RESOLUCIÓN PR / EJ N° 472 /23

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015".

Asunción, 28 de noviembre de 2023

VISTO:

El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003; el Decreto Nº 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008; la Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016; la Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019; la Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, de la Presidencia de Petropar; la Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República; la Nota Interna GG/UGM/ME 112-0171/2023 de fecha 22 de noviembre de 2023, de la Coordinadora del Equipo MECIP; la providencia de la Gerencia General; la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*"; la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "*Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo*"; Expediente PETROPAR N° 16.210/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003, se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado.

Que, por Decreto Nº 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, se modifica el Título VII del Decreto Nº 8127 del 30 de marzo de 2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley Nº 1535/99 "*De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)*", en los siguientes términos: "*...TÍTULO VII SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO II "MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: APRUEBASE Y ADOPTASE EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DEFINIDO EN EL ANEXO QUE FORMA PARTE DE ESTE DECRETO*".

Que, por Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

Que, por Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, la Contraloría General de la República remite el Informe sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno y el de Oportunidades de Mejora, a fin de que la institución implemente las medidas correctivas para regularizar las situaciones señaladas en los informes.

COPIA PARA MECIP

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 472/23

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015".

Que, por Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, se aprueba la actualización de la conformación del Equipo y Sub Equipos del MECIP, así como del Equipo Evaluador de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Que, por Nota Interna GG/UGM/ME 112-0171/2023 de fecha 22 de noviembre de 2023, la Coordinadora del Equipo MECIP remite a la Gerencia General las Fichas de Caracterización de Procesos por dependencia, correspondiente a la Dirección Comercial, para su aprobación.

Que, obra en el expediente la providencia de la Gerencia General, por la que remite en fecha 22 de noviembre de 2023 el expediente de referencia a la Secretaría General, a fin de proseguir con los trámites de rigor.

Que, existe la necesidad de mantener actualizados los requisitos necesarios para la correcta implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme lo establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, el Artículo 22° de la Ley N° 1182/85 *"Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica"*, modificado por el Art. 14 de la Ley 2199/2003 *"Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo"*, establece como funciones del Presidente: "*...b) establecer normas de dirección y administración de PETROPAR; ...e) administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta ley y su reglamento; ...t) ejercer la representación legal de la entidad; ...v) realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza*".

Que, el Presidente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de establecer normas de dirección, administración y dictar resoluciones para dichos efectos.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Actualización de las Fichas de Caracterización de Procesos, correspondiente a la Dirección Comercial, que se anexan y forman parte de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

- Formato GPP1 – Identificación de Objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP2 – Identificación y estructuración de la Base Legal – Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades.

COPIA PARA MECIP

COPIA PARA MECIP

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 472 /23

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015".

- Formato GPP3 – Identificación y determinación de Productos, Salidas, Resultados Clientes, Beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP4 – Identificación y determinación de Insumos, Entradas, Recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP5 – Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos.
- Formato GPP6 – Identificación y determinación de Informes por Procesos y Subprocesos para los diferentes Grupos de Interés Internos y Externos.
- Formato GPP7 TI-SN/MOP – Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la definición, elaboración y observancia de cada Ficha de Caracterización de Procesos aprobada, así como su revisión periódica y actualización según necesidad, es responsabilidad de las diferentes dependencias responsables de cada Proceso, Sub proceso y Actividad desarrollada en la Empresa, formalizados mediante aprobación de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 3°.- ESTABLECER que un ejemplar original de cada Ficha de Caracterización de Procesos Institucional aprobada en esta oportunidad estará en guarda y custodia de la Unidad de Gestión y Control del MECIP, dependiente de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 4°.- DISPONER que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Abg. VANESSA IRIBAS GIRALA
Encargada de Despacho de la Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Res. PR / EJ N° 402/23

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*

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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: *Incrementar Ingresos, Mejorar uso de activos con rentabilidad, Desarrollar proyectos para que PETROPAR participe en todos los eslabones de la cadena de los hidrocarburos, Maximizar satisfacción del cliente, Comunicar objetivamente información empresarial a clientes externos.*

PROCESO: *MM 1.1 VENTAS*

OBJETIVO: *Administrar la distribución y comercialización de productos derivados de petróleo en general. Elaborar proyectos de planos para EESS nuevas y presentar a futuros clientes/operadores.*

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	Administrar el Cumplimiento de los Contratos con Distribuidoras, Facturacion de las ventas y envios de combustible a clientes, operadoras y EESS Propias a través de los cisternas de PETROPAR.	Jefe Unidad de Gestión y Control Comercial / Jefe Departamento Contratos y Suministros
Actividad 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Elaborar un historico de precios y mantener actualizada la base de datos de los mismos	Jefe - Sección Análisis de Mercado
Actividad 2 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros y transporte de combustible suscritos de Petropar y sus clientes.	Jefe -Sección Contratos y Suministros
Actividad 3 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Realizar la logistica para el transporte de productos a clientes directos, Entidades del Estado, transferencias internas entre plantas, EESS del Emblema PETROPAR a tráves de Camiones cisternas propiedad de la Empresa.	Jefe - Sección Transporte de Combustibles
Sub Proceso 2 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS	Facturación diaria de las ventas de productos y servicio, emisión de notas de creditos y resguardo de documentaciones.	Jefe Unidad de Gestión y Control Comercial / Jefe Departamento de Ventas
Actividad 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Procesar las solicitudes de combustibles de los clientes y Coordinar la operación de despacho de productos en cargadero y GLP, controlar la documentacion de salida de los productos de venta.	Jefe - Sección Despacho

COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 1.1.2.2 OPERACIÓN DE FACTURACION	Elaborar la facturacion diaria por la venta de productos y otros servicios, notas de credito y notas de debito.	Jefe - Sección Facturación
Sub Proceso 3 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.3 GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes del sector público para el servicio de tarjeta flota. Realizar las liquidaciones para la Distribuidoras y Operadores, conforme al informe extraído del sistema y de acuerdo al contrato firmado con cada uno de ellas para la posterior emisión de Notas de Crédito a las mismas.	Jefe Unidad Cuentas Corporativas / Jefe Departamento Administración de Contratos
Sub Proceso 4 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.4 GESTION DE OPERACIÓN DE SISTEMAS	Controlar el buen funcionamiento del Sistema informático utilizado para las tarjetas magnéticas PETROPAR 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.), y que las acredictaciones de saldos realizados por el sistema esten acordes a lo estipulado en los Convenios.	Jefe Unidad Cuentas Corporativas / Jefe Departamento Operación de Sistemas
Sub Proceso 5 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.5 GESTION DE ATENCION AL CLIENTE	Controlar la atención al cliente que solicitan información relativa a la empresa y sus productos. Gestionar la solución de problemas de carga de combustibles a los vehículos del estado y otros, asi como las cargas manuales bajo supervisión del superior inmediato.	Jefe Unidad Cuentas Corporativas / Jefe Departamento Atención al Cliente
Sub Proceso 6 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.6 GESTION DE PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes del Sector Privado para el servicio de tarjeta flota. Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el cliente del sector privado acerca de las cláusulas del contrato. Administrar las tarjetas asignadas a los funcionarios de PETROPAR para la asignación de cupos de combustible.	Jefe Unidad Cuentas Corporativas / Jefe Departamento Provisión Sector Privado y Otros
Sub Proceso 7 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.7 ANALISIS Y SUPERVISIÓN DE BUNKER	Administrar los contratos en la modalidad bunker, y gestionar las ventas directas realizadas además de brindar asesoramiento a clientes.	Jefe Unidad de Bunker

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

Sub Proceso 8 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 1.1.8 ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS	Administrar la comercializacion de productos a clientes minoritas a través de las EESS propias y colaborar en los proyectos para nuevas EESS.	Jefe Unidad Estaciones de Servicios Propias / Jefe Departamento de Estaciones de Servicios Propias
Actividad 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.8.1 OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS	Gestion, administracion y control operativo de la EESS.	Encargado de Estaciones de Servicios
Sub Proceso 9 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.9 GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL CON OPERADORES	Establecer nexos entre el Cliente y la Empresa. Asesorar a los Clientes sobre los productos y condiciones ofrecidas por la Distribuidora. Realizar verificaciones de nuevos sectores para habilitacion de EESS. Administrar su Territorio de Ventas.	Jefe Unidad Estaciones de Servicios de Operadores / Representante Comercial Senior
Actividad 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.9.1 OPERACIÓN REPRESENTANTE COMERCIAL	Acompañar las gestiones del representante comercial senior, realizando el soporte administrativo y acompañamiento en las tareas encomendadas	Representante Comercial Junior
Sub Proceso 10 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.10 GESTION DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS - OPERADORES	Confeccionar las EETT de los Bienes y Servicios a ser adquiridos. Elaborar y verificar los proyectos que deban ser suscriptas por la Presidencia. Elaborar anteproyectos de EESS de Operadores privados y de PETROPAR. Verificar los planos presentados por Operadores privados para su presentación en el MIC.	Jefe Unidad Estaciones de Servicios de Operadores / Jefe Departamento Proyectos y Fiscalización de Obras
Sub Proceso 11 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.11 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES	Verificar el cumplimiento de los contratos firmados con los Operadores de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes periodicos al respecto. Elaborar los informes estadísticos y elevarlos a la Dirección para la correspondiente toma de decisiones.	Jefe Unidad Estaciones de Servicios de Operadores / Jefe Departamento Administración de EESS con Operadores
Actividad 1 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.11.1 GESTION DE CONTRATOS CON OPERADORES	Verificar el cumplimiento de los contratos firmados con los Operadores de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes periodicos al respecto.	Jefe Sección Contrato con Operadores
Sub Proceso 12 - Código	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
MM 1.1.12 UNIDAD LUBRICANTES	Gestionar las acciones necesarias para la comercialización de lubricantes en las EESS, clientes directos y otros habilitados para el efecto.	Jefe Unidad Lubricantes

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

Sub Proceso 13 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 1.1.13 UNIDAD GLP	Captar, gestionar y habilitar las acciones necesarias para potenciar las ventas de GLP en EESS, clientes directos e industrias.	Jefe Unidad GLP

Elaborado por:

Lic. Angelica Mendoza
Dirección Comercial
PETROPAR

Abg. Elizabeth Paniagua Aquilera
Asesora
Dirección Comercial - PETROPAR

Fecha: .01 NOV 2023

Revisado por:

C.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Fecha: .08 NOV 2023

Aprobado por:

Ing. Francisco Torres
Sub Gerente Retail
Dirección Comercial
Petropar

Abg. Deysi Gómez Gallardo
Sub Gerente de Grandes Consumidores
Dirección Comercial

Abg. Vianessa Iribas
Directora Comercial
Petropar

Fecha: 22 NOV 2023

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 1

(Documento de referencia - Formato 42 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*

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.

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Titulo	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Decreto	**10.911/00**	POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA REFINACION, IMPORTACION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE LOS COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO		In extenso	**Proceso -MM 1.1-** VENTAS
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 1 - MM 1.1.1-** Gestion y Control Comercial
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Actividades- MM 1.1.1.1 -** Desarrollo de Analisis de Mercado

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	**Número / Fecha**	**Título**	**Artículo**	**Aplicación Específica**	**Proceso/Subproceso al que Aplica**
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Actividades- MM 1.1.1.2 -** Operación de Contratos y Suministros
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Actividades- MM 1.1.1.3 -** Transporte de Combustibles
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 2 - MM 1.1.2-** Gestion de Ventas Mayoristas
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Actividades- MM 1.1.2.1 -** Operación de Despacho
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Actividades- MM 1.1.2.2 -** Operación de Facturación

