

RESOLUCIÓN PR N° 323/11

PRESIDENCIA

Asunción, 30 de Junio del 2011

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR Y GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, PRESENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

VISTA: La necesidad de adecuar los Manuales de Procedimientos a las últimas modificaciones realizadas al organigrama de PETROPAR; y,

CONSIDERANDO: Que, a través del Memorándum GGE/DDH/096/2011, de fecha 22 de Junio de 2011, el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión Empresarial, presenta los Manuales de Procedimientos actualizados de las distintas áreas de la Gerencia Financiera, Gerencia de Comercio Exterior y Gerencia de Gestión Empresarial;

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración;

Que, surge la necesidad de que los citados Manuales de Procedimientos sean aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la Empresa, por tanto,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar la actualización de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia Financiera, Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia de Gestión Empresarial, presentados por el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión Empresarial.

Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

JUAN A. GONZÁLEZ MEYER
PRESIDENTE



ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Econ. Gabriela Millos
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

RESOLUCIÓN PR N° /11

Asunción, de Junio del 2011

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR Y GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, PRESENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

VISTA: La necesidad de adecuar los Manuales de Procedimientos a las últimas modificaciones realizadas al organigrama de PETROPAR; y,

CONSIDERANDO: Que, a través del Memorándum GGE/DDH/096/2011, de fecha 22 de Junio de 2011, el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión Empresarial, presenta los Manuales de Procedimientos actualizados de las distintas áreas de la Gerencia Financiera, Gerencia de Comercio Exterior y Gerencia de Gestión Empresarial;

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración;

Que, surge la necesidad de que los citados Manuales de Procedimientos sean aprobados por Resolución de la máxima autoridad de la Empresa, por tanto,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

- Art. 1°.- Aprobar la actualización de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia Financiera, Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia de Gestión Empresarial, presentados por el Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Gerencia de Gestión Empresarial.
- Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.
- Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

JUAN A. GONZÁLEZ MEYER
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS
Econ. Gabriela M. B. B.
Jefa Dep. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_01
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: 300000213 PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página: 1 de 4
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Designación de Despachantes y Entrega de Documentos para Gestión		

1. OBJETIVO

Designar despachante y gestionar la correcta clasificación y entrega de todos los documentos a los mismos de cada partida de Importación de petróleo y derivados.

2. CONCEPTO

Se refiere a la nominación de despachante de aduana y posterior entrega de documentos para realizar despachos de importación de petróleo y derivados.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Presidencia
- ☒ Gerencia General
- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento de Despacho y Seguros.
- ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Constancia retiro de documentos para gestión de despachos.
- ☒ Formulario de autorización para tramitar el despacho.
- ☒ Planilla de cálculo de precios unitarios de facturas.
- ☒ Nota de autorización del Ministerio de Industria y Comercio.
- ☒ Factura original.
- ☒ Conocimientos de embarque.
- ☒ Certificados de cantidad y calidad.
- ☒ Nota pedido desglose de factura con el fraccionamiento correspondiente por parte de la D.N.A.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.
- ☒ Decretos y/o Resoluciones del Ministerio de Industria y Comercio.
- ☒ Decretos del Poder Ejecutivo sobre pago I.S.C/.

Elaborado por Lic. Lizzie Alonso – Esc. Cynthia Civils - Dpto. Despacho y Seguros	Aprobado en fecha:
Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente <i>EM</i>	
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial <i>BH</i>	Ing. Juan A. González M. - Presidencia <i>JAG</i>

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_01
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: PR N° 323 /m
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
	Revisión: 01	
	Página: 2 de 4	
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Designación de Despachantes y Entrega de Documentos para Gestión		10000019

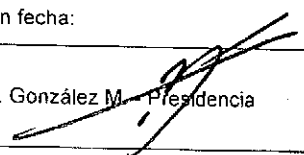
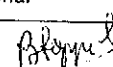
6. NORMAS GENERALES

1.	Las documentaciones externas que ingresen al sector, deberán ser registradas en Mesa de Entrada de la Secretaría General.
2.	Todas las documentaciones recibidas de las firmas proveedoras para la realización de los despachos serán previamente verificadas por la Sección Administración de Contratos dependiente del Dpto. de Suministro y Logística.
3.	Las copias de facturas, cuando fueren necesarias, deberán ser autenticadas por el Gerente de Comercio Exterior o en su defecto por el superior jerárquico designado.
4.	La Factura original que requiera de fraccionamiento para respaldar varios conocimientos de embarque será entregada en copia, con el desglose correspondiente.
5.	La documentación para realizar el despacho solo podrá ser entregada al despachante designado y/o persona debidamente autorizada, quien deberá firmar la constancia de retiro de documentos.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

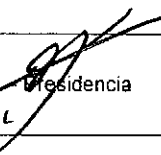
7.1 Procedimiento de Designación y Entrega de Documentos para Gestión.

