

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP5-GCE_24
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Revisión:	08
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos			
<i>(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)</i>			
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Abastecimiento.MM/2.			
OBJETIVO: Abastecer a la empresa de derivados del petróleo y biocombustibles, a través de la exploración, explotación, producción y/o adquisición eficiente y eficaz de los mismos, para su posterior comercialización, cumpliendo con la legislación vigente y respetando el ambiente.			
PROCESO: MM/2.1 Gestión de Comercio Exterior			
OBJETIVO: Gestionar, coordinar, y administrar el abastecimiento, logística y despacho por importación/exportación de combustibles y otras mercaderías, asegurando la provisión en tiempo y forma, además generar adquisiciones ventajosas, que produzcan beneficios a la Institución.			
DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR.			
CARGO RESPONSABLE: GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR.			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 - FINANCIERA_Aumentar la rentabilidad / OE3 - CLIENTE_Satisfacción de usuarios y clientes / OE7 - PROCESOS INTERNOS_Diversificar la oferta de productos.			

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MM 2.1 – GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	Gestionar y administrar el abastecimiento, logística y despacho de importación de combustibles.	<ul style="list-style-type: none"> •Verificación de precios internacionales a fin de aprovechar oportunidades y establecer fechas para compras. •Reuniones con la alta gerencia a fin de definir estrategias de gestión. •Reunión de comité de abatecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Diario, 1 persona. * De acuerdo al movimiento y requerimiento de las gestiones de la Gerencia. •Según convocatoria.
MM 2.1.1 – GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO	MM 2.1.1.1 – Despacho Aduanero	<ul style="list-style-type: none"> *Designación y entrega de documentaciones aduaneras al profesional despachante ; *Gestión SAP de facturas presentadas por los Despachantes *Valoración de las mercaderías a ser despachadas *Control de cierres de depósitos *Asignación de Licencias a cada despacho *Habilitación de Despachantes en el sistema VUI *Creación de carpeta documental digitalizada en el sistema VUI *Verificación de despachos provisorios ; * Notas de desglose de facturas ; * Actualización de Planilla de Códigos de Contratación; *Planilla de Honorarios pagados aplicación de cargas a los Despachos 	<ul style="list-style-type: none"> * Diario, 2 persona. * De acuerdo a los movimientos de solicitudes de pago de impuestos, ventas bunker y pagos de facturas a proveedores.

