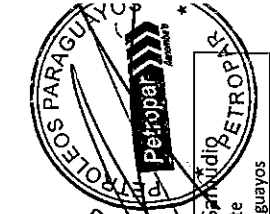
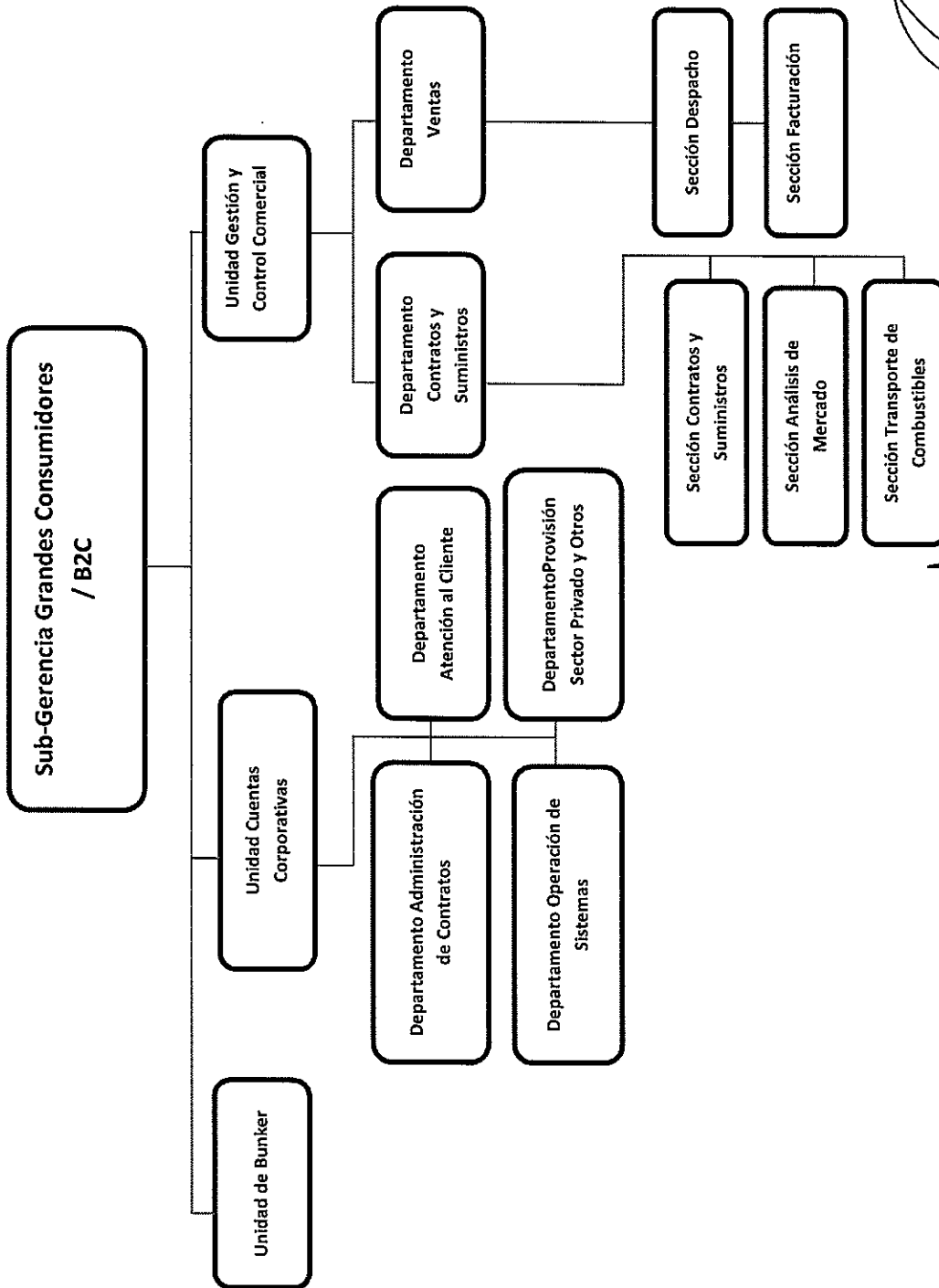




# SUB-GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES / B2C

NOVIEMBRE 2018

Nivel Jerárquico	C	D	E	F
------------------	---	---	---	---



Abg. Patricia Sarraldio  
Presidente  
Petróleos Paraguayos

Abg. Oscar Prieto  
Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Araldia C. Arroca L.  
Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo Organizacional

Aprobado por:  
Resolución PR/PS N° 361/18

Fecha de vigencia:  
30 / 11 / 2018

N° de Páginas: 39



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES / B2C**

Siglas: DCO/SGC  
Página: 1  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

