

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/DP-DSV-25
		<b>Diseño de Procedimientos</b>			Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>				<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Seguridad y Vigilancia</b>				SIGLA:DSV	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>	
MACROPROCESO:	Gestión de Control y Evaluación			CÓDIGO: MA/7	<b>OBJETIVO:</b> Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.	
PROCESO:	Seguridad y Vigilancia			CODIGO: MA/7.2	<b>OBJETIVO:</b> • Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia, la protección de instalaciones portuarias. • Establecer mecanismos de seguridad interna en todas las instalaciones de la institución que aseguren la integridad de las personas y de los bienes.	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 5 - PROCESOS INTERNOS - Mejorar el mecanismo de control interno.</b>						
<b>SUBPROCESO 1: GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA</b>				CODIGO: MA/7.2.1	<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes de la institución, así como desarrollar actividades en el Centro de Control del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA/7.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el servicio de vigilancia en el predio de la Oficina Central y la Planta de Calera Cue, registra e informa las novedades durante las 24 hs.</li> </ul>	Los guardias de turno son responsables de la vigilancia y seguridad general del establecimiento, y complementan sus tareas mediante el uso del libro de actas, donde registran de manera formal todas las novedades ocurridas durante su turno. Este registro garantiza la continuidad operativa entre turnos y sirve como respaldo documental para la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> <li>Diagrama de Turnos.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - CONTROL DE ASISTENCIA.	Jefe de Sección Vigilancia Oficina Central.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Oficina Central y la Planta Calera Cue.</li> </ul>	Los guardias de turno son responsables de la vigilancia y seguridad general del establecimiento, y complementan sus tareas mediante el uso del libro de actas, donde registran de manera formal todas las novedades ocurridas durante su turno. Este registro garantiza la continuidad operativa entre turnos y sirve como respaldo documental para la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> <li>Diagrama de Turnos.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - CONTROL DE ASISTENCIA.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controla los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborales.</li> </ul>	Los guardias de seguridad encargados del control de accesos realizan la verificación y el registro de todas las personas y vehículos que ingresan o salen de un establecimiento. Su función principal es garantizar que únicamente personal autorizado acceda al lugar, manteniendo la seguridad y el orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - CONTROL DE ASISTENCIA.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la OC y Planta Calera Cue.</li> </ul>	El personal de seguridad es responsable de efectuar el registro completo y preciso de todas las personas, objetos y vehículos que ingresan o salen de la OC y de la Planta Calera Cue. Esta actividad garantiza el control operativo, la trazabilidad de movimientos y la seguridad del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - CONTROL DE ASISTENCIA.	
2	MA/7.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Planta Villa Elisa</li> </ul>	Los guardias de turno son responsables de la vigilancia y seguridad general del establecimiento, realizando patrullaje en vehículo y complementando sus tareas mediante el uso del libro de actas, donde registran de manera formal todas las novedades ocurridas durante su turno. Este registro garantiza la continuidad operativa entre turnos y sirve como respaldo documental para la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> <li>Diagrama de Turnos.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - CONTROL DE ASISTENCIA.	Jefe de Sección Vigilancia Planta Villa Elisa.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborales</li> </ul>	El personal de seguridad es responsable de verificar y controlar los permisos de ingreso de los funcionarios que requieren realizar tareas durante días no laborales. Esta función garantiza que únicamente el personal debidamente autorizado acceda a las instalaciones, asegurando el orden, la seguridad y el cumplimiento de los protocolos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> <li>Diagrama de Turnos.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - COMPENSACION DE HORAS.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a la Jefatura del Dpto. cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informa sobre la identidad de los infractores y la falta cometida</li> </ul>	El personal de seguridad es responsable de informar de manera inmediata y formal a la Jefatura del Departamento sobre cualquier irregularidad detectada durante su turno. Esta función incluye la correcta entrega de objetos decomisados y el reporte detallado de las personas involucradas y de la falta cometida, garantizando así la transparencia y trazabilidad de los procedimientos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas.</li> <li>Correo Institucional.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ 395/18 - LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE PETROPAR.	

