petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_01
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 1 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Comunicación de Informe de existencias de productos a la Compañía Aseguradora.

0

1. OBJETIVO

Comunicar el valor de las existencias de productos en las diferentes plantas de PETROPAR, a fin de obtener la cobertura correspondiente de la Compañía Aseguradora.

2. CONCEPTO

Se refiere a la oportuna comunicación de la valoración de los productos en existencias, en forma mensual, conforme a los informes recabados de los sectores afectados, a fin de obtener la cobertura correspondiente de la Compañía Aseguradora.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Comercio Exterior**
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Informe Parte Diario Movimiento de Productos, elaborado por la Sección Mediciones dependiente del Dpto. de Control de Cantidad de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente.
- ☑ Cuadro de Valor de Existencias de Bienes de Cambio, elaborado por la Sección Costos dependiente del Dpto. de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
- ☑ Cotización del dólar a la fecha del informe, obtenido de la página web de la SET (www.set.gov.py)
- ☑ Informe de Valoración de Existencias elaborado por la Sección Seguros, dependiente del Dpto. Despachos y Seguros de la Gerencia de Comercio Exterior.
- ☑ Nota con acuse de Recepción.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183, Capítulo XXIV, Titulo II del Libro III y Art. 1621
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Compañía Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros, Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

6. NORMAS GENERALES

1.	El valor de las existencias a ser aseguradas será establecido por el valor de los inventarios mensuales de PETROPAR, y serán suministrados al Asegurador, dentro de los primeros 20 (veinte) días del mes siguiente al inventario correspondiente.
2.	En caso de siniestro se tendrá en cuenta el promedio resultante del inventario correspondiente a la última medición de tanques de PETROPAR antes de producirse el siniestro y del inventario subsiguiente a dicho evento.
3.	Forman parte de las EXISTENCIAS de PETROPAR las materias primas, productos en proceso, productos terminados, almacenados en los tanques, reservorios y cañerías que forman parte del sistema de recepción, almacenaje, distribución y despacho de PETROPAR. Cuando se trate de recepción de productos, la Póliza entrará en vigencia, desde el momento en que las mercaderías traspasen la brida de las barcazas a las cañerías de PETROPAR.
4.	Se considerará para el promedio de la existencia asegurada, a ser ajustado al vencimiento de la póliza, la cotización del dólar correspondiente a las declaraciones mensuales de existencias.
5.	El informe de Parte Diario Movimiento de Productos, será remitido por la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente, en los primeros días posteriores al cierre de cada mes, de modo impreso y/o escaneado vía e-mail.
6.	El Cuadro de Valor de Existencias de Bienes de Cambio, elaborado por la Gerencia Financiera, será remitido en los primeros días posteriores al cierre de cada mes, en carácter formal.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento: Comunicación del informe de existencias de productos a la Compañía Aseguradora.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Sección Seguros**	
	• Recibe el Parte Diario Movimiento de productos de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente, por correo electrónico de modo escaneado y/o impreso en carácter formal. • Recibe el informe de movimiento de producto específico de la Planta de M. J. Troche, por fax mensaje y correo corporativo. • Recibe el Cuadro de Valor de Existencias de Bienes de Cambio de la Gerencia Financiera, impreso en carácter formal. • Verifica los documentos recibidos. • Prepara el informe de los valores a ser asegurados en existencias de	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	productos, correspondiente a cada planta de PETROPAR, considerando el tipo de cotización del dólar obtenido de la página web www.set.gov.py. • Controla el informe elaborado con los datos recabados. • Elabora una nota proforma a ser remitida a la Compañía Aseguradora. • Remite el informe con los antecedentes al Departamento de Despachos y Seguros.	
2.	**Departamento Despachos y Seguros**	
	• Recibe el informe con los antecedentes, verifica y deriva los mismos a la Gerencia de Comercio Exterior.	Jefe de Departamento
3.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe los documentos, firma la Nota y autoriza la comunicación del informe correspondiente a la Compañía Aseguradora. • Se remite el informe a la Compañía Aseguradora, y se archiva el acuse de recepción correspondiente.	Gerente

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: PR_DDS2_02
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Comunicación de la Planilla actualizada de funcionarios a la Compañía Aseguradora.	