# SUB-GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES/B2C

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



nanemba e

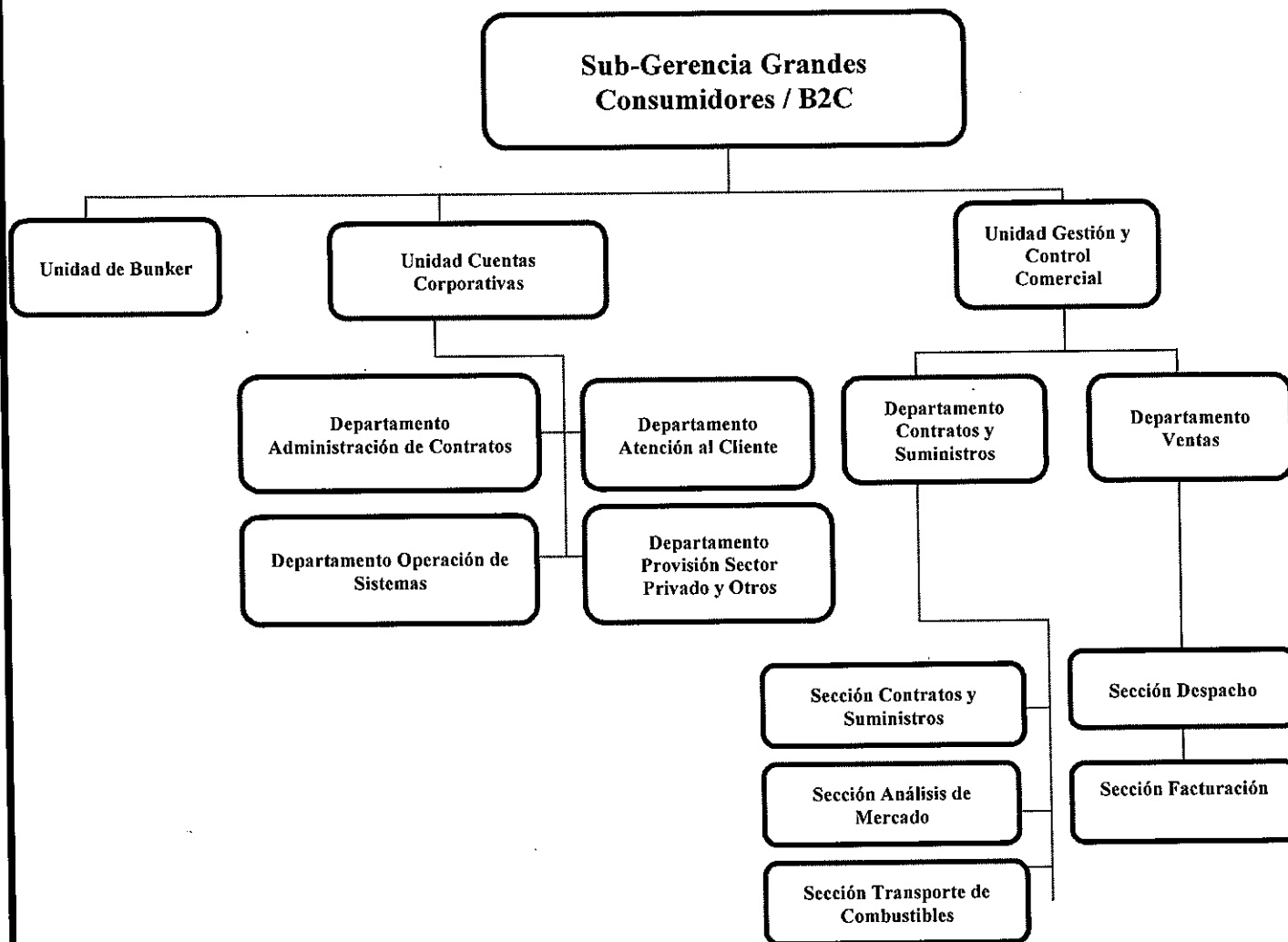
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SUB-GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES / B2C

Siglas:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

DCO/SGC  
361 2 /18  
30/11/18

### Organigrama y estructura jerárquica de la Sub-Gerencia



Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área **Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
**PETROPAR**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES / B2C

Siglas: DCO/SGC  
Página: 3  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30 /11 /18

### **SUB-GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES / B2C**

Denominación del cargo: **SUB-GERENTE GRANDES CONSUMIDORES / B2C**  
Relación Superior: Director Comercial  
Relación Inferior:  

- Unidad de Bunker
- Unidad Cuentas Corporativas
- Unidad Gestión y Control Comercial

Código: **MM 1**  
MACROPROCESO MISIONAL: **GESTION DE COMERCIALIZACION**  
Código: **MM 1.1**  
Proceso: **Ventas**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sub-Gerencia. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Sub-Gerencia y sus unidades dependientes.
6.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sub-Gerencia y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
7.	Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Sub-Gerencia y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Sub-Gerencia y controlar su ejecución

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área **Ing. Silver Ramirez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
**PETROPAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES / B2C**

Siglas: DCO/SGC  
Página: 4  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

Denominación del cargo: **SUB-GERENTE GRANDES CONSUMIDORES / B2C**

10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Sub-Gerencia.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Sub-Gerencia.
12. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

**No. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE BUNKER**

1. Controlar los contratos comerciales con las diferentes empresas navieras.
2. Proponer líneas de crédito según contratos y garantías presentadas.
3. Sugerir políticas de precios, según margen favorable para la Empresa.

