Cuando el Sistema Fuel Fac´s está fuera de servicio, el cuadro comparativo de medidores se elabora con las lecturas de los medidores mecánicos y las lecturas del Accuload anotados in-situ. - Copia del cuadro comparativo de medidores es enviado diariamente a la Auditoria Interna y a la Gerencia Comercial. - Es utilizado un libro de novedades donde queda registrado todas las tareas para que el siguiente turno tenga conocimiento de las novedades del dia.	Resumen de Venta Cuadro Comparativo de Medidores
Sección Venta a Distribuidores (Facturación)	• Recibe registro verificado de todos los controles citados en el punto anterior y, luego de controlarlos, ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. • Recepciona de la Planta Hernandarias y Planta M. J. Troche vía fax el detalle de despacho por cada turno, los controla e ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. • Realiza la facturación de PETROPAR al finalizar el despacho del día en el sistema IBM AS 400. • Imprime una prefactura al culminar el ingreso de todos los despachos por turno de la Planta Villa Elisa, Hernandarias, M. J. Troche, las que verifica. • Emite las facturas impresas en formularios enumerados y en cuadruplicado.	Detalle de Despacho Factura Crédito
Gerencia Comercial	• Entrega las facturas en las oficinas de los clientes para su pago al dia siguiente al de su emisión. • Remite diariamente a la Gerencia Financiera la copia duplicada de la factura y de la nota de remisión y/o nota de envio. • Envia a la Presidencia con copia a la Gerencia General el informe de despacho, emitido por el Dpto. de Ventas y Distribución y firmado conjuntamente con el Gerente Comercial,	Resumen de Despacho
Mesa de Entrada Gerencia Financiera	• Recibe copia de las notas de remisión, nota de envio y factura	
Dpto. de Contabilidad	• Utiliza las documentaciones citadas más arriba como respaldo del asiento de ventas. • Elabora un informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor, cuya copia es enviada vía fax en el transcurso de la mañana a la Gerencia Comercial, el informe original es remitido via maletin diario.	Informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor
Dpto. de Tesoreria	• Emite un listado de cuenta con las boletas de depósito realizados por los clientes.	Recibo de Dinero

Ing. Gabriela Millos

00402

CAPITULO 5

DIMIENTO DE DESPACHO EN EL MUELLE DE PLANTA VILLA ELISA

Responsable	*Actividad*	*Documento Emitido*
Gerencia Comercial	• Se recibe el ticket de carga si es una distribuidora. • Se recibe la Autorización de carga emitido por el cliente y recibo de dinero emitido por Tesorería de PETROPAR si es un Consumidor Directo, Gobierno. • Estos son remitidos al Dpto. de Ventas y Distribución con el visto bueno de la Gerencia.	
Dpto. de Ventas y Distribución	• Emite una autorización de carga para el despacho en muelle. • En el caso de que el cliente cuente con ticket de carga, es aprobado con el visto de bueno del Departamento. • Se emite un ticket de carga de PETROPAR si es un Consumidor Directo, Gobierno.	Autorización de Carga a Embarcaciones Ticket de Carga de PETROPAR
Gerencia de Producción - Dpto. de Operación de Muelle	• Se procede a la carga acompañado del funcionario de la Firma de Control Independiente y un funcionario de Dpto. de Operación de Muelle. • El operador del cargadero introduce el ticket de carga en el medidor en el que queda impresa la lectura del medidor mecánico (inicial-final) de los productos cargados. • El mismo deberá contar con la última lectura de los medidores y verificar antes de iniciar la carga. • El operador del Dpto. de Operación de Muelle es el que inicia la carga y es responsable de la maniobra en el muelle.	
Encargado de la TAC	• Se imprime la nota de remisión correspondiente, donde son verificados los datos consignados. • El responsable y/o representante del cliente firma en conformidad y retira bajo su responsabilidad la nota de remisión, la cual debe ser presentada al Jefe de Muelle para que libere la embarcación. • Los datos impresos en la nota de remisión son ingresados a una PC auxiliar, creando un listado de medidores paralelo el cual es utilizado para la facturación, realizando un control cruzando	Nota de Remisión
Encargado de la TAC	• Finalizada la jornada de despacho por turno se realizan los controles pertinentes que consisten en:	

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

00403

	- Resumen de venta emitido por el Sistema Fuel Fac´s, por producto y por cliente. - Resumen de venta emitido por la PC auxiliar, por producto y por cliente. - Resumen detallado de lectura de medidores paralelo emitido por la PC auxiliar. - Cuadro comparativo de medidores, donde refleja las diferencias entre los medidores mecánicos y los medidores emitidos por el sistema Fuel Fac´s. - Cuando el Sistema Fuel Fac´s está fuera de servicio, el cuadro comparativo de medidores se elabora con las lecturas de los medidores mecánicos y las lecturas del Accuload anotados in-situ. - Copia del cuadro comparativo de medidores es enviado diariamente a la Auditoria Interna y a la Gerencia Comercial. - Es utilizado un libro de novedades donde queda registrado todas las tareas para que el siguiente turno tenga conocimiento de las novedades del día.	Resumen de Venta Cuadro Comparativo de Medidores
Sección Venta a Distribuidores (Facturación)	• Recibe registro verificado de todos los controles citados en el punto anterior y, luego de controlarlos, ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. • Recepciona de la Planta Hernandarias y Planta M. J. Troche vía fax el detalle de despacho por cada turno, los controla e ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. • Realiza la facturación de PETROPAR al finalizar el despacho del día en el sistema IBM AS 400. • Imprime una prefactura al culminar el ingreso de todos los despachos por turno de la Planta Villa Elisa, Hernandarias, M. J. Troche, las que verifica. • Emite las facturas impresas en formularios enumerados y en cuadruplicado.	Factura Crédito
Gerencia Comercial	• Entrega las facturas en las oficinas de los clientes para su pago al día siguiente al de su emisión. • Remite diariamente a la Gerencia Financiera la copia duplicada de la factura y de la nota de remisión y/o nota de envío. • Envía a la Presidencia con copia a la Gerencia General el informe de despacho, emitido por el Dpto. de Ventas y Distribución y firmado conjuntamente con el Gerente Comercial.	Resumen de Despacho
Mesa de Entrada Gerencia Financiera	• Recibe copia de las notas de remisión, nota de envío y factura	
Dpto. de Contabilidad	• Utiliza las documentaciones citadas más arriba como respaldo del asiento de ventas. • Elabora un informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor, cuya copia es enviada vía fax en el transcurso de la mañana a la Gerencia Comercial, el informe original es remitido vía maletín diario.	Informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor
Dpto. de Tesorería	• Emite un listado de cuenta con las boletas de depósito realizados por los clientes.	Recibo de Dinero

Fecha: Gerencia Mixtos

00404

CAPITULO 6

...IENTO DE DESPACHO DE LA PLANTA HERNANDARIAS

Sección Seguridad y Vigilancia Planta Hernandarias	• Habilita A las 06 20 de la mañana ingreso los camiones tanques a la playa de estacionamiento del Cargadero.	
Oficina I.N.T.N.	• El chofer hace entrega del precinto utilizado en el último viaje para su verificación, y presenta la boleta de control de retorno de precintado.	
Oficina de Planta Hernandarias	• Son verificados los datos del ticket de carga y refrendado con visto bueno del Jefe de Planta.	
Sección Playa	• Se procede a la carga acompañado del funcionario de la Firma de Control Independiente. • El operador introduce el ticket de carga donde queda impreso la lectura del medidor mecánico (inicial-final) de los productos cargados. • La operación de introducir el pico de carga en el camión cisterna y la apertura de válvula de hombre muerto queda a cargo del chofer del camión.	
Oficina de INTN	• El camión abandona la isla de carga y se dirige a la playa de estacionamiento establecido para el precintado correspondiente.	
Oficina de Planta Hernandarias	• Se imprime la nota de remisión o nota de envío correspondiente, donde son verificados los datos consignados. • El chofer firma en conformidad y retira bajo su responsabilidad la nota de remisión o nota de envío. • Los datos impresos en la nota de remisión son ingresados a una PC auxiliar, creando un listado de medidores paralelo el cual es utilizado para la facturación, realizando un control cruzado.	Nota de Remisión Nota de Envio
Portería de acceso y salida	• Un funcionario de la firma de control independiente verifica que el camión se encuentre correctamente precintado en todas sus bocas de descarga.	
Oficina de Planta Hernandarias	• Finalizada la jornada de despacho por turno se realizan los controles pertinentes que consisten en: - Resumen de venta, por producto y por cliente. - Resumen detallado de lectura de medidores mecánicos	Resumen de Despacho