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos					
<i>(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
		Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
MM 2.1.1 – GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO		MM 2.1.1.2 – Despacho Bunker	<ul style="list-style-type: none"> *Ingreso de carga para despacho Madre en el Sistema; *Autorización en el sistema SAP de las cargas bunker confirmadas *Control de vencimientos de cargas bajo la modalidad de aprovisionamiento *Control de saldos para pago de impuestos *Designación y entrega de documentaciones aduaneras al profesional despachante; *Ingreso de solicitudes de las ventas bunker en el Sistema VUI; * Actualización planilla de Bunker; * Controlar la realización de los Despachos Bunker; * Pago de honorarios por despachos Bunker; *Control de Códigos de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> * Diario, 1 persona. * De acuerdo a los movimientos de solicitudes de pago de impuestos, ventas bunker y pagos de facturas a proveedores. 	
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1		Tiempo/Funcionarios	
MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGÍSTICA PRIMARIA	MM 2.1.2.1 – GESTIÓN DE OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1.Control de embarcaciones y unidades terrestres (Mapeo). Informe diario para remitir a los sectores autorizados por la Gerencia 2.Control Porcentual de Armadoras 3.Control Porcentual de Inspectores 4.Gestion SAP 5.Verificar el cumplimiento de las nominaciones realizadas al armador. 6.Elaborar Nominaciones para el transporte fluvial de combustibles para su aprobación por la Gerencia, una vez aprobada remitirlas al proveedor, Inspector, Armadoras. 7.Elaborar Nominaciones para el transporte fluvial de combustibles para su aprobación por la Gerencia, una vez aprobada remitirlas al proveedor, Inspector, Armadoras. 8.Proyecciones - Seguimiento y verificación de cargas de fletes fluviales y terrestres. 9.Mantener ordenado y actualizado el archivo tanto físico como informático 10.Gestión de ingreso de informes en la DNCP 11.Comunicar a la Jefatura de Departamento respecto al transporte de productos a los efectos pertinente. 12.Programación de carga mensual de productos. 		<ul style="list-style-type: none"> 2-3 horas (diario) 1 hora (quincenal) 1 hora (quincenal) 1 hora (diaria) 1 hora (diaria) 1 hora (diaria) 1 hora (diaria) 2-3 horas (diarias) 	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GCE_24
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
<i>(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)</i>				
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGÍSTICA PRIMARIA	MM 2.1.2.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE FLETES	1.Administrar los volúmenes asignados a las armadoras y/o transportistas. 2.Verificar la planilla mensual de control de fletes 3.Seguimiento de saldos de códigos de contratación 4.Control Tarifas de Fletes fluviales y terrestres - Reajustes 5.Cumplimiento de Contrato de Fletes fluviales y terrestres 6.Seguimiento de casos de Penalidades por Demora y Faltante 7.Elaborar informes sobre facturas de fletes 8.Mantener ordenado y actualizado el archivo tanto físico como informático 9.Gestión de ingreso de informes en la DNCP 10.Verificación de Facturas por servicios de flete fluvial 11.Verificación de Factura Demora y/o Falso Flete	2-3 horas (diario) 1 hora (quincenal) 1-2 horas (quincenal) 1 hora (mensualmente) 1-2 horas (s/necesidad) 1-2 horas (s/necesidad) 1-2 horas (s/necesidad) 1-2 horas (s/necesidad) 1-2 horas (s/necesidad) 1-2 horas (s/necesidad)	
	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM 2.1.3 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN	MM 2.1.3.1 – GESTIÓN DE CONTRATOS ABASTECIMIENTO	* Monitoreo sobre ejecución de contratos de abastecimiento. * Control y cálculo de verificación de facturas para pagos a proveedores. * Control y cálculo del cumplimiento de los contratos de abastecimiento.	* Diario, 1 a 2 personas según volumen de trabajo y urgencia. * De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección * De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección.	
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MM 2.1.3.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE INSPECCIÓN	* Monitoreo sobre ejecución de contratos de inspección. * Control y cálculo de verificación de facturas para pagos a inspectores. * Control y cálculo del cumplimiento de los contratos de inspectores.	* Diario, 1 a 2 personas según volumen de trabajo y urgencia. * De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección * De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección.	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos					
<i>(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios		
MM 2.1.4 – GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO	MM 2.1.4.1 – GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ESTADISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y seguimiento de los contratos que administra el sector, y emitir informes relacionados a los mismos. • Elaboración y emisión de informes ejecutivos en virtud a la base de datos obtenida de las plataformas Web contratada y de Estadísticas de Importación. • Disponibilizar la correcta liquidación de las facturas y pagos a realizar en el Sistema SAP y en la carga de los gastos indirectos • Descarga, compilación y clasificación de datos proveídos por las plataformas contratadas y Estadísticas de Importación y Exportación. • Análisis de los datos recabados y emisión de informes en forma periódica para la Gerencia y demás sectores afectados. • Realizar cálculos y preparar el informe para el pago de las facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diario, semanal, quincenal, mensual y periódico. - 1 persona 		
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios		
MM 2.1.4 – GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADISTICO	MM 2.1.4.2 – SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar la correcta liquidación de las facturas y pagos a realizar en el Sistema SAP y en la carga de los gastos indirectos • Realizar el control y gestionar la cobertura de seguros de las importaciones de productos por Flete Fluvial y Terrestre. • Realizar el control y seguimiento de los contratos que administra el sector, y emitir informes relacionados a los mismos. • Elaboración de informe semanal de las coberturas efectuadas. • Realizar las declaraciones provisionarias • Cumplimiento de Contrato de Seguros • Verificación de facturas a pagar. • Elaborar informe mensual sobre existencias • Elaborar informe mensual transferencias para la Sección transporte terrestre • Comunicación de siniestro • Realizar los cálculos y preparar el informe para el pago de las facturas. • Verificar y garantizar la cobertura de seguros de las pólizas contratadas por PETROPAR. • Verificar y garantizar la cobertura de seguros de las importaciones de productos por Flete Fluvial y Terrestre. • Verificar los pagos a ser realizados en las diferentes secciones asignadas en seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periódico, diario, semanal, quincenal, mensual, según movimiento de importaciones, y emisión de informes de comunicaciones. - 1 persona 		