

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
<i>(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Abastecimiento.MM/2.					
OBJETIVO: Abastecer a la empresa de derivados del petróleo y biocombustibles, a través de la exploración, explotación, producción y/o adquisición eficiente y eficaz de los mismos, para su posterior comercialización, cumpliendo con la legislación vigente y respetando el ambiente.					
PROCESO: MM/2.1 Gestión de Comercio Exterior					
OBJETIVO: Gestionar, coordinar, y administrar el abastecimiento, logística y despacho por importación/exportación de combustibles y otras mercaderías, asegurando la provision en tiempo y forma, además generar adquisiciones ventajosas, que produzcan beneficios a la Institución.					
DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR.					
CARGO RESPONSABLE: GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR.					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 - FINANCIERA_Aumentar la rentabilidad / OE3 - CLIENTE_Satisfacción de usuarios y clientes / OE7 - PROCESOS INTERNOS_Diversificar la oferta de productos.					
PROCESO: MM 2.1 – GESTIÓN DE COOMERCIO EXTERIOR					
SUBPROCESO: MM 2.1.1 – GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	1.Licencias de Importación- Ley 1421/09. Decreto 3002/2015	Tramitado ante el MIC. Se realiza antes de que las cargas descarguen.	Despachos Aduaneros/DNA Gerencia de Operaciones (INTN)	Se generan a medida que se nominan las cargas para importación
		2- Carpetas documentales-Ley 446/19	Tramitado através del Sistema VUI antes de la oficialización de los despachos. Afectan a las importaciones.	Despachos Aduaneros/DNA/Dirección Comercial/Dirección Financiera	Se realizan por cada factura recibida del exterior
		3-Resolucion 473/21-Firma Digital a través de la Ventanilla del Importador y la Ventanilla del Exportador	Tramitado através del Sistema VUI antes de la oficialización de los despachos. Afectan a las importaciones.	Despachos Aduaneros/DNA/Dirección Comercial/Dirección Financiera	Se realiza por cada despacho de importación.
		4.Autorizaciones para despachar las ventas bunker- Decreto 2436/14	Tramitado ante la Direccion Nacional de Aduanas.	Despachos Bunker/Dirección Comercial/DNA	Se generan a medida que se nominan las cargas para importación
		5. Documentos de despachos (facturas, conocimientos de embarque)- Código Aduanero	Remitido por la Unidad de Administración de Contratos	Para DNA/ DFI	Según necesidad de pago por impuestos
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1.Planillas de control de vencimientos de cargas	Se confeccionan verificando datos de Barcazas que tienen Apertura de Registro en DNA y su llegada a destino.Se calcula el plazo de pago de impuestos	Gerencia de Comercio Exterior	Se generan a medida que se nominan las cargas para Importación.

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
<i>(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
2	Normas y Políticas Internas de Operación	2. Planillas de designaciones de despachantes	Se designan en forma rotatoria clasificados en productos, glp y bunker.	Despachos Aduaneros/Gerencia de Comercio Exterior	Se generan a medida que se nominan las cargas para Importación.
		3. Planilla de barcasas a ser trasferidas a bunker	Son nominados en origen	Para la Direccion de Planificacion; Gerencia de comercio Exterior; DFI; Gcia de Control de Producto	Se generan cuando se necesita de stock para las ventas bunker.
		4. Cóntról de Código de Contratación	Se realiza en todas las ocasiones que se realizan los pagos de impuestos/pago de honorarios despachantes	Gerencia de Comercio Exterior/DFI	Se informa en todas las ocasiones que se realizan los pagos
		5. Planilla de honorarios pagados	Se actualiza en todas las ocasiones que se realizan los pagos de honorarios	Gerencia de Comercio Exterior/DFI	Se informa en todas las ocasiones que se realizan los pagos
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Memorandum de pago de honorarios despachantes	Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los expedientes de los profesionales. Deberá procesarse después del finiquito de los Despachos oficializados.	Para la Direccion Financiera	Conforme se van aplicando los pagos
		2. Memorándum de pago de impuestos	Debe realizarse toda vez que se programe un pago	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según programación de pago
		3. Gestión SAP- Creación de orden de suministros, MIGO, MIR 7	Debe realizarse toda vez que se realice un pago de tributos e informar en el Memorandum correspondiente los números generados	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según programación de pago
		Gestión SAP-Autorizaciones bunker	Debe realizarse una vez concretada la venta al cliente.	Gerencia Comercial, Gerencia de Comercio Exterior	Según solicitud de compra por parte del cliente
		4. Planilla de designación de despachantes	Debe tener actualizada la designación a la fecha de la remisión	Autoridades superiores	Según necesidad, y/o requerimiento.