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

00405

	- Es utilizado un libro de novedades donde queda registrado todas las tareas para que el siguiente turno tenga conocimiento de las novedades del día ▪ Las documentaciones citadas mas arriba son enviadas via fax al Dpto. Ventas y Distribución Planta Villa Elisa para su posterior facturación	
Sección Venta a Distribuidores (Facturación) Planta Villa Elisa	▪ Recibe registro verificado de todos los controles citados en el punto anterior y, luego de controlarlos, ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. ▪ Recepciona de la Planta Hernandarias y Planta M. J. Troche vía fax el detalle de despacho por cada turno, los controla e ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. ▪ Realiza la facturación de PETROPAR al finalizar el despacho del día en el sistema IBM AS 400. ▪ Imprime una prefactura al culminar el ingreso de todos los despachos por turno de la Planta Villa Elisa, Hernandarias, M. J. Troche, las que verifica. ▪ Emite las facturas impresas en formularios enumerados y en cuadruplicado.	Detalle de Despacho Factura Crédito
Gerencia Comercial	▪ Entrega las facturas en las oficinas de los clientes para su pago al día siguiente al de su emisión. ▪ Remite diariamente a la Gerencia Financiera la copia duplicada de la factura y de la nota de remisión y/o nota de envío. ▪ Envía a la Presidencia con copia a la Gerencia General el informe de despacho, emitido por el Dpto. de Ventas y Distribución y firmado conjuntamente con el Gerente Comercial,	Resumen de Despacho
Mesa de Entrada Gerencia Financiera	▪ Recibe copia de las notas de remisión, nota de envío y factura	
Dpto. de Contabilidad	▪ Utiliza las documentaciones citadas más arriba como respaldo del asiento de ventas. ▪ Elabora un informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor, cuya copia es enviada vía fax en el transcurso de la mañana a la Gerencia Comercial; el informe original es remitido vía maletín diario.	Informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor
Dpto. de Tesorería	▪ Emite un listado de cuenta con las boletas de depósito realizados por los clientes.	Recibo de Dinero

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

00406

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00
		Pagina 15 de 60
	PLANTA HERNANDARIAS	Fecha de aprobación:
		Fecha de Vigencia:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN CAMIONES

- Ingresa el camión cisterna a la planta hasta la playa de recepción; funcionarios de la Firma de Control Independiente y del INTN acompañados por un funcionario de PETROPAR proceden a controlar y retirar los precintos de las bocas de descarga y tapa de carga; luego un funcionario de Petropar y otro de la Firma de Control Independiente proceden a controlar la temperatura del producto y se extrae 1 litro de cada producto cargado en las cisternas, para análisis en laboratorio de la Firma de Control Independiente, donde se controlan la densidad, el punto de inflamación y otras especificaciones técnicas minimas requeridas para autorizar la descarga.

- El chofer presenta la planilla de transferencia de producto en ventanilla de PETROPAR donde el Auxiliar Administrativo se encarga de controlar que dicha planilla esté en orden, se controlan los números de precintos si estos coinciden con los números consignados en la planilla y si no existe adulteración de los datos consignados en la misma; luego ,el chofer entrega su precinto y la planilla en ventanilla del INTN para su control y, posteriormente, en ventanilla de la Firma de Control Independiente para su verificación.

- Una vez analizado el producto por la Firma de Control Independiente y constatado que esté libre de adulteración o contaminación, se autoriza el bombeo a los tanques, pasando por los medidores volumétricos de los que se imprimen las lecturas iniciales y finales de la carga en el ticket. Terminado el bombeo, el chofer se encarga de entregar dicho ticket en ventanilla de la Firma de Control Independiente donde se confecciona la planilla de descarga; luego, el chofer pasa dicha planilla a ventanilla de PETROPAR donde el Auxiliar Administrativo se encarga de controlarla y darle entrada para, posteriormente, procesarla; luego, se entrega al chofer el retorno correspondiente para retirarse de la planta.

REGIMEN DE SONDEOS DE TANQUES TIERRA

- Antes del inicio de la entrada de los camiones a la Planta, se procede al sondeo de los tanques tierra de Planta Hernandarias, con la participación de un sondeador por Petropar y otro por la Firma de Control Independiente. El resultado de las mediciones es entregado al Operador de Computadora

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00
		Pagina 16 de 60
	PLANTA HERNANDARIAS	Fecha de aprobación:
		Fecha de Vigencia:

- Después del último despacho del día, se procede a realizar los sondeos finales de los tanques tierra de Planta Hernandarias, con la participación de un sondeador por Petropar y otro por la Firma de Control Independiente El resultado de las mediciones es entregado al Operador de Computadora para que ingrese los datos correspondientes a cada tanque, para realizar el cierre final de operaciones del día.

ENVIO DE INFORMES

- Aparte de los documentos enviados a Facturación, también al final de cada jornada son enviados vía fax los informes finales de cada tanque y la planilla "Informe de Recepción y Despacho de Gas Oil del día" y la "Planilla de Recepción del Día", a la Gcia. General, la Gcia. Comercial, el Dpto. de Ventas y Distribución, Dpto. de Mediciones y la Auditoria Interna de Petropar.

NO

- De la misma manera, son enviados a Villa Elisa vía correo por una agencia de transporte todos los documentos originales de cada tanque hechos por la Firma de Control Independiente y corroborado por Planta Hernandarias, para el Dpto. de Mediciones, más los documentos de cada camión de transferencia, ya sean nota de envio, ticket y planilla de la Firma de Control Independiente.

Ecca. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

CAPITULO 7

MIENTO DE DESPACHO EN PLANTA MAURICIO JOSÉ TROCHE

Responsable	*Actividad*	*Documento Emitido*
Sección Seguridad y Vigilancia Planta M. J. Troche	• Habilita a las 06:20 de la mañana el ingreso de los camiones tanque a la playa de estacionamiento del Cargadero.	
Encargado de Despacho	• Refrenda con media firma el ticket de carga en el caso de que se trate de una distribuidora. • Confecciona un ticket de carga de PETROPAR y lo refrenda si fuera un consumidor directo. - Si las cargas no son transportadas en camiones cisternas, los datos del responsable de retirar el producto sólo son utilizados a modo de registro.	Nota de Remisión Nota de Envío Ticket de Carga de PETROPAR
Sección Báscula	• Registra en báscula el peso del camión vacío a su ingreso.	Boleta de Pesaje
Sección Playa	• Procede a la carga en presencia de funcionario de la firma de control independiente. - El operador introduce el ticket de carga donde queda impresa la lectura del medidor mecánico (inicial-final) de los productos cargados. - La operación de introducir el pico de carga en el camión cisterna y la apertura de válvula de hombre muerto queda a cargo del chofer del camión (si la carga se lleva a cabo a un camión cisterna). • El camión abandona la isla de carga y se dirige a la portería de acceso donde se procede a un nuevo pesaje del camión.	
Sección Báscula	• Registra en báscula el peso del camión cargado de salida.	Boleta de Pesaje
Encargado de Despacho	• Imprime la nota de remisión correspondiente, en la que son verificados los datos consignados. - El chofer firma en conformidad y retira bajo su responsabilidad la nota de remisión o nota de envío.	Nota de Remisión Nota de Envío
Sección Seguridad y Vigilancia	• Verifica la documentación y habilita la salida del camión.	
Encargado de Despacho	• Realiza los controles pertinentes finalizada la jornada de despacho por turno, que consisten en:	

