



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 539 / 23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 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, 14 de diciembre de 2023

VISTO:

El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003; el Decreto N° 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 112-0187/2023 de fecha 11 de diciembre 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° 17.190/2023; 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 N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 *“De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SLAF)”*, 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.

MISIÓN “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional, conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

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

Página 1 de 3

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 539 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 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 112-0187/2023 de fecha 11 de diciembre de 2023, la Coordinadora del Equipo MECIP remite a la Gerencia General las Fichas de Caracterización de Procesos por dependencia, correspondiente a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, para su aprobación.

Que, obra en el expediente la providencia de la Gerencia General, por la que remite en fecha 12 de diciembre 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,

**EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR la Actualización de las Fichas de Caracterización de Procesos, correspondiente a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, 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.

Abg. Cecilia Benzo
Secretaría General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 539 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 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 2º.- 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 3º.- 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 4º.- DISPONER que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha.

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

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

Abg. Cecilia Benz
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Lic. EDDIE R. JARA ROJAS
PRESIDENTE
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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 DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.

OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz.

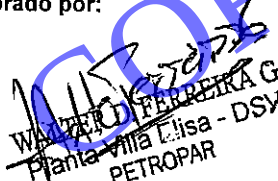
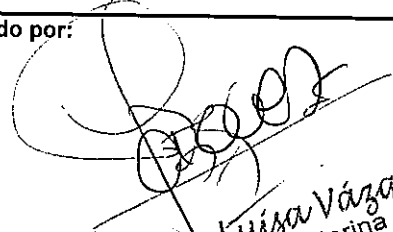
OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: F3/Mejorar mecanismos de control interno - C2/Fortalecer imagen empresarial.

PROCESO: MA 5.2 – SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia, la protección de instalaciones portuarias. Establecer mecanismos de seguridad interna en todas las instalaciones de la institución que aseguren la integridad de las personas y de los bienes.

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes de la institución, así como desarrollar actividades en el Centro de Control del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)	Jefe de Departamento Administración de Servicios de Vigilancia
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central	Desarrollar y optimizar el servicio de vigilancia en los pisos de la Oficina Central y la Planta Calera Cue, incluyendo la supervisión de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes en el Área de su responsabilidad	Jefe de Sección Vigilancia Oficina Central
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa	Desarrollar y optimizar el servicio de vigilancia dentro del predio de la Planta de Villa Elisa, incluyendo la supervisión de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes en el Área de su responsabilidad	Jefe de Sección Vigilancia Planta Villa Elisa
Actividad 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	Realizar el monitoreo de imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y gestionar el archivo de grabaciones de manera ordenada, clasificada y sujeta a verificación o investigación posterior	Jefe de la Sección Circuito Cerrado de Televisión
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PLANTA MAURICIO JOSE TROCHE	Ejecutar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes de la institución, y mantener archivos ordenados, secuenciales y clasificados	Jefe de Departamento Seguridad y Vigilancia Planta Mauricio Jose Troche

[Handwritten signatures and stamps]

Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.2.1 – Vigilancia Planta Mauricio José Troche	Desarrollar y optimizar el servicio de vigilancia en el predio de la Planta M. J. T. , incluyendo la supervision de los edificios, vehiculos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes en el Area de su responsabilidad	Jefe de la Seccion Vigilancia Planta Mauricio Jose Troche
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.2.2 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche	Realizar el monitoreo de imágenes a través del Circuito Cerrado de Television (CCTV) y gestionar el archivo de grabaciones de manera ordenada, clasificada y sujeta a verificación o investigación posterior	Jefe de la Seccion Circuito cerrado de Television Planta Mauricio Jose Troche
Sub Proceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 5.2.3 –GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	Supervisar el acceso a las instalaciones portuarias, gestionar planes de emergencia y contingencia, realizar actividades de vigilancia ejecutando el plan de proteccion portuaria y de la normativa aplicable en la zona de servicio	Jefe del Departamento Proteccion de Instalaciones Portuarias
Elaborado por:  WALTER FERREIRA G. Planta Villa Elisa - DSV PETROPAR		Fecha: 1 4 1 1 2 3
Revisado por:  C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR		Fecha: 0 6 1 2 2 3
Aprobado por:  ANIBAL POSE Director Dirección de Seguridad y Vigilancia PETROPAR		Fecha: 1 1 1 2 2 3


Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR



DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESOS

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

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

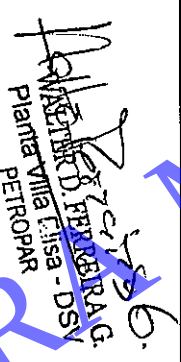
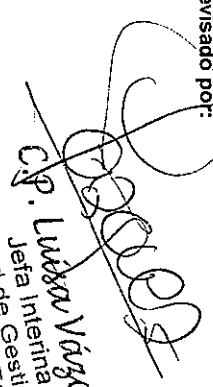
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.

OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz.

Jerarquía de la Norma		Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica	Procesos - Código
NORMOGRAMA							
RESOLUCION	PR/PS N° 207/18 - 22/10/18	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.			MA 5.2 - SEGURIDAD Y VIGILANCIA
RESOLUCION	PR/PR N° 248/22 - 12/12/22	"POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA"	TODOS	APLICACIÓN GENERAL			
RESOLUCION	PR/PR N° 280/22 - 13/12/22	"POR LA CUAL SE APRUEBA LA IDENTIFICACIÓN DE PERFILES ESPECÍFICOS DE CARGOS POR PROCESOS CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA"	TODOS	APLICACIÓN GENERAL			
RESOLUCION	PR/PR N° 292/22 - 12/12/22	"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP6) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	TODOS	APLICACIÓN GENERAL			
RESOLUCION	PR/PR N° 318/22 - 22/12/22	"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS PROCESOS POR DEPENDENCIA (FORMATOS AR1, AR2 Y DEC) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	TODOS	APLICACIÓN GENERAL			

NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma		Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
RESOLUCION		PR/PS N° 207/18 - 22/10/19	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	Sub Proceso 1 - Código MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
RESOLUCION		PR/PS N° 207/18 - 22/10/19	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	Actividad 1 - Código MA 5.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central
RESOLUCION		PR/PS N° 207/18 - 22/10/21	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	Actividad 2 - Código MA 5.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa
RESOLUCION		PR/PS N° 207/18 - 22/10/22	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	Actividad 3 - Código MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión
RESOLUCION		PR/PS N° 207/18 - 22/10/23	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	Sub Proceso 2 - Código MA 5.2.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PLANTA MAURICIO JOSE TROCHE
RESOLUCION		PR/PS N° 207/18 - 22/10/24	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	Actividad 1 - Código MA 5.2.2.1 – Vigilancia Planta Mauricio José Troche

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
					Actividad 2 - Código
RESOLUCION	PR/PS N° 207/18 - 22/10/26	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	MA 5.2.2.2 - Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche
					Sub Proceso 3 - Código
RESOLUCION	PR/PS N° 207/18 - 22/10/26	"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)"	1°	Actualizar el Organigrama y Manual de funciones de la Dirección de Seguridad y Vigilancia de Petróleos Paraguayos Petropar conforme a las observaciones sugeridas y modificaciones hechas por la Dirección de Gestión Empresarial, que se adjunta como anexo y forma parte De la presente resolución.	MA 5.2.3 -GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
Elaborado por:	 ANA CÁRDENAS Sección C.C.T.V. - DSV PETROPAR				Fecha: 1 4 1 1 2 3
Revisado por:	 C.P. Lúbera Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de Mécip PETROPAR				Fecha: 0 6 1 2 2 3
Aprobado por:	 ARIBALDO POSE Director de Seguridad PETROPAR				Fecha: 1 0 1 2 2 3


Lic. Wilmar Wilka
 Gerente General
 PETROPAR



DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

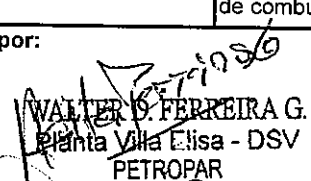
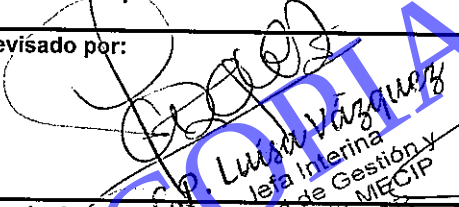
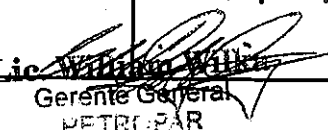
(Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.

OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 5.2 – SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Anteproyecto del PAC que corresponde a la Dirección	Nota Interna/Planillas	DSV/Presidencia/ DOC.
	Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección	Nota Interna/Planillas	DSV /Presidencia/ DFI.
	Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos para la Dirección.	Nota Interna/Planillas	DSV /Presidencia/DOC.
	Informe de cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales de Seguridad y Vigilancia.	Nota Interna/Otros	DSV /Presidencia/DGE/Gcia. Planta/Otros.
	Informe de actividades a través del circuito cerrado de televisión (CCTV)	Nota Interna/Otros	DSV /Presidencia/Gerente de Planta/DGE/Otros.
	Informe de las actividades de las instalaciones portuarias y vigilancia	Nota Interna/Otros	DSV /Presidencia/Gerente de Planta.
Sub/Proceso - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	Informe de cumplimiento de los procedimientos y manuales de seguridad y vigilancia en OC y Planta CC.	Memorándum/Otros.	Director de Seguridad y Vigilancia /a quien corresponda.
	Informe de las labores de vigilancia dentro del predio de las instalaciones de OC y Planta CC.	Memorándum/Otros.	Director de Seguridad y Vigilancia /a quien corresponda.

