

|  | | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR | | | Código: | FR/DP-DGE_P7-24 |
|---|--------------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | Diseño de Procedimientos | | | Revisión: | 08 |
| (Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP) | | | | | | |
| COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación | | | | PRINCIPIO: C.1. Control Operacional | | |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL | | | SIGLA: DGE | ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos | | |
| MACROPROCESO: | Gestión Administrativa y Financiera. | | CÓDIGO: MA 1 | OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo en el marco legal vigente. | | |
| PROCESO: | GESTION DE TALENTO HUMANO | | CODIGO: MA 1.2 | OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución. - Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa. - Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas de la Empresa. | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 8 - Desarrollo de capacidades - Disponer de capital humano estratégico. | | | | | | |
| SUBPROCESO: GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES | | | MA 1.2.7 | OBJETIVO: Participar en la ejecución de los contratos administrados por la Dirección y la Unidad de Apoyo. - Mantener los vehículos de PETROPAR en condiciones óptimas y disponibilidad para el servicio de transporte. - Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación). | | |
| No. | Actividades | Tareas | Método | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
| 1 | MA 1.2.7.1 TRANSPORTE | Traslado de personas. | Se recibe el pedido y se designar un vehículo con chofer | Solicitud de Servicio en forma escrita o por correo corporativo | Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023) | Chofer designado |
| | | Traslado de documentos, materiales, maquinarias y equipos de la empresa. | Se recibe el pedido y se designar un vehículo con chofer | Solicitud de Servicio en forma escrita por correo corporativo | Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023) | Chofer designado |
| | | Realizar control del estado de los vehículos, sus mantenimientos preventivos. | Se designa funcionarios para realizar los controles | Informe escrito de trabajos realizados | Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023) | Jefe de Sección / Asistente del sector |
| | | Provisión de cubiertas. | Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad | Ficha entrega de bienes | Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21) | Jefe de Sección / Asistente del sector |
| | | Provisión de baterías. | Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad | Ficha entrega de bienes | Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21) | Jefe de Sección / Asistente del sector |
| | | Control de documentaciones de los conductores. | Verificación que el la documentación este vigente | Cumplimiento de Manual | Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023) | Jefe Dpto. /Jefe de Sección / Asistente del sector |
| | | Elaboración de informes periódicos de los servicios brindados. | Informe escrito mensual | Memorandum | Manual de Oraganizacion y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18) | Jefe de Sección -Dpto. |
| | | Confeccionar órdenes de trabajos para los vehículos en general. | Completar formulario de Orden de Servicios para cada vehículo | Comprobante | Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023) | Jefe Dpto. /Jefe de Sección / Asistente del sector |

| No. | Actividades | Tareas | Método | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|-----|---------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------|
| 1 | MA 1.2.7.1 TRANSPORTE | Gestionar pago de patentes, habilitaciones municipales, habilitaciones Dinatran (MOPC). | Anual, conforme a liquidaciones recibidas de cada Institución | Carnet de Habilitación | Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/DL N° 212/2023) | Jefe Dpto. /Jefe de Sección |
| | | Verificación de documentaciones exigidas para el pago, conforme a las normativas vigentes. | Control de las clausulas establecidas en los contratos, verificación de los bienes yo servicios recibidos | Memo para pago | Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21) | Jefe Dpto. /Jefe de Sección |
| 2 | MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO | Verificación para el buen funcionamiento de las centrales telefónicas de PETROPAR. | Verificación mensual de las líneas telefónicas | Libro de novedad | - | Jefa de Sección / Telefonista |
| | | Verificación del servicio de limpieza en las instalaciones de PETROPAR (VE., OC). | Verificación diario del servicio conforme al contrato vigente | Planilla de Control de Serv. Limpieza por periodo de facturación | - | Jefa de Sección |
| | | Verificación y provisión de insumos de cafetería, para las cafeterías de PETROPAR de Oficina Central y Villa Elisa. | Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad | Planilla de Entrega | - | Jefa de Sección |
| | | Solicitar y verificación de fumigaciones de las instalaciones de PETROPAR (VE/OC). | En forma periódica conforme al contrato y planificación mensual. | Solicitud de servicio por correo corporativo | - | Jefa de Sección |