0040

	- Resumen de venta, por producto y por cliente. - Resumen detallado de lectura de medidores mecánicos. - Es utilizado un libro de novedades donde queda registrado todas las tareas para que el siguiente turno tenga conocimiento de las novedades del día. • Las documentaciones citadas más arriba son enviadas vía fax al Dpto. Ventas y Distribución Planta Villa Elisa para su posterior facturación.	Resumen de Venta Resumen de lectura de medidores
Sección Venta a Distribuidores (Facturación) Planta Villa Elisa	• Recepciona de la Planta Hernandarias y Planta M. J. Troche vía fax el detalle de despacho por cada turno, los controla e ingresa los datos al Sistema IBM AS 400. • Realiza la facturación de PETROPAR al finalizar el despacho del día en el sistema IBM AS 400. • Imprime una prefactura al culminar el ingreso de todos los despachos por turno de la Planta Villa Elisa, Hernandarias, M. J. Troche, las que verifica. • Emite las facturas impresas en formularios enumerados y en cuadruplicado.	Detalle de Despacho Factura Crédito
Gerencia Comercial	• Entrega las facturas en las oficinas de los clientes para su pago al día siguiente al de su emisión. • Remite diariamente a la Gerencia Financiera la copia duplicada de la factura y de la nota de remisión y/o nota de envío. • Envía a la Presidencia con copia a la Gerencia General el informe de despacho, emitido por el Dpto. de Ventas y Distribución y firmado conjuntamente con el Gerente Comercial.	Resumen de Despacho
Mesa de Entrada Gerencia Financiera	• Recibe copia de las notas de remisión, nota de envío y factura	
Dpto. de Contabilidad	• Utiliza las documentaciones citadas más arriba como respaldo del asiento de ventas. • Elabora un informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor, cuya copia es enviada vía fax en el transcurso de la mañana a la Gerencia Comercial; el informe original es remitido vía maletín diario.	Informe de Cuentas Clientes – Saldo Deudor
Dpto. de Tesorería	• Emite un listado de cuenta con las boletas de depósito realizados por los clientes.	Recibo de Dinero

0400

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 19 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 1

REGIMEN DE VENTA DE COMBUSTIBLES

VENTAS A DISTRIBUIDORAS

Todas las ventas de productos derivados de petróleo y alcoholes, efectuadas por PETROPAR, son a crédito de 24 horas. Las facturas emitidas por dicho concepto, debe ser abonadas en dicho plazo, contados a partir de la emisión de las facturas, salvo lo estipulado en los contratos con ciertas Distribuidoras.

Los pagos por cancelación de facturas emitidas, deben ser realizados por medio de depósitos en las cuentas habilitadas a la orden de PETROPAR en los bancos de plaza, o abonados directamente en la Tesorería de PETROPAR, dentro del plazo establecido, hasta el día siguiente de la fecha de emisión de las facturas.

VENTAS A CONSUMIDORES DIRECTOS

- Las ventas de combustibles a consumidores directos, deberá ser exclusivamente por el sistema pre – pago, por medio de depósito en las cuentas corriente de los Bancos habilitados para el efecto. La Nota de depósito deberá ser presentada a la Tesorería de Petropar para la expedición del "Recibo de Dinero" correspondiente el cual deberá ser presentado a la Gerencia Comercial, acompañado de la "Autorización para Entrega de Combustible", para la expedición de la Autorización de Carga, salvo lo estipulado en los contratos con algunos Consumidores Directos.

- El retiro de los combustibles, deberá ser realizado por el consumidor directo de PETROPAR, en camiones cisternas debidamente autorizados, conforme a las normas vigentes en la materia y/o en embarcaciones habilitadas.

VENTAS AL GOBIERNO CENTRAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS

El despacho de combustibles para uso de Entidades de Gobierno se realizará previa presentación de:

- Nota de solicitud para provisión de combustibles, dirigida a la Presidencia de PETROPAR.

- La Presidencia de PETROPAR autorizará la línea de crédito para cada Institución.

VENTAS A EMBAJADAS

Las mismas deben presentar:

- Certificado de Liberación expedido por el Ministerio de Hacienda, y
- Autorización de la Embajada a la distribuidora para el retiro de combustible liberado.

La venta de productos a Embajadas está libre de impuestos.

SERVICIO DE FLETE

- El servicio de flete (Móvil de PETROPAR) se cobra conjuntamente con la venta del producto en la misma Factura.

VENTA DE GASOIL EN PLANTA HERNANDARIAS

- La venta de Gasoil en Planta Hernandarias tendrá un adicional al precio de venta de Planta Villa Elisa, en concepto de Flete.

VENTA DE ALCOHOL ABSOLUTO EN PLANTA VILLA ELISA

- La venta de Alcohol Absoluto en Planta Villa Elisa tendrá un adicional al precio de venta en Planta Mauricio José Troche, en concepto de Flete.

****

Econ. Gabriela Mitos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Responsabilidad

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 21 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 2

TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS

a) DE PLANTA VILLA ELISA A PLANTA HERNANDARIAS

- Los camiones cisterna utilizados para la transferencia de producto a Planta Hernandarias deben estar calibrados por el I.N.T.N. y autorizados por el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

- Para la transferencia de combustible a Planta Hernandarias, la Gerencia Comercial envia al Departamento de Ventas y Distribución un programa semanal de cupos de flete por cada empresa habilitada, de acuerdo con el porcentaje establecido en los contratos con las Empresas Fleteras.

- Con el programa semanal de trasferencia, el Asistente del Jefe de Turno en Villa Elisa prepara los ticket de Carga, conforme a la cantidad solicitada; los mismos son entregados al Encargado Administrativo de la TAC, para su ingreso al Sistema Fuel Fac's.

- Para la operación de carga y controles se procede de la misma forma establecida para los camiones cisternas de las Distribuidoras.

- Las documentaciones emitidas por el Sistema de Fuel Fac's (FAN para acceder a la Isla y BOL para retirarse de la zona de carga), son idénticos al de las Distribuidoras, a diferencia que son utilizadas Nota de Envio como documento de transferencia de producto entre una planta a otra.

b) DE PLANTA MAURICIO JOSÉ TROCHE A PLANTA VILLA ELISA

- Los camiones cisterna utilizados para transferencia de producto a Planta Villa Elisa deben estar calibrados por el I.N.T.N. y autorizados por el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

- Para la transferencia de combustible a Planta Villa Elisa, la Gerencia Comercial envia a la Planta M. J. Troche con copia al Departamento de Ventas y Distribución un programa semanal de cupos por empresas habilitadas, de acuerdo al porcentaje establecido en los contratos con las Empresas Fleteras.

- La Gerencia de la Planta M. J. Troche deberá remitir vía fax diariamente el

- Para el despacho de Alcohol Absoluto y Carburante en la Planta de M. J. Troche, las distribuidoras envian su ticket de carga a la Gerencia Comercial en donde el Gerente y el Jefe de Ventas y Distribución, autorizan la carga con una media firma sobre el mismo. Cuando se trata de clientes directos la Gerencia Comercial envia a la Planta M. J. Troche una autorización de carga.

c) *DE PLANTA DE VILLA ELISA A LA SECCION ALMACENES*

- Para realizar la transferencia de producto a la Sección Almacenes se deberá contar con la solicitud de almacenes a la Gerencia Comercial. Esta transferencia se efectuará con móvil de la empresa.

- El responsable de la sección almacenes deberá firmar la nota de envio una vez finalizada la carga.

****

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 23 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 3

REGIMEN DE FACTURACIÓN

- El horario establecido para el personal de la Sección Ventas a Distribuidores (Facturación) es de 10:30 a 18:30 horas.
- El Primer Turno (06:00 a 12:00 horas) entrega a la sección ventas a distribuidores (facturación) el informe de despacho, compuesto por las Notas de Remisiones con el "Resumen de Ventas por Productos y por Clientes", acompañados por el "Cuadro Comparativo de Medidores"), del dia, correspondientes a los despachos producidos desde 06:00 a 12:00 horas.
- De igual forma procede el turno de la tarde (12:00 a 18:00 horas).
- Una vez recibidos los informes, la Sección Facturación verifica que los resúmenes recibidos, emitidos por el Sistema Fuel Fac´s y la PC auxiliar (utilizada para crear medidores ficticios) estén correctos, también que las Remisiones sean correlativas y que los medidores utilizados para la facturación sean los adecuados.
- Todo el despacho de la mañana es cargado en la computadora con el Sistema IBM AS 400.
- Asi también, son recibidos de Planta Hernandarias y Planta Mauricio José Troche por via fax el "Detalle de Despacho" por cada turno, y al finalizar el despacho el "Resumen de Despacho por Distribuidora" y "Parte Diario de Medidores".
- Finalizados los controles se imprime una Pre-Factura, en hojas simples donde se verifica que las cantidades, productos y los precios (Si los cálculos entre el Neto PETROPAR y el Impuesto) estén bien consignados.
- Se emiten las Facturas, en los formularios correspondientes, enumerados y en cuadruplicado.
- Al dia siguiente al de la emisión de las Facturas, las mismas son entregadas en las oficinas de los clientes, para su pago.
- Asimismo, se remite a la Gerencia Financiera los informes de despacho, copia de las Facturas, Notas de Remisiones y Notas de Envios, del dia de emisión de las mismas.

