

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA (SECCIÓN CONTROL LOGÍSTICO, SECCIÓN DESPACHOS ADUANEROS, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN), AUDITORÍA INTERNA, GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE (SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD), GABINETE DE LA PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SECCIÓN COMUNICACIÓN CORPORATIVA, SECCIÓN CAJA DE PRÉSTAMOS, SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL Y LA GERENCIA GENERAL (OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA).

VISTO: El Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, de fecha 28.06.07, por el que se presentan los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia); y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos.

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

RESUELVE:

Art 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, que se citan a continuación: Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia).

Dichos Manuales de Procedimientos cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyo texto forman parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

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

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE



COPIA PARA LA DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Planificación y Logística	00000165
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 1 de 3
	Procedimiento para Control de Embarcaciones (Mapeo)	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

OBJETIVO
Plasmar la situación general de los productos transportados y nominados, controlando los operativos de carga y navegación de las embarcaciones, resolver posibles inconvenientes en los distintos procesos hasta su llegada al Puerto de Petropar en Planta Villa Elisa.
CONCEPTO
Controlar la carga y zarpada de embarcaciones, monitorear las mismas hasta su atraque en los muelles de la Planta Villa Elisa.
SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO
☐ Dirección de Planificación y Logística. ☒ Departamento de Suministros y Logística. ☒ Sección Control Logístico.
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO
☒ Fax o mail de Proveedores o sus respectivos agentes marítimos sobre las operaciones de carga. ☒ Fax o mail de las Armadoras de informaciones sobre sus embarcaciones y operaciones de carga. ☒ Fax o mail del Inspector independiente sobre lo concerniente a la nominación.

NORMAS GENERALES	
1.	Regirse a través de las nominaciones aceptadas por el Dpto. de Suministro y Logística, la Dirección de Planificación y Logística.
2.	Mantener actualizado las posiciones de las embarcaciones, a través de informes de los proveedores y las navieras.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Logístico		
1	Recibe la nominación aceptada de producto del Departamento de Suministro y Logística para el control de las embarcaciones nominadas.	Jefe de Sección	5 minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	HÉCTOR TOÑÁNEZ		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE ORIGINÓ ESTE PROCESO

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Logístico		
2	Se verifica la posición de las embarcaciones nominadas por medio de llamadas telefónicas y recepción de mail o fax de las navieras a efectos de ver si se cumple la ventana de carga acordada en la nominación.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	3 horas
	Sección Control Logístico		
3	Se recepciona el Nor de las Embarcaciones nominadas, vía fax a los efectos de verificar las fechas de llegada al puerto de carga acordado en la ventana.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	5 minutos
	Sección Control Logístico		
4	Se recibe las informaciones vía fax o mail de las navieras involucradas en la nominación sobre el operativo de carga (inicio, posibles inconvenientes, y finalización de la operación).	Jefe de Sección y/o Auxiliar	3 horas
	Sección Control Logístico		
5	Una vez culminada la operación de carga, se controla la zarpada y navegación de los convoyes conformados por las navieras, informados diariamente por los mismos, mediante fax o mail hasta cumplir la travesía hasta el puerto de descarga en Villa Elisa (Petropar)	Jefe de Sección y/o Auxiliar	De 10 a 15 Días
	Sección Control Logístico		
6	Control diario de la situación del clima y alturas de los ríos del Tramo de la Cuenca del Plata por medio de Internet, con el objeto de analizar la navegación de los convoyes.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	30 minutos
	Sección Control Logístico		
7	Diariamente se emite, archiva y entrega al Dpto. de Suministros y Logística el informe de posición de embarcaciones nominadas y cargadas con destino a Villa Elisa (Petropar), que contiene las informaciones citadas, plasmada en el mapeo diario.	Jefe de Sección	15 minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
2	HÉCTOR TONÁNEZ		

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
8	Dpto. Suministro y Logística		
	Verifica el informe, archiva y remite una copia a la Dirección de Planificación y Logística.	Jefe de Departamento	30 minutos
9	Dirección de Planificación y Logística		
	Verifica y archiva el informe.	Director	20 minutos

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
3	HÉCTOR TOÑÁNEZ		



Dirección de Planificación y Logística

00000188

Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística

Revisión 00
Página 1 de 2

Procedimiento para Control Porcentual de Armadoras

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia:**OBJETIVO**

Controlar el porcentaje de participación de las armadoras en el volumen total transportado según el contrato vigente.

CONCEPTO

Verificar el porcentaje correspondiente a cada armadora según contratos vigentes.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☐ Dirección de Planificación y Logística
☒ Departamento de Suministros y Logística
☐ Sección Control Logístico

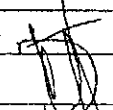
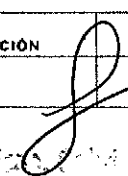
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Nominaciones de embarcaciones.
☒ Contrato vigente con las armadoras.

NORMAS GENERALES

1. Regirse a lo estipulado en el contrato vigente entre Petropar y las armadoras.
2. Ingresar los datos cada vez que se realice una nominación o cambio de nominación a los efectos de mantener la planilla de control porcentual actualizada.
3. Remisión mensual del porcentaje actualizado a las armadoras.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Logístico		
1	Se recibe la nominación elaborada y aceptada del Dpto. Suministro y Logística. 	Jefe de Sección	5 minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	HÉCTOR TOÑÁNEZ 		

Eduardo J. Martínez
Jefe de Sección Control Logístico
PetroparES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE C...