1. OBJETIVO

Comunicar a la Compañía Aseguradora, el listado actualizado de funcionarios de PETROPAR, a fin de que la misma, tenga a disposición dicha información, requerida para la cobertura del seguro de vida, y que el personal de la empresa, se encuentre amparado en caso de muerte e invalidez total y permanente de uno de los asegurados.

2. CONCEPTO

Se refiere a las planillas de funcionarios actualizadas mensualmente, y remitidas a la Compañía Aseguradora, a efecto de que el personal de la empresa se encuentre amparado por la Póliza correspondiente, en el caso de sucederse un infortunio de muerte, o accidente que ocasione invalidez total y permanente de los asegurados.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Gerencia de Comercio Exterior
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Planilla de Movimientos de Funcionarios para el Seguro de Vida, remitido por la Gerencia de Gestión Empresarial.
- ☑ Planilla general de funcionarios para el Seguro de Vida, remitido por la Gerencia de Gestión Empresarial.
- ☑ Nota dirigida a la Cía. Aseguradora.
- ☑ Acuse de Recepción del informe remitido a la Cía. Aseguradora.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: PR_DDS2_02
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 2 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Comunicación de la Planilla actualizada de funcionarios a la Compañía Aseguradora.

6. NORMAS GENERALES

1.	La Póliza establece la cobertura con indemnización a los beneficiarios, por muerte o invalidez total y permanente por causas naturales o accidente con cláusula de desmembramiento.
2.	PETROPAR comunicará a la Compañía Aseguradora adjudicada, la nómina de beneficiarios directos de cada funcionario asegurado, en carácter formal y/o por correo corporativo.
3.	La modalidad de comunicación de los informes actualizados, será mensual, mientras dure la vigencia de la póliza, en base a los cuales se procederá a efectuar la liquidación de la prima correspondiente a cada mes.
4.	El formulario de Designación de Beneficiarios, deberá ser completado por el funcionario asegurado, caso contrario la no presentación del mismo implicará que el pago de la indemnización correspondiente se realizará a los herederos legales.

7.1 Procedimiento para Comunicación de la Planilla actualizada de funcionarios a la Compañía Aseguradora.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• La Gerencia de Comercio Exterior recibe las Planillas de funcionarios de la Gerencia de Gestión Empresarial. • Remite al Departamento de Despachos y Seguros los informes recibidos.	Gerente
2.	**Departamento Despachos y Seguros**	
	• Recibe y deriva los correspondientes informes a la Sección Seguros.	Jefe de Departamento
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe, verifica los documentos. • Prepara la nota proforma que acompaña a las Planillas, para la comunicación a la Compañía Aseguradora. • Remite el informe al Departamento de Despachos y Seguros.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

4.	**Departamento Despachos y Seguros**	
	• Recibe los documentos y deriva el informe a la Gerencia de Comercio Exterior, para su firma y autorización.	Jefe de Departamento
5.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe los documentos, firma la nota y autoriza la comunicación del informe correspondiente a la compañía aseguradora. • Se remite el informe a la Compañía Aseguradora, y se archiva el acuse de recepción correspondiente.	Gerente

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
Petropar

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

00000253

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS3_03
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 00 Página : 1 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión del informe de saldos de préstamos de los funcionarios de PETROPAR a la Compañía Aseguradora.

1. OBJETIVO

Comunicar la Planilla de Saldos de Préstamos de funcionarios de PETROPAR, a la Compañía Aseguradora, a fin de que la misma, otorgue cobertura en el caso de fallecimiento o incapacidad laboral de sus funcionarios, conforme a lo establecido en la Póliza.