Econ. Gabriela Militos

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 24 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 4

CONTINGENCIAS

a) DESCARGA DE PRODUCTOS

- La descarga de productos se realiza en situaciones de contingencia tales como: mordida de ticket, error en el volumen de compartimentos, derrames accidentales, etc., los mismos deben ser solucionados con la participación del Jefe de Playa, el o los operadores.

- El Jefe de Playa comunica telefónicamente al Jefe de Turno la contingencia

- El chofer debe acercarse al Departamento de Ventas y Distribución, donde el Jefe de Turno le expedirá una autorización para la descarga en la cual se registran los datos del camión, chofer, operador de Isla y el motivo de la descarga.

- En caso de derrames ocasionados por negligencia del chofer, se factura a la Distribuidora el volumen derramado.

- Una vez descargado el producto, el camión regresa al cargadero para volver a cargar, con una copia del ticket de descarga donde está impreso la lectura inicial y final del medidor cuya diferencia es la cantidad descargada (también queda una copia para Departamento Bombeos, Firma de Control Independiente, Auditoria Interna), las cuales son utilizadas para justificar diferencias entre los despachos y las ventas.

- Si en el camión cisterna se observa una pérdida de combustible por rotura de tanque o pérdida de válvula, el operador debe avisar inmediatamente al Jefe de Playa, quien a su vez dará parte al Jefe del Departamento de Ventas y Distribución y/o Jefe de Turno y al personal del Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, para que se proceda a la descarga lo mas rápido posible a fin de minimizar la perdida de producto, quedando el camión una vez vacío, inhabilitado para el ingreso al cargadero de camiones hasta que sea solucionado el desperfecto; para su reingreso, el camión deberá pasar por una inspección del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

- La descarga de gasoil se realiza en el cargadero de camiones con la presencia del Jefe de Playa acompañado de un funcionario de la firma de control independiente y personal de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

- La descarga de naftas y otros productos se realiza en área bombeos (Zona de Blending) donde el chofer del camión acompañado de un funcionario de la firma de control independiente se acercan al laboratorio donde se realiza el control de calidad del producto, para luego proceder a la descarga.

- En el área operativa el documento válido para justificar la descarga es el ticket de descarga y en el área administrativa la nota de envío es el documento válido para la transferencia interna de producto.

- Si el camión descarga próximo al horario de salida establecido para el personal de la T.A.C., debe abandonar las instalaciones totalmente vacío. El chofer del camión debe presentar al Jefe de Turno su ticket de descarga donde están impresos la lectura inicial y final de medidores de los productos descargados, donde el Jefe de Turno verifica si el camión ha descargado en su totalidad antes de retirarse de la Planta, dando aviso al personal del Departamento de Ventas y Distribución y al funcionario de la "Firma de Control Independiente" apostado en la entrada de camiones y al personal de Seguridad de Turno, iniciando la carga al siguiente día hábil.

- Para la salida de un camión vacío, se debe llenar el formulario de autorización de salida de camiones vacios.

b) *ANULACION DE DOCUMENTOS*

- Los valores consignados en la Nota de Remisión, Nota de Envío o Factura deben ser claros, legibles y sin enmiendas, caso contrario se debe proceder a anular dicha documentación.

- El Jefe de Turno, para anular la Nota de Remisión o Nota de Envío, debe escribir sobre los mismos la palabra "ANULADO", justificando el motivo de anulación de dicho documento con aclaración de firma. Al día siguiente de la anulación, éstos deben ser enviados al Departamento de Contabilidad.

- La Nota de Débito y la Nota de Crédito son documentos utilizados solamente para corregir errores en la facturación.

c) *AJUSTES DE LECTURA DE MEDIDOR MECÁNICO*

- Cuando los ticket de carga de las distribuidoras quedan trabados y el medidor mecánico no registra la carga o no es posible sacar los ticket, se solicita la presencia de los instrumentistas y se procede a destrabar el documento

ANEXO 5

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA FUEL FAC´S

a) SALA DE CONTROL

- Conectar todos los dispositivos de energía de las terminales informáticas.
- Encender el servidor principal, el secundario y la impresora de eventos.
- Iniciar la secuencia de encendido del programa FUEL FAC´S.
- Terminada la secuencia de arranque verificar que en la impresora de eventos no se haya reportado algún mensaje de error o falla.
- Verificar que la terminal de carga este en OPEN (Forma Abierta), para el programa de despachos.
- Controlar que el Inventario asignado para el despacho sea suficiente y correcto, caso contrario actualizarlo en forma manual.
- Verificar que las islas y bahías estén habilitadas en su totalidad, caso contrario verificar motivos y/o causas.
- Proceder a encender la computadora del CLIENT – OPERADOR.
- Recepcionar los tickets de carga.
- Si entre los tickets de carga presentados existen camiones aún no registrados, exigir la presentación del certificado de I.N.T.N. y los datos del conductor para registrarlo en el sistema, según los procedimientos establecidos.
- Ingresar los pedidos en forma pausada y correlativa de acuerdo con el orden establecido.
- Casos Especiales:
    - realizar cambios de bahía a un camión cuando el tiempo de espera es muy prolongado, una bahia es clausurada para mantenimiento, o algún brazo de carga esté siendo calibrado,

- imprimir todos los reportes necesarios para el control de Facturación al finalizar la jornada de despacho,
- informar por escrito al Jefe de Departamento de Ventas y Distribución cualquier dificultad o limitación que afecte la normal operación,
- realizar en forma mensual el Backup.

b) ISLA DE CARGA

- Solicitar el FAN al Conductor y verificar que el camión se encuentre en la bahía correcta.
- Si el camión no está en la bahia asignada, devolver el FAN al conductor e indicarle el itinerario a seguir para llegar a la bahía correcta.
- Solicitar tarjeta al Conductor.
- Verificar que el motor del camión esté apagado.
- Verificar que el Chofer realice la conexión a tierra.
- Posicionar correctamente el brazo de carga seleccionado en el compartimento indicado en el FAN.
- El Accuload del brazo seleccionado debe mostrar "PLEASE CARD IN" (Pasar Tarjeta). Si esto no ocurre, verificar detector de posición de brazo y si persiste la condición, informar a Sala de Control y esperar instrucciones.
- Pasar la tarjeta por el lector correspondiente a la bahía.
- El Accuload deberá mostrar "ENTER COMPARTMENT" (Ingrese Número de Compartimento).
- Ingresar el número de compartimento y verificar que el número que aparece en la pantalla coincida con el indicado en el FAN y con el del compartimento en el que se posicionó el brazo de carga.
- Si el número es incorrecto, presionar "CLEAR" (Borrar) e ingresar el número correcto.

- Presionar "ENTER". La pantalla deberá mostrar "LOAD" XXXX Lts? (Cargar XXXX Lts.?).

- Verificar que la cantidad "LOAD" coincida con lo indicado en el FAN. Si es así, pedir al chofer que abra la válvula de hombre muerto del brazo de carga.

- Una vez abierta la válvula, presionar "ENTER" y luego "START".

- Durante la carga, verificar caudal presionando "ENTER" y luego "01" y verificar temperatura presionando "ENTER" y luego "03", e informar los valores a Sala de Control si fuere necesario.

- Una vez finalizada la carga de cada producto en la bahía asignada, presione la tecla "STOP". Si se van a cargar varias cisternas con el mismo producto, sólo es necesario presionar el botón "STOP" una sola vez.

- Si en la bahía asignada se puede continuar la carga, colocar el brazo utilizado en posición neutra.

- Indicar al conductor la mejor posición para la siguiente carga.

- Colocar el brazo correspondiente a la siguiente carga en la cisterna correcta, según su FAN.