		5. Memorándum de verificación de facturas	Debe realizarse toda vez que se disponga del Código de Contratación y las facturas deben estar formal y legalmente habilitados.	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según presentación de pago de los proveedores (despachantes)
4	Requerimiento para la operación del proceso	1. Memorandum de pago de honorarios despachantes	Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los expedientes de los profesionales. Deberá procesarse después del finiquito de los Despachos oficializados.	Para la Direccion Financiera	Conforme se van aplicando los pagos
		2. Memorándum de pago de impuestos	Debe realizarse toda vez que se programe un pago	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según programación de pago
		3. Gestión SAP- Creación de orden de suministros, MIGO, MIR 7	Debe realizarse toda vez que se realice un pago de tributos e informar en el Memorandum correspondiente los números generados	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según programación de pago
		Gestión SAP-Autorizaciones bunker	Debe realizarse una vez concretada la venta al cliente.	Gerencia Comercial, Gerencia de Comercio Exterior	Según solicitud de compra por parte del cliente
		4. Planilla de designación de despachantes	Debe tener actualizada la designación a la fecha de la remisión	Autoridades superiores	Según necesidad, y/o requerimiento.

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
<i>(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
4	Requerimiento para la operación del proceso	5. Memorándum de verificación de facturas	Debe realizarse toda vez que se disponga del Código de Contratación y las facturas deben estar formal y legalmente habilitados.	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según presentación de pago de los proveedores(despachantes)
		1.Memorandum informe de Despachos oficializados	Debe realizarse una vez oficializado todos los Despachos cuyos tributos fueron abonados	Para la DOC y la DFI	Conforme se van aplicando los pagos.
		2.Memorandum de solicitud de códigos	Para obtener la cantidad exacta de los tributos a abonar deberá utilizarse los precios proporcionados por el Dpto. de Administración de Contratos.	Para la DOC y DFI	Conforme a los vencimientos de pagos
		3. Memorandum de solicitud de pagos de impuestos	Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los expedientes de los profesionales en el que solicitan la provision de fondos .Deberá tenerse procesarse después del finiquito de los Despachos oficializados.	Para la DFI	
		4.Memorandum de pago de honorarios despachantes	Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los expedientes de los profesionales.Deberá procesarse después del finiquito de los Despachos oficializados.	Para la DFI	Conforme se van aplicando los pagos.
SUBPROCESO: MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGISTICA PRIMARIA					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Res. PR PS N° 168_20_ Manual de Funciones de G. Comercio Exterior Actual		Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1..Control de cumplimiento contractual de contratos de fletes (Planilla Excel)	1. Recolectar datos sobre pagos efectuados a las armadoras y controlar saldos	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		2.Control Porcentual de Inspectores	2. En base a las nominaciones de productos remitidas a los inspectores	Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Comercio Exterior,y otros sectores	Según requerimiento y/o necesidad
		3.Informes de ubicación (mapeo) de embarcaciones y unidades con productos	3. Compilación y clasificación de datos proveídos por las empresas fleteras	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		4.Informes de disponibilidad de transporte fluvial y/o terrestre con los armadores y/o transportistas.	4. Compilación y clasificación de datos proveídos por las empresas fleteras	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		5. Verificar los volúmenes asignados a las armadoras y/o transportistas.	5. Compilación y clasificación de datos proveídos por sectores varios.	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		6. Verificar las nominaciones para el transporte fluvial y/o terrestre de combustibles	6. Compilación y clasificación de datos proveídos por sectores varios.	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
<i>GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos</i>					
<i>(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
2	Normas y Políticas Internas de Operación	7. Controlar los cálculos de reajustes de tarifas de flete fluvial, conforme lo establecido contractualmente.	7. En base a la cotización internacional de productos según cláusulas del contrato	Gerencia de Comercio Exterior	Una vez al mes y/o necesidad
		8. Verificar la planilla mensual de control de carga de productos	8. Compilación y clasificación de datos proveídos por sectores varios.	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Memorandum para el pago de servicio de flete fluvial y terrestre	Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los documentos para tal efecto	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera	Según requerimiento y/o necesidad
		2. Planilla de Nominaciones de productos	Se realiza una vez que se cuente con la disponibilidad de barcasas y/o unidades para el transporte del producto	Gerencia de Comercio Exterior, Proveedores, Inpectores, Armadoras	Según requerimiento y/o necesidad de productos
4	Requerimiento para la operación del proceso	1. Planilla de Nominación Oficial de productos	Se realiza una vez que se cuente con la disponibilidad de barcasas y/o unidades para el transporte del producto	Gerencia de Comercio Exterior, GCP, GP, GG	Según requerimiento y/o necesidad de productos