Actividades 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 5.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central	Informe de novedades de entrada y salida de funcionarios en OC y PCC.	Libro de Novedades/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/ Director de Seguridad y Vigilancia.
	Registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Oficina Central.	Libro de Novedades/Planillas registros/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/ Director de Seguridad y Vigilancia.
	Informe sobre actos de insubordinación colectiva y/o protestas masivas.	Memorandum/correo electrónico.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/ Director de Seguridad y Vigilancia.
	Informe sobre irregularidades que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e identidad de los infractores y la falta cometida	Memorandum/ Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/ Director de Seguridad y Vigilancia.
	Control de licencias y comisionamientos de funcionarios de la Institución.	Formularios impresos/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/ Director de Seguridad y Vigilancia.
MA 5.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa	Informe de novedades de entrada y salida de funcionarios en Planta Villa Elisa.	Libro de Novedades/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Director de Seguridad y Vigilancia / Director de Transparencia.
	Registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta Villa Elisa.	Libro de Novedades/Otros necesarios.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Director de Seguridad y Vigilancia.
	Informe sobre actos de insubordinación colectiva y/o protestas masivas.	Memorandum/correo electrónico/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Director de Seguridad y Vigilancia.
	Informe sobre anomalías que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e identidad de los infractores y la falta cometida	Memorandum/ correo electrónico/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Director de Seguridad y Vigilancia.
	Control de licencias y comisionamientos de funcionarios de la Institución.	Formularios impresos/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Director de Seguridad y Vigilancia.
MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	Informe conforme a la lectura de Imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)	Visual/Otros medios habilitados.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Informe del ingreso, desplazamiento y salida de las visitas, camiones y funcionarios y las ocurrencias observadas en el circuito cerrado	Memorandum/ correo electrónico/visual/Otros.	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
Sub Proceso 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 5.2.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PLANTA MAURICIO JOSE TROCHE	Informe de cumplimiento de los procedimientos y manuales de seguridad y vigilancia en Planta M.J.Troche.	Memorandum/Otros necesarios.	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Informe de las labores de vigilancia dentro del predio de las instalaciones de Planta M.J.Troche.	Memorandum/Otros necesarios.	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.

Actividades - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 5.2.2.1 – Vigilancia Planta Mauricio José Troche	Informe de novedades de entrada y salida de funcionarios en Planta M.J.Troche.	Libro de Novedades/Otros	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta M.J.Troche.	Libro de Novedades	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Informe sobre actos de insubordinación colectiva y/o protestas masivas.	Memorandum/correo electrónico/Otros	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Informe sobre anomalías que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e identidad de los infractores y la falta cometida	Memorandum/ correo electrónico	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Control de licencias y comisionamientos de funcionarios de la Institución en Plta.M.J.Troche.	Formularios impresos/Otros.	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia/DGE.
MA 5.2.2.2 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche	Informe conforme a la lectura de Imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en Plata. M.J.Troche.	Grabaciones Visuales.	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
	Informe del ingreso, desplazamiento y salida de las visitas, camiones y funcionarios y las ocurrencias observadas en el circuito cerrado en Planta M.J.Troche.	Memorandum/ correo electrónico/Planillas.	Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche / Dirección de Seguridad y Vigilancia.
SubProceso 3 – Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 5.2.3 –GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	Informe de las instalaciones portuarias, incluidas las zonas de fondeo y atraque.	Memorandum/ correo electrónico/Libros de Novedades.	Jefe Dpto. Protección Instalaciones Portuarias / Dirección de Seguridad y Vigilancia/ Gcia de Planta.
	Informe de ingreso del personal bombero y mecánico de las empresas navieras hasta el muelle para las operaciones de descargas de combustibles.	Memorandum/ correo electrónico/Otros.	Jefe Dpto. Protección Instalaciones Portuarias / Dirección de Seguridad y Vigilancia/ Gcia de Planta.
Elaborado por:  WALTER D. FERREIRA G. Planta Villa Elisa - DSV PETROPAR			Fecha: 1 4 1 1 2 3
Revisado por:  CP. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha: 0 6 1 2 2 3
Aprobado por:  ANIBAL POSE Director Dirección de Seguridad y Vigilancia PETROPAR			Fecha: 1 1 1 2 2 3
 Lic. William Wilkins Gerente General PETROPAR			



DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

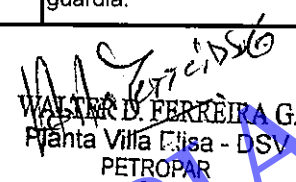
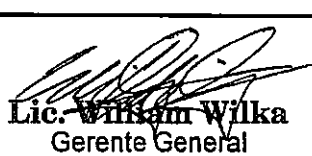
(Documento de referencia: Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.

OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 5.2 – SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Sistema de Circuito Cerrado	Tecnológico	DTI.	Equipos Informaticos/ Infraestructura adecauda
	Pantallas TV	42"	DFI	Equipos Informaticos
	Recursos Humanos	Personal Calificado	DGE	Capital Humano/ Recursos Humanos
	Equipos de transporte terrestre y fluvial Equipos de seguridad	Camioneta 4x4 Doble Cabina, Deslizadora, Armas de fuego/Otros necesarios	DFI/DOC	Medios de transporte terrestre y fluvial/ Recursos relacionados a la seguridad
Sub Proceso 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	Recursos Humanos, capacitación.	Manejo de protección y seguridad	Director DSV/DGE	Capital Humano/ Recursos Humanos
	Equipos de seguridad	Armas de fuego.	Director DSV/DFI/DOC	Recursos relacionados a la seguridad
	Equipos de transporte terrestre y fluvial	Camioneta 4x4 Doble Cabina, Deslizadora.	Director DSV/DFI/DOC	Medios de transporte terrestre y fluvial

Actividades - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 5.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central	Recursos Humanos	Personal Calificado.	DGE/Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/Director DSV	Capital Humano/ Recursos Humanos
	Capacitación.	Especializado en armas, seguridad.	DGE/Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/Director DSV	Desarrollo Humano
	Vehículos.	En buen estado	Director DSV/Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia./DFI/DOC	Medios de transporte terrestre
	Equipos de seguridad revolver, pistola, escopeta, chaleco anti bala, balas de goma.	Armas de fuego	Director DSV/Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia./DFI/DOC	Recursos relacionados a la seguridad
MA 5.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa	Recursos Humanos	Personal Calificado.	DGE/Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/Director DSV	Capital Humano/ Recursos Humanos
	Capacitación, realizado por responsables	Especializado en armas, seguridad	DGE/Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/Director DSV	Desarrollo Humano
	Vehículos, Deslizadora	En buen estado	Jefe Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia/Director DSV/DOC/DFI	Medios de transporte terrestre
	Equipos de seguridad, revolver, pistola, escopeta, chaleco anti bala, balas de goma.	Armas de fuego/Otros	DOC/DFI/Director DSV	Recursos relacionados a la seguridad
MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	Sistema de Circuito cerrado.	Tecnológico	DTI/DSV/Director DSV	Equipos Informaticos/ Infraestructura adecuada
	Televisores, cámaras filmadoras, discos duros almacenamiento de datos	42"	DFI/DOC/Director DSV	Equipos Informaticos/ Infraestructura adecuada
Sub Proceso 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 5.2.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PLANTA MAURICIO JOSE TROCHE	RRHH, Origina capacitación, responsables de capacitación.	Manejo de protección y seguridad	DFI/DOC/Director DSV	Desarrollo Humano
	Equipos de seguridad	Armas de fuego de uso reglamentario.	DFI/DOC/Director DSV	Recursos relacionados a la seguridad
	Equipos de transporte terrestre y fluvial	Doble cabina, motos, deslizadora/Otros	DFI/DOC/Director DSV	Medios de transporte terrestre

Actividades - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 5.2.2.1 – Vigilancia Planta Mauricio José Troche	Recursos Humanos , Capacitación.	Personal entrenado y calificado en manejo de armas y seguridad	Director DSV/Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche /DGE	Desarrollo Humano
	Vehículos, deslizadoras, otros.	En buen estado	Director DSV/Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche/DFI/DOC	Medios de transporte terrestre
	Equipos de seguridad (revolver, pistola, escopeta, chaleco anti bala, balas de goma)	Armas de fuego	Director DSV/Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche/DFI/DOC	Recursos relacionados a la seguridad
MA 5.2.2.2 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche	Sistema de Circuito cerrado	Tecnológico	Director DSV/Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche./DTI	Equipos Informaticos/ Infraestructura adcauda
	Televisores, cámaras filmadoras, discos duros de almacenamiento de datos	42"	Director DSV/Jefe Dpto. Seguridad Planta Mauricio José Troche/DFI/DOC	Equipos Informaticos/ Infraestrucura adecuada
Sub Proceso 3 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 5.2.3 –GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	RRHH/Capacitación	Experiencia y conocimientos operativos de descarga y despacho de combustibles.	Director DSV/OPIP/DGE	Desarrollo Humano
	Embarcaciones fluviales	Lanchas, deslizadoras con motores de gran velocidad.	Director DSV/OPIP/DFI/DOC	Medios de transporte fluvail
	Normas legales y reglamentaciones vigentes	Impresa/digital	Director DSV/OPIP/DGE	Medios de control interno
	Sistema de comunicación, alumbrados, vallas perimetrales, dispositivos electrónicos de vigilancia y guardia.	Radios, tecnología acorde a las necesidades, otros necesarios.	Director DSV /DFI/DOC	Equipos Informaticos/ Equipos de Oficina/ Infraestructura
Elaborado por:  WALTER D. FERREIRA G. Planta Villa Elisa - DSV PETROPAR				Fecha: 1 4 1 1 2 3
Revisado por:  J.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR				Fecha: 0 6 1 2 2 3
Aprobado por:  Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR				Fecha: 1 1 1 2 2 3



DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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 DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.