- Si no puede completar la orden de carga en la bahía asignada, proceder de acuerdo a lo siguiente, con el brazo en posición de carga:

  Si aparece GO TO BAY XX, posicionar el brazo en neutro y desconectar la puesta tierra.

  Si el Accuload muestra "ENTER COMPARTMENT#" presionar la tecla "PRINT" y aparecerá GO TO BAY XX para completar su carga.

  Si aparece "PLEASE CARD IN" pase la tarjeta y aparecerá GO TO BAY XX para completar su carga.

  Si aparece otro mensaje, Informar a Sala de Control y esperar instrucciones.

- Solicitar al conductor que desconecte la puesta a tierra e indicarle la bahía a que debe proseguir para continuar su carga.

- Una vez finalizada la carga, proceder de acuerdo con el mensaje que aparece en el Accuload:

  Si aparece "PLEASE CARD IN" presionar la tecla "PRINT".

  Si el Accuload muestra "ENTER COMPARTMENT#" presionar "PRINT" y aparecerá el siguiente mensaje "PRINT BOL" (Imprimir BOL) entonces presionar "ENTER" y aparecerá "PICK UP BOL" (Recoger el BOL).

- Ubicar el brazo en posición neutral.
- Verificar que el conductor desconecte la puesta a tierra.
- Entregar al chofer su tarjeta magnética.
- Indicar al conductor que se dirija a la salida del área de carga.

****

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión Pagina Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:	00 30 de 60

ANEXO 6

OPERACIONES DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS

- Serán autorizados mediante acuerdo suscripto entre PETROPAR y el cliente. Por parte de PETROPAR suscribirán dicho acuerdo el Presidente o el Gerente General.

- La operación de carga de productos y controles se precederá de igual forma que la establecida para los camiones cisternas de las distribuidoras.

- Los volúmenes de productos prestados no serán facturados y serán asentados en el sistema de facturación como ajuste operativo.

- En la nota de remisión se consigna que el volumen entregado es en concepto de préstamo con mención del documento de autorización.

****

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

- Instalación eléctrica totalmente embutida y faros delanteros, traseros y laterales sin roturas, funcionando en su totalidad.

- Sistema de arranque eléctrico y freno de la unidad en perfectas condiciones de funcionamiento.

- Accesorios metálicos (cola) de descarga de corriente estática a tierra en buenas condiciones de uso y tocando el suelo.

- Terminales de bronce para conexión de descarga de corriente estática a tierra, colocados en ambos costados de la unidad, en la parte posterior, libre de pintura, herrumbre y suciedad.

- Batería eléctrica externa instalada dentro de caja con tapa.

- Extintores contra incendios adecuados y en condiciones de operabilidad instalados en lugares convenientes.

- Cubiertas en perfectas condiciones de rodamiento con sus ranuras con una profundidad mínima de 3mm.

- Disponer de dos tacos de madera para estacionamiento.

- Habilitación de la DINATRAN y Registro Automotor al día.

- Certificado de Calibración actualizado de la unidad, expedido por el I.N.T.N.

****

Econ. Gabriela Mitos

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 33 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 8

PROHIBICIONES

Queda prohibido a los conductores de camiones cisternas:

- Ingresar al predio de las plantas distribuidoras con acompañantes, ayudantes o terceras personas, sin contar con una autorización especial para el caso.
- No se permitirá el ingreso del chofer a no ser para la carga de los productos.
- Introducir bebidas alcohólicas o armas de cualquier tipo al predio de las Plantas de Despacho.

****

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 34 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 9

DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE DESPACHO EN VILLA ELISA

- El horario de despacho de la Planta Villa Elisa es de 06:00 a 18:00 horas, divididos en dos turnos de seis horas cada uno. El ingreso de camiones a la Planta es a partir de las 06:00 hasta las 16:00 hs., de manera a posibilitar la carga de los camiones que ya se encuentran en el predio de PETROPAR, y de esta forma evitar la posibilidad de prolongación del horario de despacho.

- El despacho de combustibles en embarcaciones, se realiza en los muelles habilitados en Villa Elisa. La atención se realiza en el mismo horario que el del cargadero de camiones, es decir de 06:00 a 18:00 horas. Dicha tarea está a cargo del personal de la Gerencia de Producción en la parte operativa, y de un funcionario del Dpto. de Ventas y Distribución por la parte comercial.

- Cuando el despacho de combustibles se verifica en el Cargadero Viejo, a las pequeñas industrias se les habilita la carga en tambores u otros recipientes seguros.

- Recibidas y verificadas las documentaciones para la habilitación de los clientes por la Gerencia Comercial, el Departamento de Ventas y Distribución le asigna en el Sistema IBM AS 400 y en el Sistema Fuel Fac´s, un Código a cada cliente de acuerdo con la categoria habilitada (Distribuidoras, Consumidores Directos, Gobierno Central y Entes Descentralizados).

- Para la habilitación de los choferes en el Sistema Fuel Fac´s, las Distribuidoras deben presentar fotocopia de la siguiente documentación: Pedido de habilitación, Cédula de Identidad, Registro de Conducir, Carnet de Habilitación de la Distribuidora.

- Para la habilitación de los camiones en el Sistema Fuel Fac´s, las Distribuidoras deben presentar fotocopia de la siguiente documentación: Pedido de habilitación, Tabla de Calibración expedida por I.N.T.N., Habilitación de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN), Habilitación expedida por el M.O.P.C., Certificado de Inspección del Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente(D.S.I.M.A.) de Petropar.

- El Sistema Fuel Fac´s le asigna a cada camión dos tarjetas magnéticas (Chofer y Camión) para su ingreso al cargadero, estas tarjetas quedan bajo responsabilidad del chofer. En caso de extravío de una o ambas tarjetas, la

PETROPAR, cuyo recibo, deberá ser presentado al Departamento de Ventas y Distribución para el efecto.

- El dia anterior al de la carga, el Jefe de Turno recibe los pedidos de carga (ticket) de las distribuidoras. Respetando el orden de prelación estos tickets son ubicados y validados con una media firma del Jefe de Turno y luego siguiendo la misma prelación, se confecciona una planilla de Orden de Ingreso de camiones a la Terminal Automática de Carga (T.A.C.). Los pedidos adicionales son tramitados en el día.

- Los Pedidos de Carga y la Planilla de Orden de Ingreso de camiones a la (T.A.C), son entregados al Encargado Administrativo de la Sección Ventas a Distribuidores. El mismo se encarga de que el Operador del Sistema Fuel Fac´s ingrese los primeros pedidos, para que este procese los mismos, a partir de las 06:00 hs. del siguiente día. El mismo programa de ingreso de camiones es entregado a la Sección Vigilancia para el control de ingreso al predio de PETROPAR y a los Comisarios de las Distribuidoras.

- Para la habilitación de los camiones cisternas, e ingreso a la zona de carga, el Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente (DSIMA), verifica que los vehiculos cumplan con las normas de seguridad establecidas por PETROPAR.

- Una vez ingresado y estacionado el camión cisterna, el chofer se dirige a las oficinas de I.N.T.N., a fin de entregar para su verificación los precintos utilizados en su último viaje y presentar la boleta de control de retorno de precintado.

- En ningún caso cargará un camión cisterna que tenga su Tabla de Calibración vencida.

- Una vez realizadas las gestiones en el I.N.T.N., el chofer se dirige a la T.A.C., a efectos del ingreso de su pedido en el Sistema Fuel Fac´s. En caso de operación manual, retira su ticket para la registración en el mismo de las lecturas de los cabezales mecánicos.

- El Fuel Fac's procesa automáticamente los pedidos de carga y, en función a la disponibilidad, le asigna al camión isla de carga y bahía.

- Los Auxiliares Administrativos de la T.A.C. son los encargados de la emisión del FAN (Filled Advice Notice) (hoja de ruta) en la portería del cargadero de

cliente retire Nafta, deben elaborar un ticket de Alcohol Absoluto por el porcentaje correspondiente a la cantidad solicitada, en el que una vez cargado el producto se imprime la lectura del medidor mecánico de Alcohol.

- El chofer ingresa con su camión cisterna a la zona de carga con su tarjeta magnética, FAN (autorización de carga) y su ticket de Alcohol Absoluto (en caso que retire Naftas), donde es recibido por el Operador de Isla.