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	**Número / Fecha**	**Título**	**Artículo**	**Aplicación Específica**	**Proceso/Subproceso al que Aplica**
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 3 - MM 1.1.3** - Gestion de Administracion de Contratos Corporativos
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 4 - MM 1.1.4** - Gestion de Operación de Sistemas
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 5 - MM 1.1.5** - Gestion de Atención al Cliente
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 6 - MM 1.1.6** - Gestion de Provisión Sector Privado y Otros
Resolucion de Presidencia	**PR/DL N°683/2022**	Por la cual se aprueba el Manual "Procedimiento que reglamenta las ventas de combustibles a través de la tarjeta OIKOITE al contado".		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PR/RC N° 543/2015**	Por la cual se aprueba el Manual "Procedimiento de Provision de Combustibles a Traves de la Tarjeta PETROPAR".		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 361/18**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS ORGANIGRAMAS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y LA SUB GERENCIA GRANDES CONSUMIDORES DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion de los Organigramas y Manuales de Funciones de la Sub-Gerencia Retail y la Sub-Gerencia Grandes Consumidores de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	**Número / Fecha**	**Título**	**Artículo**	**Aplicación Específica**	**Proceso/Subproceso al que Aplica**
Decreto	**1394 /2014**	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 217 DEL ANEXO AL DECRETO N° 46722005 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 24222004 "CÓDIGO ADUANERO" Y SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS"	1°	Las mercaderias generales que sean sometidas al regimen de deposito aduanero podran permanecer en esta condicion por el plazo de ciento ochenta (180) dias. Las mercaderias consistentes en combustibles del petroleo, podran permanecer bajo la destinacion del regimen de deposito aduanero, por el plazo de 30 dias.....	
Resolucion Direccion Nacional de Aduanas	**393 /2014**	POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL ABASTECIMIENTO DEL MEDIO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL EN EL PAIS EN CARÁCTER DE APROVISIONAMIENTO DE ABORDO Y SUMINISTROS		In extenso	
Decreto	**2436/14**	POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 306 Y 308 DEL ANEXO DEL DECRETO N° 4672/2005: "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2422/2004 "CÓDIGO ADUANERO" Y SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADUANAS"	1°	Modifícame los Artículos 306 y 308 del Anexo del Decreto N° 4672/2005, los cuales quedan redactados de la siguiente forma: Artículo 308. Suministros en Depósitos aduaneros. 1. La carga de combustibles líquidos y lubricantes deberá ser, única y exclusivamente, almacenada en depósitos especiales de PETROPAR (Petróleos Paraguayos), para el suministro de medios de transporte en viaje internacional. Esta carga está exenta del pago de tributos aduaneros que gravan la importación a consumo, siempre que sean de matrícula o bandera de países, cuyas normas admitan en sus territorios aduaneros un tratamiento similar para el abastecimiento de los transportes nacionales.	**Sub Proceso 7 - MM 1.1.7** Analisis y supervisión de Bunker
Resolucion Direccion Nacional de Aduanas	**227 / 15**	POR LA QUE SE DISPONE LA HABILITACIÓN DE UN DEPÓSITO ADUANERO DE ALMACENAMIENTO PUBLICO DE ADMINISTRACION PUBLICA, DENTRO DEL PREDIO DE LA PLANTA INDUSTRIAL, SOBRE LA MARGEN IZQUIERDA DEL RIO PARAGUAY, EN UNA SUPERFICIE DE 64 HAS. PARA PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Por la que se dispone la habilitación de un depósito aduanero de almacenamiento público de administración publica, dentro del predio de la planta industrial, sobre la margen izquierda del Rio Paraguay, en una superficie de 64 has. Para Petroleos Paraguayos (PETROPAR)	

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	**Número / Fecha**	**Título**	**Artículo**	**Aplicación Específica**	**Proceso/Subproceso al que Aplica**
Resolucion de Presidencia	**PR/RC N° 350/14**	QUE ESTABLECE EL PRECIO BASE DE VENTA BUNKER, LIBERADO DEL IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO ISC, EN LA PLANTA DE ALMACENAMIENTO VILLA ELISA DE PETROPAR		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 735/19**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE NUEVOS NEGOCIOS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion del Organigrama y Manual de Funciones de la Sub-Gerencia Retail de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 8 - MM 1.1.8** - Administración de Estaciones de Servicios Propias
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 735/19**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE NUEVOS NEGOCIOS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion del Organigrama y Manual de Funciones de la Sub-Gerencia Retail de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Actividades- MM 1.1.8.1** - Operación de Estaciones de Servicios
Resolucion de Presidencia	**PRE N° 309/2013**	Por la cual se aprueba el Manual "Procedimiento de Despacho de Productos en la Estacion de Servicio - PETROPAR-VIILA ELISA".		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PRE N° 621/2013**	Por la cual se aprueba el Manual "Procedimiento de Recepcion de Productos en la Estacion de Servicio - PETROPAR-VIILA ELISA".		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 931/2019**	Por la cual se aprueba el Manual "Procedimiento para las Operaciones de Descarga de Combustibles de Camiones Cisternas en las EESS de Petroleos Paraguayos - PETROPAR".		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PR/PS N° 735/19**	POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA RETAIL Y ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE NUEVOS NEGOCIOS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	1°	Aprobar la actualizacion del Organigrama y Manual de Funciones de la Sub-Gerencia Retail de Petroleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjuntan como anexos y forman parte de la presente Resolucion.	**Sub Proceso 9 - MM 1.1.9** Gestión Representante Comercial con Operadores
Resolucion de Presidencia	**PR/DL N°922/2021**	Por la cual se aprueba el Manual "PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE OPERADORES A LA RED DE ESTACIONES DE SERVICIO Y PUESTOS DE CONSUMO CON EMBLEMA "PETROPAR".		In extenso	
Resolucion de Presidencia	**PR/DL N°922/2021**	Por la cual se aprueba el Manual "PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE OPERADORES A LA RED DE ESTACIONES DE SERVICIO Y PUESTOS DE CONSUMO CON EMBLEMA "PETROPAR".		In extenso	

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, salidas, resultados, Clientes, beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*

