

PRESIDENCIA



RESOLUCIÓN PR / PS N° 168 /20

Asunción, 11 de marzo de 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

La Nota Interna GCE N° 002/2020 del 06 de enero de 2020 de la Gerencia de Comercio Exterior; el Memorandum UGPD/DDO/001/2020 del 25 de febrero de 2020 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0104/2020 del 02 de marzo de 2020 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, remite la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuentan con el parecer favorable del área responsable;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente Resolución.

Artículo 3°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.

Artículo 4°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
Unid. de Gest. de Personas y Desarrollo Org.	
Unid. Gestión de Recursos Humanos	
Unidad de Apoyo	
Unidad de Asistencia al Personal	
Secretaría	
Ejecutar Conforme a lo Solicitado	
Analizar e Informar	
Hacer Circular	
A sus Efectos	
Para su información	
Preparar Respuesta	
Prioridad	Urgente
Archivar	Normal
Fecha	25 MAY 2020

FIRMADO:



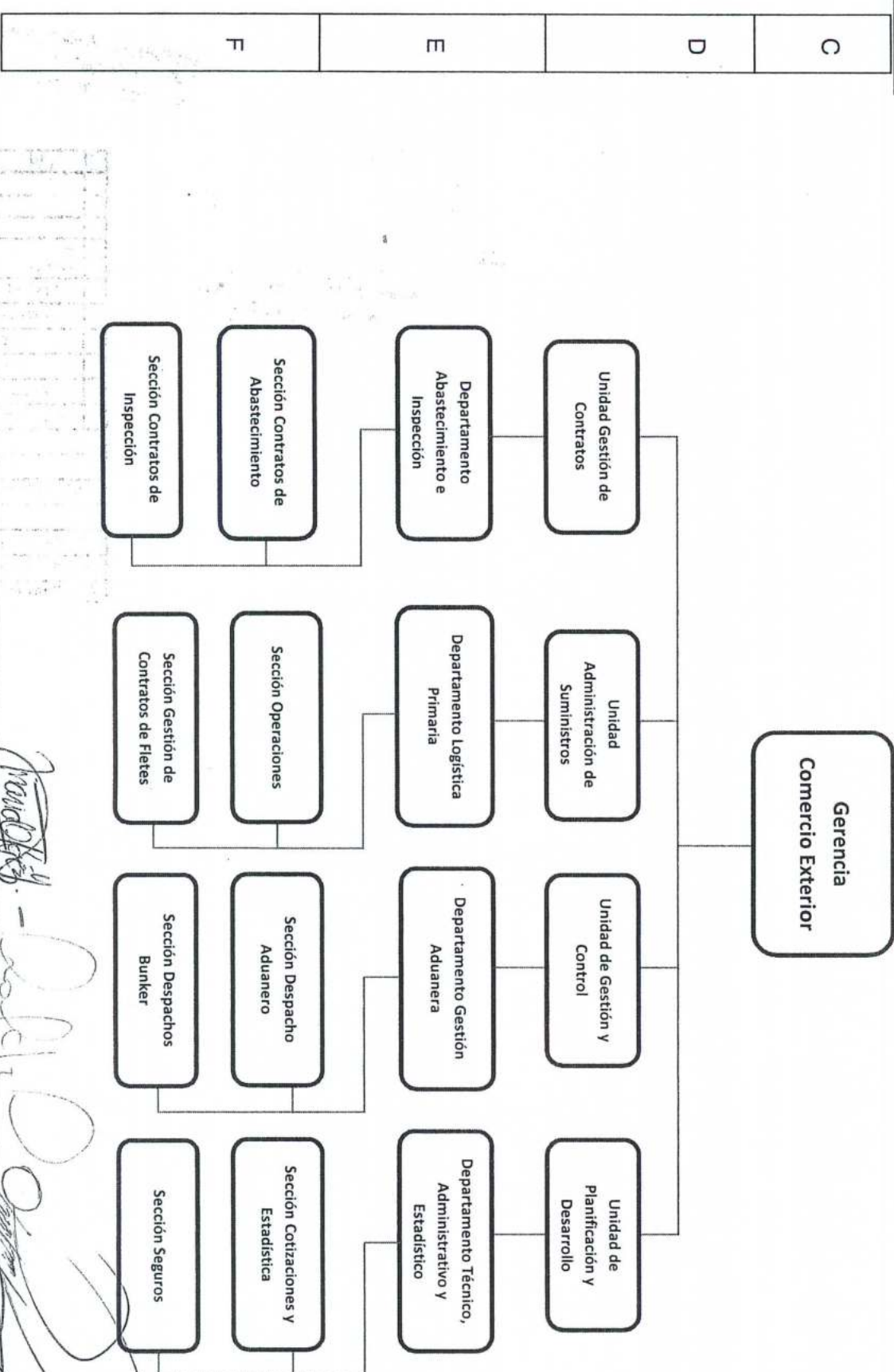
PATRICIA SAMUDIO
PRESIDENTA
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)



GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

FEBRERO 2020

Nivel
Jerárquico



Aprobado por: 168
Resolución PR/PS N° 2020

Fecha de vigencia:
11 / 03 / 2020

N° de Páginas: 46

Maria C. Lopez I.
Dpto. Desarrollo Organizacional

Lic. Aradlia C. Atrocac.
Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto
Dirección de Gestión Empresarial

Patricia Samudio
Presidente Petróleos Paraguayos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE
Página: 1
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR**

