

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5 - DCO - 25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MM/1.1.6 - UNIDAD GLP	Gestionar las Ventas de GLP en los puntos de comercialización habilitados para el efecto. Elaborar reportes mensuales, periodicos y/o según necesidad de las ventas	Realizar las gestiones en el MIC hasta concretar las habilitaciones de los puntos de expendio.	Mensuales y según necesidad.	
		Realizar informe detallado y discriminado de venta por tipo de cliente		
		Elaborar reportes periodicos varios.		
Procesos - Código				
VENTAS GRANDES CONSUMIDORES - MM/1.2				
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM 1.2.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	MM/1.2.1.1 - DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Verificacion de precios, Existencias y Ventas Diarias	8 horas diarias.	
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MM/1.2.1.2 - OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Verificacion de saldos, conciliacion y Elaboracion de estadísticas Diarias	8 horas diarias.	
	Actividad 3 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MM/1.2.1.3 - TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Carga de pedidos y Verificacion de estados de camiones	8 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario.	
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.2.2 - GESTION DE VENTAS MAYORISTAS	MM/1.2.2.1 - OPERACIÓN DE DESPACHO	Despachos de cargadero de camiones, muelle y G.L.P.	12 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario.	
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MM/1.2.2.2 - OPERACIÓN DE FACTURACION	Impresión de facturas, Notas de credits y debitos	12 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario.	
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.2.3 - GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes.	Control y administración de Convenios	8 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario/ 12 personas	
	Recepcionar y elaborar la emisión de facturas de los entes del estado de acuerdo a lo establecido en el contrato de cada uno (concepto, forma de pago, vencimiento, etc.)	Elaborar informes diarios de ventas, dar respuesta a notas internas, externas, emisión de facturas y notas de créditos.		
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.2.4 - GESTION DE OPERACIÓN DE SISTEMAS	Control del Sistema Informático, creación y carga de datos a clientes conforme planillas remitidas por estos	Emisión de tarjetas PETROPAR, carga de saldos, realización de transferencias de saldos, soporte a distintos clientes. Emisión de PIN. Anulación de tarjetas.	El tiempo utilizado para la ejecución de las tareas descriptas se realizan normalmente hasta las 17:00 horas, cubriendo las 24 horas en caso de existir solicitudes fuera de horario./6 personas	
Sub Proceso 5 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.2.5 - GESTION DE ATENCION AL CLIENTE	Gestionar las soluciones de problemas de carga de combustibles a los vehículos del estado, a través del sistema TARJETA PETROPAR.	Atención de los clientes a través delas canales habilitados para el efecto.	Las 24 horas/5 Personas	
	Realizar cargas manuales, asistir a los Operadores en el uso del sistema.	Realizar cargas manuales en caso de existir inconvenientes en el sistema. Asistir a los usuarios de TARJETA.		
Sub Proceso 6 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.2.6 - GESTION DE PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS	Recepcionar y elaborar facturas de los clientes del sector privado. Administrar las tarjetas asignadas a los funcionarios de PETROPAR y clientes privados.	Elaborar informes diarios de ventas.	8 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario./ 3 personas	
		Dar respuestas a notas internas y externas.		
		Emisión de facturas y notas de crédito.		
Sub Proceso 7 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.1.7 - ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE BUNKER	Recepcionar los pedidos de carga de combustible en modalidad BUNKER. Gestionar las documentaciones. Solicitar la facturacion de ventas.	Elaborar informes y dar respuestas a notas internas y externas. Controlar el saldo de los distintos clientes. Requerir pagos de facturas.	8 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario./ 2 personas	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5 - DCO - 25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Comercialización - MM/1				
OBJETIVO: Suministrar combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el mercado local, mediante la administración racional y eficiente de los recursos, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos comercializados, sean estos al sector mayoristas o minoristas.				
PROCESO 1: Ventas Retail - MM/1.1				
OBJETIVO DEL PROCESO 1: Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos, cobranzas, facturación, líneas de credito otorgadas a operadores y clientes de la distribuidora PETROPAR y asegurar el aprovisionamiento de productos en tiempo y forma.				
PROCESO 2 : Ventas Grandes Consumidores - MM/1.2				
OBJETIVO DEL PROCESO 2: Administrar la distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a traves de la gestión comercial y el control de los contratos corporativos de tarjetas flota y contratos vigentes bajo la modalidad Bunker.				
DEPENDENCIA: Dirección Comercial				
CARGO RESPONSABLE: Sub Gerencia Retail - Sub Gerencia Grandes Consumidores.				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 - Financiera/Aumentar la rentabilidad / OE3 - Cliente/Satisfacción de usuarios y clientes / OE7 - Procesos Internos/Diversificar la oferta de productos.				
Procesos - Código				
VENTAS RETAIL - MM/1.1.				
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.1.1 - ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS	MM/1.1.1.1 - OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS	Control de ventas	3 hs.	
		Informes solicitados	45 min	
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.1.2 - GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL CON OPERADORES	MM/1.1.2.1 - OPERACIÓN REPRESENTANTE COMERCIAL	Captar nuevos clientes para la Distribuidora PETROPAR	8 horas diarias.	
		Contacto vía telefónica, celular o línea baja o correo electronico institucional		
		Transladarse hasta el sitio indicado por el interesado.		
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.1.3 - GESTION DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS - OPERADORES	Fiscalización de instalaciones electromecánicas en EESS de Operadores y propias, mantenimiento de EESS propias con contrato tercerizado disponible.	Elaborar Ordenes de trabajo, informes y fiscalización de tareas técnicas.	8 horas diarias.	
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.1.4 - ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES	MM 1.1.11.1 GESTION DE CONTRATOS CON OPERADORES	Informe de ventas diarias de la Distribuidora PETROPAR, Informes para la DGEP, para el Ministerio de Industria y Comercio y a la SET	Según necesidad.	
Sub Proceso 5 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MM/1.1.5 - UNIDAD LUBRICANTES	Gestionar las ventas de lubricantes en los canales de comercialización habilitados para el efecto.	Recepcionar las ordenes de provisión presentadas por los clientes.	Variable según actividad.	
		Elaborar cotizaciones.		
		Coordinar entrega de productos.		
	Elaborar reportes mensuales, periodicos y/o según necesidad de las ventas.	Elaborar Informes de venta detallando los clientes , importes, volúmenes, tipo de productos y presentaciones de los mismos.	Mensuales y según necesidad.	
		Confeccionar reportes periódicos varios.		
Sub Proceso 6 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	