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.*

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Caracteristicas del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 1.1 VENTAS	Informes detallados sobre las ventas, cantidades, distribución, periodos y otros.	Notas, Memos e informes emitidos por SAP y otros	Alta Gerencia , Distribuidores, Operadores, EESS Propias, Clientes directos y otras dependencias de la empresa, Organismos de Control Internos y Externos, Consumidor Final
Sub Proceso 1 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Caracteristicas del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	Reportes e informes de cumplimiento de contrato, ventas y distribucion.	Planillas de cumplimiento según contrato y SAP	Dirección Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores, Distribuidores, Operadores, EESS Propias, Clientes directos y otras dependencias de la empresa
Actividad 1 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Caracteristicas del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Informe analitico y proyeccion de mercado	Informes de proyecciones	Direccion Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores y Unidad de Gestion y Control Comercial y otras dependencias de la empresa
Actividad 2 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Caracteristicas del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Reportes de cumplimiento	Informes de cumplimientos	Direccion Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores y Unidad de Gestion y Control Comercial y otras dependencias de la empresa
Actividad 3 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Caracteristicas del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
M 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Entrega de combustibles	Remisiones emitidas por SAP	Direccion Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores y Unidad de Gestion y Control Comercial y otras dependencias de la empresa

COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS	informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	a- documentos impresos b- formato impreso memorandum y correo	Direccion comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores, Sub Gerencia Retail, Direccion Financiera, y otras dependencias de la Empresa, clientes varios.
Actividad 1 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Facturas, Remisiones, Notas de Creditos	SAP	Direccion Comercial, Sub Gerencia de grandes consumidores y Unidad de Gestion y Control Comercial.
Actividad 2 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.2.2 OPERACIÓN DE FACTURACION	Ticket y Ordenes de carga	SAP y medidores volumetricos	Direccion comercial, Sub Gerencia de grandes consumidores y Unidad de Gestion y Control Comercial, otras dependencias, clientes varios
Sub Proceso 3 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.3 GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS	Emisión de facturas y notas de créditos. Emisión de informes OEE informe de Ventas	Planillas, informes, memos y otras presentaciones impresas o digitales. SAP	Dirección Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores, Clientes de Tarjeta Flota, Entidades del Estado, otras dependencias de la Empresa.
Sub Proceso 4 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.4 GESTION DE OPERACIÓN DE SISTEMAS	Informe de ventas y saldos. Impresión de extractos. Carga de saldos	Planillas y extractos en formatos impresos y digital. Sistema informático	Dirección Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores, Clientes de Tarjeta Flota, Entidades del Estado, otras dependencias de la Empresa.
Sub Proceso 5 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.5 GESTION DE ATENCION AL CLIENTE	Emisión de Informes, cargas manuales en caso de inconvenientes con el sistema. Elaboración de ticket de cargas en caso de inconsistencias	Planillas y extractos en formatos impresos y digital. Sistema informático	Dirección Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores, Clientes de Tarjeta Flota, Entidades del Estado, otras dependencias de la Empresa.
Sub Proceso 6 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.6 GESTION DE PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS	Emision de Facturas y Notas de Créditos. Emisión de informes de ventas al consumidor y dependencias internas de PETROPAR Informe de consumo y factura clientes privados Emisión de Tarjeta magnética	Planillas y extractos en formatos impresos y digital. Sistema informático	Dirección Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores, Clientes del Sector Privado, otras dependencias de la Empresa.

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 7 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes
MM 1.1.7 ANALISIS Y SUPERVISIÓN DE BUNKER	Emisión de pedidos de cargas en la modalidad bunker. Emisión de informes y planillas de control de volúmenes	Planillas y extractos en formatos impresos y digital. Sistema informático. SAP	Dirección Comercial, Sub Gerencia de Grandes Consumidores y Otras dependencias de la Empresa.
Sub Proceso 8 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes**
MM 1.1.8 ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS	Informes de ventas y movimientos de productos de todas las eess propias	a- sistema digital playero b- formato impreso memorandum	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail, Otras dependencias de la Empresa, Consumidor Final.
Actividad 2 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes**
MM 1.1.8.1 OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS	* planilla diaria de ventas * reporte de cierre de caja turno * formularios sobre pedido de combustible	* planilla electronica y correo * sistema digital playero * formato impreso memorandum y correo	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail, Otras dependencias de la Empresa, Consumidor Final.
Sub Proceso 9 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes**
MM 1.1.9 GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL CON OPERADORES	* Gestiones para la captación de potenciales clientes * Informes sobre visitas a Operadores * Informes sobre trámites y/o gestiones con Operadores del Emblema	Planillas, memos y otras presentaciones impresas o digitales	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail otras dependencias de la Empresa, Operadores del Emblema, Otros OEE.
Sub Proceso 10 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes**
MM 1.1.10 GESTION DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS - OPERADORES	Informe técnicos sobre proyectos de nuevas estaciones. - Informe de fiscalizciones realizadas en las obras de futuras EESS en construcción - Informes sobre verificaciones cumplimiento de ordenes de trabajo para instalaciones electromecánicas	Planillas, memos y otras presentaciones impresas o digitales	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail otras dependencias de la Empresa, Operadores del Emblema, Otros OEE.
Sub Proceso 11 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Características del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes**
MM 1.1.11 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES	Gestión de documentos para la firma de contrato entre PETROPAR y el interesado. Informe de relevamiento de propiedad de interesado en habilitar EESS bajo emblema de PETROPAR.	Planillas, memos y otras presentaciones impresas o digitales	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail otras dependencias de la Empresa, Operadores del Emblema, Otros OEE.