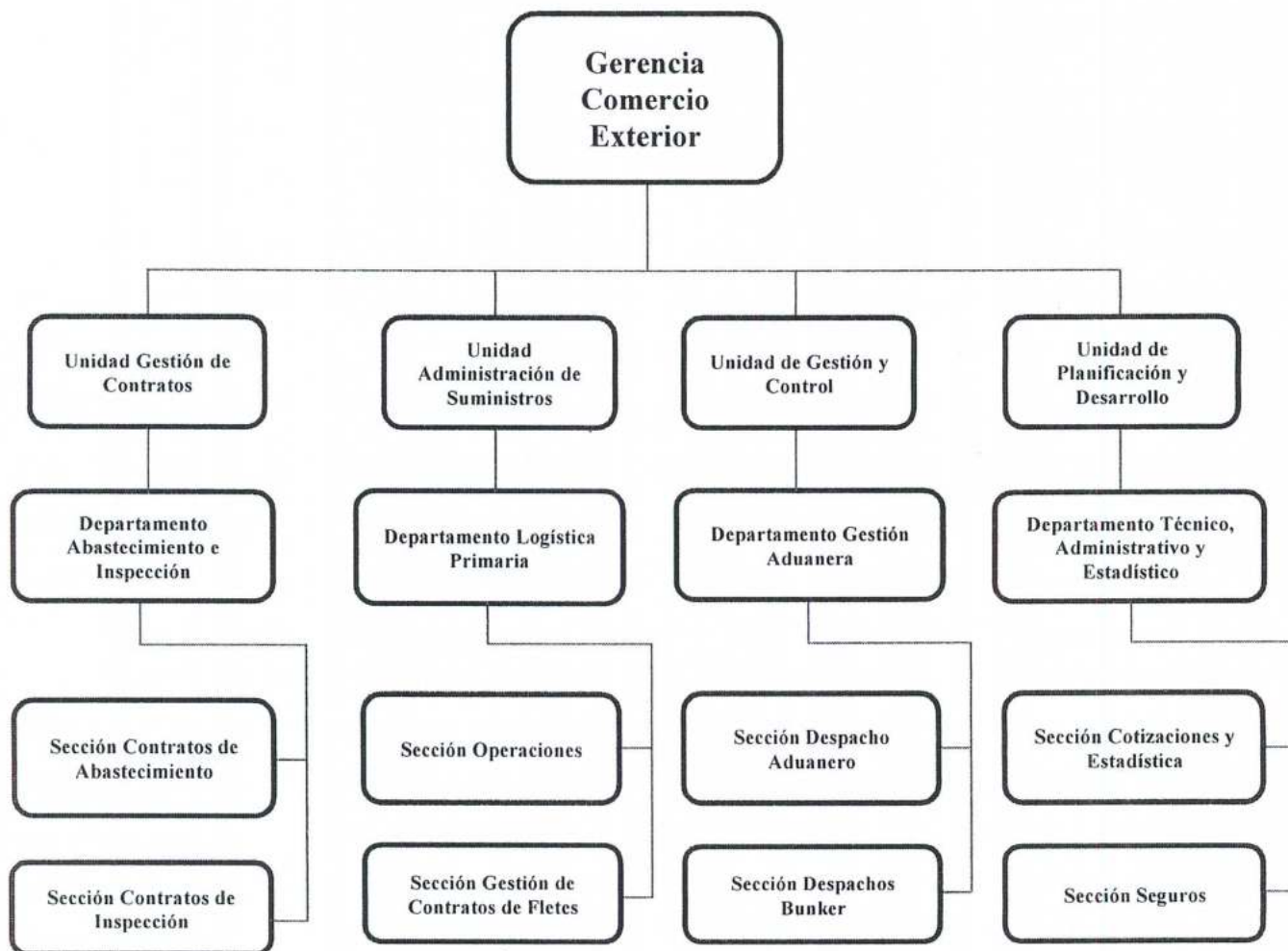


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE
Página: 2
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Organigrama y
Estructura Jerárquica
de la Gerencia



Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE
Página: 3
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Denominación del cargo: **GERENTE COMERCIO EXTERIOR**
Relación Superior: Gerente General
Relación Inferior:

- Unidad Gestión de Contratos
- Unidad Administración de Suministros
- Unidad de Gestión y Control
- Unidad de Planificación y Desarrollo

Código: **MM 2**
MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION**

Código: **MM 2.1**
Proceso: **Importación de Combustibles**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Gerencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Gerencia y sus unidades dependientes.
6.	Evaluar el personal a su cargo, asimismo, gestionar la incorporación de funcionarios a la Gerencia y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, re categorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
7.	Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia y controlar su ejecución.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11 /03/2020

Denominación del cargo: GERENTE COMERCIO EXTERIOR

9. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Gerencia y controlar su ejecución.
10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Gerencia.
11. Preparar proyecto de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Gerencia.
12. Asistir a la Gerencia General en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formar parte en consejos, comisiones y grupos de trabajos creados para tratar temas relacionados a la política comercial de la empresa y otros relacionados al área de su competencia.
2. Elevar propuestas referentes al abastecimiento y logística de importación de combustibles y/u otras mercaderías, que facilite el aprovechamiento eficiente de las oportunidades y origine beneficios a la institución.
3. Participar en reuniones y negociaciones nacionales e internacionales, relacionados a los procesos de importación/exportación de combustibles y/u otros productos, en el marco de objetivos y políticas institucionales determinados.
4. Elevar propuestas referentes a la adquisición de combustibles, precios, modalidades de compra, entre otros.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD GESTION DE CONTRATOS

5. Supervisar la administración de los contratos con los proveedores.
6. Supervisar el fiel cumplimiento de las cláusulas de los contratos suscritos con los proveedores de productos derivados del petróleo y/u otras mercaderías, servicio de control de calidad y cantidad, así como de otros contratos asignados.
7. Otorgar conformidad a las verificaciones de facturas a ser pagadas, correspondientes a proveedores.
8. Supervisar el cumplimiento contractual respecto a las penalizaciones por demora.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 5 Resolución PR/PS N°: 168 /2020 Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

Denominación del cargo: **GERENTE COMERCIO EXTERIOR**

- | | |
|----|--|
| 9. | Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos y las gestiones administrativas inherentes a las funciones del sector |
|----|--|

RELACIONADAS CON LA UNIDAD ADMINISTRACION DE SUMINISTROS

- | | |
|-----|--|
| 10. | Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la logística de importación de productos derivados del petróleo y sus derivados y/u otras mercaderías. |
| 11. | Supervisar la administración de los contratos con los armadores. |
| 12. | Otorgar conformidad a las verificaciones de facturas a ser pagadas, correspondientes a los armadores. |
| 13. | Verificar los porcentajes asignados según contratos a los armadores. |
| 14. | Elaborar el programa de importación tentativo en base a los contratos vigentes con los proveedores de petróleo y derivados. |

