



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Comercialización

OBJETIVO: Suministrar combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el mercado local, mediante la administración racional y eficiente de los recursos, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos comercializados, sean estos al sector mayoristas o minoristas.

PROCESO: M.M.1.1 VENTAS

OBJETIVO: Administrar la facturación, cumplimiento de contrato y distribución de combustibles a clientes y EESS propias.

SUB PROCESO: MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL

OBJETIVO: Administrar el cumplimiento de los contratos, facturación de las ventas y envíos de combustibles a los clientes, operadoras y EESS propias.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Verificación de precios, Existencias y Ventas Diarias	El funcionario encargado receptiona la planilla de ventas diarias y procede al registro de las cantidades y los precios de cada producto comercializado en planillas, a fin de emitir los informes requeridos por los superiores.	Planillas Excel		Jefe - Sección Análisis de Mercado
2	MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Verificación de saldos, conciliación y Elaboración de estadísticas Diarias	Se registran los saldos contractuales, se procede a la verificación de cumplimiento de los contratos vigentes y se emiten los informes correspondientes.	Planillas de Cumplimiento		Jefe - Sección Contratos y Suministros
3	MM 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Carga de pedidos y Verificación de estados de camiones	El personal a cargo recibe la orden de carga y la localización del pedido, realiza la carga de combustible en el camion cisterna y procede a cumplir con la orden de trabajo	Remisión del Producto		Jefe - Sección Transporte de Combustibles

Elaborado por: *Lic. Anibal R. Trinidad Barrios*
Asistente Dirección Comercial PETROPAR

Lic. Angélica Mendoza
Asistente Dirección Comercial PETROPAR

Fecha: 30 NOV 2022

Revisado por: *Concepción Prosa Venes*
Dpto. SCS y WES

C.P. Lidia Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Fecha: 13 DIC 2022

Fecha: 19 DIC 2022

Aprobado por:

Lic. Ángel Samartiego
Sub Gerente Retail Interino
Dirección Comercial
PETROPAR

Lic. Oscar E. Vega Delvalle
Jefe de Unidad de EE. SS. Propias
Dirección Comercial
PETROPAR

Lic. Darío Cantero
Jefe Int. - Unidad de EE. SS.
Dirección Comercial - PETROPAR

Lic. Rubén A. Heyn
Sub Gerente Garantías Consumidores
Dirección Comercial
PETROPAR

Abg. César Moynigo
Gerente General
PETROPAR



GOBIERNO NACIONAL

Principio de la gente

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL
C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional
C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Comercialización

OBJETIVO: Suministrar combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el mercado local, mediante la administración racional y eficiente de los recursos, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos comercializados, sean estos al sector mayoristas o minoristas.

PROCESO: M.M.1.1 VENTAS

OBJETIVO: Administrar la facturación, cumplimiento de contrato y distribución de combustibles a clientes y EESS propias.

SUB PROCESO: MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS

OBJETIVO: Facturación diaria de las ventas de productos y servicios, notas de credits y resguardo de documentaciones.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Despachos de cargadero de camiones, muelle y G.L.P.	Una vez recepcionado el ticket de carga se emite la remisión correspondiente y se entrega al responsable de facturación	Ticket de Carga y Remisiones		Jefe - Sección Despacho
	MM 1.1.2.2 OPERACIÓN DE FACTURACION	Impresión de facturas, Notas de credits y debitos	Una vez generada la remisión el responsable de la operación procederá a emitir las factura, notas de credito y debito según corresponda a través del sistema informático, y entregará a Brissma al chofer responsable.	Facturas/ Nota de Credito y/o Debito		Jefe - Sección Facturación
Elaborado por: Lic. Anibal R. Trinidad Barrios Asistente Dirección Comercial Lic. Angélica Mendoza Asistente Dirección Comercial						
Revisado por: Lic. Oscar D. Vega Delvalle Jefe de Unidad de EE. SS. Propias C.P. Luis Quiroga Jefe Interna Unidad de Gestión y Control de MECIP						
Aprobado por: Lic. Ángel Samaniego Sub Gerente Relati Interne Lic. Darío Cantero Sub Ge. Int. Gerentes Consumidores Riben A. Heyn C.						

Lic. Ángel Samaniego
Sub Gerente Relati Interne
Dirección Comercial
PETROPAR

Lic. Oscar D. Vega Delvalle
Jefe de Unidad de EE. SS. Propias
Dirección Comercial
PETROPAR

Lic. Darío Cantero
Sub Ge. Int. Gerentes Consumidores
Dirección Comercial - PETROPAR

Lic. Riben A. Heyn C.
Sub Ge. Int. Gerentes Consumidores
Dirección Comercial
PETROPAR

Abg. César Martínez
Gerente General
PETROPAR



GOBIERNO NACIONAL

Piranguay de la gente

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

PROCESO MISIONAL: Gestión de Comercialización

OBJETIVO: Suministrar combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el mercado local, mediante la administración racional y eficiente de los recursos, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos comercializados, sean estos al sector mayoristas o minoristas.