		2. Memorandum de solicitud de códigos de los contratos	Para el cumplimiento de los pagos de los servicios de fletes fluviales y terrestres	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera	Según requerimiento y/o necesidad
		3. Memorandum para el pago de servicio de fletes y demoras	Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los documentos para tal efecto	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera	Según requerimiento y/o necesidad
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	1. Planilla de Nominación Oficial de productos	Se debe realizar una vez obtenida todos los requerimientos para tal efecto	Gerencia de Comercio Exterior, Proveedores, Inpectores, Armadoras	Según requerimiento y/o necesidad de productos

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
<i>(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)</i>					
SUBPROCESO: MM 2.1.3 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	1. Control de cumplimiento contractual (Planilla Excel)	1. Recolectar datos sobre deudas y pagos efectuados a proveedores e inspectores	Gerencia de Comercio Exterior / Dirección Operativa de Contratación / Proveedores	Según requerimiento y/o necesidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	2. Control Porcentual de Asignación de Servicios a Inspectores Independientes	2. En base a las comunicaciones recibidas y nominaciones efectuadas.	Gerencia de Comercio Exterior / Proveedores	Según requerimiento y/o necesidad
3	Disposiciones Administrativas Internas	3. Informes estadísticos de importación de combustibles y derivados del Petróleo	3. Compilación y clasificación de datos según reportes del inspector independiente.	Gerencia General, Gerencia de Comercio Exterior y otros sectores	Según requerimiento y/o necesidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	4. Informes estadísticos de tipos de servicios efectuados por inspectores independientes	4. Compilación y clasificación de datos proveídos por los sectores solicitantes del servicio	Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia General y otros sectores	Según requerimiento y/o necesidad
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	5. Planilla de resumen de las importaciones mensuales.	5. Compilación y clasificación de datos proveídos por sectores varios e inspectores.	Gerencia de Comercio Exterior, Dirección Financiera	Según requerimiento y/o necesidad
SUBPROCESO: MM 2.1.4 – GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICO					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Res. PR PS N° 168_20_ Manual de Funciones de G. Comercio Exterior Actual		Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	1. Control de cumplimiento contractual (Planilla Excel)	1. Recolectar datos sobre pagos efectuados a la aseguradora	Gerencia de Comercio Exterior	Según pagos efectuados, y conforme a requerimiento y/o necesidad
		2. Informe de Ejecución de contratos de Aseguradoras	2. En base a las comunicaciones recibidas y remitidas a las aseguradoras y a las coberturas realizadas.	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE_24
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	08
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)					
		3. Informes estadísticos de cotización de combustibles derivados del Petróleo	3. Compilación y clasificación de datos proveídos por la plataforma web	Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Comercio Exterior, y otros sectores	En forma periódica (diaria, semanal, quincenal, mensual)
2	Normas y Políticas Internas de Operación	4. Informes estadísticos de importación y exportación de productos combustibles, derivados del petróleo.	4. Compilación, clasificación y análisis en base a los datos vía plataforma online	Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia General, Presidencia.	En forma periódica y según requerimiento y/o necesidad
		5. Planilla de resumen de las importaciones mensuales.	5. Compilación y clasificación de datos propios del sector y proveídos por sectores varios.	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		6. Informes y análisis varios.	6. Dependiendo de lo solicitado	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		7. Verificación de facturas.	7. Verificación de facturas de contratos estadísticos, de las aseguradoras, de precios internacionales	Gerencia de Comercio Exterior, Dirección Financiera.	Según requerimiento y/o necesidad
		8. Planilla de seguimiento de siniestros ocurridos.	8. Detalle de las denuncias realizadas, con información de las coberturas efectuadas y pólizas afectadas.	Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia General.	Según requerimiento y/o necesidad
3	Disposiciones Administrativas Internas	1. Memorandum de verificación de factura por servicios contratados de información de cotizaciones internacionales y estadísticas de comercio exterior.	1. Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los documentos para tal efecto, y con la documentación respaldatoria.	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera	Según requerimiento y/o necesidad
		2. Memorandum de verificación de factura por cobertura de SEGUROS, para los contratos abiertos y cerrados anuales.	2. Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los documentos para tal efecto, y con la documentación respaldatoria.	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera	Según requerimiento y/o necesidad
		3. Memorandum de solicitudes varias.	3. Conforme al requerimiento del sector.	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior remisión al área pertinente.	Según requerimiento y/o necesidad