- El Operador de Isla pasa la tarjeta del chofer por el lector del AccuLoad correspondiente a la bahía, el sistema habilita automáticamente el pedido de carga predeterminado desde la Sala de Control. El Operador ingresa al Accuload el número de compartimiento, y aparece en la pantalla la cantidad establecida a cargar. Procede luego a verificar si este valor coincide con el indicado en el FAN y con el del compartimento en el que se posicionó el pico de carga.

- En el caso de que el sistema Fuel Fac´s esté fuera de servicio, el chofer del camión ingresa a la zona de carga con su autorización de carga, donde el Operador de Isla introduce el ticket en los cabezales de los medidores mecánicos y quedan impresos las lecturas iniciales y finales de cada carga.

- El chofer del camión introduce el pico en el compartimiento habilitado y abre la válvula de hombre muerto, iniciándose la carga.

- En cada isla de carga, el despacho a cada camión cisterna es verificado por un funcionario de la "Firma de Control Independiente".

- Finalizada la carga de los combustibles, el camión cisterna abandona la isla y se dirige al puesto del I.N.T.N. para el precintado de las bocas de carga y descarga y, luego, a la oficina de la T.A.C. para retirar su BOL (Bill Of Loading) (Nota de Remisión), donde un Auxiliar Administrativo de la T.A.C. imprime la Nota de Remisión o Nota de Envío (formulario cuadruplicado y enumerado en forma correlativa) correspondiente a cada camión cisterna y verifica si corresponden los datos relacionados a cliente, destinatario, transportista y productos cargados; en caso de que haya cargado Nafta, el Operador del Sistema Fuel Fac´s agrega al sistema en forma manual la cantidad de Alcohol Absoluto que está impresa en el ticket.

- Cuando la carga es realizada en forma manual (Fuel Fac´s fuera de servicio) la Nota de Remisión y/o Nota de Envío correspondiente se confecciona tomando en cuenta las lecturas de los medidores mecánicos impresas en los ticket.

- La Nota de Remisión o Nota de Envio es controlada y firmada por el chofer, que de esta manera da su conformidad, quedando bajo su responsabilidad los productos cargados.

- Los datos impresos en la Nota de Remisión son ingresadas en una PC auxiliar por un Auxiliar Administrativo de la T.A.C., de manera a crear un listado de medidores ficticios, utilizados para la facturación y también a modo de control cruzado con el Sistema Fuel Fac´s.

- Una vez completado el precintado en el I.N.T.N., el camión cisterna se retira por la portería de acceso, donde entrega una copia de la Nota de Remisión a un funcionario del Departamento de Ventas y Distribución y fiscalizado por otro de la "Firma de Control Independiente", y se verifica que el volumen consignado en la nota de remisión sea igual a la capacidad del camión y que las válvulas de descarga estén debidamente precintadas; esta misma copia, es luego enviada a la Gerencia Financiera.

- Los camiones cisternas que ingresan en todas las Plantas de distribución de Petropar para la carga de derivados del petróleo, deben salir de las mismas cargadas a plena capacidad de acuerdo con la calibración asignada a cada unidad por el I.N.T.N., de conformidad con la Resolución N° 3 del Consejo de Administración de PETROPAR, Acta N° 762 de fecha 07/10/98, salvo casos excepcionales y autorizados expresamente para clientes tales como Entes del Estado.

- En caso de que un camión salga vacío, deberá presentar una planilla de control que deberá ser retirada del Departamento de Ventas y Distribución.

- En Villa Elisa, el despacho de Alcohol Absoluto y Turbo Fuel se realiza en el cargadero viejo, con el acompañamiento del funcionario de la "Firma de Control Independiente" y un Operador de la T.A.C.

- Cuando el despacho se verifica en el muelle de Villa Elisa, el Jefe de Turno de la T.A.C. prepara una orden de carga de embarcación. Se pondrá a conocimiento del Gerente de Producción y/o Asistente el pedido para conocer la disponibilidad de muelle.

- El Operador del Cargadero designado para el despacho introduce el ticket de carga en el medidor mecánico donde queda impreso la lectura (inicial-final) de los productos cargados. El mismo deberá contar con la última lectura de los medidores verificada antes de iniciar la carga.

- La maniobra operativa quedará a cargo del Jefe de Muelle, debiendo el Operador del Cargadero estar atento a las indicaciones del primero para la iniciación y finalización de la carga.

- Una vez finalizada la carga, el operador acompañado por el representante o responsable de la carga del cliente, se dirige al Departamento de Ventas y Distribución donde hace entrega del ticket de carga (con la lectura del medidor mecánico del muelle). Se confecciona la correspondiente Nota de Remisión y posterior Factura. Para que la embarcación se retire del muelle, el responsable de la misma debe presentar al Jefe de Muelle la Nota de Remisión.

- El jefe de playa registra en el libro de novedades el nombre y apellido del operador designado para este trabajo. En caso que la carga no termine a la hora de cambio de turno, un operador del segundo turno designado por el Jefe de Playa reemplazará al primero.

- Finalizada toda la jornada de despacho, el personal de la T.A.C. realiza los controles, que consisten en verificar si concilian el resumen de ventas emitido por el sistema Fuel Fac´s con el resumen de ventas emitido por la PC auxiliar, en el que se reflejan los volúmenes de los productos por Distribuidora, y se entrega copia a la Sección Ventas a Distribuidoras para que toda la información sea reingresada al sistema IBM AS 400 para su facturación.

- Se confecciona un cuadro comparativo de medidores con los valores de los medidores mecánicos (inicial y final por cada turno) y los que emite el sistema Fuel Fac´s (inicial y final del día), en el que se reflejan las diferencias por cada pico de despacho.

- Cuando el sistema Fuel Fac´s esta fuera de servicio el cuadro comparativo de medidores se confecciona con las lecturas de los medidores mecánicos y las lecturas de los accuload anotados in-situ.

- Una copia del cuadro comparativo de medidores correspondientes a las cantidades despachadas y facturadas se entrega todos los días a la Auditoría Interna y a la Gerencia Comercial.

- En el sector Administrativo y Operativo es utilizado un libro donde quedan registradas las novedades del día y tareas pendientes, para que el siguiente turno tenga conocimiento de las mismas en el día.

- Se utilizarán las planillas de verificación de procedimientos de despacho con

- La calibración y mantenimiento de los Medidores Mecánicos es realizada por la Sección Instrumentos, de acuerdo con su programación o a pedido de la Gerencia Comercial. La lectura de los medidores mecánicos antes y después de la calibración debe quedar registrada en un ticket habilitado al efecto, el cual debe ser firmado por el Jefe de Playa y el instrumentista actuante.

- Las lecturas de los cabezales no deben ser modificadas

****

Econ. Gabriela Millos
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 40 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ANEXO 10

DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PROCESO DE DESPACHO

1. Planilla de Ingreso de Camiones
2. Autorización de Carga o ticket de PETROPAR
3. FAN (Hoja de Ruta)
4. Formato Factura Crédito
5. Formato Nota de Remisión
6. Formato Nota de Crédito
7. Formato Nota de Débito
8. Formato Nota de Envío
9. Autorización de Carga a Embarcaciones
10. Planilla de Medidores Mecánicos – Medidores de Fuel Fac´s
11. Autorización para la Descarga de Camiones
12. Solicitud de salida de camiones vacíos
13. Modelo de Resumen de Venta
14. Ticket de Alcohol Absoluto
15. Ticket de Descarga de Camiones
16. Boleta de Pesaje
17. Detalle de Despacho
18. Resumen de Venta

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

00432

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 41 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

PROGRAMA DE INGRESO DE CAMIONES TANQUES AL CARGADERO DE VILLA ELISA
Correspondiente al día XXXX de XXXX del 200X

N°	COD	Empresa	Código
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

N°	COD	Empresa	Código
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			

N°	COD	Empresa	Codigo
81			
82			
83			
84			
85			
86			
43			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			

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

Jefe de Turno

Jefe Dpto.Ventas y Distribución

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 42 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

N° XXXXXXXX

AUTORIZACIÓN DE CARGA

FECHA

CLIENTE CODIGO

TRANSPORTISTA

CODIGO DE CAMIÓN CODIGO

DESTINATARIO

DIRECCIÓN

CONDICIÓN DE VENTA (A CRÉDITO O AL CONTADO) COMPROBANTE

OBSERVACIONES

PRODUCTO	CANTIDAD Lts.	CODIGO DEL PROD
Nafta Común		
Nafta Plus 85		
Nafta Plus 95		
Nafta Plus 97		
Kerosene		
Turbo Fuel		
Gas Oil		
Fuel Oil P.L.		
Aeronafta		
Alcohol		
G L P		

.....
Preparado por

.....
Jefe Dpto. Ventas y Dist.