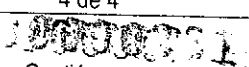
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	☒ Departamento de Despacho y Seguros - Recibe los documentos de la Gerencia de Comercio Exterior previamente verificados y respaldados por el Departamento de Suministro y Logística. - Examina la verificación realizada. - Aprueba y deriva los documentos a la Sección Despachos Aduaneros	Jefe de Departamento
2.	☒ Sección Despacho Aduanero - Recibe los documentos con la planilla de cálculo de precios. - Verifica que los documentos de cada importación estén debidamente legalizados para presentarlos ante las Autoridades Aduaneras (endosadas, visadas y/o consularizadas) - Clasifica todos los documentos para su posterior entrega a los despachantes. - Identifica y registra todos los conocimientos de embarque para su posterior nominación.	Jefe y/o Auxiliar

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

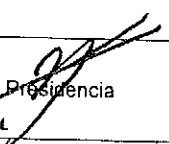
	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_01
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: PR N° 323/M
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
		Página: 3 de 4
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		1000000000
Procedimiento Designación de Despachantes y Entrega de Documentos para Gestión		

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	- Realiza copias de todos los documentos para archivo de la Sección. - Elabora la planilla para la designación de despachantes conforme a los documentos disponibles, respaldando los cálculos conforme a los precios verificados previamente. - Remite la planilla confeccionada con el Memorándum correspondiente, al Departamento de Despacho y Seguros	
3.	☒ Departamento de Despacho y Seguros	
	Recibe la planilla para la designación de despachante, verifica y eleva a la Gerencia de Comercio Exterior	Jefe de Departamento
4.	☒ Gerencia de Comercio Exterior	
	- Recibe los documentos y verifica. - Eleva a consideración del Gerente General	Gerente
5.	☒ Gerencia General	
	- Recibe los documentos y verifica. - Eleva a consideración del Presidente	Gerente General
6.	☒ Presidente	
	- Recibe la planilla para designar profesionales despachantes. - Designa. - Remite a la Gerencia General.	Presidente
7.	☒ Gerente General	
	- Recibe la planilla ya designada. - Verifica - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior.	Gerente General

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

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_01
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Designación de Despachantes y Entrega de Documentos para Gestión		Página: 4 de 4 

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
8.	☒ Gerencia de Comercio Exterior	
	Recibe el documento y deriva al Departamento de Despacho y Seguros	Gerente
9.	☒ Departamento de Despacho y Seguros	
	Recibe el documento y remite a la Sección Despacho Aduanero.	Jefe de Departamento
10.	☒ Sección Despachos Aduaneros	
	- Recibe la planilla con la designación de despachantes. - Comunica a los despachantes sus designaciones. - Entrega los documentos pertinentes a los despachantes designados o sus auxiliares para realizar los despachos, haciéndoles firmar acuse de recibo. - Orienta a los profesionales despachantes referente a datos específicos a tomar en cuenta para la correcta gestión del despacho de importación	Jefe y/o Auxiliar

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

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_02
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
	Revisión: 01	
	Página: 1 de 2	
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		
Procedimiento Legalización y/o Consularización de Documentos		10000222

1. OBJETIVO

Gestionar y legalizar los documentos originados en otros países, de manera a cumplir con los requisitos documentales de la Dirección Nacional de Aduanas.

2. CONCEPTO

Se refiere a la gestión de legalización de documentos aduaneros originados en el extranjero, autorizados a ser gestionados para su consularización correspondiente ante la institución pertinente.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despacho Aduanero

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Factura Original
- ☒ Conocimientos de Embarques en copias

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su Reglamentación
- ☒ Leyes / Resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

6. NORMAS GENERALES

1. Serán consularizadas las facturas comerciales expresamente autorizadas por la Autoridad competente que carezcan de la legalización correspondiente.
2. La factura comercial original, deberá pasar por la Sección Registros de la D.N.A. para su correspondiente sellado y registro.
3. La factura comercial original será legalizada en la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y serán acompañadas de copias simples de los conocimientos, que conforman la factura.
4. Los pagos en concepto de consularización serán realizados por fondo fijo de la Gerencia de Comercio Exterior o en su defecto por fondos proveídos por la Gerencia Financiera.

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

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_02
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1	Página: 2 de 2
Procedimiento Legalización y/o Consularización de Documentos		00000323

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Legalización y/o consularización de Documentos.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Despacho Aduanero - Recibe la factura comercial previamente verificada. - Gestiona el pedido de fondos para pago de la visación consular de la factura comercial. - Envía la factura comercial original a la D.N.A. para el registro correspondiente. - Una vez registrada la factura comercial, fotocopia la documentación y agrega los conocimientos de embarques. - Da entrada en la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores para su correspondiente Visación Consular. - Realiza copias de la factura consularizada. - Solicita al Gerente de Comercio Exterior o a la autoridad competente la originalización de las copias de facturas a fin de entregarlas a los profesionales despachantes. - Remite el comprobante de pago por la Consularización de la/s Factura/s, a la Gerencia de Comercio Exterior o a la Gerencia Financiera, si ésta es la que hubiese proveído los fondos necesarios para el gestionamiento.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

Elaborado por Lic. Lizzie Alonso – Esc. Cynthia Civils – Dpto. Despacho y Seguros	Aprobado en fecha:
Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente <i>Em</i>	
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial <i>BH</i>	Ing. Juan A. González M. <i>JAG</i> Presidencia

Econ. Galvina M. *GM*
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
AUTOR: [illegible]

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_03
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30.06.11
		Revisión: 01
Página: 1 de 3		
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1 Procedimiento Desglose de Factura Comercial ante la D.N.A.