2. CONCEPTO

Se refiere a la comunicación de las Planillas actualizadas de funcionarios con relación a las deudas acordadas con la empresa, que debe ser comunicada de modo mensual, a la Compañía Aseguradora, para la cobertura correspondiente en caso de siniestro.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Comercio Exterior**
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Planilla de Detalles de Saldos de Préstamos de funcionarios.
- ☑ Nota dirigida a la Cía. Aseguradora.
- ☑ Acuse de Recepción del informe remitido a la Cía. Aseguradora.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

6. NORMAS GENERALES

1.	La empresa aseguradora indemnizará a PETROPAR, en caso de muerte o incapacidad total o parcial, ya sea física o mental de por vida de sus empleados, conforme a la suma estipulada en la póliza.

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS3_03
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 2 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión del informe de saldos de préstamos de los funcionarios de PETROPAR a la Compañía Aseguradora.

2.	PETROPAR remitirá al asegurador, el detalle de saldos de préstamos de los funcionarios, actualizado, en forma mensual, para conocimiento y registro de la Aseguradora.
3.	El Informe de Saldos de Préstamos deberá ser remitido en carácter formal, con Nota emitida de la Gerencia de Comercio Exterior.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Comunicación de Valores de Productos en Existencias

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• La Gerencia de Comercio Exterior recibe el informe de saldos de préstamos de los funcionarios, actualizado, de la Gerencia de Gestión Empresarial. • Deriva al Departamento de Despachos y Seguros para los fines pertinentes.	Gerente
2.	**Departamento Despachos y Seguros**	
	• Recibe el informe y lo deriva a la Sección Seguros.	Jefe de Departamento
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe, verifica los documentos. • Prepara la nota proforma que respalda al informe, para la comunicación a la Compañía Aseguradora. • Remite el informe con la nota proforma al Departamento de Despachos y Seguros.	Jefe de Sección y/o Auxiliar
4.	**Departamento Despachos y Seguros**	
	• Recibe los documentos y deriva el informe a la Gerencia de Comercio Exterior, para su verificación y firma correspondiente.	Jefe de Departamento
5.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe los documentos, firma la nota y autoriza la comunicación del informe correspondiente a la compañía aseguradora.	Gerente

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS3_03
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 3 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión del informe de saldos de préstamos de los funcionarios de PETROPAR a la Compañía Aseguradora.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	• Se remite el informe a la Compañía Aseguradora, y se archiva el acuse de recepción correspondiente.	

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

00090256

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_04
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 00 Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación definitiva de cargas aseguradas para Transporte Fluvial a la Compañía Aseguradora.	

1. OBJETIVO

Comunicar a la Compañía Aseguradora, el volumen y el valor real de los productos transportados vía fluvial desde los diferentes puertos de embarques, hasta las diferentes plantas de PETROPAR, para la liquidación de la prima correspondiente.

2. CONCEPTO

Se refiere a la comunicación definitiva de todas las cargas efectivamente realizadas y transportadas vía fluvial, en forma mensual, con sus valores contables, conforme a los informes recabados de los sectores afectados, a fin de proceder al pago de la prima correspondiente a la Compañía Aseguradora.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Comercio Exterior**
- ☑ Departamento de Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Nominación de embarcaciones y cambios respectivos, elaborados por el Departamento de Suministro y Logística, dependiente de la Gerencia de Comercio Exterior.
- ☑ Cuadro de Precios Contables elaborado por el Dpto. de Contabilidad, dependiente de la Gerencia Financiera.
- ☑ Informe de Cantidad elaborado y remitido por la Compañía fiscalizadora asignada.
- ☑ Comunicación Definitiva de Carga, elaborada por la Sección Seguros.
- ☑ Acuse de Recepción de la Comunicación, vía fax y/o correo corporativo.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_04
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 2 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación definitiva de cargas aseguradas para Transporte Fluvial a la Compañia Aseguradora.