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

- | | |
|-----|---|
| 15. | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con despachos y gestiones aduaneras relativas a la importación/exportación de petróleo crudo y sus derivados, y/u otras mercaderías. |
| 16. | Otorgar conformidad a las verificaciones de facturas a ser pagadas, correspondientes a despachos y demás actividades relacionadas a las operaciones del sector. |
| 17. | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los despachos de productos libres de impuestos y las gestiones correspondientes a los despachos bunker que Petróleos Paraguayos (PETROPAR) realiza. |
| 18. | Otorgar conformidad a las verificaciones de facturas presentadas por despachos libre de impuestos, y demás actividades relacionadas a la operativa del sector. |

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

- | | |
|-----|---|
| 19. | Supervisar los informes estadísticos de cotización internacional de petróleo crudo y combustibles derivados presentados por la Unidad, elaborados con fines aplicativos y estadísticos. |
| 20. | Supervisar la administración de suscripciones en concepto de servicios de información online, sobre estadísticas de importación/exportación y cotizaciones internacionales PLATTS. |
| 21. | Controlar y supervisar los informes administrativos y estadísticos, los estudios de mercado, y otras gestiones realizadas en virtud a los requerimientos de la Gerencia. |

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ernesto Alvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE
Página: 6
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

Denominación del cargo: **GERENTE COMERCIO EXTERIOR**

22. Otorgar conformidad a las verificaciones de facturas a ser pagadas, correspondientes a la provisión de información online PLATTS, y estadísticas de importación/exportación.
23. Supervisar las actividades relacionadas a la cobertura de seguros para las diferentes secciones contratadas.
24. Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos respecto a la contratación de seguros para transporte fluvial y transporte terrestre internacional, su operación y la cobertura de siniestros.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA:

Secretaria, Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Gerencia, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/UCO
Página: 7
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

UNIDAD GESTION DE CONTRATOS

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD GESTION DE CONTRATOS

Relación Superior: Gerente de Comercio Exterior

Relación Inferior: ■ Departamento Abastecimiento e Inspección

Código: MM 2

MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,
EXPLORACION Y EXPLOTACION

Código: MM 2.1

Proceso: Importación de Combustibles

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Gerencia de Comercio Exterior de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Gerencia.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Gerencia, de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente relacionadas al desarrollo del talento humano de la empresa.
4.	Coordinar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa, así como la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal.
5.	Coordinar la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6.	Coordinar la realización de la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente.
7.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO E INSPECCION	
1.	Supervisar la administración de los contratos con los proveedores.
2.	Supervisar el cumplimiento contractual respecto a las penalizaciones por demora.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarez Urdaneta
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/UCO
Página: 8
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD GESTION DE CONTRATOS

3. Supervisar el fiel cumplimiento de las cláusulas de los contratos suscritos con los proveedores de productos derivados del petróleo y/u otras mercaderías, servicio de control de calidad y cantidad, así como de otros contratos asignados.
4. Otorgar conformidad a las verificaciones de facturas a ser pagadas, correspondientes a proveedores.
5. Registrar e informar el tiempo de operación de cada cargamento adquirido por la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe de la Unidad, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/DAS
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 9 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO E INSPECCION	
Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO E INSPECCION
Relación Superior:	Unidad Gestión de Contratos
Relación Inferior:	▪ Sección Contratos de Abastecimiento ▪ Sección Contratos de Inspección.
Código:	MM 2.1.3
Sub Proceso:	Administración de Contratos de Abastecimiento y Seguros

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarado
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS
Página: 10
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO E INSPECCION

11. Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO

1. Controlar el cumplimiento contractual de las cantidades de productos importados/exportados, mediante la elaboración y actualización de planillas de cumplimiento de contratos.
2. Verificar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
3. Verificar las facturas por compras de productos, relacionados a la provisión de combustible.
4. Verificar los cálculos de precios e intereses, conforme a lo establecido contractualmente.
5. Verificar las planillas de importaciones de combustibles, de deudas y pagos a proveedores.
6. Verificar las facturas en concepto de provisión de combustibles, control de calidad y cantidad, y otros contratos asignados, así como notas de crédito o débito.
7. Administrar los contratos asignados al sector, según necesidad, gestionar la solicitud de adenda respectiva.
8. Controlar el porcentaje contractual asignado a cada empresa inspectora de carga, de acuerdo al contrato vigente.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTRATOS DE INSPECCION

9. Controlar el cumplimiento contractual de los tiempos establecidos para la aplicación de penalizaciones por inexactitudes en los informes de inspección.
10. Elaborar cálculos de penalizaciones por errores en los informes conforme a lo establecido contractualmente.
11. Elaborar y mantener actualizadas; la planilla de deudas y pagos con inspectores.
12. Confeccionar y actualizar la planilla de asignación de servicios de inspección.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área Lic. Ernesto Álvarez (Firma)
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura del Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS1
Página: 12
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO E INSPECCION SECCIÓN CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO
Relación Superior: Jefe de Departamento Abastecimiento e Inspección.

Código: MM 2.1.3.1
Actividad: Gestión de Contratos de Abastecimiento

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Ejecutar el cumplimiento contractual de los tiempos establecidos para la aplicación de penalizaciones por demora.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Roberto Alvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS1
Página: 13
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO

2. Controlar el cumplimiento contractual de las cantidades de productos adquiridos, mediante la elaboración y actualización de planillas de control.
3. Elaborar cálculos de penalizaciones por demora conforme a lo establecido contractualmente.
4. Verificar y analizar los reclamos de proveedores, verificar la documentación y los cálculos presentados. Elaborar informes relacionados al estado de los reclamos efectuados ay/o por PETROPAR, según sea necesario.
5. Elaborar y mantener actualizadas; la planilla de demoras reclamadas a y/o por PETROPAR, y la planilla de deudas y pagos con proveedores.
6. Verificar las facturas presentadas por proveedores, y otros contratos asignados, así como notas de crédito o débito.
7. Elaborar informes referentes al control y verificación de facturas presentadas por proveedores.
8. Solicitar el descuento correspondiente a proveedores y realizar el seguimiento correspondiente, asimismo, informar al respecto.
9. Controlar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
10. Efectuar los cálculos de precios e intereses, conforme a lo establecido contractualmente y realizar la conciliación correspondiente.
11. Confeccionar y actualizar la planilla de importaciones de combustibles.
12. Mantener actualizadas las planillas internas de deudas y de pagos a proveedores.
13. Confeccionar y actualizar, la planilla mensual de importaciones en embarcaciones y/o vehículos efectivamente cargados.
14. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes al sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS1
Página: 14
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 14 /03/2020

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Francisco Álvarez Gicera
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS2
Página: 15
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO E INSPECCION SECCIÓN CONTRATOS DE INSPECCION

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATOS DE INSPECCION
Relación Superior: Jefe de Departamento Abastecimiento e Inspección.