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interes
MM 1.1.11.1 GESTION DE CONTRATOS CON OPERADORES	Informe de Volumen de retiro de los Operadores. Informe de cumplimiento de Contratos de Operadores. Control de vigencia de garantias presentadas por los Operadores. Informes al Ministerio de Industria y Comercio conforme al Decreto 10.911/00 Art. 8 Inciso 8.5	SAP, Planillas, Memos y otras presentaciones impresas o digitales	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail otras dependencias de la Empresa, Operadores del Emblema.
Sub Proceso 12 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Caracteristicas del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.12 UNIDAD LUBRICANTES	* Reporte mensual de cantidad de lubricantes comercializados bajo en convenio vigente. * Reporte periódico sobre avance ventas en EESS operadores, Navieras y Entidades del Estado.	Planillas, memos y otras presentaciones impresas o digitales	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail otras dependencias de la Empresa, Operadores del Emblema, Clientes
Sub Proceso 13 - Código	**Producto/Salida/Resultado**	**Caracteristicas del Producto**	**Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés**
MM 1.1.13 UNIDAD GLP	Reporte mensual de GLP comercializado en EESS, industrias, clientes directos y entidades del estado. Reporte periodico de puntos de expendios habilitados y próximos a habilitar	Planillas, memos y otras presentaciones impresas o digitales.	Dirección Comercial, Sub Gerencias Retail otras dependencias de la Empresa, Operadores del Emblema, Otros OEE.

Elaborado por:

Lic. Angélica Mendoza
Dirección Comercial
PETROPAR

Abg. Elizabeth Paniagua Aguilera
Asesora
Dirección Comercial - PETROPAR

Fecha: 01 NOV 2023

Revisado por:

Q.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Fecha: 08 NOV 2023

Aprobado por:

Ing. Francisco Torres
Sub Gerente Retail
Dirección Comercial
Petropar

Abg. Deysi Gómez Gallardo
Sub Gerente de Grandes Consumidores
Dirección Comercial

Abg. Vanessa Iribas
Directora Comercial
Petropar

Fecha: 22 NOV 2023

Lic. William Wilka
Gerente General

COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*

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.*

Procesos - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 1.1 VENTAS	Cantidad de Productos comercializada	Reportes, Planillas, Memorandum, Notas	Cargadero, Muelle, Unidad de Bunker, Cuentas Corporativas, Operadores y EESS	Equipos Informáticos, Sistemas Imformatico integrado, personal capacitado, disponibilidad presupuestaria.
Sub Proceso 1 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del Insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	Contratos, SAP	SAP / reportes SAP	SAP	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.
Actividad 1 - Codigo	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del Insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Informes, reportes, estadisticas	Ventas, precios y estadisticas	Dirección Comercial, Dirección Financiera, Gerencia Control de productos	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.
Actividad 2 - Codigo	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del Insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Informes, reportes, estadisticas	Clausulas Contractuales, estados de cuentas, planillas de ventas	Dirección Comercial, Dirección Financiera, Gerencia Control de productos	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.
Actividad 3 - Codigo	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del Insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
M 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Camiones, combustibles, pedidos	Camiones, combustibles, pedidos	Dirección Comercial	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.
Sub Proceso 2 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del Insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS	Facturas, Notas de Creditos y Debitos, Tiket de carga.	Clausulas Contractuales	Dirección Comercial	Equipos Informáticos, personal capacitado, vehículo asigando, insumos de oficina.

COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Codigo	Insumos/entradas	Caracteriscas del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Solicitudes de carga de cargadero, muelle y G.L.P.	Tickets, planillas	Cargadero de camiones, muelle y G.L.P.	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.
Actividad 2 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.2.2 OPERACION DE FACTURACION	Facturas, Notas de Creditos y Debitos	SAP	SAP	Equipos Informáticos, personal capacitado, vehículo asigando, insumos de oficina.
Sub Proceso 3 - Codigo	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.3 GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS	Sistema Informático, Notas Internas, Memorándums, Informes.	Impresos y digital, correo electrónico, planillas en forma impreso y digital. Sistema Informático	Dirección Comercial, proveedores externos Dirección Tecnología de la Información	Equipos Informáticos, software, personal capacitado, insumos de oficina, vehículo asignado.
Sub Proceso 4 - Codigo	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.4 GESTION DE OPERACIÓN DE SISTEMAS	Notas Internas, Memorándums.	Sistema Informático, Impresos y Digital.	Dirección Comercial, Dirección Tecnología de la Información, Poveedores externos	Equipos Informáticos, software, personal capacitado, insumos de oficina.
Sub Proceso 5 - Codigo	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.5 GESTION DE ATENCION AL CLIENTE	Lineas celulares y fijas. Notas Internas, Memos.	Aparatos celulares, lineas baja, sistema informatico, impresos y digital. Call Center.	Dirección Comercial, Direccion Tecnologia de la Informacion, Proveedores Externos. DTI	Equipos Informáticos, personal capacitado, aparatos telefónicos, soporte de Internet.
Sub Proceso 6 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.6 GESTION DE PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS	Notas internas, Memos, Facturas y Notas de Credito. Sistema informatico FLOTA. Copia de Resolución PR. Tarjeta magnetica. Planilla de funcionarios actualizada.	Impresos y digital. Correo electronico, planillas impresas y digital	Direccion Comercial, Direc Tecnologia de la Información, Proveedores Externos, DGE	Equipos Informáticos, software, personal capacitado, insumos de oficina.

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 7 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 1.1.7 ANALISIS Y SUPERVISIÓN DE BUNKER	Notas Internas, Memos.	Impresos y digital, planillas electrónicas.	Direccion Comercial, Proveedores Externos.	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina, vehículo asignado.
Sub Proceso 8 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.8 ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS	Sistema SAP, Notas Internas, Memorándums, Informes, Relevamientos de datos.	Impresos, digital, Correo electrónico, SAP.	Dirección Comercial, Sub Gerencia Retail, Operadores, Representantes Comerciales, etc.	Equipos Informáticos, personal capacitado, software, insumos de oficina.
Sub Proceso 9 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.9 GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL CON OPERADORES	Relevamientos de datos, informes, estados de cuenta, cumplimiento de volumenes de venta, etc.	Impresos, digital, Correo electrónico.	Operadores, Unidad de EESS, Sub Gerencia Retail, Dirección Comercial.	Equipos Informáticos, personal capacitado, vehículo asignado, insumos de oficina.
Sub Proceso 10 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.10 GESTION DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS - OPERADORES	Orden de trabajo, solicitud de relevamiento de propiedad, ficha técnicas de equipos.	Impresos, digital, Correo electrónico.	Operadores, Unidad de EESS, Sub Gerencia Retail, Dirección Comercial.	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina, vehículo asignado.
Sub Proceso 11 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.11 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES	Pedidos de Carga de Productos, Ticket de carga, Sistema SAP	Impresos y digital, SAP	Dirección Comercial	Equipos Informáticos, personal capacitado, software, insumos de oficina.
Actividad 1 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.11.1 GESTION DE CONTRATOS CON OPERADORES	Memorándum, informe de Ventas, Sistema SAP	Impresos y digital, SAP	Direccion Comercial	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESOS