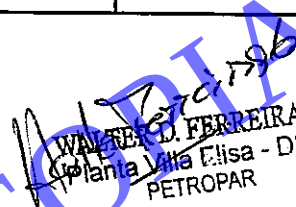
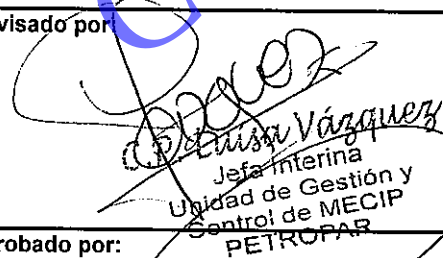
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.

PROCESO: MA 5.2 – SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia, la protección de instalaciones portuarias. Establecer mecanismos de seguridad interna en todas las instalaciones de la institución que aseguren la integridad de las personas y de los bienes.

Sub-Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub-Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	MA 5.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central	Realiza el servicio de vigilancia en el predio de la Oficina Central y la Planta de Calera Cue, registra e informa las novedades durante las 24 hs.	Diario, 6 personas
		Realiza las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Oficina Central y la Planta Calera Cue.	Diario, 6 personas
		Vela por la seguridad de los empleados, visitantes y bienes en la OC y Planta Calera Cue.	Diario, 6 personas
		Controla los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborales.	Diario, 3 personas
		Efectúa el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la OC y Planta Calera Cue.	Diario, 6 personas
		Informa a la Jefatura del Dpto. cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informa sobre la identidad de los infractores y la falta cometida.	Diario, 6 personas
	MA 5.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa	Actividad 2 - Código	
		Tareas por Actividad 2	
		Tiempo/Funcionarios	
		Realiza el servicio de vigilancia en el predio de la Planta Villa Elisa, registra e informa las novedades durante las 24 hs.	Diario, 8 personas, 2 por turno
		Realiza las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Planta Villa Elisa.	Diario, 8 personas, 2 por turno
		Vela por la seguridad de los empleados, visitantes y bienes en la Planta Villa Elisa.	Diario, 8 personas, 2 por turno
		Controla los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborales.	Diario, 8 personas, 2 por turno
		Efectúa el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta Villa Elisa.	Diario, 8 personas, 2 por turno
		Informa a la Jefatura del Dpto. cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informa sobre la identidad de los infractores y la falta cometida.	Diario, 8 personas, 2 por turno

Actividad 3 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios		
MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	Realiza el monitoreo de imágenes a través del circuito cerrado de televisión (CCTV).	Diario 2 personas		
	Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de las visitas y funcionarios, así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado.	Diario 2 personas		
	Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de los camiones cisternas, vehículos, así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado.	Diario 2 personas		
	Prepara un informe conforme a la lectura de imagen de circuito cerrado de televisión (CCTV) donde se consigna la siguiente información: fecha, hora, cámara Nª, lugar, lectura de imagen, observaciones.	Diario 2 personas		
	Eleva el informe de registro de ocurrencia de incidentes (ROI), con la siguiente información: situación, lugar, fecha y hora, informe, firma del operador de CCTV, al Dpto. Adm. Servicios de Vigilancia.	Diario 2 personas		
	Registra diariamente las actividades del turno en el libro de novedades de la Sección CCTV.	Diario, 2 personas.		
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1- Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 5.2.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PLANTA MAURICIO JOSE TROCHE	MA 5.2.2.1 – Vigilancia Planta Mauricio José Troche	Realiza el servicio de vigilancia en el predio de la Planta de M.J. Troche, registra e informa las novedades durante las 24 hs.	Diario, 8 personas, 2 por turno	
		Realiza las labores de vigilancia de edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes muebles de la Planta M.J. Troche.	Diario, 8 personas, 2 por turno	
		Vela por la seguridad de los empleados, visitantes y bienes en la Planta M.J. Troche.	Diario, 8 personas, 2 por turno	
		Controla los permisos de entrada de los funcionarios autorizados a realizar tareas en días no laborales.	Diario, 8 personas, 2 por turno	
		Efectúa el registro de visitantes, objetos y vehículos a la entrada y salida de la Planta M.J. Troche.	Diario, 8 personas, 2 por turno	
		Informa a la Jefatura del Dpto. cualquier anomalía que logre detectar, hacer entrega de los objetos decomisados e informa sobre la identidad de los infractores y la falta cometida.	Diario, 8 personas, 2 por turno	
	MA 5.2.2.2 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión Planta Mauricio José Troche		• Realiza el monitoreo de imágenes a través del circuito cerrado de televisión (CCTV) en la Planta de M.J. Troche.	Diario, 1 persona
			• Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de las visitas y funcionarios en el predio de la Planta M.J. Troche, así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado.	Diario, 1 persona
			• Registrar el ingreso, desplazamiento y salida de los camiones cisternas, vehículos, así como las ocurrencias observadas por el circuito cerrado.	Diario, 1 persona
			• Prepara un informe conforme a la lectura de imagen de circuito cerrado de televisión (CCTV) donde se consigna la siguiente información: fecha, hora, cámara Nª, lugar, lectura de imagen, observaciones.	Diario, 1 persona
			• Eleva el informe de registro de ocurrencia de incidentes, con la siguiente información: situación, lugar, fecha y hora, informe, firma del operador de CCTV, al Dpto. de Vigilancia.	Diario, 1 persona
			• Registra diariamente las actividades del turno en el libro de novedades de la Sección CCTV.	Diario, 1 persona