100000314

1. OBJETIVO

Fraccionar una única documentación original (Factura Comercial), que ampara a varios conocimientos de embarques, a fin de facilitar los trámites aduaneros.

2. CONCEPTO

Se refiere al procedimiento de dividir la factura comercial emitida por el proveedor, conforme a los volúmenes consignados en cada conocimiento de embarque a ser despachado.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despacho Aduanero

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

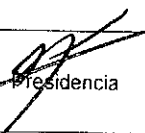
- ☒ Planilla de cálculo original de precios unitarios de facturas.
- ☒ Factura original
- ☒ Conocimientos de embarques.
- ☒ Nota de desglose de factura.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su Reglamentación

6. NORMAS GENERALES

1. La Sección Administración de contratos deberá informar los precios convertidos en dólares/m3 a fin de utilizarlos en la nota de pedido de desglose.
2. Las Notas de pedido de desglose de factura deberán dirigirse al Administrador de la Aduana interviniente y deberán estar firmadas por el Gerente de Comercio Exterior o por el Superior Jerárquico designado.
3. El responsable del Sector deberá designar a un despachante para realizar los trámites pertinentes de desglose de factura, ante la Aduana afectada.

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

Econ. Gabriel Rojas
 Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE ODDA EN MI MANEJO

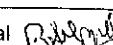
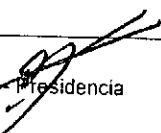
	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_03
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Página: 2 de 3		
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		
Procedimiento Desglose de Factura Comercial ante la D.N.A.		100000005

4.	Todos los pedidos deberán estar acompañados de la factura original consularizada, o en su defecto de una copia originalizada y copias de todos los conocimientos de embarques (No negociables) que guarden relación con la factura.
----	---

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Desglose de Factura comercial ante la D.N.A.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	 Departamento de Despacho y Seguro - Recibe de la Gerencia de Comercio Exterior la factura original verificada y acompañada por la planilla de cálculo de precio - Providencia el documento. - Remite a la Sección Despacho Aduanero.	Jefe de Departamento
2.	 Sección Despacho Aduanero - Recibe original de factura verificada. - Consulariza el documento si fuere necesario. - Corroborar las cargas afectadas para el pedido de desglose. - Prepara fotocopia de conocimientos de embarque que se adjuntan a la nota. - Prepara nota de solicitud de desglose. - Remite el Memorándum correspondiente con la Nota de solicitud de desglose al Departamento de Despacho y Seguros.	Jefe de Sección
3.	 Departamento de Despacho y Seguros - Recibe la nota con la documentación adjunta. - Corroborar la nota y remite para la firma a la Gerencia de Comercio Exterior, adjuntando además la planilla de verificación de precios.	Jefe de Departamento

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

Econ. Gabriela Méndez
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_03
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
		Página: 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1 Procedimiento Desglose de Factura Comercial ante la D.N.A.	

10000226

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
4.	☒ Gerencia de Comercio Exterior - Recibe la nota de pedido de desglose con la planilla de verificación de precios adjunta. - Verifica los datos consignados en la nota. - Firma la nota de desglose. - Remite al Departamento de Despacho y Seguros	Gerente
5.	☒ Departamento de Despacho y Seguros - Recibe la nota de desglose firmada con los documentos adjuntos. - Verifica y remite a la Sección Despacho y Seguros	Jefe de Departamento
6.	☒ Sección Despacho Aduanero - Recibe nota firmada y entrega con los documentos adjuntos necesarios para su presentación ante la D.N.A., al despachante designado para su gestionamiento. - Cuando el despachante concluye dicho trámite, devuelve la nota gestionada al sector, con el sello de Mesa de Entradas de la Aduana correspondiente y su providencia respectiva. - Se informa a los demás despachantes afectados del desglose de factura realizado, para proseguir con las gestiones.	Jefe de Sección

Elaborado por Lic. Lizzie Alonso – Esc. Cynthia Civils – Dpto. Despacho y Seguros	Aprobado en fecha:
Modificado por: Lic. Eva Méndez – Asistente <i>Em</i>	
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial <i>BH</i>	Ing. Juan A. González M. - Presidencia <i>JAG</i>

Econ. Gabriela 10/06/16
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PEROCE
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_04
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
	Revisión: 01	
	Página: 1 de 3	
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1 Procedimiento Valoración aduanera del Producto a despachar	10000227

1. OBJETIVO

Valorar correctamente los volúmenes a ser importados, de acuerdo a los datos consignados en las documentaciones.