**RELACIONADAS CON LA UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS**

4. Verificar la emisión de facturas de los entes del estado de acuerdo a lo establecido en los contratos con cada uno.
5. Verificar el correcto funcionamiento del Sistema Informático utilizado para las Tarjetas Magnéticas PETROPAR.
6. Verificar los procedimientos utilizados para la atención a los clientes que solicitan información relativa a la empresa y sus productos.
7. Controlar el cumplimiento de los contratos firmados con las distribuidoras y operadores que prestan servicios a través Tarjeta PETROPAR.

**RELACIONADAS CON LA UNIDAD GESTION Y CONTROL COMERCIAL**

8. Elaborar estrategias de venta con miras a optimizar la capacidad de almacenamiento de productos en las distintas plantas de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
9. Coordinar la realización de estudios y proyección de la demanda de combustibles.
10. Verificar la elaboración de estudios e investigación de mercado, así como de estadísticas e informes periódicos de las operaciones de ventas realizadas a los distintos tipos de clientes.
11. Verificar la situación contractual con los diferentes tipos de clientes y proponer nuevas opciones para la renovación de los contratos con los mismos.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES / B2C**

Siglas: DCO/SGC  
Página: 5  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: SUB-GERENTE GRANDES CONSUMIDORES/B2C**

12. Verificar la elaboración de órdenes de trabajo para la circulación de los vehículos y otros requisitos exigidos por los organismos contralores para la habilitación de vehículos de la empresa.
13. Verificar el estado de cuenta de las Distribuidoras a efectos de la habilitación para el despacho de productos.
14. Verificar la documentación de despacho y su distribución, así como del estado y funcionamiento de los equipos e instalaciones.
15. Verificar el proceso de facturación a los clientes por venta de productos y otros servicios, así como la forma de emisión y elaboración de las notas de débito y crédito.
16. Verificar la modificación de precios de facturación de los productos en el sistema informático, de acuerdo a las directrices de la Dirección Comercial.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SUB-GERENCIA:**

**Asesor/a, Secretaria, Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Sub-Gerencia, conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/UBK  
Página: 6  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### UNIDAD DE BUNKER

Denominación del cargo: **JEFE/A DE UNIDAD DE BUNKER**  
Relación Superior: Sub-Gerente Grandes Consumidores / B2C

Código: **MM1.1.7**  
Sub Proceso: **Análisis y Supervisión de Bunker**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.
11.	Asistir a la Sub-Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área Sub Gerencia Grandes Consumidores

*Ing. Silver Ramirez*  
Dirección Comercial  
PETROPAR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

SGC/UBK  
7  
361/18  
30/11/18

Denominación del cargo: **JEF/A DE UNIDAD DE BUNKER**

### No. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder por las acciones comerciales vinculadas a su área de actuación, buscando asegurar la provisión y la calidad de los productos y servicios que hacen a la imagen de la Empresa.
2. Monitorear las acciones de la competencia, basados en orientaciones contenidas en normas y procedimientos de la Empresa.
3. Acompañar el comportamiento y tendencias del mercado en su respectivo segmento.
4. Administrar el crédito, recomendando y revisando los límites de crédito; obtener las garantías financieras, cobrar deudas y negociar planes de pago.
5. Cumplir con las metas establecidas por la Sub-Gerencia para la Unidad de Bunker.
6. Contribuir a maximizar las actividades comerciales desarrollando nuevos clientes.
7. Cumplir con los Niveles de Servicio comprometidos por la Sub-Gerencia, en relación a los incidentes gestionados.
8. Generar reportes en relación a la labor realizada.
9. Proporcionar respuestas y soluciones a los usuarios finales.
10. Mantener relaciones con clientes para la venta de combustible marítimo, sin llegar a comprometer los intereses de la empresa.
11. Gestionar los contratos comerciales de la Unidad de Bunker.
12. Desarrollar negociaciones comerciales rentables relacionadas a la Unidad de Bunker.
13. Administrar la cartera de clientes a su cargo y todo cuanto esté relacionado a ella.
14. Elaborar la facturación por la venta de productos en bunker.
15. Elaborar notas de crédito y notas de débito.
16. Realizar la distribución de las facturas a los clientes bunker.
17. Elaborar informes semanales, mensuales, anuales respecto del movimiento de combustibles, facturación, clientes, otros.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/UBK  
Página: 8  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:**