.....
Firma y Nombre del Conductor

LECTURA DE MEDIDORES

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

FILLED ADVICE NOTICE

Date
Movement
Driver
Carrier
Trailer
Tractor
Customer
Supoliar
Initial Bay
Fan Coment

COMPARTMENT NUMBER	PRODUCT NUMBER	NAME	ORDERED QUANTITY

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 44 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Oficina Central
Chile 753 - 9º Piso
Tel 449-603 R.A. - Fax 496-232

Planta Industrial
Defensores del Chaco y Río Paraguay
Villa Elisa - Tel : 940 1347 - Fax 940 138

RUC: PPAG - 858680 R
ORDEN DE IMPRESIÓN Nº 45028
FACTURA CREDITO
Nº

de de

SEÑOR (ES)
DIRECCION RUC
NOTA DE REMISION TEL
PLANTA

Artículo Cod	Cantidad Lt / Kg	Clase de Mercaderías y/o Servicios	Precio Unitario Gs	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SUB TOTALES					
IVA 10 %					
TOTAL A PAGAR GUARANIES					

Recibí Conforme _____ Aclaración de Firma _____ Doc de Identidad _____ Fecha _____

ORIGINAL: CLIENTE

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 45 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

RUC: PPAG - 058580 R
ORDEN DE IMPRESIÓN Nº 45678
NOTA DE REMISION
PLANTA VILLA ELISA
Nº

CLIENTE
DIRECCION
TELEFONO RUC

DESTINATARIO
DIRECCION

FECHA	HORA
Nº SOLICITUD	Nº COMPROBANTE

PLANTA	TRANSPORTISTA	CODIGO	CHAPA

COD ARTICULO	DESCRIPCION	COMPROBANTE DE CARGA	CERTIFICADO LIBERACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
				LITROS	
				KILOS	

NOMBRE DEL FIRMANTE

CONFORMIDAD DEL CHOFER

VERIFICADO POR

ORIGINAL CLIENTE

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 44 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Oficina Central
ENA 753 - 9° Piso
Tel.: 449-603 R.A. - Fax: 496.232

Planta Industrial
Defensores del Chaco y Río Paraguay
Villa Elisa - Tel.: 940-13477 - Fax: 940-139

RUC: PPAG - 858680 R
ORDEN DE IMPRESIÓN Nº 45028
FACTURA CREDITO
Nº

de de	Según Despacho del Día
SEÑOR (ES):	
DIRECCION:	RUC:
NOTA DE REMISION:	TEL.:
	PLANTA

Artículo Cód.	Cantidad Lt / Kg	Clase de Mercaderías y/o Servicios	Precio Unitario Gs.	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
SUB TOTALES					
IVA 10 %					
TOTAL A PAGAR GUARANIES					

Recibí Conforme _____ Aclaración de Firma _____ Doc de Identidad _____ Fecha _____

ORIGINAL CLIENTE

Econ. Gabriela Matos

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 46 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Defensores del Chaco y Rio Paraguay
Tel 940-134 al 37 Fax 940-138
Villa Elisa - Paraguay

RUC: PPAG - 858580 R

NOTA DE CREDITO

N° XXXX

VILLA ELISA DE DE
SEÑOR (ES) RUC
DIRECCION
TELEFONO FACTURA N° FECHA

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE Gs
SUB TOTALES			
IVA 10 %			
TOTAL A PAGAR GUARANIES			

ORIGINAL CLIENTE

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 47 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

Defensores del Chaco y Rio Paraguay
Tel 940-134 al 37 Fax 940-136
Villa Elisa - Paraguay

RUC: PPAG - 858580 R

NOTA DE DEBITO

Nº XXXX

VILLA ELISA DE DE

SEÑOR (ES) RUC

DIRECCION

TELEFONO FACTURA Nº FECHA

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE Gs
	SUB TOTALES		
	IVA 10 %		
	TOTAL A PAGAR GUARANIES		

ORIGINAL CLIENTE

Econ. Gabriel S. Millos
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 00 Pagina 48 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

RUC: PPAG - 858580 R
ORDEN DE IMPRESIÓN Nº 45078
NOTA DE ENVIO
PLANTA VILLA ELISA
Nº

		FECHA	HORA
RUC		Nº SOLICITUD	Nº COMPROBANTE
PLANTA	TRANSPORTISTA	CODIGO	CHAPA

	DESCRIPCION	COMPROBANTE DE CARGA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
			LITROS	
			KILOS	

NOMBRE DEL FIRMANTE | CONFORMIDAD DEL CHOFER | VERIFICADO POR

ORIGINAL CLIENTE

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

00441

ORDEN DE CARGA DE EMBARCACION

N° _____ Lugar de despacho: _____

Cliente: _____

Transportista	Producto	Cantidad Lts.

Fecha: _____ Hora: _____ Firma: _____

INFORME DE LABORATORIO

Producto: _____ Tanque habilitado: _____

Fecha: _____ Hora: _____ Firma: _____

GERENCIA DE PRODUCCION

Recibido por: _____ Hora: _____

Fecha de carga: _____

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____ Firma: _____

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

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 0 Pagina 50 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

CUADRO COMPARATIVO DE MEDIDORES DEL CARGADERO NUEVO DE CAMIONES
CORRESPONDIENTE AL XX/XX/200X.-

[illegible]	[illegible]	Identificador de Medidor	Preset	Producto	Medidores mecanicos Inicial	Final	Litros	FUEL FACS Inicial	Final	Litros	Un. Dif. chelas C.P.	% Diferencia
1	1	GE524	FOIC-524	NAFTA PLUS 97								
3	1	JF528	FOIC-528	KEROSENE JET								
4	1	GP529	FOIC-529	NAFTA PLUS 85								
5	1	KL623	FOIC-623	KEROSENE								
6	2	GA228	FOIC-228	NAFTA COMUN								
7	2	DF765	FOIC-765	GAS OIL								
8	2	DF766	FOIC-766	GAS OIL								
9	3	GA229	FOIC-229	NAFTA COMUN								
10	3	DF767	FOIC-767	GAS OIL								
11	3	DF768	FOIC-768	GAS OIL								
12	3	AA342	FOIC-342	NAFTA PLUS 85								
13	4	AA337	FOIC-337	NAFTA PLUS 85								
14	4	DF770	FOIC-770	GAS OIL								
15	4	DF771	FOIC-771	GAS OIL								
16	4	GA232	FOIC-232	NAFTA COMUN								
17	5	AA338	FOIC-338	NAFTA PLUS 85								
18	5	DF773	FOIC-773	GAS OIL								
19	5	DF774	FOIC-774	GAS OIL								
20	5	DF775	FOIC-775	GAS OIL								
21	6	GE422	FOIC-422	NAFTA PLUS 85								
23	6	DF776	FOIC-776	GAS OIL								
24	6	DF343	FOIC-343	GAS OIL								
25	7	GE423	FOIC-423	NAFTA PLUS 85								
27	7	DF778	FOIC-778	GAS OIL								
28	7	DF779	FOIC-779	GAS OIL								
29	8	FL921	FOIC-921	FUEL OIL (P.L.)								
30	8	FL823	FOIC-823	FUEL OIL (S.B.)								
	1	AK01		ALCOHOL ABSOL								
	2	AK02		ALCOHOL ABSOL								
	3	AK03		ALCOHOL ABSOL								
	4	AK005		ALCOHOL ABSOL								
	5	AK06		ALCOHOL ABSOL								
	6	AK05		ALCOHOL ABSOL								
TOTALES												
C) Trasladado en zona de cargadero viejo para venta de alcohol absoluto				TOTAL ALCOHOL								

Encargado Administrativo T.A.C.