2. CONCEPTO

Se refiere al cálculo del valor aduanero del producto importado teniendo en cuenta los documentos y datos existentes.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despacho Aduanero

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Factura Original
- ☒ Copias de Conocimientos de Embarque
- ☒ Autorización del Ministerio de Industria y Comercio
- ☒ Certificados de Calidad y Cantidad
- ☒ Informes de la Sección Administración de Contratos sobre verificación de precios, fletes y volúmenes.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.
- ☒ Decretos del Poder Ejecutivo para pago de I.S.C./I.V.A.

6. NORMAS GENERALES

1. Los datos contenidos en el conjunto de documentos entregados a cada despachante serán utilizados para valorar correctamente el producto importado.
2. Las valoraciones serán realizadas en formularios específicos que serán presentados en triplicados para su correspondiente rubrica.
3. Los formularios de valoración aduanera deberán contener los cálculos de **FOB, SEGURO Y FLETE**.
4. Los cálculos de valoración, estarán acompañados por el pedido de autorización para realizar despachos.

Elaborado por Lic. Lizzie Alonso – Esc. Cynthia Civils – Dpto. Despacho y Seguros	Aprobado en fecha:
Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente <i>EM</i>	
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. <i>[Signature]</i>
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial <i>[Signature]</i>	Presidencia

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_04
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
Revisión: 01		Página: 2 de 3
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Valoración aduanera del Producto a despachar		10030328

5.	El formato de Autorización a utilizarse, será proveído por la Sección Despachos Aduaneros y deberá tener el logo de la Empresa.
6.	La solicitud de autorización llevará detallada los documentos que amparan las mercaderías a ser despachadas.
7.	La autorización para realizar el despacho de Importación del producto y las valoraciones correspondientes, serán rubricadas por un superior jerárquico debidamente registrado y habilitado ante la D.N.A.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Valoración Aduanera del producto a Despachar

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	☒ Sección Despacho Aduanero - Recibe de los despachantes las documentaciones con sus antecedentes, la nota pedido de Autorización y los formularios (3) de valoración aduanera. - Registra en una planilla el nombre del despachante, la denominación de la barcaza y el día de presentación. - Verifica los cálculos detallados en los formularios. - Remite al Departamento de Despachos y Seguros la nota de autorización y los formularios con los cálculos correspondientes para la firma, y el conocimiento original para el endoso.	Jefe de Sección y/o Auxiliar
2.	☒ Departamento Despacho y Seguros - Recibe la documentación - Verifica los cálculos - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior	Jefe de Departamento
3.	☒ Gerencia de Comercio Exterior - Recibe la totalidad de la documentación. - Examina los cálculos verificados.	Gerente

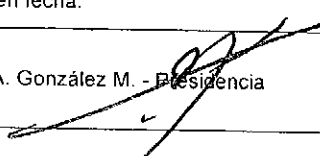
Elaborado por Lic. Lizzie Alonso – Esc. Cynthia Civils – Dpto. Despacho y Seguros	Aprobado en fecha:
Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	
Abog. Roberto Meza - Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Blanca Hoppe Ciancio – Gerencia de Gestión Empresarial	Ing. Juan A. González M. – Presidencia

Econ. Gabriela
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OPORTUNA EN LA ADMINISTRACIÓN

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_04
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Valoración aduanera del Producto a despachar		Página: 3 de 3 100000229

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	- El superior jerárquico habilitado ante la D.N.A. rubrica la autorización, los formularios y endosa el conocimiento original. - Remite todos los documentos al Departamento de Despacho y Seguros	
4.	Departamento de Despacho y Seguros Recibe los documentos rubricados, verifica y envía a la Sección Despachos Aduaneros.	Jefe de Departamento
5.	Sección Despacho Aduanero - Recibe la documentación rubricada. - Entrega a los despachantes los documentos rubricados. - Registra el retiro de los documentos con la firma del despachante y toma nota de la fecha de entrega.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

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

Econ. Gabriel...
 Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_05
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 23/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
Revisión: 01		Página: 1 de 3
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Pago de Tributos		10000000

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para el correcto pago del tributo.

2. CONCEPTO

Se refiere a verificar el monto a pagar en concepto de impuestos y tasas, teniendo en cuenta la partida arancelaria y el tipo de producto a ser afectado.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento Despacho y Seguros.
 - ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Autorización otorgada por el Ministro de Industria y Comercio.
- ☒ Facturas originales.
- ☒ Conocimientos de embarque.
- ☒ Certificados de calidad y cantidad.
- ☒ Nota desglose de facturas.
- ☒ Impresión provisoria de despacho a través del sistema Sofia.
- ☒ Nota pedido de fondos realizada por los despachantes de aduana.
- ☒ Copia de Relacionado de descarga proveído por la Secc. Resguardo de la Aduana interviniente.
- ☒ Copia del Manifiesto de Carga en origen proveído por la Secc. Resguardo de la Aduana interviniente.
- ☒ Copia del Formulario de Declaración de Valor debidamente rubricado.
- ☒ Copia de la Autorización para realizar el Despacho de Importación.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.
- ☒ Dictámenes y/o Resoluciones de D.N.A.
- ☒ Resolución del Ministerio de Industria y Comercio.
- ☒ Leyes y Reglamentos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ☒ Decretos del Poder Ejecutivo, para pago I.S.C / I.V.A.