Código: MM 2.1.3.2
Actividad: Gestión de Contratos de Inspección

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Controlar el cumplimiento contractual de los tiempos establecidos para la aplicación de penalizaciones por inexactitudes en los informes de inspección.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

M. Ernesto Alvarado Córdova
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS2
Página: 16
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN CONTRATOS DE INSPECCION

2. Controlar el cumplimiento contractual de las cantidades de servicios de inspección solicitados, mediante la elaboración y actualización de planillas de control.
3. Elaborar cálculos de penalizaciones por errores en los informes conforme a lo establecido contractualmente.
4. Gestionar las solicitudes de servicios ocasionales establecidos contractualmente.
5. Elaborar y mantener actualizadas; la planilla de deudas y pagos con inspectores.
6. Verificar las facturas presentadas por inspectores, así como notas de crédito o débito.
7. Elaborar informes referentes al control y verificación de facturas presentadas por inspectores.
8. Solicitar el descuento correspondiente a inspectores y realizar el seguimiento correspondiente, asimismo, informar al respecto.
9. Controlar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato de inspección y de ser necesario, solicitar su ampliación.
10. Efectuar los cálculos de costo de servicios, conforme a lo establecido contractualmente y realizar la conciliación correspondiente.
11. Confeccionar y actualizar la planilla de asignación de servicios de inspección.
12. Elaborar y mantener actualizadas la planilla de deudas y pagos con inspectores.
13. Confeccionar y actualizar, la planilla mensual de control de inspección a las importaciones efectuadas.
14. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes al sector.
15. Elaborar informes referentes al control y verificación de facturas presentadas por inspectores.
16. Controlar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

M. C. Ernesto Alfaro Ochoa
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DAS2
Página: 17
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

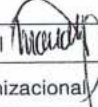
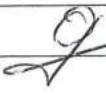
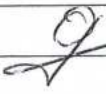
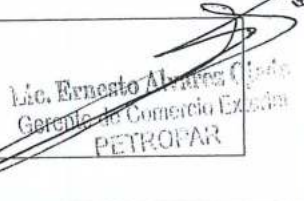
Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/UAS Página: 18 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	

UNIDAD ADMINISTRACION DE SUMINISTROS	
Denominación del cargo:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRACION DE SUMINISTROS
Relación Superior:	Gerente de Comercio Exterior
Relación Inferior:	■ Departamento Logística Primaria
Código:	MM 2
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION	
Código:	MM 2.1
Proceso:	Importación de Combustibles

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Gerencia de Comercio Exterior de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Gerencia.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Gerencia, de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente relacionadas al desarrollo del talento humano de la empresa.
4.	Coordinar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa, así como la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal.
5.	Coordinar la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6.	Coordinar la realización de la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente.
7.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO LOGISTICA PRIMARIA	
1.	Controlar los informes de disponibilidad de transporte fluvial y/o terrestre con los armadores y/o transportistas.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional		
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/UAS
Página: 19
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRACION DE SUMINISTROS

2. Verificar las nominaciones para el transporte fluvial y/o terrestre de combustibles y remitir a la Gerencia para su aprobación.
3. Verificar los volúmenes asignados a las armadoras y/o transportistas.
4. Verificar el informe diario (Mapeo de movimiento, convoyes y operaciones de cargas)
5. Controlar el porcentaje contractual asignado a cada armador, de acuerdo al contrato vigente.
6. Verificar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
7. Controlar la verificación de las facturas por servicios de flete fluvial y/o penalizaciones por demoras.
8. Controlar la verificación de las facturas en concepto de penalizaciones por demoras correspondientes a armadores, así como los cálculos e informes de facturas reclamadas a y/o por PETROPAR.
9. Controlar las verificaciones realizadas sobre la solicitud de descuento correspondiente a armadores con relación a las penalizaciones por demoras reclamadas a PETROPAR
10. Controlar las verificaciones realizadas sobre los cálculos de reajustes de tarifas de flete fluvial, conforme lo establecido contractualmente.
11. Verificar la planilla mensual de control de carga de productos.
12. Gestionar los reclamos presentados por los armadores.
13. Controlar los códigos de contratación asignados, de ser necesario, solicitar su ampliación.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe de la Unidad, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DLP
Página: 20
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO LOGISTICA PRIMARIA

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO LOGISTICA PRIMARIA**
Relación Superior: Unidad Administración de Suministros
Relación Inferior:

- Sección Operaciones
- Sección Gestión de Contratos de Fletes

Código: **MM 2.1.2**
Sub Proceso: **Gestión de Suministro y Logística**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Responder por la efectividad de las tareas asignadas y de los procedimientos desarrollados en el Departamento, y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma, en base a la implementación de métodos y procedimientos de ejecución y control, la administración efectiva de prioridades en las actividades a ser realizadas, y al apoyo y seguimiento en el desarrollo de los procesos.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional		
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		

Gerencia de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DLP
Página: 21
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO LOGISTICA PRIMARIA

10. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
11. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
12. Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN OPERACIONES

1. Controlar los informes de disponibilidad de transporte fluvial y/o terrestre con los armadores y/o transportistas.
2. Verificar las nominaciones para el transporte fluvial y/o terrestre de combustibles y remitir a la Gerencia para su aprobación, una vez aprobada remitir a la Sección Operaciones para su remisión.
3. Verificar los volúmenes asignados a las armadoras y/o transportistas.
4. Verificar el informe diario (Mapeo de movimiento, convoyes y operaciones de cargas).
5. Controlar el porcentaje contractual asignado a cada armador, de acuerdo al contrato vigente.
6. Informar a la Gerencia de Comercio Exterior respecto a todas las actividades inherentes al transporte de productos.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN GESTION DE CONTRATOS DE FLETES