6. NORMAS GENERALES

1.	El seguro Contra Todo Riesgo (CTR) del transporte fluvial, amparado por la póliza flotante, estará en vigencia desde el mismo momento en que se inicien las operaciones de carga en origen, desde los depósitos de los remitentes, sean estos de tanques tierra en puerto de embarque y/o de los tanques de almacenamiento de los buques en las operaciones de alijo, la cual continuará durante el curso ordinario del mismo por tierra o agua o aire, incluyendo cualquier transbordo, hasta que los productos sean descargados del medio transportador en los tanques de tierra en destino.
2.	El contrato de la póliza contra todo riesgo, deberá cubrir los volúmenes asignados por PETROPAR por cada viaje y por cada unidad de transporte, conforme a la reclamación nominal y/o la que realmente fuese registrada en el momento de ejecutarse la operación.
3.	PETROPAR remitirá una Declaración Definitiva de Transporte Fluvial que reemplazará a la Declaración Provisoria, de los volúmenes efectivamente transportados con los precios finales reales de cada embarque puesto en Villa Elisa, dentro de los 20 primeros días de cerrado cada mes.
4.	Serán válidas todas las comunicaciones y confirmaciones respectivas transmitidas por fax y/o email, con sus respectivos acuses de recepción, debidamente habilitados para el efecto.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Remisión de Comunicación Definitiva de cargas aseguradas para Transporte Fluvial a la Compañía Aseguradora.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe los precios contables de los valores de los productos a asegurar de la Gerencia Financiera. • Remite al Departamento de Despachos y Seguros los correspondientes informes	Gerente
2.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe y deriva los correspondientes informes a la Sección Seguros	Jefe de Departamento

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_04
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/2011 Revisión: 00 Página : 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación definitiva de cargas aseguradas para Transporte Fluvial a la Compañía Aseguradora.	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe y verifica los documentos recibidos del Dpto. Despachos y Seguros. • Recibe los cambios en la nominación inicial del Dpto. de Suministro y Logística de la Gerencia de Comercio Exterior. • Recibe los informes de cantidad de la compañía fiscalizadora vía correo electrónico. • Elabora la Comunicación Definitiva de los valores de las cargas aseguradas. • Remite al Departamento de Despacho y Seguros	Jefe de Sección y/o Auxiliar
4.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe los documentos, firma y deriva la comunicación a la Gerencia de Comercio Exterior.	Jefe de Departamento
5.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe los documentos, firma y autoriza la comunicación del informe correspondiente a la Compañía Aseguradora. • Remite al Departamento de Despacho y Seguros	Gerente
6.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe los documentos, y remite a la Sección Seguros para el efecto.	Jefe de Departamento
7.	**Sección Seguros**	
	• Recibe los documentos y remite a la Compañía Aseguradora vía fax y/o correo corporativo. • Archiva el informe con su respectivo acuse.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

:0000259

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_05
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/2011 Revisión: 00 Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación Definitiva de cargas aseguradas para transporte terrestre, a la Compañía Aseguradora.	

1. OBJETIVO

Comunicar a la Compañía Aseguradora, el volumen y el valor real de los productos transferidos vía terrestre entre las diferentes plantas de PETROPAR, y/o otras, para la liquidación de la prima correspondiente.

2. CONCEPTO

Se refiere a la Comunicación Definitiva a la Compañía Aseguradora, de todas las cargas efectivamente transferidas y transportadas vía terrestre, con sus valores contables, conforme a los informes recabados de los sectores afectados, a fin de proceder a la liquidación de la prima correspondiente.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Gerencia de Comercio Exterior
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Informe de Transferencia de Productos, recibido de la Gerencia de Planta de M. J. Troche.
- ☑ Informe de Transferencia interna de combustibles entre Plantas de PETROPAR, elaborado por la Gerencia Comercial.
- ☑ Cartilla de Precios de Combustibles, elaborado por la Gerencia Comercial.
- ☑ Comunicación Definitiva de la carga asegurada.
- ☑ Acuse de Recepción del informe definitivo.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_05
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 00 Página : 2 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación Definitiva de cargas aseguradas para transporte terrestre, a la Compañía Aseguradora.