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

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_05
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 01
Página: 2 de 3		
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Pago de Tributos		00000251

6. NORMAS GENERALES

1.	Todas las notas solicitando fondos para pagos de tributos o tasas deberán registrarse en Mesa de Entrada de la Secretaría General.
2.	Cuando se trate de pagos de tributos, el responsable de la Sección Despachos Aduaneros deberá requerir a los despachantes la nota solicitando fondos para pago de ISC, SVA e INDI , el kit provisorio y copias de todos los antecedentes. Estos documentos deben ingresar a través de la mesa de entrada, antes de las 10:00 hs. del día fijado para el pago a la D.N.A.
3.	Los pedidos de pagos de tributos deberán procesarse en el día, para evitar la variación del importe en los despachos a ser oficializados.
4.	Una vez procesado los pedidos de pagos de tributos, deberán ser inmediatamente elevados al Departamento de Despachos y Seguros.
5.	Los despachos afectados deberán ser oficializados en el mismo día de pago. Si así no lo hicieren los despachantes, serán responsables de las diferencias que pudieran surgir si hubiere cambios en la cotización del dólar utilizada para fijar el monto a abonar.
6.	Los pagos de tributos serán realizados en días específicamente fijados para el efecto.
7.	Se solicitará a la Autoridad Aduanera competente la autorización de los pagos de aquellas cargas que no cuenten aún con las documentaciones que fueren necesarias para procesar los despachos de importación.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Pago de Tributos

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Despacho Aduanero - Recibe la nota con los documentos adjuntos del Dpto. Despachos y Seguros. - Verifica si los documentos presentados están completos. - Verifica la correcta aplicación de los tributos a pagar conforme a los montos aproximados proveídos por los kits provisorios. - Prepara informe para la aplicación de los pagos respectivos. - Envía al Departamento Despacho y Seguros.	Jefe de Sección y/o Auxiliar

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

Econ. Gabriela...
 Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_05
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 01
		Página: 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1 Procedimiento Pago de Tributos	100030262

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
2.	Departamento de Despacho y Seguros - Recibe los documentos. - Verifica los datos consignados en el informe. - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior con el dictamen correspondiente.	Jefe de Departamento
3.	Gerencia de Comercio Exterior - Recibe los documentos. - Verifica los datos consignados. - Dictamina la conformidad del pago. - Remite a la Gerencia Financiera para que la misma inicie el procedimiento Contable y Financiero del pago de tributos.	Gerente

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

Econ. Gabriela...
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_06
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
		Página : 1 de 2
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1 Procedimiento Control de despachos designados y archivo informático	

1. OBJETIVO

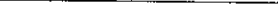
2. CONCEPTO

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

6. NORMAS GENERALES

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

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_06
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
	Página: 2 de 2	
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Control de despachos designados y archivo informático		300000234

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Control de despachos designados y archivo informático.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Sección Despacho Aduanero - Una vez abonados los despachos, el sector recepciona copia de los expedientes oficializados en el día, verifica y registra en los archivos informáticos. - Controla que los despachantes tengan todos los documentos necesarios para el correcto finiquito del despacho ante la D.N.A. - Coteja que los despachos abonados sean finiquitados en debida forma y tiempo por los Sres. Despachantes. - Prepara informes referentes a los despachos afectados por el pago de tributos y/o finiquitos.	Jefe de Sección y/o Auxiliares
2	Departamento Despacho y Seguros - Recibe el informe. - Verifica los datos consignados en el informe. - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior, con el visto bueno correspondiente.	Jefe de Departamento
3	Gerencia de Comercio Exterior - Recibe el informe sobre los pagos de tributos. - Verifica el informe. - En caso de Pago de Tributos, eleva el informe a la Gerencia Financiera para su conocimiento.	Gerente

Elaborado por Lic. Lizzie Alonso – Esc. Cynthia Civils – Dpto. Despacho y Seguros	Aprobado en fecha:
Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	
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
 ES COPIA DEL DOCUMENTO
 QUE ORA EN NUESTROS ARCHIVOS

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_07
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
	Revisión: 01	Página: 1 de 3
Descripción de las modificaciones: Revisión 1 Procedimiento Finiquito y Liquidación de Honorarios Profesionales		30000235

1. OBJETIVO

Verificar el finiquito de las gestiones aduaneras realizadas por el despachante y la posterior presentación de la liquidación correspondiente de sus honorarios profesionales.