**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/UCC  
Página: 9  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS

Denominación del cargo: **JEFE/A DE UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS**  
Relación Superior: Sub-Gerente Grandes Consumidores / B2C  
Relación Inferior:  

- Departamento Administración de Contratos
- Departamento Operación de Sistemas
- Departamento Atención al Cliente
- Departamento Provisión Sector Privado y Otros

Código: **MM 1.1.4**  
Sub Proceso: **Gestión de Cuentas Corporativas**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Unidad. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Unidad y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Unidad y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Unidad.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Unidad.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ranaivos*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
**PETROPAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/UCC  
Página: 10  
Resolución PR/PS N°: 369 /18  
Fecha de Vigencia: 30/12/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS**

11. Asistir a la Sub-Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

**No. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

1. Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes.
2. Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la Unidad.
3. Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el cliente acerca de las cláusulas del contrato.
4. Recepcionar y elaborar las solicitudes de 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.).
5. Realizar las liquidaciones para las distribuidoras conforme al informe extraído del sistema y de acuerdo al Contrato firmado con cada una de ellas para la posterior emisión de Notas de Créditos a las mismas.

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS**

6. Controlar y velar por el buen funcionamiento del Sistema Informático utilizado para las Tarjetas Magnéticas PETROPAR.
7. Encomendar las tareas a los funcionarios encargados de administrar el Sistema Informático para el proceso de creación y carga de datos de los clientes, conforme a las planillas remitidas por los mismos clientes.

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE**

8. Controlar la atención a los clientes que solicitan información relativa a la empresa y sus productos.
9. Realizar la recepción de quejas y/o reclamos y su tramitación.
10. Realizar el seguimiento de las actuaciones tendentes a la fidelización de los clientes existentes.
11. Analizar cómo debe actuar el personal en sus relaciones con los clientes.
12. Recibir y procesar Órdenes de Carga.

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS**

13. Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes del sector privado.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/UCC  
Página: 11  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS**

14. Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la unidad.
15. Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el cliente acerca de las cláusulas del contrato.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:**

**Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Unidad conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramirez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DAC  
Página: 12  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE  
CONTRATOS**

Relación Superior: Jefe/a de Unidad Cuentas Corporativas

Código: **MM 1.1.4.1**

Actividad: **Administración de Contratos con Tarjeta Flota**

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3. Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6. Evaluar al personal a su cargo.
7. Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

*Ing. Silver Ramirez*  
Responsable del Área Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
**PETROPAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DAC  
Página: 13  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE  
CONTRATOS**

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes.
2.	Proporcionar información diaria y periódica de los niveles de actividad por los que se mide el desempeño de la unidad.
3.	Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el cliente acerca de las cláusulas del contrato.
4.	Recepcionar y elaborar las solicitudes de 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.)
5.	Realizar las liquidaciones para las distribuidoras conforme al informe extraído del sistema y de acuerdo al Contrato firmando con cada una de ellas para la posterior emisión de Notas de Créditos a las mismas.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:**

**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DOS  
Página: 14  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS  
Relación Superior: Jefe/a de Unidad Cuentas Corporativas

Código: MM 1.1.4.2  
Actividad: Operación de Sistemas

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11.	Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área *Ing. Silver Ramirez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DOS  
Página: 15  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**No. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Controlar y velar por el buen funcionamiento del Sistema Informático utilizado para las Tarjetas Magnéticas PETROPAR.
2. Encomendar las tareas a los funcionarios encargados de administrar el Sistema Informático para el proceso de creación y carga de datos de los clientes, conforme a las planillas remitidas por los mismos.
3. Controlar que los datos expresados en la Planilla remitida por el cliente sean acorde a los términos expresados en el Contrato (Montos, forma de pago, etc.)
4. Informar mensualmente sobre las operaciones que han realizado los clientes, actualizando el monto disponible de acuerdo al monto total del contrato y la cantidad de litros de combustibles suministrado a los mismos.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:**

**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

*Ing. Silver Ramírez*  
Responsable del Área Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DAT  
Página: 16  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### **UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS** **DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE**  
Relación Superior: Jefe/a de Unidad Cuentas Corporativas

Código: **MM 1.1.4.3**  
Actividad: **Atención al Cliente**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11.	Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramirez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DAT  
Página: 17  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Controlar la atención a los clientes que solicitan información relativa a la empresa y sus productos.
2.	Realizar las tareas relativas a la emisión, seguimiento y control de pedidos.
3.	Realizar la recepción de quejas y/o reclamos y su tramitación.
4.	Supervisar la atención a los clientes de PETROPAR.
5.	Gestionar la solución de los problemas de carga de combustibles a los vehículos del Estado y otros.
6.	Registrar e informar periódicamente, todos los eventos presentados durante el desarrollo de las tareas.
7.	Realizar cargas manuales bajo autorización del superior inmediato.
8.	Asistir a los operadores de estaciones de servicios para el buen uso del Sistema Flota.

## FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, Operador, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Agullera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DSP  
Página: 18  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

## UNIDAD CUENTAS CORPORATIVAS DEPARTAMENTO PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO PROVISION SECTOR  
PRIVADO Y OTROS

Relación Superior: Jefe/a de Unidad Cuentas Corporativas

Código: MM 1.1.4.4

Actividad: Provisión Sector Privado y Otros

### No. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3. Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6. Evaluar al personal a su cargo.
7. Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DSP  
Página: 19  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO PROVISIÓN SECTOR  
PRIVADO Y OTROS**

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes del Sector Privado.
2.	Recepcionar y elaborar las solicitudes de emisión de facturas de los clientes del Sector privado, de acuerdo a lo establecido en el contrato de cada uno (concepto, forma de pago, vencimiento, etc.).
3.	Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el cliente del sector privado acerca de las cláusulas del contrato.
4.	Encomendar las tareas a los funcionarios encargados de administrar el Sistema Informático para el proceso de creación y carga de datos de los clientes del sector privado, conforme a las planillas remitidas.
5.	Controlar que los datos expresados en la Planilla remitida por el cliente sean acorde a los términos expresados en el Contrato (Montos, forma de pago, etc.).
6.	Administrar las Tarjetas asignadas a los Funcionarios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) para la asignación de cupos de combustibles.
7.	Recepcionar y elaborar las solicitudes de emisión de facturas de los funcionarios, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento de Tarjetas para funcionarios.
8.	Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el funcionario acerca del funcionamiento de la Tarjeta PETROPAR.
9.	Encomendar las tareas a los funcionarios encargados de administrar el Sistema Informático para el proceso de creación y carga de datos de los funcionarios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), conforme Manual de Procedimiento de Entrega de Combustibles a Funcionarios a través de la Tarjeta PETROPAR.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:**

**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/UGCC  
Página: 20  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL

Denominación del cargo: **JEFE/A DE UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL**  
Relación Superior: Sub-Gerente Grandes Consumidores  
Relación Inferior:  
▪ Departamento Contratos y Suministros  
▪ Departamento Ventas

Código: **MM 1.1.1**  
Sub Proceso: **Gestión y Control Comercial**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área **Ing. Silver Ramirez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
**PETROPAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/UGCC  
Página: 21  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL**

11. Asistir a la Gerencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

**No. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS**

1. Controlar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos de suministro y transporte de combustibles con los diferentes tipos de clientes de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), como ser empresas distribuidoras, entes del estado y clientes directos.
2. Controlar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos por servicios de almacenaje y arrendamiento e instalaciones, además de otros servicios realizados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) a los clientes.
3. Controlar la situación contractual con los distintos tipos de clientes y proponer nuevas opciones para la renovación de los contratos con los mismos.
4. Controlar las operaciones de transferencia de productos entre los distintos centros de distribución.
5. Controlar la realización de estadísticas e informes periódicos de las operaciones de ventas realizadas a distintos tipos de cliente.
6. Llevar un registro de las operaciones de descarga, almacenaje y despacho de productos en el marco de los contratos por arrendamientos de instalaciones y almacenaje.
7. Controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de servicios de control de calidad y cantidad de despacho de cargadero de camiones en Villa Elisa.
8. Canalizar los reclamos oficiales sobre deudas de clientes con contratos, administrados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
9. Llevar un registro de la legislación relacionada con la comercialización de productos derivados del petróleo.

**RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO FACTURACION**

10. Controlar la facturación a clientes por la venta de productos y otros servicios, así como la elaboración de notas de débito y crédito.
11. Controlar la distribución de las facturas a los clientes.
12. Controlar el archivo de documentación de venta.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Aiver Ramirez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/UGCC  
Página: 22  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL**

13. Controlar la documentación referente a la transferencia de productos entre los distintos centros de distribución.
14. Controlar la modificación de los precios de facturación de los productos en el sistema informático, de acuerdo a las directrices de la Sub-Gerencia.
15. Elaborar informes de ventas.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA UNIDAD:**

**Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

SGC/DCS  
23  
361 /18  
30 /11 /18

**UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL  
DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS**

Relación Superior: Jefe/a de Unidad Gestión y Control Comercial

Relación Inferior :  
▪ Sección Contratos y Suministros  
▪ Sección Análisis de Mercado  
▪ Sección Transporte de Combustibles