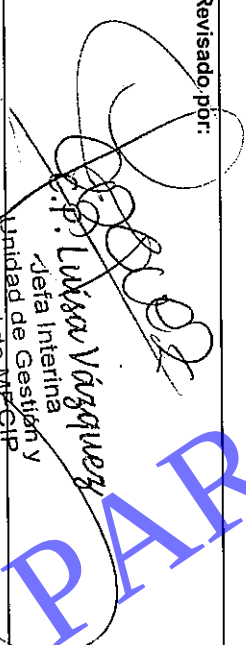
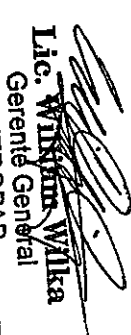
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 5.2.3 –GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS		Controla el acceso a la instalación portuaria y realiza la vigilancia de la zona incluidas la de fondeo y atraque de embarcaciones.	4 personas, 1 persona por turno
	Acceso a las instalaciones portuarias	Registra, empadrona y autoriza el ingreso del personal de bombero y mecánico de las empresas navieras hasta el muelle para realizar trabajos relacionados a las operaciones de descargas de combustibles.	4 personas, 1 persona por turno
	Arribo de embarcaciones	Participa en la verificación de las condiciones de arribo de las embarcaciones con producto al puerto de PETROPAR, en materia de seguridad de la embarcación, y el control de las mediciones del volumen del producto transportado por las embarcaciones, y en la participación de la declaración de vacío de las mismas para su liberación.	4 personas, 1 persona por turno
Elaborado por:			Fecha:
 WALTER D. FERREIRA G. Planta Villa Elisa - DSV PETROPAR			141123
 ANA CÁRDENAS Sección G.C.T.V. - DSV PETROPAR			
Revisado por:			Fecha:
 Patricia Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			061223
Aprobado por:			Fecha:
 ANIBAL POSE Director Dirección de Seguridad y Vigilancia PETROPAR			111223
 Lic. Williams Wilka Gerente General PETROPAR			

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

GRP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos - Revisión 7
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz.

PROCESO: MA 5.2 – SEGURIDAD Y VIGILANCIA					
SUBPROCESO: MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA					
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	1. Informe de denuncias: De hechos ocurridos/Otros	Acción Legales y Administrativas que correspondan.	Auditoría G.P.E./Internal/ CGR/Fiscalía/Juzgado/Otros	Sujeto a hechos, ocurrencias y plazos legales establecidos.
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1. Informe de pedidos/Otros	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones/Otros vigentes	Institucionales/Grupos de Interés/Dirección de Comunicación/Otros	Obligatorios y por Eventos/Necesarios
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes remitidos y/o de Investigación.	Sumario Administrativo, Resolución de la PR/Otros.	Presidente, DGE, Auditoría Interna, CGR/Otros.	Sujeto al cumplimiento Legal y Administrativo.
4	Requerimiento para la operación del proceso	1. Informes y planes establecidos	Instrucciones recibidas	Institucionales Jerárquico	Sujeto a Instructivos vigentes o recibidas
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	1. Requerimientos recibidos/Otros	Sujeta a análisis e instrucciones	Institucionales y Jerárquico	Cumplir normas vigentes
SUBPROCESO: MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión					
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	1. Informe de denuncias: De hechos ocurridos/Otros	Acción Legales y Administrativas que correspondan.	Auditoría G.P.E./Internal/ CGR/Fiscalía/Juzgado/Otros	Sujeto a hechos, ocurrencias y plazos legales establecidos.
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1. Informe de pedidos/Otros	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones/Otros vigentes	Institucionales/Grupos de Interés/Dirección de Comunicación/Otros	Obligatorios y por Eventos/Necesarios
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes remitidos y/o de Investigación.	Sumario Administrativo, Resolución de la PR/Otros.	Presidente, DGE, Auditoría Interna, CGR/Otros.	Sujeto al cumplimiento Legal y Administrativo.
4	Requerimiento para la operación del proceso	1. Informes y planes establecidos	Instrucciones recibidas	Institucionales Jerárquico	Sujeto a Instructivos vigentes o recibidas
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	1. Requerimientos recibidos/Otros	Sujeta a análisis e instrucciones	Institucionales y Jerárquico	Cumplir normas vigentes