2. CONCEPTO

Se refiere al control de la finalización de las gestiones aduaneras y a la verificación de los honorarios presentados para su cobro correspondiente.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Autorización otorgada por el Ministerio de Industria y Comercio
- ☒ Factura comercial original u originalizada por autoridad competente de Petropar.
- ☒ Conocimientos de embarque.
- ☒ Certificados de cantidad y calidad.
- ☒ Nota de desglose de facturas.
- ☒ Formulario de despacho oficializado realizado a través del sistema Sofía.
- ☒ Comprobantes legales que respaldan los pagos respectivos.
- ☒ Nota de pedido de pago de honorario por parte del profesional.
- ☒ Factura del despachante.
- ☒ Formulario de reserva de carga.
- ☒ Autorización otorgada por Petropar para realización de Despachos de Importación.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.
- ☒ Resolución del Ministerio de Industria y Comercio y sus reglamentaciones referentes a Autorización de Importaciones
- ☒ Leyes y reglamentos del Ministerio de Hacienda.
- ☒ Circular/Resolución Interna de Petropar

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

Econ. Gabriela...
 Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_07
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 23/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1	Página: 2 de 3
Procedimiento Finiquito y Liquidación de Honorarios Profesionales		00000256

- ☒ Leyes y Reglamentos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
☒ Ley/Decreto de M.O.P.C.(Reserva de Carga)

6. NORMAS GENERALES

1.	Las solicitudes de pago de honorarios deberán registrarse en Mesa de Entrada de la Secretaría General.
2.	Los pedidos de pago de honorarios serán procesados en el día.
3.	Las solicitudes de pagos de honorarios deberán presentarse debidamente respaldadas por las documentaciones pertinentes, adjuntándose la factura comercial original y copias de todos los antecedentes que amparen el despacho oficializado, además de los comprobantes originales de gastos generados en la oficialización del despacho.
4.	Una vez procesados los pedidos de pagos de honorarios, serán elevados al Departamento de Despachos y Seguros.
5.	Con la presentación de la solicitud de pago de honorarios queda finiquitado el procedimiento de importación.
6.	Todas las facturas de Profesionales verificadas por el sector responsable, deberán llevar la firma y el sello del Gerente.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Finiquito y liquidación de honorarios profesionales.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Gerencia de Comercio Exterior - Recibe la nota de solicitud de pagos de honorarios con toda la documentación respaldatoria adjunta desde la mesa de Entradas de la Secretaria General. - Remite al Dpto. de Despachos y Seguros.	Gerente
2.	Departamento de Despacho y Seguros Recibe de la Gerencia de Comercio Exterior, el expediente con la nota de solicitud de pagos de honorarios con toda la documentación adjunta.	Jefe de Departamento

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

Econ. Gabriela M. 16
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_07
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
	Página: 3 de 3	
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1 Procedimiento Finiquito y Liquidación de Honorarios Profesionales

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	Remite a la Sección Despacho Aduanero a sus efectos.	
3.	Sección Despachos Aduaneros - Recibe el expediente de solicitud de honorarios. - Verifica si los documentos presentados están completos. - Verifica el correcto cálculo de honorarios e IVA a pagar conforme al valor imponible resultante del documento oficializado. - Coteja si corresponde el reembolso de los gastos incurridos con el despacho Finiquitado. - Prepara el informe para la aplicación de los pagos respectivos más los gastos a ser reembolsados. - Envía al Departamento de Despacho y Seguros con la providencia correspondiente.	Jefe de Sección y/o Auxiliar
4.	Departamento de Despacho y Seguros - Recibe los documentos. - Verifica los datos consignados en el informe. - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior, con el visto bueno correspondiente.	Jefe de Departamento
5.	Gerencia de Comercio Exterior - Recibe los documentos. - Verifica los documentos y los cálculos realizados dando su Visto Bueno. - Rubrica y Sella las facturas de los profesionales despachantes. - Eleva a la Gerencia Financiera para el procesamiento del pago y desembolso correspondiente.	Gerente

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

Econ. Gabriela Méndez
Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA DEL DOCUMENTO
AUTOR: LIC. EVA MÉNDEZ

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_08
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
		Página: 1 de 3
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Registración de Profesionales Despachantes

1. OBJETIVO

Inscribir a los señores despachantes que ofrezcan sus servicios profesionales conforme al cumplimiento de las exigencias establecidas en la Resolución Nro. 699/10 y Anexos, de la Presidencia de Petropar.

2. CONCEPTO

Se refiere al asentamiento en los registros informáticos de la empresa, de los señores despachantes de aduanas, dejando constancia del cumplimiento o no de las exigencias establecidas y del acompañamiento de documentos requeridos para el efecto.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Presidencia
- ☒ Gerencia General
- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento de Despacho y Seguros.
 - ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Listado de Requisitos para ofrecimiento de servicios profesionales
- ☒ Formulario de solicitud de Inscripción para ofrecimiento de servicios profesionales.
- ☒ Currículo/Expediente completo presentado por el Despachante de Aduanas.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.
- ☒ Ley de Contrataciones Públicas y su reglamentación.
- ☒ Resolución de PETROPAR PR. Nro. 699/10 Anexos 1 y 2.

6. NORMAS GENERALES

1. El listado de requisitos y el formulario adjunto, estará a disposición de todo profesional despachante y será entregado en forma gratuita por el Sector Despacho Aduanero.

