

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP4-GCE/UAS_25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.				
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Comercio Exterior.				
CÓDIGO: MM/2				
OBJETIVO: Gestionar, coordinar, y administrar el abastecimiento, logística y despacho por importación/exportación de combustibles y otras mercaderías, asegurando la provision en tiempo y forma, ademas generar adquisiciones ventajosas, que produzcan beneficios a la Institución.				
DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR.				
CARGO RESPONSABLE: GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR.				
PROCESO: Gestión y Administración de Suministros				
CÓDIGO: MM/2.2				
OBJETIVO: Coordinar y controlar todos los acciones relacionadas con la programación, nominación y verificación de la orden de suministro de los productos comercializados.				
DEPENDENCIA: Unidad de Gestión y Administracion de Suministros				
CARGO RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Gestión y Administracion de Suministros				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 - FINANCIERA_Aumentar la rentabilidad / OE3 - CLIENTE_Satisfacción de usuarios y clientes / OE7 - PROCESOS INTERNOS_Diversificar la oferta de productos.				
Proceso - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.2 - Gestión y Administracion de Suministros	Contrato creado en SAP	Contratos creados a partir de líneas presupuestarias aprobadas	Sistema SAP	Computadora, sistema adquirido por Petropar
	Contrato de Flete de cada Armador y de GLP	Contratos vigentes con las compañías navieras y empresas de flete terrestre, suscriptos mediante licitación para la contratación del servicio	Compañías Navieras, empresas fleteras	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Contratos de Provisión de productos (Alcohol y CAP/emulsión)	Contratos vigentes con las empresas proveedoras de productos, suscriptos mediante licitación para la adquisición del producto	Empresas proveedoras de producto	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Informes de ventas / Informes de stock de productos	Memos/Notas/ Correos	Dependencias de Petropar	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Informe de requerimiento de producto periódico para la coordinación logística de cargas e importación	Comunicación, informe, planilla	Gerencia de Comercio Exterior	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Expedientes por demoras/faltantes	Informes, Notas, Correos	Armadoras/Proveedores de productos	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Informes para la elaboración de las especificaciones técnicas para los llamados de fletes fluviales y terrestres	Informes, notas, memos, correos	Dependencias de Petropar, Contratos vigentes	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP4-GCE/UAS_25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.				
(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)				
	Informes para la elaboración de las especificaciones técnicas para los llamados de adquisición de Alcohol Absoluto y Cemento y emulsión asfáltica	Informes, notas, memos, correos	Dependencias de Petropar, Contratos vigentes	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Cartilla de precios de combustibles	Informe físico, correo	Dirección Comercial	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Código de Disponibilidad Presupuestaria de contratos suscriptos administrados en el área	Informe físico, correo	Dirección Operativa de Contratación (DNCP)	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
Sub Proceso - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.2.1 – LOGISTICA PRIMARIA	• Comunicación Proveedor • Comunicación Armador • Informe de Ventas • Informe de Stock de Productos • Contrato de Flete de cada Armador y GLP • Código de Disponibilidad Presupuestaria • Facturas por Servicio de Flete • Informe de Cantidad del Inspector • Contralores y demoras Faltantes • Contratos de Provisión de productos (Alcohol y CAP/emulsión) • Contratos creados en SAP	• Vía e-mail • Vía e-mail • Vía e-mail • Vía e-mail • Memorándum • Memorándum • Memorándum • Vía e-mail • Vía e-mail y Memorandum	• Proveedores • Armadores • Dirección Comercial • Gerencia de Control de Productos • Gerencia de Comercio Exterior • Gerencia de Comercio • Dirección Financiera • Inspector Independiente • Gerencia de Control de Productos • Gerencia de Control de Productos	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.2.1.1 – GESTIÓN DE OPERACIONES	• Comunicación Proveedor • Comunicación Armador • Informe de Ventas • Informe de Stock de Productos • Contratos de Provisión de productos (Alcohol y CAP/emulsión) • Facturas por Provisión de Productos • Contratos creados en SAP	• Vía e-mail • Vía e-mail • Vía e-mail • Vía e-mail	• Proveedores • Armadores • Dirección Comercial • Gerencia de Control de Productos y Medio Ambiente	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.2.1.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE FLETES	• Contrato de Flete de cada Armador y GLP • Código de Disponibilidad Presupuestaria • Facturas por Servicio de Flete • Informe de Cantidad del Inspector • Contralores • Contratos creados en SAP	• Memorándum • Memorándum • Memorándum • Vía e-mail • Vía e-mail Contratos creados a partir de líneas presupuestarias aprobadas	• Gerencia de Comercio Exterior • Gerencia de Comercio Exterior • Dirección Financiera • Inspector Independiente • Gerencia de Control de Productos y Medio Ambiente	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado. Computadoras/Sistema SAP adquirido por PP