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Logístico		
2	Ingresar los volúmenes nominados de cada armadora en una planilla de cálculo porcentual, el cual va controlando el volumen total nominado de cada armadora.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	30 minutos
	Sección Control Logístico		
	Presentar al Departamento de Suministro y Logística mensualmente la planilla de cálculo porcentual.	Jefe de Sección	2 Horas
	Departamento Suministro Logística		
4	Verifica la planilla de cálculo porcentual, una vez aceptado remite a la Dirección de Planificación y Logística.	Jefe de Departamento	15 minutos
	Dirección de Planificación y Logística		
5	Verifica la planilla de cálculo porcentual, una vez acepta firma y devuelve al Dpto. de Suministro y Logística.	Director	20 minutos
	Departamento de Suministro y Logística		
6	Recibe los documentos y los deriva a la Sección Control Logístico.	Jefe de Departamento	5 minutos
	Sección Control Logístico		
7	Remite vía mail a las armadoras la planilla de cálculo porcentual, y luego se archiva el documento.	Jefe de Sección	15 minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
2	HÉCTOR TOÑÁNEZ		

	Dirección de Planificación y Logística	00000190
	Manual de Procedimientos del Departamento de Suministro y Logística	Revisión 00 Página 1 de 2
	Procedimiento para Control y Proyección de Productos Derivados del Petróleo	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Realizar las proyecciones de hidrocarburos con el objeto de controlar y prever el nivel de stock de productos.

CONCEPTO

Realizar proyecciones para mantener el Stock de productos.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Dirección de Planificación y Logística.
- ☐ Departamento de Suministros y Logística.
- ☐ Gerencia de Control de Productos y Medio Ambiente.
- ☒ Gerencia Comercial.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Informes de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente.
- ☒ Informes de la Gerencia Comercial.

NORMAS GENERALES

1. Recepción diaria de los informes de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente, Gerencia Comercial, sobre el nivel de stock y ventas diarias.
2. Los resultados de las proyecciones no se rigen por una exactitud numérica son estimaciones.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Logístico		
1	Una vez recibido las nominaciones se ingresan los datos en una planilla de cálculos probabilísticos, en el cual se proyecta lo que se estima vender en el mes, el volumen necesario a importar para evitar desabastecimiento de stock de productos.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	20 minutos

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	HÉCTOR TONÁNEZ		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
2	Sección Control Logístico		
	Verificar diariamente la venta de productos, el nivel de stock en los tanques, para conciliar y ajustar los datos necesarios en la proyección.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	30 minutos
3	Sección Control Logístico		
	Diariamente se emite, archiva y entrega al Dpto. de Suministros y Logística un informe del nivel de stock de productos. En el cual se plasma la situación actual y futura de los productos, con el fin de tomar las medidas necesarias.	Jefe de Sección	15 minutos
4	Departamento Suministro Logística		
	Verifica el informe, archiva y remite una copia a la Dirección de Planificación y Logística.	Jefe de Departamento	25 minutos
5	Dirección de Planificación y Logística		
	Verifica y archiva el informe.	Director	20 minutos

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
2	HÉCTOR TOÑÁNEZ		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

OBJETIVO

Elaborar las nominaciones de productos con las proveedoras y armadoras involucradas, respetando lo establecido en el contrato vigente, con el objeto de evitar el desabastecimiento de productos.

CONCEPTO

Realizar las nominaciones de productos respetando el contrato vigente.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☐ Dirección de Planificación y Logística
- ☒ Departamento de Suministros y Logística
Sección Control Logístico

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Fax o mail de Proveedores de ofrecimiento de producto.
- ☒ Fax o mail de Armadoras de ofrecimiento de embarcaciones.
- ☒ Contratos vigentes con las armadoras.

NORMAS GENERALES

1. Las nominaciones se acuerdan con los Proveedores y Armadoras.
2. Deben estar regidas de acuerdo al contrato vigente entre PETROPAR con las Armadoras y Proveedores.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Logístico		
1	Recibe documentos (ofrecimiento de productos del proveedor), del Departamento de Suministro y Logística.	Jefe de Sección	5 minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	HÉCTOR TOÑÁNEZ		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
2	Sección Control Logístico		
	Comunicación via telefónica, fax o mail con las Navieras para solicitarles la disponibilidad de bodega.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	2 horas
3	Sección Control Logístico		
	- Analiza el ofrecimiento de bodega de las navieras para ver quienes se encuentran mejor posicionadas para el retiro del producto a nominar. - Verifica la situación porcentual de cada armadora para la selección de barcasas que participaran en las nominaciones.	Jefe de Sección	45 minutos
4	Sección Control Logístico		
	- Se procede a elaborar la nominación correspondiente. - Se presenta la tentativa de nominación al Departamento de Suministro y Logística.	Jefe de Sección y/o Auxiliar	30 minutos
5	Departamento de Suministro y Logística		
	- Verifica la tentativa de nominación. - Una vez aceptada remite a la Dirección de Planificación y Logística.	Jefe del Departamento.	30 minutos
6	Dirección de planificación y Logística		
	- Verifica la tentativa de nominación - Una vez aceptada procede a firmar la nominación. - Se remite a la secretaria de la Dirección de Planificación y Logística para su posterior envío vía fax a los involucrados en la nominación. - Archivar la nominación y realizar tres copias para el archivo de las Secciones: - Control Logístico - Administración de Contratos - Costos	Director de Planificación y Logística Secretaria	30 minutos

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
2	HÉCTOR TOÑÁNEZ		