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/DP-DSV-25
		<b>Diseño de Procedimientos</b>			Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>				<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Seguridad y Vigilancia</b>				<b>SIGLA:DSV</b>	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>	
<b>MACROPROCESO:</b>		Gestión de Control y Evaluación		<b>CÓDIGO: MA/7</b>	<b>OBJETIVO:</b> Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.	
<b>PROCESO:</b>		Seguridad y Vigilancia		<b>CODIGO: MA/7.2</b>	<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia, la protección de instalaciones portuarias.</li> <li>• Establecer mecanismos de seguridad interna en todas las instalaciones de la institución que aseguren la integridad de las personas y de los bienes.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 5 - PROCESOS INTERNOS - Mejorar el mecanismo de control interno.</b>						
<b>SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - MAURICIO JOSE TROCHE</b>				<b>CODIGO: MA/7.2.2</b>	<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes de la institución, y mantener archivos ordenados, secuenciales y clasificados	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA/7.2.1.1.– Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de visitantes y personal autorizado. El sistema, potenciado por inteligencia artificial, permite la identificación automatizada de personas y vehículos mediante reconocimiento de matrículas y facial, garantizando un control exhaustivo y seguro de las instalaciones</li> </ul>	Garantiza un control exhaustivo, seguro y automatizado del movimiento de personas y vehículos dentro de las instalaciones, combinando vigilancia activa con tecnología de inteligencia artificial para elevar los estándares de seguridad y eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras de Circuito Cerrado</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ 395/18 - LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE PETROPAR.	Jefe de la Sección Vigilancia Planta Mauricio José Troche
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe basado en la revisión de imágenes del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), consignando información detallada como: fecha, hora, número de cámara, ubicación, análisis de la imagen, y observaciones pertinentes. Los registros también son anotados en el Libro de Novedades</li> </ul>	Elaboran informes de seguridad a partir de la revisión de imágenes del sistema CCTV, registrando datos relevantes como fecha, hora, cámara, ubicación y observaciones, y asentando las novedades correspondientes en el Libro de Novedades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónicos</li> <li>• Libro de novedades</li> <li>• cámaras de circuito cerrado</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - COMPENSACION DE HORAS.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar el informe de registro de ocurrencia de incidentes (ROI), con la siguiente información: situación, lugar, fecha y hora, informe, firma del operador de CCTV, al Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia</li> </ul>	Elevamos el informe de Registro de Ocurrencia de Incidentes (ROI) con datos completos de la situación, lugar, fecha, hora y firma del operador de CCTV, remitiéndolo al Departamento Administrativo de Servicios de Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónicos</li> <li>• Libro de novedades</li> <li>• cámaras de circuito cerrado</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - COMPENSACION DE HORAS.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar diariamente las actividades del turno en el libro de novedades de la Sección CCTV</li> </ul>	Registrar diariamente, de forma cronológica, clara y precisa, todas las actividades del turno en el Libro de Novedades de la Sección CCTV, consignando fecha, hora, hechos relevantes, acciones realizadas y firma del operador, asegurando la continuidad informativa entre turnos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de novedades</li> <li>• cámaras de circuito cerrado</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - COMPENSACION DE HORAS.	
2	MA/7.2.1.2 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el servicio de vigilancia en el predio de la Planta de M.J. Troche, registra e informa las novedades durante las 24 hs.</li> </ul>	Realizar vigilancia permanente y continua en el predio de la Planta de M.J. Troche mediante rondas programadas y monitoreo constante, registrando de forma cronológica todas las novedades del servicio e informando oportunamente cualquier incidente durante las 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículos de patrullaje</li> <li>• cámaras de circuito cerrado</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - COMPENSACION DE HORAS.	Jefe de la Sección Circuito cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta M.J. Troche</li> </ul>	Registrar diariamente el ingreso de personas, vehículos a través de el libro de novedades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Novedades.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ N° 395/18 - CAMBIO DE TURNO. RESOLUCION PR/EJ 395/18 - COMPENSACION DE HORAS.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Jefatura del Dpto. cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informa sobre la identidad de los infractores y la falta cometida</li> </ul>	El personal de seguridad es responsable de informar de manera inmediata y formal a la Jefatura del Departamento sobre cualquier irregularidad detectada durante su turno. Esta función incluye la correcta entrega de objetos decomisados y el reporte detallado de las personas involucradas y de la falta cometida, garantizando así la transparencia y trazabilidad de los procedimientos de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Novedades.</li> <li>• Correo Institucional.</li> </ul>	RESOLUCION PR/EJ 395/18 - LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE PETROPAR.	

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/DP-DSV-25
		<b>Diseño de Procedimientos</b>			Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>				<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Seguridad y Vigilancia</b>				<b>SIGLA: DSV</b>	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>	
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión de Control y Evaluación		<b>CÓDIGO: MA/7</b>	<b>OBJETIVO:</b> Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.		
<b>PROCESO:</b>	Seguridad y Vigilancia		<b>CODIGO: MA/7.2</b>	<b>OBJETIVO:</b> • Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia, la protección de instalaciones portuarias. • Establecer mecanismos de seguridad interna en todas las instalaciones de la institución que aseguren la integridad de las personas y de los bienes.		
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO:</b> OE 5 - PROCESOS INTERNOS - Mejorar el mecanismo de control interno.						
<b>SUBPROCESO 3: GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS</b>				<b>CODIGO: MA/7.2.3</b>	<b>OBJETIVO:</b> Supervisar el acceso a las instalaciones portuarias, gestionar planes de emergencia y contingencia, realizar actividades de vigilancia ejecutando el plan de protección portuaria y de la normativa aplicable en la zona de servicio	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	• Acceso a las instalaciones portuarias	• Controlar el acceso a la instalación portuaria y realiza la vigilancia de la zona incluidas la de fondeo y atraque de embarcaciones	Controlar el acceso a la instalación portuaria mediante verificación de autorizaciones y credenciales, y realizar vigilancia permanente de la zona portuaria, incluyendo áreas de fondeo y atraque de embarcaciones, a través de rondas, observación directa y monitoreo, registrando e informando cualquier novedad conforme a los protocolos de seguridad.	• Control de accesos físicos • Aplicación de protocolos de seguridad	RESOLUCION PR/EJ 395/18 - LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE PETROPAR.	Jefe del Departamento Protección de Instalaciones Portuarias
		• Registrar, empadronar y autoriza el ingreso del personal de bombero y mecánico de las empresas navieras hasta el muelle para realizar trabajos relacionados a las operaciones de descargas de combustibles	Registrar, empadronar y autorizar el ingreso del personal de bomberos y mecánicos de las empresas navieras al muelle, verificando identidades, permisos y tareas a realizar, y dejando constancia del ingreso y salida durante las operaciones de descarga de combustibles, conforme a los protocolos de seguridad establecidos.	• Libro de Novedades • Registro de inducción en seguridad	RESOLUCION PR/EJ 395/18 - LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE PETROPAR.	
2	Arribo de embarcaciones	• Participar en la verificación de las condiciones de arribo de las embarcaciones con producto al puerto de PETROPAR, en materia de seguridad de la embarcación, y el control de las mediciones del volumen del producto transportado por las embarcaciones, y en la participación de la declaración de vacío de las mismas para su liberación	Verificar las condiciones de arribo de embarcaciones con producto al puerto de PETROPAR, controlando los aspectos de seguridad de la nave, supervisando las mediciones del volumen del producto transportado y colaborando en la declaración de vacío para su posterior liberación, conforme a los procedimientos establecidos.	• atraque de las embarcaciones	RESOLUCION PR/EJ 395/18 - LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS DE PETROPAR.	