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

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_08
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 00
	Página: 2 de 3	
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Registración de Profesionales Despachantes

00030239

2.	Las Notas de ofrecimiento de Servicios profesionales de los Sres. Despachantes serán presentadas en Mesa de Entrada de la Secretaría General, adjuntándose los requisitos exigidos en la Resolución 0699/10.
3.	Los documentos exigidos en el anexo 1 (uno) de la Resolución 0699/10, deberán presentarse totalmente, sin excepción.
4.	Los documentos requeridos deben ser presentados en fotocopias autenticadas por Escribanía Pública.
5.	El asentamiento informático deberá realizarse una vez que el expediente sea derivado al Sector Despachos Aduaneros con el Visto Bueno del Sr. Presidente.
6.	El Formulario de Solicitud de Inscripción para ofrecer servicios de Despachos Aduaneros (Anexo 2), debe llenarse en forma correcta sin enmienda, tachaduras, ni borrones, firmado y sellado por el profesional solicitante y acompañará a los documentos exigidos en el anexo 1 (uno) de la Resolución 0699/10.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Registración de Profesionales Despachantes

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	☒ Sección Despacho Aduanero - Atiende al profesional que se acerca a solicitar los requisitos para su inscripción en el registro de profesionales de Petropar - Entrega el Listado de Requisitos y el Formulario anexos. - Orienta al profesional, en la presentación del ofrecimiento y de los documentos adjuntos que debe presentar.	Jefe de Sección y/o Auxiliar
2.	☒ Secretaría General - Recibe el ofrecimiento de Servicio de los Despachantes con los documentos adjuntos. - Verifica y remite a la Gerencia General.	Jefe
3.	☒ Gerencia General - Recibe los documentos y verifica. - Eleva a consideración del Presidente	Gerente General

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

Econ. Gabriela
 Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_08
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguro	Resolución: PR N° 23/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
		Página: 3 de 3
Descripción de las modificaciones: Emisión Inicial Procedimiento Registración de Profesionales Despachantes		10000340

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
4.	Presidente - Recibe la carpeta con los documentos adjuntos - Providencia que el pedido sea incluido en el Listado de Despachantes del Sector Despachos Aduaneros. - Remite a Gerencia General	Presidente
5.	Gerente General - Recibe la carpeta con el dictamen correspondiente del Presidente. - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior a sus efectos.	Gerente General
6.	Gerente de Comercio Exterior - Recibe la carpeta remitida por la Gerencia General. - Deriva al Dpto. de Despachos y Seguros a fin de cumplir con el dictamen de Presidencia.	Gerente
7.	Departamento de Despachos y Seguros. Recibe el documento y deriva a la Sección Despachos Aduaneros.	Jefe de Dpto.
8.	Sección Despacho Aduanero - Recibe la carpeta del despachante oferente del servicio con los documentos adjuntos. - Verifica la documentación que acompaña la carpeta - Registra en los archivos informáticos del sector. - Archiva la documentación.	Jefe y/o Auxiliar

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

Econ. Gabriela Rojas
 Jefe Cpl. Desarrollo Humano y Organizacional
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_09
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323M ¹
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
		Página: 1 de 2

00000241

Descripción de las modificaciones:	Emisión Inicial Procedimiento Control de Deuda de Tributos Aduaneros por Importación de Productos
------------------------------------	--

1. OBJETIVO

Verificar y registrar en los archivos informáticos todos los despachos pendientes de pago de tributos ante la Dirección Nacional de Aduanas y otras informaciones.

2. CONCEPTO

Se refiere al control, actualización y registración de montos pendientes de pago a la Dirección Nacional de Aduanas, en los archivos informáticos de la Sección Despachos Aduaneros.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento de Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Detalle de Importación mensual emitida por la Sección Administración de Contratos.
- ☒ Reportes de la Sección Resguardo de la Dirección Nacional de Aduanas sobre Registro de Entradas.
- ☒ Precio unitario de productos establecidos en contratos con Proveedores
- ☒ Reporte y Certificaciones sobre Calidad y Cantidad de productos de Empresas independientes
- ☒ Flete establecido en contratos con Proveedores.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.
- ☒ Decreto del poder Ejecutivo sobre pago I.S.C. / I.V.A.
- ☒ Resolución del B.C.P. sobre cotización de Dólar
- ☒ Leyes/Decretos/Resoluciones que rigen el Comercio de Combustible.

6. NORMAS GENERALES

1. Serán validos los informes recibidos vía correo electrónico, de la Empresa de Control independiente, referentes a los datos provisorios para su asentamiento informático.
2. Los precios unitarios de productos y los valores de Fletes, son datos proveídos por la Sección Administración de Contratos, dependiente del Dpto. de Suministro y Logística.

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

Econ. Gabriela Méndez
Jefe Cpl. Desarrollo Humano y Organizacional

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_09
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Control de Deuda de Tributos Aduaneros por Importación de Productos

3.	Los volúmenes exactos a ser utilizados en las planillas de presupuesto por pagos de despachos de importación son los determinados en los conocimientos de embarques.
4.	El cálculo de los valores tributarios deberá realizarse conforme al tipo de cambio estipulado por el B.C.P y de la fecha de confección de la planilla

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Control de Deuda de Tributos Aduaneros por Importación de Productos