PROCESO: M.M. 1.1 VENTAS

OBJETIVO: Administrar la facturación, cumplimiento de contrato y distribución de combustibles a clientes y EESS propias.

SUB PROCESO: MM 1.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS

OBJETIVO: Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes. Realizar las liquidaciones conforme al informe extraído del sistema y de acuerdo al contrato firmado con cada uno de ellas para la posterior emisión de las Notas de Crédito a las mismas.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes.	Control y administración de Convenios	Una vez recepcionado los Convenios y Adendas con los OEE, se procede a la verificación de los datos de los firmantes y las respectivas Resoluciones o Decretos, posteriormente se procede a la verificación de los certificados de disponibilidad presupuestaria.	Memos/ Informes/ Correos Institucionales		Jefe Departamento Administración de Contratos
2	Recepcionar y elaborar la emisión de facturas de los entes del estado de acuerdo a lo establecido en el contrato de cada uno (concepto, forma de pago, vencimiento, etc.)	Elaborar informes diarios de ventas, dar respuesta a notas internas, externas, emisión de facturas y notas de créditos.	El area procederá a inspeccionar el funcionamiento correcto de los sistemas HBS y SAP, y procederá a generar reportes de consumo para la confeccion de facturas según la modalidad sean por consumo, plan financiero, ordenes de compras o anticipos. Emitira las notas de credito para cancelacion de facturas o por diferencias. Se procederá a la migración de datos del Sistema HBS a SAP y se emitirán los reportes solicitados por el area financiera.	Memos/ Informes/ Correos Institucionales		

Elaborado por: *[Signature]* Lic. Anibal R. Trinidad Barrios, Asistente Dirección Comercial PETROPAR

[Signature] Lic. Angelica Mendoza, Asistente Dirección Comercial PETROPAR

Revisado por: *[Signature]* C.P. Lidia Vázquez, Jefa Interna Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR

Aprobado por:

[Signature] Lic. Ángel Samaniego, Sub-Gerente Retail Interino PETROPAR

[Signature] Lic. Oscar E. Vega Delvalle, Jefe de Unidad de EE. SS. Propias Dirección Comercial PETROPAR

[Signature] Lic. Darío Cantero, Jefe Int. - Unidad de EE. SS. Dirección Comercial PETROPAR

[Signature] Lic. Rubén A. Meyn C., Sub Gie. Int. Grandes Consumidores Dirección Comercial PETROPAR

[Signature] Abg. César Tortiño, Gerente General PETROPAR

Fecha: 13 DIC 2022

Fecha: 19 DIC 2022



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Comercialización

OBJETIVO: Suministrar combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el mercado local, mediante la administración racional y eficiente de los recursos, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos comercializados, sean estos al sector mayoristas o minoristas.

PROCESO: M.M. 1.1 VENTAS

OBJETIVO: Administrar la facturación, cumplimiento de contrato y distribución de combustibles a clientes y EESS propias.

SUB PROCESO: NM 1.1.4 GESTION DE OPERACION DE SISTEMAS

OBJETIVO: Controlar y velar por el buen funcionamiento del Sistema Informatico utilizado para las tarjetas magneticas PETROPAR. Controlar que los datos expresados en la planilla remitida por el cliente sean acorde a los terminos expresados en el contrato (montos, forma de pago, etc).

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Control del Sistema Informático, creación y carga de datos a clientes conforme planillas remitidas por estos	Emisión de tarjetas PETROPAR, carga de saldos, realización de transferencias de saldos, soporte a distintos clientes. Emisión de PIN. Anulación de tarjetas.	El area procederá a realizar toda gestión que involucre el uso de la tarjeta PETROPAR con los clientes de estado, pudiendo ser la carga de saldo, transferencias. Además dará soporte en la utilización de las tarjetas y procederá a la emisión del PIN, y a la anulación de las tarjetas a través del Sistema Informatico.	Sistema Informático		Jefe Departamento Operación de Sistemas
<p>Elaborado por: <i>[Signature]</i> Lic. Angelica Mendoza Asistente Dirección Comercial PETROPAR</p> <p>Revisado por: <i>[Signature]</i> C.P. Wilson Vazquez Jefe Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR</p> <p>Fecha: 30 NOV 2022</p>						
<p>Aprobado por: <i>[Signature]</i> Lic. Angel Samaniego Sub Gerente Retail Interno Dirección Comercial PETROPAR</p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Oscar J. Vega Detalle Jefe de Unidad de EE. SS. Píoplas Dirección Comercial PETROPAR</p> <p>Fecha: 19 DIC 2022</p>						

[Signature] **Lic. Dario Cantero**
Sub Gte. Int. Grandes Consumidores Dirección Comercial PETROPAR

[Signature] **Abg. César Morlingo**
Gerente General PETROPAR

1 de 1