Sub Proceso 12 - Codigo	Insumos/entradas	Caracteriscas del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 1.1.12 UNIDAD LUBRICANTES	* Informes recibidos de la firma con convenio vigente. *Facturación a operadores de EESS y clientes directos por parte de la firma con convenio vigente. *Facturación a entidades públicas.	Formato de reportes, correos y otras presentaciones	*Firma con convenio vigente *Departamento de administración de contratos - Petropar.	Equipos Informáticos, personal capacitado, insumos de oficina.
Sub Proceso 13 - Código	**Insumos/entradas**	**Caracteriscas del insumo/entrada**	**Proveedores**	**Recursos**
MM 1.1.13 UNIDAD GLP	Informes recibidos provenientes del Dpto. Administración de Operadores y la sección despacho	Formato de reportes, correos y otras presentaciones	Dpto. Administración de Operadores. DCO y otros sectores internos.	Equipos Informáticos, personal capacitado, software, insumos de oficina.

Elaborado por:

Lic. Angélica Mendoza
Dirección Comercial
PETROPAR

Abg. Elizabeth Paniagua Aquino
Asesora
Dirección Comercial - PETROPAR

Fecha: 01 NOV 2023

Revisado por:

C.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Fecha: 08 NOV 2023

Aprobado por:

Ing Francisco Torres
Sub Gerente Retail
Dirección Comercial
Petropar

Abg. Deysi Gómez Gallardo
Sub Gerente de Grandes Consumidores
Dirección Comercial

Abg. Vanessa Iribas
Directora Comercial
Petropar

Fecha: 22 NOV 2023

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*
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: *MM 1.1 VENTAS*
OBJETIVO: *Administrar la distribución y comercialización de productos derivados de petróleo en general. Elaborar proyectos de planos para EESS nuevas y presentar a futuros clientes/operadores.*

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecucion
Sub Proceso 1 - Codigo	Actividad 1 - Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Verificacion de precios, Existencias y Ventas Diarias	8 horas diarias.
	Actividad 2 - Codigo	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios
	MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Verificacion de saldos, conciliacion y Elaboracion de estadisticas Diarias	8 horas diarias.
	Actividad 3 - Codigo	Tareas por Actividad 3	Tiempo/Funcionarios
	M 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Carga de pedidos y Verificacion de estados de camiones	8 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario.
Sub Proceso 2 - Codigo	Actividad 1 - Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS	MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Despachos de cargadero de camiones, muelle y G.L.P.	12 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario.
	Actividad 2 - Codigo	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios
	MM 1.1.2.2 OPERACIÓN DE FACTURACION	Impresión de facturas, Notas de creditos y debitos	12 horas. En algunos casos se sobrepasa este horario.
Sub Proceso 3 - Codigo	Actividad 1 - Codigo	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MM 1.1.3 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 acuedo 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	

COPIA PARA MECIP

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*

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: MM 1.1 VENTAS

SUBPROCESO: MM 1.1.1 GESTION Y CONTROL COMERCIAL

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interes	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Informe de venta por producto	Decreto 10.911/00	Ministerio de Industria y Comercio	Mensual
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interes	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				

COPIA PARA MECIP

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.3 GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.4 GESTION DE OPERACIÓN DE SISTEMAS

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual

COPIA PARA MECIP

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.5 GESTION DE ATENCION AL CLIENTE

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.6 GESTION DE PROVISION SECTOR PRIVADO Y OTROS

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.7 ANALISIS Y SUPERVISION DE BUNKER

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				

COPIA PARA MECIP

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MM 1.1.8 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS					
N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Retail, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
		2. Emitir informes de ventas y movimientos de productos de todas las eess propias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Retail y Unidad de EESS Propias	Diario - Mensual
		3. Planilla diaria de ventas b- reporte de cierre de caja turno c- pedido de combustible	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Retail, Administracion de EESS Propias y Unidad de EESS Propias	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MM 1.1.9 GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL CON OPERADORES					
N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual

COPIA PARA MECIP

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.10 GESTION DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS - OPERADORES

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Gandes Consumidores, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.			
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

SUBPROCESO: MM 1.1.11 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES

N°	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	1. Informe de venta por producto	Drecreto 10.911/00	Ministerio de Industria y Comercio	Mensual
		2. Precio promedio ponderado de Naftas y Gasoil	Resolución N°98	Secretaria de Estado de Tributación	Semanal/Mensual
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Retail, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual

COPIA PARA MECIP

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MM 1.1.12 UNIDAD LUBRICANTES					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Liquidación de regalías por venta de lubricantes a clientes directos.	Contrato PR/EJ Nro. 931/17	Sub-Gerencia de Retail	Mensual
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Retail, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MM 1.1.13 UNIDAD GLP					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Informes y documentos respaldatorios de ventas diarias	Manual de organización y funciones	Direcion comercial, Sub Gerencia Retail, Direccion Financiera, DOC	Diario - Mensual

COPIA PARA MECIP

Nº	Origen y/o Grupos de Interes	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	Normas de Requerimientos Minimos - MECIP, Perfiles, Fichas de Procesos, Evaluacion de Riesgos etc.	MECIP:2015	Unidad de Gestion y Control de MECIP	Anual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				

Elaborado por: Lic. Angélica Mendoza, Dirección Comercial, PETROPAR — Abg. Elizabeth Pariagua Aguilera, Asesora, Dirección Comercial - PETROPAR — **Fecha:** 01 NOV 2023