[Handwritten signatures and initials]

SUBPROCESO: MA 5.2.3 -GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS					
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	1. Informe de denuncias: De hechos ocurridos/Otros	Acción Legales y Administrativas que correspondan.	Auditoría G.P.E./Internal/ CGR/Fiscalía/Juzgado/Otros	Sujeto a hechos, ocurrencias y plazos legales establecidos.
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1. Informe de pedidos/Otros	Manual de Procedimientos, Manual de Funciones/Otros vigentes	Institucionales/Grupos de Interés/Dirección de Comunicación/Otros	Obligatorios y por Eventos/Necesarios
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Informes remitidos y/o de Investigación.	Sumario Administrativo, Resolución de la PR/Otros.	Presidente, DGE, Auditoría Interna, CGR/Otros.	Sujeto al cumplimiento Legal y Administrativo.
4	Requerimiento para la operación del proceso	1. Informes y planes establecidos	Instrucciones recibidas	Institucionales Jerárquico	Sujeto a instructivos vigentes o recibidas
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	1. Requerimientos recibidos/Otros	Sujeta a análisis e instrucciones	Institucionales y Jerárquico	Cumplir normas vigentes
Elaborado por:  ANA CÁRDENAS Sección C.C.T.V. - DSV PETROPAR					
Revisado por:  Luis Viquez Jefe Interina Unidad de Gestión y Control de MEGIP PETROPAR					
Aprobado por:  ANIBAL POSE Director Dirección de Seguridad y Vigilancia PETROPAR					
 Lic. WILMA WILKA Gerente General PETROPAR					Fecha: 1111223

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

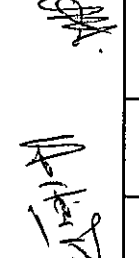
GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.

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

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Control y Evaluación.
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz.

PROCESO: MA 5.2 – SEGURIDAD Y VIGILANCIA
OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Manuales, relacionados con la Seguridad y Vigilancia, la protección de instalaciones portuarias. Establecer mecanismos de seguridad interna en todas las instalaciones de la institución que aseguren la integridad de las personas y de los bienes.

DESCRIPCION																			
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable							
	MA 5.2.1.1 – Vigilancia Oficina Central	Desarrollar y optimizar el servicio de vigilancia en los pisos de la Oficina Central y la Planta Calera Cue, incluyendo la supervisión de edificios, y control de seguridad vehiculos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes en el Area de su responsabilidad	Cantidad adecuada y suficiente de guardias y empleados capacitados para los servicios de vigilancia en las instalaciones de la Oficina Central de PETROPAR	Gestión	Tasa de cumplimiento de tareas según cronograma de aprobado para el Servicio de Vigilancia en la Oficina Central.	Tareas registradas en el libro de novedades/Tareas asignadas según cronograma aprobadoX100	Cumplimiento de tareas.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia							
					Tasa de asistencia de guardias	Asistencia de guardias según registros/Asignación de guardias para las tareas de vigilancia X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia							
					Indice de incidentes	Cantidad de incidentes registrados	Efectividad de los servicios de vigilancia.	0%	0	0	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia							
					Actividad 2 - Código														
				MA 5.2.1.2 – Vigilancia Planta Villa Elisa	Desarrollar y optimizar el servicio de vigilancia dentro del predio de la Planta de Villa Elisa, incluyendo la supervisión de edificios, vehiculos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes en el Area de su responsabilidad	Cantidad adecuada y suficiente de guardias y empleados capacitados para los servicios de vigilancia y control de seguridad en las instalaciones de la Planta Villa Elisa de PETROPAR	Gestión	Tasa de cumplimiento de tareas según cronograma de aprobado para el Servicio de Vigilancia en la Planta Villa Elisa.	Tareas registradas en el libro de novedades/Tareas asignadas según cronograma aprobadoX100	Cumplimiento de tareas.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia				
								Tasa de asistencia de guardias	Asistencia de guardias según registros/Asignación de guardias para las tareas de vigilancia X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia				
								Indice de incidentes	Cantidad de incidentes registrados	Efectividad de los servicios de vigilancia.	0%	0	0	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia				
								Actividad 2 - Código											
								MA 5.2.1 – GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA											