6. NORMAS GENERALES

1.	El seguro Contra Todo Riesgo (CTR) del transporte terrestre, amparado por la póliza flotante, estará en vigencia desde que las mercaderías estén en los camiones tanques cargados de los depósitos de las plantas del remitente en el lugar de iniciación del transporte, continuará durante el curso ordinario del mismo por tierra, incluyendo cualquier trasbordo hasta que los productos sean descargados del medio transportador al tanque destino.
2.	Cuando PETROPAR cuente con la confirmación definitiva sobre el movimiento exacto de productos transportados vía terrestre, remitirá una Declaración Definitiva de Transporte Terrestre de todas las cargas a la Compañía Aseguradora, que reemplazará a la Declaración Provisoria.
3.	Serán válidas todas las comunicaciones y confirmaciones respectivas transmitidas por fax y/o email, con sus respectivos acuses de recepción, debidamente habilitados para el efecto.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento Remisión de Comunicación Definitiva de cargas aseguradas para transporte terrestre a la Compañía Aseguradora

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe el informe de transferencia de producto alcohol absoluto de la Planta de M. J. Troche. • Recibe de la Gerencia Comercial el informe de transferencia interna de combustible, entre las diferentes Plantas de PETROPAR. • Remite los informes al Departamento de Despachos y Seguros.	Gerente
2.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe y deriva los informes recibidos a la Sección Seguros.	Jefe de Departamento
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe el informe de transferencia de alcohol absoluto de la Planta de M. J.	

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Troche. • Recibe el informe de transferencia interna de combustible, entre las diferentes Plantas de PETROPAR, elaborado por la Gerencia Comercial. • Verifica los documentos y prepara la Comunicación Definitiva de los volúmenes y correspondientes valores de las cargas aseguradas, utilizando la Cartilla de Precios vigente, elaborado por la Gerencia Comercial. • Remite el informe elaborado al Departamento de Despachos y Seguros.	Jefe de Sección y/o Auxiliar
4.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe el informe de Comunicación Definitiva de las cargas aseguradas. • Verifica y deriva el informe a la Gerencia de Comercio Exterior.	Jefe de Departamento
5.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe el informe, firma y autoriza la comunicación del mismo correspondiente a la compañía aseguradora. • Remite para la comunicación respectiva a la Sección Seguros a través del Departamento de Despacho y Seguros.	Gerente
6.	**Sección Seguros**	
	• Remite la Comunicación Definitiva de Transporte Terrestre a la Compañía Aseguradora, vía fax y/o correo electrónico. • Recibe el acuse de recepción correspondiente. • Archiva el informe con sus antecedentes.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

0009862

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_06
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 1 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión a la Compañía Aseguradora, del informe provisorio de las cargas a ser aseguradas para Flete Fluvial

1. OBJETIVO

Comunicar provisoriamente a la Compañía Aseguradora los valores de las cargas a ser transportadas desde los diferentes puertos de embarques hasta las diferentes plantas de PETROPAR, a fin de solicitar la cobertura correspondiente.

2. CONCEPTO

Se refiere a la comunicación provisoria de todas las cargas nominadas para ser transportadas vía fluvial en forma periódica, conforme a las nominaciones realizadas por el sector correspondiente, a fin de proceder a la solicitud de cobertura a la Compañía Aseguradora.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Comercio Exterior**
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Nominación inicial de la carga, elaborado por la Sección Control Logístico, dependiente del Dpto. de Suministro y Logística de la Gerencia de Comercio Exterior.
- ☑ Precio y Tipo de Cambio Provisorio, otorgado por la Sección Costos, dependiente del Dpto. de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
- ☑ Comunicación Provisoria de carga, elaborada por la Sección Seguros, dependiente del Dpto. de Despachos y Seguros de la Gerencia de Comercio Exterior.
- ☑ Acuse de Recepción de Carga.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_06
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 00 Página : 2 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión a la Compañía Aseguradora, del informe provisorio de las cargas a ser aseguradas para Flete Fluvial