7. Verificar y controlar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
8. Verificar las facturas por servicios de flete fluvial y/o penalizaciones por demoras.
9. Verificar las facturas en concepto de penalizaciones por demoras correspondientes a armadores, así como los cálculos e informes de facturas reclamadas a y/o por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
10. Controlar las verificaciones realizadas sobre la solicitud de descuento correspondiente a armadores con relación a las penalizaciones por demoras reclamadas a Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ezequiel Álvarez C.
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DLP
Página: 22
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA PRIMARIA

11. Controlar las verificaciones realizadas sobre los cálculos de reajustes de tarifas de flete fluvial, conforme lo establecido contractualmente.
12. Verificar la planilla mensual de control de carga de productos.
13. Gestionar los reclamos presentados por los armadores.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura del Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/DLP1
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 23 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO LOGISTICA PRIMARIA
SECCIÓN OPERACIONES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN OPERACIONES**
Relación Superior: Jefe de Departamento Logística Primaria

Código: **MM 2.1.2.1**
Actividad: **Gestión de Operaciones**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Elaborar las nominaciones para el transporte fluvial de combustibles para su aprobación por la Gerencia, una vez aprobada remitirlas a cada una de ellas (Proveedor, Inspector, Armadoras).
2.	Realizar el informe mensual, bimestral de disponibilidad del transporte fluvial y/o terrestre conforme informes remitidos por los Armadores y/o Transportistas según contrato vigente.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Ing. Ernesto Álvarez
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/DLP1
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 24 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN OPERACIONES	
3.	Realizar el control porcentual de los volúmenes asignados a las Armadoras según contrato vigente, previo a cada nominación.
4.	Realizar el control porcentual de los volúmenes asignados a las Empresas Inspectoras según contrato vigente, previo a cada nominación.
5.	Elaborar el informe diario (MAPEO DE MOVIMIENTO, CONVOYES Y OPERACIONES DE CARGA), y remitir posteriormente a los sectores autorizados por la Gerencia.
6.	Comunicar a la Jefatura de Departamento respecto al transporte de productos a los efectos pertinentes.
7.	Efectuar el seguimiento y control de las barcazas nominadas, barcazas en proceso de operaciones de carga y barcazas cargadas con dirección a puerto de destino.
8.	Elaborar la proyección de producto (Gasoil), de acuerdo a los volúmenes contenidos en tanques de almacenamiento, en tránsito, cargados en origen y en espera para ser entregados en destino (PETROPAR - Pto. Villa Elisa).
9.	Verificar el cumplimiento de las nominaciones realizadas al Armador.
10.	Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes al sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	


 Dr. Ernesto Alvarez
 Gerente de Comercio Exterior
 PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DLP2
Página: 25
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO LOGISTICA PRIMARIA SECCIÓN GESTION DE CONTRATOS DE FLETES

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN GESTION DE CONTRATOS DE FLETES

Relación Superior: Jefe de Departamento Logística Primaria

Código: MM 2.1.2.2

Actividad: Gestión de Contratos de Fletes

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Verificar el cumplimiento contractual de Flete Fluvial, mediante la elaboración y actualización de planillas de cumplimiento de contratos.
2.	Realizar un seguimiento a los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato de Flete Fluvial, y de ser necesario, solicitar su ampliación.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN GESTION DE CONTRATOS DE FLETES	
3.	Verificar las facturas en concepto de servicio de flete fluvial (volumen y tarifa), así como las notas de crédito y débito.
4.	Elaborar informes sobre el control de facturas del servicio de flete.
5.	Verificar los reclamos sobre las penalizaciones en concepto de demora conforme lo establecido contractualmente. Elaborar informes relacionados al estado de los reclamos efectuados a/y por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6.	Verificar las facturas en concepto de penalizaciones por demoras.
7.	Verificar las facturas presentadas en concepto de falso flete y la documentación de respaldo.
8.	Realizar el reajuste de tarifa mensual de flete fluvial, con el informe remitido por la Gerencia de Comercio Exterior.
9.	Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes al sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

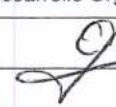
Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional		
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	Lic. Ernesto Miravalles Gerente de Comercio Exterior PETROPAR
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/UGG
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 27 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL	
Denominación del cargo:	JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL
Relación Superior:	Gerente de Comercio Exterior
Relación Inferior:	▪ Departamento Gestión Aduanera
Código:	MM 2
MACROPROCESO MISIONAL:	GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION
Código:	MM 2.1
Proceso:	Importación de Combustibles

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Gerencia de Comercio Exterior de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Gerencia.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Gerencia, de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente relacionadas al desarrollo del talento humano de la empresa.
4.	Coordinar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa, así como la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal.
5.	Coordinar la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6.	Coordinar la realización de la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente.
7.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO GESTION ADUANERA	
1.	Asegurar la tramitación de los despachos de importación/exportación de petróleo crudo y derivados, y/u otras mercaderías.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional	  
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial	

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarez
Gerencia de Comercio Exterior
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/UGG
28
168/2020
11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

2. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los permisos de importación que correspondan (Licencias previas de importación).
3. Verificar los plazos otorgados por las autoridades aduaneras para la presentación de los despachos y documentaciones pertinentes, asimismo, solicitudes de prórrogas cuando sean necesarias.
4. Supervisar la designación de despachantes conforme a los criterios establecidos por las Autoridades.
5. Verificar las facturas y otros documentos relacionados a despachos y gestiones aduaneras.
6. Verificar los códigos de contratación asignados, de ser necesario, solicitar su ampliación.
7. Apoyar las gestiones para la programación de pagos por despachos de importación.
8. Reportar al área gerencial sobre la nacionalización de productos importados.
9. Asegurar la tramitación ante las autoridades aduaneras de cada una de las ventas bunker que PETROPAR realiza, y la tramitación de los despachos bunker correspondientes.
10. Reportar al área gerencial sobre los despachos de productos libre de impuestos.
11. Apoyar las gestiones para la programación de despachos a ser habilitados para la afectación a ventas bunker.
12. Verificar los plazos otorgados por las autoridades aduaneras para la presentación de los despachos y/o solicitudes de prórrogas cuando sean necesarias.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe de la Unidad, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Arce
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/DGA
29
168/2020
11/03/2020