Revisado por: C.R. Luisa Vázquez, Jefa Interina, Unidad de Gestión y Control de MECIP, PETROPAR — **Fecha:** 08 NOV 2023

Aprobado por: Ing. Francisco Torres, Sub Gerente Retail, Dirección Comercial, Petropar — Abg. Deysi Gómez Gallardo, Sub Gerente de Grandes Consumidores, Dirección Comercial — Abg. Vanessa Iribas, Directora Comercial, Petropar — Lic. William Wilka, Gerente General, PETROPAR — **Fecha:** 22 NOV 2023

COPIA PARA MECIP

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Petropar

Ñanemba'e

DEPENDENCIA: DIRECCION COMERCIAL

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos - Revisión 1

(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: *Gestión de Comercialización.*

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: *MM 1.1 VENTAS*

OBJETIVO : *Administrar la distribución y comercialización de productos derivados de petróleo en general. Elaborar proyectos de planos para EESS nuevas y presentar a futuros clientes/operadores.*

DESCRIPCIÓN												
Sub Proceso 1 - Código	**Actividad**	**(1) Objetivo**	**(2) Factor Critico de Éxito**	**(3) Tipo de indicador**	**(4) Denominación del Indicador**	**(5) Fórmula**	**(6) Descripción**	**(7) Línea de Base**	**(8) Meta**	**(13) Rango de Tolerancia**	**(14) Periodicidad**	**(15) Responsable**
MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Administrar el Cumplimiento de los Contratos con Distribuidoras, Facturacion de las ventas y envios de combustible a clientes, operadoras y EESS Propias a través de los cisternas de PETROPAR..	Implementar procesos de evaluación y control de las ventas y cumplimientos de los contratos administrados por el sector y la cantidad de combustible transportado a las EESS del Emblema	Gestión	Informes emitidos sobre precios	(Cant. informes emitidos/Cant. Informe totales previstos *100)	El objetivo es determinar el porcentaje de informes correctos y porcentaje de cumplimiento contractual	0	100%	90%	Anual	Jefe Unidad de Gestión y Control Comercial
	MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS				Informes sobre cumplimiento de contratos							
	MM 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES				Informe sobre cantidad de combustible entregado a las EESS							
Sub Proceso 2 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAYORISTAS	MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Facturación diaria de las ventas de productos y servicio, emisión de notas de creditos y resguardo de documentaciones.	Uso adecuado de los sistemas informáticos empleados para la emisión de comprobantes y reportes de ventas	Gestión	Notas de remisión emitidas conforme las lecturas de los de medidores volumétricos	Cantidad de Notas de Remisión emitidas /Tickets de carga recibidos*100)	Corresponde a la cantidades de remisiones y facturas emitidas los cuales seran cruzadas contra las mediciones de producto despachados	0	100%	99%	Anual	Jefe Unidad de Gestión y Control Comercial
	MM 1.1.2.2 OPERACIÓN DE FACTURACION				Facturas emitidas conforme notas de remisión	Cantidad Facturada / Notas de Remisiones por volumen total despachado *100)						

COPIA PARA MECIP

Sub Proceso 3 - Código	Actividad											
MM 1.1.3 GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes. 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.)	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes del sector público para el servicio de tarjeta flota. Realizar las liquidaciones para la Distribuidoras y Operadores, conforme al informe extraído del sistema y de acuerdo al contrato firmado con cada uno de ellas para la posterior emisión de Notas de Crédito a las mismas.	Control efectivo los compromisos contractuales	Gestión	Informes sobre cumplimiento de contratos y montos facturados.	(Cantidad Informes de cumplimiento/Cantidad Informe contratos *100)	Se determinará los controles periodicos sobre cumplimiento contractual	0	100%	90%	Mensual	Jefe de la Unidad de Cuentas Corporativas
Sub Proceso 4 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.4 GESTION DE OPERACIÓN DE SISTEMAS	Control del Sistema Informático, creación y carga de datos a clientes conforme planillas remitidas por estos	Controlar el buen funcionamiento del Sistema informático utilizado para las tarjetas magnéticas PETROPAR 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.), y que las acredictaciones de saldos realizados por el sistema esten acordes a lo estipulado en los Convenios.	Monitoreo constante de las operaciones registradas en el sistema informático en el uso de la tarjeta flota.	Gestión	Operaciones realizadas a traves del sistema informático que gestiona el servicio de tarjeta flota.	(Operaciones totales realizadas/Operaciones totales requeridas*100)	Reducir al máximo el tiempo de respuestas de las operaciones realizadas por el sector	0	100%	90%	Mensual	Jefe Departamento Operación de Sistemas
Sub Proceso 5 - Código	**Actividad**	**Recibir**										
MM 1.1.5 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. Realizar cargas manuales, asistir a los Operadores en el uso del sistema.	Controlar la atención al cliente que solicitan información relativa a la empresa y sus productos. Gestionar la solución de problemas de carga de combustibles a los vehículos del estado y otros, asi como las cargas manuales bajo supervisión del superior inmediato	Atencion rapida y efectiva de los requerimientos de los clientes	Gestión	Asistencia y atención a los distintos clientes del servicio de tarjeta flota.	(Asistencias totales realizadas/Asistencias totales requeridas*100)	Reducir al máximo el tiempo de respuestas de las atenciones a los clientes realizadas por el sector.	0	100%	90%	Mensual	Jefe Departamento de Atención al Cliente