DESCRIPCION																	
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable					
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 3 - Código	MA 5.2.1.3 – Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión	Realizar el monitoreo de imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y gestionar el archivo de grabaciones de manera ordenada, clasificada y sujeta a verificación o investigación posterior	Cantidad adecuada y suficiente de guardias y empleados capacitados para los servicios de vigilancia y control de seguridad de las instalaciones de PETROPAR en Oficina Central y Planta Villa Elisa.	Gestión	Tasa de cumplimiento de tareas según cronograma de aprobado para el Servicio de Vigilancia en Oficina Central y Planta Villa Elisa.	Tareas registradas en el libro de novedades/áreas asignadas según cronograma aprobadoX100	Cumplimiento de tareas.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia				
						Tasa de asistencia de guardias	Asistencia de guardias según registros/Asignación de guardias para las tareas de vigilancia X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia				
						Índice de incidentes	Cantidad de incidentes registrados	Efectividad de los servicios de vigilancia.	0%	0	0	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia				
					Actividad 1 - Código												
					MA 5.2.2 – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PLANTA MAURICIO JOSE TROCHE	MA 5.2.2.1 – Vigilancia Planta Mauricio José Troche	Desarrollar y optimizar el servicio de vigilancia en el predio de la Planta M. J. T., incluyendo la supervisión de los edificios, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes en el Área de su responsabilidad	Cantidad adecuada y suficiente de guardias y empleados capacitados para los servicios de vigilancia y control de seguridad en las instalaciones de la Planta Industrial de Mauricio José Troche de PETROPAR	Gestión	Tasa de cumplimiento de tareas según cronograma de aprobado para el Servicio de Vigilancia en la Planta Industrial Mauricio José Troche.	Tareas registradas en el libro de novedades/Tareas asignadas según cronograma aprobadoX100	Cumplimiento de tareas.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
										Tasa de asistencia de guardias	Asistencia de guardias según registros/Asignación de guardias para las tareas de vigilancia X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
										Índice de incidentes	Cantidad de incidentes registrados	Efectividad de los servicios de vigilancia.	0%	0	0	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia

[Handwritten signatures and stamps are present in this area, including a large circular stamp and several signatures.]

DESCRIPCION												
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
	Actividad 2 - Código											
	MA 5.2.2.2 - Vigilancia de Circuito Cerrado de Televisión de Planta Maunabo José Troche	Realizar el monitoreo de imágenes a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y gestionar el archivo de grabaciones de manera ordenada, clasificada y sujeta a verificación o investigación posterior	Cantidad adecuada y suficiente de guardias y empleados capacitados para los servicios de vigilancia y control de seguridad en las instalaciones de PETROPAR en Planta Maunabo José Troche.	Gestión	Tasa de cumplimiento de tareas asignadas en la Planta Industrial Maunabo José Troche.	Tareas registradas en el libro de novedades/Tareas asignadas según cronograma aprobado X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
					Tasa de asistencia de funcionarios responsables de la vigilancia a través de CCTV	Asistencia de guardias según registros/Asignación de funcionarios para las tareas de vigilancia X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
					Cantidad de comportamientos inseguros o desatenciones	Cantidad de incidentes registrados	Efectividad de los servicios de vigilancia.	0%	0	0	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
Sub Proceso 3 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 5.2.3 - GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	Acceso a las instalaciones portuarias	Supervisar el acceso a las instalaciones portuarias, gestionar planes de emergencia y contingencia, realizar actividades de vigilancia efectuando el plan de protección portuaria y de la normativa aplicable en la zona de servicio	Protección efectiva de las instalaciones portuarias de la empresa.	Gestión	Tasa de cumplimiento de tareas según cronograma de aprobado para el Servicio de Vigilancia en la Planta Villa Elisa.	Tareas registradas en el libro de novedades/Tareas asignadas según cronograma aprobado X100	Cumplimiento de tareas.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
	Arribo de embarcaciones				Tasa de asistencia de guardias	Asistencia de guardias según registros/Asignación de guardias para las tareas de vigilancia X100	Asistencia efectiva de guardias en los lugares de vigilancia establecidos.	0%	100%	100%	Mensual	Director de Seguridad y Vigilancia
Elaborado por:	MAURICIO BERREIRA G. Planta Villa Elisa - DSV PETROPAR ANA CÁRDENAS Sección C.C.T.V. - DSV PETROPAR											
Revisado por:	JOSE VARGAS ANIBAL POSE Director Sección de Seguridad y Vigilancia PETROPAR Lic. WILLIAM WILKA Gerente General PETROPAR											
Aprobado por:	Fecha: 11/11/23											