DEPARTAMENTO GESTION ADUANERA

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION ADUANERA**

Relación Superior: Unidad de Gestión y Control

Relación Inferior:
▪ Sección Despacho Aduanero
▪ Sección Despachos Bunker

Código: **MM 2.1.1**

Sub Proceso: **Gestión y Control Aduanero**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerencia de Comercio Exterior



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/DGA
Página: 30
Resolución PR/PS N°: 168/2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION ADUANERA

11. Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DESPACHO ADUANERO

1. Asegurar la tramitación de los despachos de importación/exportación de petróleo crudo y derivados, y/u otras mercaderías.
2. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los permisos de importación que correspondan (Licencias previas de importación).
3. Verificar los plazos otorgados por las autoridades aduaneras para la presentación de los despachos y documentaciones pertinentes, asimismo, solicitudes de prórrogas cuando sean necesarias.
4. Supervisar la designación de despachantes conforme a los criterios establecidos por las Autoridades.
5. Verificar las facturas y otros documentos relacionados a despachos y gestiones aduaneras.
6. Verificar los códigos de contratación asignados, de ser necesario, solicitar su ampliación.
7. Apoyar las gestiones para la programación de pagos por despachos de importación.
8. Reportar a la Gerencia sobre la nacionalización de productos importados.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DESPACHOS BUNKER

9. Asegurar la tramitación ante las autoridades aduaneras de cada una de las ventas bunker que Petróleos Paraguayos (PETROPAR) realiza, y la tramitación de los despachos bunker correspondientes.
10. Reportar a la Gerencia sobre los despachos de productos libre de impuestos.
11. Apoyar las gestiones para la programación de despachos a ser habilitados para la afectación a ventas bunker.
12. Verificar los plazos otorgados por las autoridades aduaneras para la presentación de los despachos y/o solicitudes de prórrogas cuando sean necesarias.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

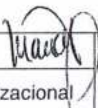
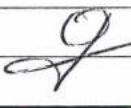
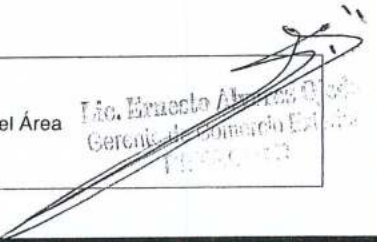
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Obando
Gerencia Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/DGA Página: 31 Resolución PR/PS N°: 168 /2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:
Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional		
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		Lic. Ernesto Alvarado Gerente de Comercio Exterior



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/DGA1
32
168 /2020
11/03/2020

DEPARTAMENTO GESTION ADUANERA SECCIÓN DESPACHO ADUANERO

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DE DESPACHO ADUANERO
Relación Superior: Jefe de Departamento Gestión Aduanera

Código: MM 2.1.1.1
Actividad: Despacho Aduanero

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Registrar, controlar, verificar, las documentaciones relacionadas con la importación/exportación de combustibles y/u otras mercaderías, así como los procedimientos aduaneros que deberán ser realizados por los despachantes, hasta el finiquito total de los despachos.
2.	Registrar y controlar los plazos otorgados por las autoridades aduaneras para la presentación de los despachos y documentos pertinentes.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

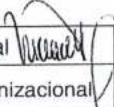
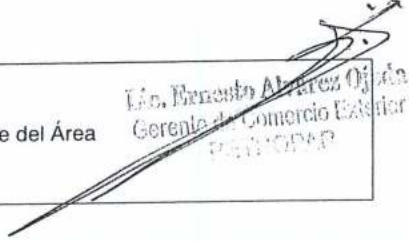
Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarado Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/DGA1
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 33 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DE DESPACHO ADUANERO	
3.	Informar a los sectores responsables, sobre las liquidaciones de los despachos realizados, a efectos de pago de impuestos y honorarios.
4.	Verificar las facturas y otros documentos referentes a los despachos y gestiones aduaneras.
5.	Realizar el seguimiento de los Códigos de Contratación asignados, y de ser necesario, solicitar su ampliación.
6.	Mantener un seguimiento constante sobre las modificaciones de las leyes aduaneras que afecten a las operaciones de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
7.	Realizar gestiones ante las instituciones pertinentes para la legalización de todas las documentaciones requeridas por las Autoridades Aduaneras, cuando fuere necesario.
8.	Mantener actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes a los despachos aduaneros realizados.
9.	Gestionar la actualización de los legajos de los despachantes que prestan sus servicios a Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
10.	Realizar las tareas relacionadas a los despachos aduaneros referentes a otros bienes.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional	 Responsible del Área	 Lic. Ernesto Alvarez Ojeda Gerente de Comercio Exterior PETROPAR
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/DGA2
34
168/2020
11/03/2020

DEPARTAMENTO GESTION ADUANERA SECCIÓN DESPACHOS BUNKER

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN DESPACHOS BUNKER**
Relación Superior: Jefe de Departamento Gestión Aduanera

Código: **MM 2.1.1.2**
Actividad: **Despacho Bunker**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Controlar los plazos otorgados por las autoridades aduaneras para el finiquito de los Despachos bunker.
2.	Informar a los sectores administrativos responsables, sobre las liquidaciones de los despachos realizados, a efectos de pago de impuestos de los saldos y de los honorarios presentados por los profesionales despachantes.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto Alvarado
Gerente de Comercio Exterior
P. G. C. E.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/DGA2
35
168 /2020
11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN DESPACHOS BUNKER

3. Verificar las facturas y otros documentos referentes a los despachos y gestiones aduaneras.
4. Afectar todos los pagos de honorarios e impuestos a los Códigos de Contratación asignados para el efecto.
5. Mantener un seguimiento constante sobre las modificaciones de las leyes aduaneras que afecten a las operaciones bunker de PETROPAR.
6. Mantener actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes a los despachos aduaneros realizados.
7. Gestionar las solicitudes aduaneras para obtener las autorizaciones correspondientes de las compras bunker.
8. Compilar, elaborar y remitir periódicamente los informes requeridos por el Departamento respecto a las actividades del sector.
9. Verificar las facturas y otros documentos referentes a los honorarios de los profesionales despachantes por la realización de los despachos.
10. Administrar los saldos de combustible disponibles en el Sistema para afectar las diferentes ventas en la modalidad bunker.
11. Gestionar en tiempo y en forma las anulaciones de compras solicitadas por el cliente.
12. Proporcionar al despachante designado, todas las documentaciones referentes a los despachos a ser oficializados.
13. Realizar el seguimiento en los diferentes ambientes habilitados en el Sistema Informático (VUI), de los permisos para aprovisionamiento solicitados.
14. Controlar, verificar la liquidación de las facturas emitidas por los profesionales despachantes.
15. Compilar y elaborar informes para la Gerencia y sectores de la empresa que lo soliciten.
16. Gestionar el pago de los saldos bunker.
17. Organizar y mantener actualizados el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes al sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Fernando Martínez
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/DGA2
.36
168 /2020
11 /03/2020