Código: **MM 1.1.8**

Actividad: **Gestión de Contratos y Suministros**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS  
Página: 24  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS**

10. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

**No. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCIÓN CONTRATOS Y SUMINISTROS**

1. Controlar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos de suministro y transporte de combustibles con los diferentes tipos de clientes de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), como ser empresas distribuidoras, entes del estado y clientes directos.
2. Controlar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos por servicios de almacenaje y arrendamiento e instalaciones, además de otros servicios realizados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) a los clientes.
3. Controlar la situación contractual con los distintos tipos de clientes y proponer nuevas opciones para la renovación de los contratos con los mismos.
4. Controlar las operaciones de transferencia de productos entre los distintos centros de distribución.
5. Controlar la realización de estadísticas e informes periódicos de las operaciones de ventas realizadas a distintos tipos de cliente.
6. Llevar un registro de las operaciones de descarga, almacenaje y despacho de productos en el marco de los contratos por arrendamientos de instalaciones y almacenaje.
7. Controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de servicios de control de calidad y cantidad de despacho de cargadero de camiones en Villa Elisa.
8. Canalizar los reclamos oficiales sobre deudas de clientes con contratos, administrados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
9. Llevar un registro de la legislación relacionada con la comercialización de productos derivados del petróleo.

**RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ANÁLISIS DE MERCADOS**

10. Controlar la realización de análisis de la proyección de necesidades de productos para atender la demanda de mercado y la previsión de capacidad para el almacenamiento de productos.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DCS  
Página: 25  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

## Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS

11. Controlar la elaboración de estadísticas actualizadas de la evolución de las ventas de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) por producto, venta de productos por emblema, distribución geográfica de las ventas, crecimiento de la demanda de los distintos productos, y las proyecciones realizadas sobre la base de los mismos.
12. Analizar la evolución del consumo nacional de combustibles, por producto y por distribución geográfica; elaborar informes.
13. Coordinar y controlar la elaboración de estudios e investigación de mercado.
14. Controlar que se realice la actualización de la cartilla de precios de productos conforme a decretos resoluciones, otros.

## RELACIONADAS CON LA SECCIÓN TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES

15. Coordinar los servicios de vehículos para el transporte de combustibles conforme a los requerimientos de las Estaciones de Servicios.
16. Controlar el registro actualizado de los gastos relativos a consumo de combustible, kilometraje recorrido, entre otros, correspondientes a cada tracto camión asignado al sector.
17. Planificar y coordinar el uso de los camiones cisterna para la distribución de productos entre las plantas y para la entrega de productos a los clientes.
18. Controlar el pago de patentes de rodados, habilitaciones municipales, Ministerio de Obras Públicas (MOPC), otros, para los camiones cisternas asignados al sector.
19. Controlar las órdenes de trabajo para la circulación de los vehículos y otros requisitos exigidos por los organismos contralores para la habilitación de los vehículos de la empresa.

## FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, Operador, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramirez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS1  
Página: 26  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30 /11 /18

**DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS**

**SECCIÓN CONTRATOS Y SUMINISTROS**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATOS Y SUMINISTROS**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Contratos y Suministros

Código: **MM 1.1.1.1**

Actividad: **Desarrollo de Contratos y Suministros**

No.	<b>FUNCIONES GENERALES</b>
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
1.	Verificar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos de suministro y transporte de combustibles suscritos entre Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y las empresas distribuidoras, entes del estado y clientes directos. Elaborar informes periódicos al respecto.
2.	Verificar el cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos por servicios de almacenaje y arrendamiento de instalaciones, además de otros servicios realizados por Petróleos Paraguayos

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS1  
Página: 27  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

(PETROPAR) a los clientes. Elaborar informes periódicos al respecto.

**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATOS Y SUMINISTROS**

3. Verificar la situación contractual con los clientes y proponer nuevas opciones para la renovación de los contratos con los mismos.
4. Verificar diariamente los saldos deudores de los clientes directos o entes del estado con contratos suscriptos, para constatar el grado de cumplimiento de los pagos de las facturas vencidas.
5. Realizar el control de los créditos concedidos a los clientes, para el suministro de productos.
6. Coordinar las operaciones de transferencia de productos entre los distintos centros de distribución.
7. Elaborar informes de ventas, estados de cuentas y análisis de la comercialización de los productos realizados a través de las distribuidoras con las que Petróleos Paraguayos (PETROPAR) tenga firmado contratos y/o acuerdos comerciales.
8. Conciliar los saldos contractuales en base a los informes emitidos por el Departamento Distribución y la Dirección Financiera.
9. Elaborar estadísticas de volúmenes comprometidos, por cliente de acuerdo a su categoría.
10. Elaborar estadísticas diarias y mensuales de volúmenes de ventas, por cliente y de acuerdo a su categoría.
11. Informar sobre las causales de penalizaciones detectadas y previstas en los Acuerdos Comerciales, y documentos de garantía de cumplimiento de los mismos.
12. Realizar el seguimiento de las operaciones de descarga, almacenaje y despacho de productos, realizado en el marco de los contratos por arrendamiento de instalaciones y almacenaje. Elaborar informes al cierre de cada operación y de forma mensual.
13. Elaborar la planilla de cálculo para las penalizaciones previstas en los contratos y acuerdos comerciales suscritos por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
14. Elaborar planilla de volúmenes entregados por empresas prestadoras del servicio de transporte terrestre, para el sector de seguros.
15. Controlar los documentos presentados por los clientes para garantizar el cumplimiento de los pagos, tales como pólizas de seguros, garantía bancaria y/o pagarés.
16. Realizar el cálculo para la facturación de los servicios establecidos en los contratos de arrendamiento o servicios de almacenaje.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área **Eng. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