6. NORMAS GENERALES

1.	El seguro Contra Todo Riesgo (CTR) del transporte fluvial, amparado por la póliza flotante, estará en vigencia desde el mismo momento en que se inicien las operaciones de carga en origen desde los depósitos de los remitentes, sean estos de tanques tierra en puerto de embarque y/o de los tanques de almacenamiento de los buques en las operaciones de alijo, la cual continuará durante el curso ordinario del mismo por tierra o agua o aire, incluyendo cualquier transbordo, hasta que los productos sean descargados del medio transportador en los tanques tierra en destino.
2.	El contrato de la póliza contra todo riesgo, deberá cubrir los volúmenes asignados por PETROPAR por cada viaje y por cada unidad de transporte, conforme a la reclamación nominal y/o la que realmente fuese registrada en el momento de ejecutarse la operación.
3.	Conforme a las operaciones de cargamentos de combustibles previstas, PETROPAR remitirá una Declaración Provisoria de Transporte Fluvial, conteniendo el volumen y los precios estimados de los productos que serán transportados desde el lugar de carga correspondiente con destino a Villa Elisa.
4.	La declaración Provisoria será remitida con antelación a la efectivización de dichas cargas, a fin de contar con la cobertura correspondiente desde el mismo inicio de las operaciones.
5.	Serán válidas todas las comunicaciones respectivas transmitidas por fax y/o e-mail, con sus respectivos acuses de recepción, debidamente habilitados para el efecto.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento Remisión a la Compañía Aseguradora, del informe provisorio de las cargas a ser aseguradas para Flete Fluvial

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Sección Seguros**	
	• Recibe la Nominación Inicial de Carga, de la Sección Logística, dependiente del Dpto. de Suministro y Logística de la Gerencia de Comercio Exterior. • Solicita a la Sección Costos, del Dpto. de Contabilidad, dependiente de la Gerencia Financiera, el valor provisorio de la carga a ser asegurada. • Elabora un informe provisorio con los datos obtenidos, de la suma a asegurar para Transporte Fluvial. • Remite al Dpto. de Despachos y Seguros para su verificación y firma	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_06
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR N°323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00 Página : 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión a la Compañía Aseguradora, del informe provisorio de las cargas a ser aseguradas para Flete Fluvial	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	correspondiente.	
2.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe el Informe Provisorio elaborado por la Sección Seguros. • Firma y remite a la Sección Seguros para su remisión a la Compañía Aseguradora.	Jefe de Departamento
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe la Comunicación Provisoria de cargas a ser cubiertas para transporte fluvial, del Dpto. de Despachos y Seguros. • Remite a la Compañía Aseguradora, vía fax y/o correo corporativo la comunicación provisoria de la carga asegurada. • Recibe el acuse de recepción del informe remitido a la Aseguradora vía fax y/o correo electrónico.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gab[illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo [illegible]

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

00000265

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_07
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 00 Página : 1 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación Provisoria de cargas a la Compañía Aseguradora, a ser aseguradas para Transporte Terrestre.

1. OBJETIVO

Comunicar a la Compañía Aseguradora, el volumen y el valor provisorio de los productos a ser transferidos vía terrestre entre las diferentes plantas de PETROPAR, y/o otras, a efecto de solicitar la cobertura correspondiente.