TOTAL DESPACHADO POR PRODUCTO

	(1) M. MECAN	(2) M. FUEL FACS	(3) = (2) - (1) DIF. LTS	(4) = (3) / (1) %	(5) Remision	(6) = (5) - (1) DIF. LTS	(7) %
GAS OIL							
GASOIL A PU							
NAFTA COMUN							
PLUS 85							
PLUS 85							
PLUS 97							
KEROSENE							
FUEL OIL							
ALCOHOL ABSOL							
GLP							

Firma

Firma del responsable del Turno

Total naftas con alc. al X% s/ Remisión

Total naftas + alcohol s/ medidor

Diferencia

Obs

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

00443

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 0 Pagina 51 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
GERENCIA COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE VENTAS Y DISTRIBUCION

Nº _____

TRANSFERENCIA INTERNA DE PRODUCTOS

SOLICITUD DE DESCARGA DE CAMIONES

A Gcias. de Producción, Auditoria Interna, Inspectopar, con ruego de atender lo solicitado:

Fecha _____ Hora _____ Pico _____

Emblema _____ Codigo Cam _____ Producto _____

Volumen _____ _____ Compartimientos _____

Motivo _____

_____

_____

Operador Carg de Camiones: _____

Solicitado por _____ Firma _____
Dpto. Ventas y Distribucion p/ Gerencia Comercial

INFORME DE DESCARGA

Total descargado según medidor: _____ Lts

A los Tanques _____ Horario Inicial : _____ Horario Final _____

Nombre del chofer: _____ Firma: _____

Nombre del operador : _____ Firma: _____

Auditor Interno _____ Firma: _____

Representante de Control Independiente _____ Firma: _____

Adjunto Copia ticket de descarga

00444

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 0 Pagina 52 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
GERENCIA COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE
VENTAS Y DISTRIBUCION

SOLICITUD DE SALIDA DE CAMION VACIO

de la Playa de Estacionamiento o Cargadero de Camiones

Emblema	Codigo	Capacidad	Nombre y Apellido Chofer

.....
Firma Chofer

Motivo:

Verificado Jefe de Turno Nombre y Apellido	Control Salida de camiones Portería Nombre y Apellido

.....
Firma Jefe de Turno

.....
Firma Controlador

Verificado Control Independiente Nombre y Apellido

.....
Firma

Observaciones:.....
.....

Econ. Gabriela Mitos
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 0 Pagina 53 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Resumen de Ventas (XXXX al XXXX)

FECHA
HORA

Distribuidoras Producto	Total Cliente
NAFTA C/ ECONÓMICA	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
NAFTA RON 85 PLUS	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
NAFTA RON 95 PLUS	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
KEROSENE	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
GAS OIL	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
FUEL OIL	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
TURBO FUEL	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	
ALCOHOLES	
Cliente 1	
Cliente 2	
Cliente 3	
Total Producto	

Obs.: Los datos consignados son similares al del Sistema Fuel Fac's, al Sistema Manual y PC auxiliar Planta Hernandarias y Planta M. J. Trocha

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo, Normas y Organización
PETROPAR

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 0 Pagina 54 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

COMPROBANTE DE CARGA
DE ALCOHOL ABSOLUTO
PEDIDO N° _____

FECHA

CLIENTE

PRODUCTO

CANTIDAD

TRANSPORTISTA

CÓDIGO N°

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Gerencial y Organizacional
PETROPAR

00447

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES	Revisión 0 Pagina 55 de 60 Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

FECHA ... DE 200 .

RECIBIDO DE

MOTIVO

HORA INICIAL HORA FINAL	TK RECEPTOR	TEMP DENS A 15°C F C V
EMBLEMA	CAMION CHAPA N°	CODIGO

LECTURA DEL MEDIDOR

LECTURA ANTERIOR DEL MEDIDOR

RECEPCION

PRODUCTO	LITROS	CONDICION
		LITROS NATURALES
		LITROS A 15°C
		ACLARACION DE FIRMA
RECIBIDOR		
CHOFER		
INSPECTOR		

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

00448

Planta Mauricio José Troche

BOLETA DE PESAJE

BASCULA N° X

ENTRADA N°

PESAJE N°

Fecha de Emisión

Conductor

Chapa

Producto

Variedad N°

Muestra N°

Distribuidora

Peso Entrada

Fecha Entrada XX/XX/200X

Hora Entrada:

Peso Salida

Fecha Salida: XX/XX/200X

Hora Salida

Peso Cadena

Peso Neto

PESADOR.

Duplicado: Archivo Planta M.J. Troche

Dra. Gabriela Mitos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

00449

Petróicos Paraguayos (Petropar)				
Detalle de Ventas				XX/XX/200X
Lectura de Medidor - XX/XX/200X		Hora:		
		Lectura Medidor		
N° Remision Producto		Final	Inicial	Cantidad
N° Ticket	N° Remisión:	1		
Distribuidora				
N° Camión				
Destinatario				
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
N° Ticket	N° Remisión:	2		
Distribuidora				
N° Camión				
Destinatario				
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
N° Ticket	N° Remisión:	3		
Distribuidora				
N° Camión				
Destinatario				
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
N° Ticket	N° Remisión:	4		
Distribuidora				
N° Camión				
Destinatario				
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx
Producto x		xxx	xxx	xxx

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

00450

petropar

MEMORANDUM

AL : xxxxxxxxxxxxxx, Presidente
DEL : xxxxxxxxxxxxxx., Gerente Comercial
FECHA : xxxxx
REF : Resúmen de Despacho

Me dirijo al Sr. Presidente a los efectos de informar la cantidad de productos derivados de Petróleo y Alcohol despachados en la fecha, cubriendo las Plantas de Villa Elisa, Hernandarias, y Mauricio J. Troche

RESUMEN DE DESPACHO

Fecha xxxxxx

PRODUCTOS (en litros)	VILLA ELISA	%	HERNANDARIAS	%	TOTAL GAS OIL	%
Gas Oil					0	
[illegible]						
[illegible]						
[illegible]						
Kerosene						
[illegible]						
[illegible]						
Aeronafta						
[illegible]						
Alcohol Carburante						
Alcohol Absoluto						
[illegible]						
Total V.E.						

Pilos	
0	Fuera de especificac

M. J. TROCHE	%
0	
0	

TOTAL GENERAL	0	

TRANSFERENCIA INTERNA

Origen / Producto	Litros	Cam	Destino	Litros	Cam
Villa Elisa / Gasoil					
M. J. Troche / Alcohol absoluto					

OBS

MOVIMIENTO DE CAMIONES DISTRIBUIDORAS

Planta	Cantidad
Villa Elisa	
Hernandarias	
Mauricio J. Troche	
Total	

Facturacion
Gs.

Jefe Dpto Ventas y distribución

Gerente Comercial

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

00451

ANEXO 11

LISTA DE CHEQUEO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLES

petropar
PETRÓLEOS PARAGUAYOS

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE

Departamento de Ventas y Distribución

Lugar:	Fecha:
Emblema	Código Nº Chapa Nº:
Nombre y Apellido del Chofer:	

Item	Descripción	Cumplimiento Si	Cumplimiento No	Observaciones
1	Habilitación de chofer			
2	Habilitación de camión			
3	Presentar el pedido de carga (ticket)			
4	Elaborar programa de Ingreso de Camiones			
5	Verificar vigencia de la Tabla de Calibración			
6	Ingreso del pedido al Sistema Fuel Fac's			
7	Impresión de hoja de ruta (FAN)			
8	Elaboración y/o Habilitación de Pedido de Carga (ticket)			
9	Proceso de carga			
	Producto			
	Pico de Carga			
	Operador			
10	Precintado de camiones			
11	Nota de Remisión o Nota de Envío			
12	Verificación del precintado de las bocas de descarga			
13	Contingencias			

	Firma del Funcionario

Otras Observaciones:

Fecha:	Visto bueno del Jefe DVD

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

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

0b202

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE

Departamento de Ventas y Distribución

Lugar:	Fecha:
Emblema:	Código Nº: Chapa Nº:

Item	Descripción	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	Ingreso de datos (Nota de Remisión o Nota de Envio) al Sistema AS 400			
2	Proceso de Facturacion			
3	Emisión de Informe de Venta y otros Despachos			
4	Envio de Facturas a Clientes			
5	Archivo			

	Firma del Funcionario

Otras Observaciones:

Fecha:	Jefe de Facturación

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