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

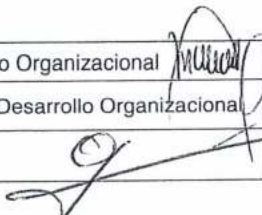
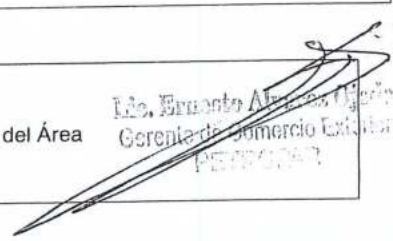
Responsable del Área

Lic. Ernesto Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/UPD
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	Página: 37 Resolución PR/PS N°: 168 /2020 Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
Denominación del cargo:	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Relación Superior:	Gerente de Comercio Exterior
Relación Inferior:	▪ Departamento Técnico, Administrativo y Estadístico
Código:	MM 2
MACROPROCESO MISIONAL:	GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION, EXPLORACION Y EXPLOTACION
Código:	MM 2.1
Proceso:	Importación de Combustibles

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Gerencia de Comercio Exterior de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Gerencia.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Gerencia, de acuerdo a instrucciones emanadas del Gerente relacionadas al desarrollo del talento humano de la empresa.
4.	Coordinar los procesos de selección, dentro de la política fijada por los órganos superiores de la Empresa, así como la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación anual para el personal.
5.	Coordinar la elaboración de un plan de capacitación de los recursos humanos de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
6.	Coordinar la realización de la evaluación de desempeño del personal nombrado, contratado y comisionado, de acuerdo a la legislación normativa vigente.
7.	Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO	
1.	Disponer de los informes periódicos de cotización internacional de productos actualizados, (productos hidrocarburos).

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional		
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/UPD
Página: 38
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11 /03 /2020

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

2. Gestionar la elaboración de los informes estadísticos de cotización internacional de petróleo crudo y combustibles derivados, en base a las informaciones proveídas por la compañía contratada para este servicio, y remitir a la Gerencia y sectores autorizados según requerimiento.
3. Administrar el contrato de servicio de cotización internacional Platts, controlar la vigencia del mismo y coordinar los trámites correspondientes para el llamado a licitación.
4. Administrar el contrato de servicio de informes estadísticos de importación/exportación de petróleo crudo, combustibles derivados y lubricantes, verificar la vigencia del mismo y gestionar los trámites pertinentes para el llamado a contratación.
5. Administrar las pólizas de seguros de las secciones contratadas por la Gerencia de Comercio Exterior, controlar la vigencia de los mismos y coordinar las gestiones pertinentes para el llamado a contratación.
6. Controlar las facturas en concepto de servicios de información online, sobre estadísticas de importación/exportación de productos combustibles y derivados, y así como de cotización Platts, primas de seguros, y/u otros contratos asignados, así como notas de crédito o débito.
7. Controlar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
8. Análisis de datos estadísticos, referente a la importación de productos hidrocarburos, clasificación de datos y elaboración de informes específicos para la Gerencia.
9. Gestionar los informes periódicos de comunicación de cotizaciones internacionales y estadísticos.
10. Gestión y acompañamiento a los procedimientos del MECIP para la Gerencia de Comercio Exterior.
11. Controlar los informes de comunicación para las compañías de seguros, respecto a los cargamentos de productos efectuados en origen, asimismo, planillas e informes para la cobertura de seguro en las secciones contratadas por la Gerencia de Comercio Exterior.
12. Coordinar las gestiones pertinentes para el reclamo de siniestros en caso que hubiere.
13. Controlar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de seguros contratadas por PETROPAR.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Benigno Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
petropar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/UPD
39
168 /2020
14 / 03/2020

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

14. Controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de seguros que administra la Gerencia de Comercio Exterior.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del Jefe de la Unidad, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Mariana Rivera
Gerencia de Comercio Exterior



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/TAE
40
168/2020
11/03/2020

DEPARTAMENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO

Relación Superior: Unidad de Planificación y Desarrollo

Relación Inferior:

- Sección Cotizaciones y Estadística
- Sección Seguros

Código: MM 2.1.4

Sub Proceso: Gestión de Planificación y Desarrollo Técnico, Administrativo y Estadísticos

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Mariana Arce Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR

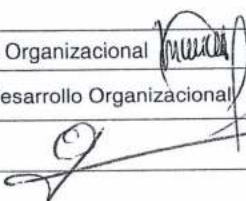
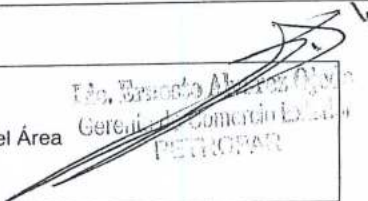
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: GCE/TAE Página: 41 Resolución PR/PS N°: 168/2020 Fecha de Vigencia: 11/03/2020
	GERENCIA COMERCIO EXTERIOR	

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICO**

9. Responder por la efectividad de las tareas asignadas y de los procedimientos desarrollados en el Departamento, y asegurar la conclusión de los mismos en tiempo y forma, en base a la implementación de métodos y procedimientos de ejecución y control, la administración efectiva de prioridades en las actividades a ser realizadas, y al apoyo y seguimiento en el desarrollo de los procesos.
10. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
11. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
12. Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- RELACIONADAS CON LA SECCIÓN COTIZACIONES Y ESTADÍSTICA**
1. Elaborar los informes estadísticos de cotización internacional de petróleo crudo y combustibles derivados, en base a las informaciones proveídas por la compañía contratada para este servicio, y remitir a la Gerencia y sectores autorizados en forma periódica según requerimiento.
 2. Administrar el contrato de servicio de cotización internacional PLATTS, controlar la vigencia del mismo y realizar las gestiones correspondientes para el llamado a licitación.
 3. Administrar el contrato de servicio de informes estadísticos de importación/exportación de petróleo crudo, combustibles derivados y lubricantes, controlar la vigencia del mismo y realizar las gestiones pertinentes para el llamado a licitación.
 4. Verificar las facturas en concepto de servicios de información online, sobre estadísticas de importación/exportación de productos combustibles y derivados, así como de cotización PLATTS, y/u otros contratos asignados, y/o notas de crédito o débito.
 5. Verificar los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
 6. Elaborar informes estadísticos en virtud a los datos e informaciones proveídos por los diferentes sectores de la empresa, y que competen a las operaciones de la Gerencia.
 7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por la Gerencia e instancias superiores.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional		 Responsable del Área Gerencia Comercio Exterior PETROPAR
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/TAE
Página: 42
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO
Y ESTADÍSTICO

8. Análisis de datos estadísticos referente a la importación de productos combustibles y derivados, en virtud a la información provista por el proveedor, clasificación de datos y elaboración de informes específicos para la Gerencia.
9. Acompañamiento a la gestión del MECIP.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN SEGUROS

1. Comunicar a las Compañías Aseguradoras, de las importaciones y transferencias de productos y/o combustibles efectuadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), a fin de gestionar la cobertura y dar el seguimiento correspondiente.
2. Compilar, elaborar y remitir periódicamente a las Compañías de Seguros, los informes correspondientes, para las liquidaciones de las Secciones que así lo requieran.
3. Administrar y verificar el cumplimiento de todas las cláusulas de las pólizas de seguros contratadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), para las diferentes secciones

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Ernesto A. Benítez
Gerente de Comercio Exterior
GCE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas: GCE/TAE2
Página: 43
Resolución PR/PS N°: 168 /2020
Fecha de Vigencia: 11/03/2020

DEPARTAMENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO SECCIÓN COTIZACIONES Y ESTADISTICA

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN COTIZACIONES Y ESTADISTICA
Relación Superior: Jefe de Departamento Técnico, Administrativo y Estadístico

Código: MM 2.1.4.1
Actividad: Gestión de Cotizaciones y Estadística

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Elaborar los informes estadísticos de cotización internacional de petróleo crudo y combustibles derivados, en base a las informaciones proveídas por la compañía contratada para este servicio, y remitir al Departamento y/o Unidad y sectores autorizados en forma periódica según requerimiento.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

J. Ernesto Méndez (Nieto)
Gerente de Comercio Exterior
Petropar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/TAE2
44
168/2020
11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN COTIZACIONES Y ESTADISTICA

2. Mantener actualizado los informes periódicos de cotización internacional de productos, (petróleo crudo y combustibles derivados), para la emisión de informes requeridos por las Autoridades.
3. Administrar el contrato de servicio de cotización internacional Platts, controlar la vigencia del mismo y realizar las gestiones correspondientes para el llamado a licitación.
4. Administrar el contrato de servicio de informes estadísticos de importación/exportación de petróleo crudo, combustibles derivados y lubricantes, controlar la vigencia del mismo y realizar las gestiones pertinentes para el llamado a contratación.
5. Verificar las facturas en concepto de servicios de información online, sobre estadísticas de importación/exportación de productos combustibles y derivados, y así como de cotización Platts, y/u otros contratos asignados, así como notas de crédito o débito.
6. Controlar y realizar el seguimiento a los saldos de los códigos de contratación asignados a cada contrato y de ser necesario, solicitar su ampliación.
7. Elaborar informes estadísticos según requerimiento, en virtud a los datos e informaciones suministrados por otros sectores, y que competen a las operaciones de la Gerencia.
8. Análisis de datos estadísticos referente a la importación de productos hidrocarburos, en virtud a la información provista por el proveedor de datos.
9. Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas, que tengan relación con las funciones y objetivos de la Unidad.
10. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes al sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Gerardo Alvarez
Gerencia de Comercio Exterior
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/TAE2
45
168/2020
11/03/2020

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO SECCIÓN SEGUROS

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SEGUROS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Técnico Administrativo y Estadístico

Código: **MM 2.1.1.3**
Actividad: **Administración de Seguro**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo, solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Comunicar a las Compañías Aseguradoras, de las importaciones y transferencias de productos y/o combustibles efectuadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), a fin de gestionar la cobertura y dar el seguimiento correspondiente.
2.	Compilar, elaborar y remitir periódicamente a las Compañías de Seguros, los informes correspondientes, para las liquidaciones de las Secciones que así lo requieran.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Fdo. Roberto Alvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIO EXTERIOR

Siglas:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

GCE/TAE2
46
168/2020
11/03/2020

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN SEGUROS

3. Administrar y verificar el cumplimiento de todas las cláusulas de las pólizas de seguros contratadas por Petróleos Paraguayos (PETROPAR), para las diferentes secciones.
4. Realizar los trámites necesarios en forma eficaz y oportuna de las denuncias de los siniestros ante la Compañía Aseguradora y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión, conforme a las pólizas correspondientes.
5. Realizar el seguimiento a la vigencia de las pólizas de seguros y comunicar los vencimientos con la debida antelación a fin de realizar las gestiones para el llamado a licitación correspondiente.
6. Controlar, cotejar, verificar e informar la liquidación de las facturas emitidas por las aseguradoras, conforme a los contratos vigentes y procesarlas para el posterior pago.
7. Mantener actualizada la planilla de deudas y pagos del sector.
8. Compilar y elaborar los datos e informes de las diferentes áreas de la empresa para constituir los antecedentes de los procesos licitatorios de seguros en sus diferentes secciones.
9. Controlar y realizar el seguimiento de los códigos de contratación asignados para cada compañía de seguros, y en caso de necesidad, solicitar su ampliación.
10. Realizar el seguimiento de las coberturas de los siniestros sucedidos y denunciados oportunamente.
11. Organizar y mantener actualizados el archivo físico e informático de las documentaciones inherentes a los trámites del sector.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieren a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: María C. López I. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Dr. Gerardo Álvarez Ojeda
Gerente de Comercio Exterior
PETROPAR