2. CONCEPTO

Se refiere a la Comunicación Provisoria de todas las cargas programadas, a ser transferidas y transportadas vía terrestre periódicamente, con sus valores aproximados, conforme a los informes recabados de los sectores afectados, a fin de obtener la cobertura desde el mismo inicio de las operaciones.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Comercio Exterior**
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Programa de Transferencias de Flete Terrestre, elaborado por el Dpto. de Gestión Comercial de la Gerencia Comercial.
- ☑ Cartilla de Precios de Combustible, elaborado y remitido por la Gerencia Comercial.
- ☑ Comunicación Provisoria de transferencia de productos, para transporte terrestre, elaborada por la Sección Seguros.
- ☑ Acuse de Recepción de Informe por parte de la Compañía Aseguradora.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: .Lic. Lizzie Alonso – Lic.Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

6. NORMAS GENERALES

1.	El seguro Contra Todo Riesgo **(CTR)** del transporte terrestre, amparado por la póliza flotante, estará en vigencia desde que las mercaderías estén en los camiones tanques cargados de los depósitos de las plantas del remitente en el lugar de iniciación del transporte, continuará durante el curso ordinario del mismo por tierra, incluyendo cualquier transbordo hasta que los productos sean descargados del medio transportador al tanque destino
2.	Las compañías adjudicadas por PETROPAR para la cobertura del seguro licitado, cubrirán los riesgos referentes a la mercadería propiamente dicha, por cuyo importe y funciones comerciales, asumen la cobertura en un 100% (cien por ciento), más los gastos a que su siniestro pudiera conducir.
3.	Periódicamente, conforme a la programación comercial, PETROPAR, remitirá una Declaración Provisoria de Transporte Terrestre, de los productos que serán transferidos y transportados vía terrestre, entre las diferentes Plantas de PETROPAR, y/o otras.
4.	La declaración Provisoria será remitida con antelación a la efectivización de dichas cargas, a fin de contar con la cobertura correspondiente desde el mismo inicio de las operaciones.
5.	Serán válidas todas las comunicaciones respectivas transmitidas por fax y/o e-mail, con sus respectivos acuses de recepción, debidamente habilitados para el efecto.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Comunicación de Transferencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe periódicamente, el Programa de Transferencia de Productos para transporte terrestre, de la Gerencia Comercial. • Recibe la Cartilla de Precios de Combustibles elaborado por la Gerencia Comercial, en forma periódica y conforme sea actualizada. • Remite el Programa de Transferencias y la Cartilla de Precios al Dpto. de Despachos y Seguros, para conocimiento y fines correspondientes.	Gerente
2.	**Departamento de Despachos y Seguros**	

Elaborado por: .Lic. Lizzie Alonso – Lic.Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]3
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_07
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11 Revisión: 00 Página : 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Remisión de Comunicación Provisoria de cargas a la Compañía Aseguradora, a ser aseguradas para Transporte Terrestre.	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	• Recibe la comunicación de productos a ser transferidos vía terrestre, de la Gerencia de Comercio Exterior, y la Cartilla de precios vigente si correspondiera. • Remite a la Sección Seguros para su conocimiento y fines pertinentes.	Jefe de Departamento
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe el Programa de Transferencia de productos para transporte terrestre. • Recibe la Cartilla de Precios de Combustibles actualizada, si correspondiera. • Elabora la Comunicación Provisoria de la Carga a ser asegurada, según los informes recabados. • Remite al Dpto. de Despachos y Seguros para su control y firma correspondiente.	Jefe de Sección y/o Auxiliar
4.	**Dpto. Despachos y Seguros**	
	• Recibe la Comunicación Provisoria de transferencia de producto para transporte terrestre. • Verifica y firma el informe de la carga a ser asegurada. • Remite a la Sección Seguros para su remisión a la Compañía Aseguradora.	Jefe de Departamento
5.	**Sección Seguros**	
	• Recibe la Comunicación Provisoria de transferencia de productos por vía terrestre, con la firma del Jefe de Departamento. • Remite a la Compañía Aseguradora, vía fax y/o e-mail, el informe provisorio elaborado. • Recibe el acuse de recepción de la carga provisoria asegurada, de parte de la Compañía Aseguradora.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: .Lic. Lizzie Alonso – Lic.Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriel [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS2_08
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros Sección Seguros	Resolución: PR Nº 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/2011 Revisión: 00 Página : 1 de 3

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Verificación de facturas presentadas en concepto de primas de seguros para las diferentes Secciones.

1. OBJETIVO

Realizar la correcta verificación de las facturas presentadas por las compañías aseguradoras, en concepto de primas de seguros de las diferentes secciones, conforme a lo establecido en las respectivas pólizas.

2. CONCEPTO

Se refiere a la generación de un informe específico por cada factura presentada por las compañías aseguradoras, para la habilitación del pago correspondiente.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Comercio Exterior**
- ☑ Departamento Despacho y Seguros
  - ☑ Sección Seguros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Memorándum de la Gerencia Financiera
- ☑ Memorándum de la Sección Seguros
- ☑ Antecedentes varios de cada Sección
- ☑ Memorándum de la UOC
- ☑ Circulares internos establecidos para los procedimientos de pago
- ☑ Documentos legales respaldatorios

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Ley de Seguros Nº 827/96
- ☑ Código Civil Ley Nº 1183
- ☑ Contrato de prestación de Servicio con la Aseguradora
- ☑ Pólizas de Seguros

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	

Econ. Gabriela ...
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
Petropar

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento: Verificación de facturas presentadas en concepto de primas de seguros para las diferentes Secciones.

6. NORMAS GENERALES

1.	La Gerencia Financiera remitirá por los canales correspondientes a la Sección Seguros la factura original presentada por las compañías aseguradoras.
2.	La Unidad Operativa de Contratación a través de los canales correspondientes deberá remitir el código de contratación correspondiente.
3.	Cuando se trate de la verificación de facturas amparadas por pólizas flotantes deberán estar acompañados por los antecedentes correspondientes.
4.	Serán válidas todas las comunicaciones y confirmaciones respectivas transmitidas por fax y/o email, con sus respectivos acuses de recepción, debidamente habilitados para el efecto.
5.	El Responsable de la Sección Seguros procederá en todos los casos, a la verificación de las facturas conforme al formato establecido por la Administración de la empresa.
6.	Todas las facturas verificadas por el Sector responsable deberán llevar la firma y el sello del Administrador de contrato antes de ser remitido para el pago correspondiente.
7.	Las documentaciones externas que ingresen al sector, deberán ser presentadas en Mesa de Entradas de la Secretaría General de PETROPAR.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para la verificación de facturas presentadas en concepto de primas de seguros para las diferentes secciones.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe el Memorándum de la Gerencia Financiera con la factura original y deriva al Dpto. de Despachos y Seguros.	Gerente
2.	**Departamento Despachos y Seguros**	
	• Recibe y deriva los correspondientes informes a la Sección Seguros	Jefe de Departamento
3.	**Sección Seguros**	
	• Recibe el Memorándum y las facturas providenciadas por el Dpto. Despachos y Seguros.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por: Lic. Lizzie Alonso – Lic. Patricia Dávalos – Dpto. Despacho y Seguros Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en fecha:
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. - Presidencia

Econ. Gabriela [illegible]
Jefa Dpto. Desarrollo [illegible]

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

	• Elabora un Memorándum conforme al formato establecido para la verificación de las facturas. • Prepara las planillas y los informes que respaldan la verificación correspondiente. • Compila y adjunta los antecedentes correspondientes a cada verificación de factura. • Remite al Dpto. de Despachos y Seguros.	
4.	**Departamento de Despachos y Seguros**	
	• Recibe los documentos, verifica y deriva el informe a la Gerencia de Comercio Exterior, conjuntamente con todos los antecedentes.	Jefe de Departamento
5.	**Gerencia de Comercio Exterior**	
	• Recibe los documentos, firma por las facturas verificadas y remite a la Gerencia Financiera.	Gerente