riembas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS1  
Página: 28  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30 /11 /18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATOS Y SUMINISTROS**

- 17. Verificar el cumplimiento de los contratos de transporte terrestre de productos derivados del petróleo, elaborar informes, y certificar las facturas presentadas por las empresas adjudicadas en este rubro.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:**

**Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS2  
Página: 29  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS  
SECCIÓN ANÁLISIS DE MERCADO**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE MERCADO**  
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Contratos y Suministros

Código: **MM 1.1.1.2**  
Actividad: **Operación de Análisis de Mercado**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Definir en función a la existencia de productos en las plantas de distribución de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), la proyección de ventas de combustibles y los contratos de suministros con las distribuidoras, las necesidades de productos requeridas en las plantas para atender la demanda de mercado.
2.	Desarrollar modelos analíticos de previsión de la demanda de los productos comercializados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área **Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS2  
Página: 30  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN ANÁLISIS DE MERCADO**

3. Elaborar informes semanales de ventas de naftas para la Subsecretaría de Estado de Tributación (SSET).
4. Monitorear precios de productos derivados del petróleo en el mercado minorista.
5. Elaborar informes mensuales de todos los registros realizados en el sector, para conocimiento de la Superioridad.
6. Actualizar la cartilla de precios de productos conforme a Decretos, Resoluciones, otros.
7. Elaborar estudios e investigación de mercados.
8. Elaborar informe mensual de venta de combustibles para el Ministerio de Industria y Comercio (MIC)
9. Dar respuesta a consultas realizadas sobre las actividades propias del sector, tales como evolución de precios de productos, etc.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:**

**Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramirez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidoras  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS3  
Página: 31  
Resolución PR/PS N°: 301/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**DEPARTAMENTO CONTRATOS Y SUMINISTROS  
SECCIÓN TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES**  
Relación Superior: Jefe/a de Departamento Contratos y Suministros

Código: **MM 1.1.1.3**  
Actividad: **Transporte de Combustibles**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Efectuar el servicio de transporte de productos, a los operadores, clientes directos, entes del estado, transferencias internas y entre plantas, que requieran la provisión del producto comercializado por Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
2.	Mantener un registro actualizado de los gastos relativos a consumo de combustible, kilometraje recorrido, entre otros, de cada camión cisterna de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DCS3  
Página: 32  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES

3. Verificar la disponibilidad de combustibles en los camiones cisternas, gestionar su aprovisionamiento y realizar el control del consumo de los camiones cisternas conforme a parámetros establecidos.
4. Realizar el control del estado de los camiones cisternas disponibles en el sector.
5. Informar de las necesidades de mantenimiento, reparación y otros, de los camiones cisternas destinados al transporte de combustibles de la empresa.
6. Realizar el seguimiento y control cronológico del mantenimiento o reparaciones de los camiones cisternas, e informar sobre los mismos.
7. Controlar periódicamente que los conductores asignados a la Sección se encuentren debidamente habilitados para conducir los vehículos destinados al transporte de combustibles (camiones cisternas). Gestionar las documentaciones pertinentes.
8. Verificar periódicamente que los camiones cisternas asignados al sector se encuentren debidamente documentados y habilitados por las autoridades competentes para circular dentro del territorio nacional. Gestionar las documentaciones pertinentes.
9. Gestionar el pago de patentes de rodados, habilitaciones municipales, Ministerio de Obras Públicas (MOPC), otros, para los vehículos asignados al sector.
10. Llevar un registro detallado de todas las reglamentaciones vigentes relacionadas al transporte de cargas peligrosas (combustibles).
11. Asignar vehículo y chofer para la entrega, en tiempo y forma, de los distintos productos requeridos por los clientes, entes del estado y operadores.
12. Elaborar las especificaciones y condiciones de los distintos llamados a licitación para el servicio de mantenimiento, reparación, incluyendo provisión de repuestos para las distintas unidades de transporte de combustibles asignados al sector.
13. Solicitar y prever con antelación la disponibilidad de Fondo Fijo, destinado a viáticos, traslados e insumos menores.
14. Solicitar la adquisición de nuevas unidades de transporte, siempre y cuando las necesidades así lo requieran.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DCS3  
Página: 33  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

15. Planificar y coordinar el uso de los camiones cisterna para la distribución de productos entre las plantas y para la entrega de productos a los clientes.

**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES**

16. Realizar un informe quincenal y mensual sobre las actividades desarrolladas por el sector.
17. Realizar un informe mensual sobre el estado de cada una de las unidades de transporte.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:**

**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

*Ing. Silver Ramírez*  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C

Siglas: SGC/DVE  
Página: 34  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

### UNIDAD GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL DEPARTAMENTO VENTAS

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO VENTAS**  
Relación Superior: Jefe/a de Unidad Gestión y Control Comercial  
Relación Inferior:  

- Sección Despacho
- Sección Facturación

Código: **MM 1.1.9**  
Actividad: **Gestión de Facturación**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
**Ing. Silver Ramirez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

SGC/DVE  
35  
361/18  
30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO VENTAS**

11. Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

**No. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DESPACHO**

1. Controlar la operación de despacho de productos del cargadero, muelle y GLP.
2. Controlar en forma diaria el estado de cuenta de las Distribuidoras a efectos de la habilitación para el despacho de productos.
3. Controlar la documentación de despacho y su distribución.
4. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, accesorios e instalaciones del sector, gestionar la reparación y mantenimiento de los mismos.

**RELACIONADAS CON LA SECCIÓN FACTURACIÓN**

5. Controlar la facturación diaria por la venta de productos y otros servicios, así como la elaboración de notas de créditos y débitos.
6. Controlar el archivo de documentaciones de facturación.
7. Controlar las documentaciones referentes a las transferencias de productos entre los distintos centros de distribución.
8. Elaborar informe de Ventas diario, mensual y anual.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO:**

**Asistente, Auxiliar, Operador, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DVE1  
Página: 36  
Resolución PR/PS N°: 361 /18  
Fecha de Vigencia: 30 /11 /18

**DEPARTAMENTO VENTAS  
SECCIÓN DESPACHO**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN DESPACHO**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Ventas

Código: **MM 1.1.2.1**

Actividad: **Operación de Despacho**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Recepcionar, verificar, procesar las solicitudes de combustibles de los clientes.
2.	Coordinar la operación de despacho de productos en cargadero y en muelle, GLP controlar la documentación de salida de los productos por venta.
3.	Elaborar y entregar nota de remisión a clientes.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

SGC/DVE1  
37  
361/18  
30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN DESPACHO**

4. Verificar el estado de los equipos, accesorios e instalaciones del sector y gestionar la reparación y mantenimiento de los mismos.
5. Verificar en forma diaria las lecturas de los cabezales mecánicos y electrónicos de los medidores al inicio y al cierre de la jornada laboral.
6. Llevar un registro diario en un libro de novedades de las actividades del sector y poner a conocimiento de la Jefatura del Departamento.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:**

**Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramirez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DVE2  
Página: 361<sup>38</sup>/18  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**DEPARTAMENTO VENTAS  
SECCIÓN FACTURACIÓN**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN FACTURACIÓN**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Ventas

Código: **MM 1.1.2.3**

Actividad: **Operación de Facturación**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Elaborar la facturación diaria por la venta de productos y otros servicios.
2.	Elaborar notas de crédito y notas de débito.
3.	Realizar diariamente la distribución de las facturas a los clientes.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área Sub Gerencia Grandes Consumidores

**Ing. Silver Ramírez**  
Dirección Comercial  
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUB-GERENCIA GRANDES  
CONSUMIDORES/B2C**

Siglas: SGC/DVE2  
Página: 39  
Resolución PR/PS N°: 361/18  
Fecha de Vigencia: 30/11/18

**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN FACTURACIÓN**

4. Tramitar la documentación referente a la transferencia de productos entre los distintos centros de distribución.
5. Elaborar informes diarios, semanales, mensuales, anuales respecto del movimiento de combustibles, facturación, clientes, otros.
6. Resguardar las facturas, notas de remisión, tickets de carga, notas de débito, notas de crédito, notas de envío, entre otros documentos.
7. Modificar los precios de facturación de los productos en el sistema informático.
8. Actualizar los datos de los clientes, transportistas y destinatarios.

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:**

**Asistente, Auxiliar, otros.**

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección conforme a las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Ing. Silver Ramírez**  
Sub Gerencia Grandes Consumidores  
Dirección Comercial  
PETROPAR