COPIA PARA MECIP

Sub Proceso 6 - Código	Actividad											
MM 1.1.6 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.	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes del Sector Privado. Manejar toda la información para aclarar cualquier duda que tenga el cliente del sector privado acerca de las cláusulas del contrato. Administrar las tarjetas asignadas a los funcionarios de PETROPAR para la asignación de cupos de combustible.	Control efectivo los compromisos contractuales con el Sector privado	Gestion	Informes sobre cumplimiento de contratos y montos facturados	(Cant. Informes de cumplimiento/Cant. Informe contratos *100)	Se determinará los controles periodicos sobre cumplimiento contractual	0	100%	90%	Mensual	Jefe Departamento Provisión Sector Privado y Otros
Sub Proceso 7 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.7 ANALISIS Y SUPERVISIÓN DE BUNKER	Recepcionar los pedidos de carga de combustible en modalidad BUNKER. Gestionar las documentaciones. Solicitar la facturacion de ventas.	Administrar los contratos en la modalidad bunker, y gestionar las ventas directas realizadas además de brindar asesoramiento a clientes.	Stock suficiente para la venta en esta modalidad	Gestion	Porcentaje de ventas en la modalidad bunker	(Volumen vendido por BUNKER- Ventas Anteriores/ Ventas anteriores)	Se espera el porcentaje similar o mayor de la ventas en esta modalidad	0	100%	90%	Anual	Jefe Unidad de Bunker
Sub Proceso 8 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.8 ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS	MM 1.1.8.1 OPERACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS	Administrar la comercializacion de productos a clientes minoritas y elaborar proyectos para nuevas EESS.	Implementar procesos de evaluación y control de las ventas a través de las EESS propias de PETROPAR	Gestión	Volumen comercializado por las EESS propias de PETROPAR	(Ventas actuales EESS propias - Ventas años anteriores EESS propias/ Ventas anteriores EESS Propias)	Se espera el mismo o mayor porcentaje de la ventas en la EESS propias	0	100%	100%	Anual	Jefe Departamento de Estaciones de Servicios Propias
Sub Proceso 9 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.9 GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL CON OPERADORES	MM 1.1.9.1 OPERACIÓN REPRESENTANTE COMERCIAL	Establecer nexos entre el Cliente y la Empresa. Asesorar a los Clientes sobre los productos y condiciones ofrecidas por la Distribuidora. Realizar verificaciones de nuevos sectores para habilitacion de EESS. Administrar su Territorio de Ventas.	Contar con los recursos humanos calificados y la movilidad necesaria para captar nuevos Operadores del Emblema PETROPAR	Gestión	Volumen comercializado por los Operadores de EESS de PETROPAR	(Ventas actuales Operadores EESS -Ventas año anterior Operadores de EESS/ Ventas año anterior Operadores de EESS)	Se espera el mismo o mayor porcentaje de la ventas en los Operadores del EESS PETROPAR	0	100%	100%	Anual	Jefe Unidad Estaciones de Servicios de Operadores

COPIA PARA MECIP
COPIA PARA MECIP

Sub Proceso 10 - Código	Actividad											
MM 1.1.10 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.	Confeccionar las EETT de los Bienes y Servicios a ser adquiridos. Elaborar y verificar los proyectos que deban ser suscriptas por la Presidencia. Elaborar anteproyectos de EESS de Operadores privados y de PETROPAR. Verificar los planos presentados por Operadores privados para su presentación en el MIC.	Plazos razonables para la ejecucion de tareas	Gestion	Cantidad informes técnicos presentados en tiempo y forma.	Cantidad de informes técnicos aprobados/ Cantidad total de informes solicitados*100)	Establecer plazos suficientes para presentar informes bien elaborados y completos	0	100%	95%	Anual	Jefe Departamento Proyectos y Fiscalización de Obras
Sub Proceso 11 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.11 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES	MM 1.1.11.1 GESTION DE CONTRATOS CON OPERADORES	Verificar el cumplimiento de los contratos firmados con los Operadores de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes periodicos al respecto. Elaborar los informes estadísticos y elevarlos a la Dirección para la correspondiente toma de decisiones.	Monitorear constante de las operaciones registradas en el sistema informático y de comunicación establecidas con los Operadores	Gestión	Gestión de trámites para carga de combustible	Cant de pedidos de Carga/Cantidad efectivamente cargada*100	Establecer procesos rápidos y efectivos para la recepcion, aprobacion y entrega de combustible a los operadores	0	100%	95%	Mensual	Jefe Departamento Administración de EESS con Operadores
Sub Proceso 12 - Código	**Actividad**											
MM 1.1.12 UNIDAD LUBRICANTES	Gestionar las ventas de lubricantes en los canales de comercialización habilitados para el efecto. Elaborar reportes mensuales, periodicos y/o según necesidad de las ventas.	Gestionar las acciones necesarias para la comercialización de lubricantes en las EESS, clientes directos y otros habilitados para el efecto.	Contar con Convenios que faciliten la incursión de PETROPAR en el mercado de Lubricantes.	Gestión	Gestión de trámites para venta de Lubricantes a través de Convenios Estrategicos	Cantidad de Lubricantes vendidas * Montos de las regalias establecidas ≥ Años anteriores	Se establece un comparativo de los ganancias en este rubro y que las mismas sean iguales o mayores a años anteriores.	0	100%	90%	Anual	Jefe Unidad Lubricantes

COPIA PARA MECIP

Sub Proceso 13 - Código	Actividad											
MM 1.1.13 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	Captar, gestionar y habilitar las acciones necesarias para potenciar las ventas de GLP en EESS, clientes directos e industrias.	Contar con los recursos humanos y la movilidad para captar nuevos clientes	Gestión	Cantidad de GLP comercializado por PETROPAR a a través de los puesto de abastecimiento de GLP	(Ventas actuales GLP -Ventas año anterior GLP/ Ventas año anterior GLP)	Establecer el porcentaje de crecimiento en la comercializacion de GLP	0	100%	99%	Anual	Jefe Unidad GLP

Elaborado por:

Lic. Angélica Mendoza
Dirección Comercial
PETROPAR

Ana Elizabeth Paniagua Aquikra
Asesora
Dirección Comercial - PETROPAR

Fecha: 01 NOV 2023

Revisado por:

C.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Fecha: 08 NOV 2023

Aprobado por:

Ing Francisco Torres
Sub Gerente Retail
Dirección Comercial

Abg. Deysi Gómez Gallardo
Sub Gerente de Grandes Consumidores
Dirección Comercial

Abg. Vanessa Iribas
Directora Comercial
Petropar

Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR

Fecha: 22 NOV 2023

COPIA PARA MECIP