PASO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Sección Despacho Aduanero - Una vez recibidos los informes de la Empresa de Control independiente a través del correo electrónico, los datos son asentados en los archivos informáticos del Sector. Estos datos son tomados como base para presupuestar los montos a pagar por tributos a la D.N.A. - Se asientan los valores de fletes y precios remitidos por la Sección Administración de Contratos, dependiente del Dpto. de Suministro y Logística. - Con los datos registrados en el archivo informático, los valores de fletes y los cálculos de precios, se cotejan las informaciones con las documentaciones existentes en el sector (Facturas/Conocimientos de Embarques) - Se actualizan las planillas correspondientes de cada partida. - El informe resultante se remite al Dpto. de Despachos y Seguros para su conocimiento y posterior remisión a la Gerencia de Comercio Exterior.	Auxiliares

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

Econ. Gabriela Méndez
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE ORRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_10
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
	Página: 1 de 2	
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Elaboración de Informes sobre despachos oficializados

10000243

1. OBJETIVO

Elaborar un informe sobre los despachos efectivamente oficializados ante la D.N.A.

2. CONCEPTO

Se refiere al informe que el sector remite a la Gerencia Financiera, luego de recibir copias de los despachos oficializados, notificando efectivamente de la numeración afectada a cada documento.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento de Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Formulario de despacho oficializado a través del sistema Sofia
- ☒ Memos de Pagos realizados

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.

6. NORMAS GENERALES

1. Los números que afecten a los despachos oficializados deberán ser registrados informáticamente conforme a las copias de los mismos, en el día efectivamente realizado.
2. Se elevará un informe a la Gerencia Financiera de las numeraciones afectadas en los despachos oficializados, indicando el final del procedimiento de pago.

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

Econ. Gabriela Méndez
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE ODDA EN LA MEMORIA DE LOS ARCHIVOS

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_10
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/2011
		Revisión: 00
	Página: 2 de 2	
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Elaboración de Informes sobre despachos oficializados

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Elaboración de Informes sobre Despachos oficializados

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Sección Despacho Aduanero - Una vez abonados los despachos, el sector recepciona copia de los expedientes oficializados en el día, verifica y registra en los archivos informáticos. - Prepara informes referentes a los despachos afectados por el pago de tributos, adjuntando al memorándum 1 (una) copia de la oficialización.	Jefe de Sección y/o Auxiliares
2	Departamento de Despacho y Seguros - Recibe el informe. - Verifica los datos consignados en el informe. - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior, con el visto bueno correspondiente.	Jefe de Departamento
3	Gerencia de Comercio Exterior - Recibe el informe sobre los pagos de tributos. - Verifica el informe. - Eleva a la Gerencia Financiera para su conocimiento y archivamiento de copias.	Gerente

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

Econ. Gabriela Méndez
 Jefe Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 FOLIO 1234
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

 petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_11
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR Nº 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
	Revisión: 00	
	Página: 1 de 2	
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Elaboración de Presupuesto para Pago de Impuestos 10000245

1. OBJETIVO

Elaborar un informe sobre los despachos a ser pagados ante la Dirección Nacional de Aduanas

2. CONCEPTO

Se refiere al informe que el sector remite a la Gerencia Financiera para considerar un presupuesto aproximado de lo que se pagaría en concepto de impuestos aduaneros por la importación de combustibles en fechas previamente establecidas.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Comercio Exterior
- ☒ Departamento de Despacho y Seguros
 - ☒ Sección Despachos Aduaneros

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Memorándum de la Sección Despacho Aduanero

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Código Aduanero y su reglamentación.

6. NORMAS GENERALES

1. Los pagos de tributos deberán ser comunicados a la Gerencia Financiera conforme al calendario establecido y consensuado entre las Gerencias Financiera y de Comercio Exterior, para el procedimiento de pago.
2. El kit provisorio servirá de antecedente presupuestario para la solicitud de fondos en el procedimiento de pago de Tributos y deberá reflejar exactamente los datos que con posterioridad queden impresos en los despachos oficializados.

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

	Gerencia de Comercio Exterior	Código: GCE_DDS1_11
	Procedimiento Departamento de Despacho y Seguros	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 00
	Página: 2 de 2	
Descripción de las modificaciones:		Emisión Inicial Procedimiento Elaboración de Presupuesto para Pago de Impuestos

10000246

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento de Elaboración de Presupuesto para Pago de Impuestos.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Sección Despacho Aduanero - Corroborar los datos cargados en el sistema Sofía por medio de la impresión del Formulario Provisorio (Kit Provisorio) y comunica a los Sres. despachantes la fecha de pago. - Prepara la planilla tentativa de pago, indicando la fecha probable de pago, conforme al calendario establecido con anterioridad, y el monto aproximado de impuestos, acompañados con un Memorándum remitiéndolo al Dpto. de Despachos y Seguros.	Jefe de Sección y/o Auxiliares
2	Departamento de Despacho y Seguros - Recibe el informe. - Verifica los datos consignados en el informe. - Remite a la Gerencia de Comercio Exterior, con el visto bueno correspondiente.	Jefe de Departamento
3	Gerencia de Comercio Exterior - Recibe el informe sobre los pagos de tributos. - Verifica el informe. - Eleva a la Gerencia Financiera para su conocimiento y fines pertinentes	Gerente

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

Econ. Gabriela Méndez
Jefa Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO