

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP4-GCE/UGG_25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Revisión:	09

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.

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

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Comercio Exterior.

CÓDIGO: MM/2

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, ademas generar adquisiciones ventajosas, que produzcan beneficios a la Institución.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR.

CARGO RESPONSABLE: GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR.

PROCESO: Gestión y Control de Exportación e Importación

CÓDIGO: MM/2.3

OBJETIVO: Coordinar, planificar y gestionar la correcta aplicación de los procesos internos y externos referentes a las operaciones de importación/exportación de productos y mercaderías

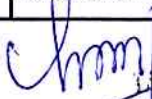
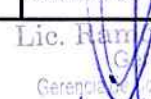
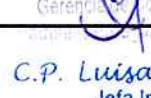
DEPENDENCIA: Unidad de Gestión y Control de Exportacion e Importación

CARGO RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Gestión y Control de Importación y Exportacion

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 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.3 - Gestión y Control de Importación y Exportación	Formularios. Planilla de estimación de importaciones	Deberá adecuarse en el formato solicitado.Será válido los antecedentes recibidos por correos electronicos	Dirección Financiera- Dirección Comercial- Otros Sectores de la Gerencia de Comercio Exterior	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolligrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. Certificados de firma digital - Recursos humanos capacitado.
	Ordenes de compras generadas por las áreas de la Unidad	Las órdenes de compras se generan en todas las ocasiones que deban abonarse un servicio, pago de impuestos por combustibles.	Departamento de Gestion y control Aduanero Seccion Despachos Aduaneros-Seccion Bunker	
	Antecedentes de pagos historicos- Precios referenciales- Informes y estadísticas de pagos de servicios aduaneros e impuestos	Se reciben en formato excell y o en la carpeta compartida del sector	Departamento de Gestion y control Aduanero Seccion Despachos Aduaneros-Seccion Bunker	
	Formularios. Planilla de estimación de importaciones y de precios estimados de productos importados	Se deberá adecuar la solicitud al Formulario proveido por la Dirección de Operativa de Contrataciones de PETROPAR.	DOC-Unidad de Gestion de Contratos - Unidad de Suministros y Logistica	
	Para los Memorandums se requiere de antecedentes varios según solicitud de informe de las Gerencias o a las Gerencias.	Deberá tener mesa de entrada de la Gerencia de Comercio Exterior las solicitudes por Memorandum	Gerencias-Direcciones-Auditorias Externas.Departamento de Gestion y Control Aduanero- Seccion Despachos Aduaneros-Seccion Bunker	
	Informes de estado de los Despachos en el Sistema SQF (DNIT). Facturas de proveedores. Conocimientos de embarque.	Deberá de tener siempre mesa de entrada ya sea digital o fisico de la Institución a quien se remite	Gerencias-Direcciones-Auditorias Externas.Departamento de Gestion y Control Aduanero- Seccion Despachos Aduaneros-Seccion Bunker	
	Informe de calidad, cantidad, Formulario para DDJJ, Notas varia, planillas de verificación de precios, planilla de tarifas de fletes	Los informes deberan estar firmados por las instituciones emisoras. Se debe utilizar el formato de DDJJ proveido por el MIC. Los informes deben estar actualizados a la fecha de solicitud de la LPI	Empresas de Inspección Independiente- Unidad de Gestion de Contratos -Unidad de Suministros y Logistica	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: Revisión:	FR/GPP4-GCE/UGG_25 09	
GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.				
<i>(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)</i>				
Sub Proceso - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.3.1 – Gestión y Control Aduanero	Planilla de despachos presentados	Deberá estar actualizado al último pago	Sección Despachos Aduaneros/Sección Bunker	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. Certificados de firma digital - Recursos humanos capacitado.
	Planilla de Impuestos pagados	Deberá estar actualizado al último pago	Sección Despachos Aduaneros/Sección Bunker	
	Planilla de movimiento de despachos. Planilla de informe de la DNIT. Planilla de verificación de precios. Planilla de fletes	Deberá estar actualizado al último pago	Sección Despachos Aduaneros/Sección Bunker	
	Planilla de movimiento de despachos. Listado de despacho oficializados por el sistema SQF	Deberá contener todos los productos recibidos en muelle PETROPAR	Sección Despachos Aduaneros/Sección Bunker	
	Planilla de informe de pagos de tributos	Debe estar actualizado conforme último pago a la DNIT	Sección Despachos Aduaneros/Sección Bunker	
	Liquidaciones de tasas por Licencias de Importación	Las liquidaciones se generan únicamente después de que las Licencias hayan pasado el análisis de las documentaciones en la VUI	Sistema de Ventanilla Única	
	Documentos Aduaneros-Especificaciones técnicas del MIC-Informes de movimientos de productos y existencias, nominaciones-Mapeo	Las certificaciones deberán ser emitidas por una empresa de control certificada. Los documentos aduaneros podrán ser en copias escaneadas	Empresas de Inspección Independiente- Unidad de Gestión de Contratos -Unidad de Suministros y Logística	
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.3.1.1 Despacho Aduanero	Documentos aduaneros- Listado de profesionales-	Se deberá realizar conforme aprobación de lista de adjudicación	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras- Empresas de control independiente	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Documentos aduaneros- Provisorios- Planilla de movimiento de despachos de la DNIT	Se deberá adjuntar todos los antecedentes de cada barcaza afectada. Deberá tener mesa de entradas	Profesionales despachantes	
	Expedientes y antecedentes completos de despachos finiquitados. Factura del profesional-	Se deberá adjuntar todos los antecedentes de cada expediente de pago. Deberá tener mesa de entradas	Profesionales despachantes	
	Informe de movimiento de despachos con la DNIT	Debe tener registro todos los productos que han descargado en los Depósitos de PETROPAR.	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras- Empresas de control independiente. DNIT	
	Ordenes de compras-Gestión SAP	Deberá utilizarse contraseña y usuario habilitado por la DTI. Se generan para procesar las solicitudes de pagos por servicio de Despachos y pagos de impuestos.	Dirección Financiera	
	Carpeta Documental- VUI 2.0	Deberá utilizarse contraseña y usuario habilitado por la DNIT en el Sistema VUI 2.0.	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras- Empresas de control independiente	
	Documentos aduaneros. Facturas. Conocimientos de embarque. Certificados de calidad y cantidad Despachos de importación (IC04-IDA3-IC09-ICAB)	Deberá corresponder un Despacho de importación/Exportación por cada conocimiento de embarque/CRT, conforme los productos recibidos.	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras- Empresas de control independiente	
	Planilla de valoración aduanera para pago de tributos. (Pago de tributos-mensual)	Deberá tener la cotización del día, el precio y el flete actualizado. Esta planilla se realiza en cada evento de pago de tributos. El archivo se guarda en el compartido de la Unidad	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras- Empresas de control independiente	
	Expedientes de ordenes de servicio para Despachantes	Deberá generarse una orden de servicio conforme formato aprobado, para cada designación de Despacho.	Se genera en la misma Sección con el ID33:D41 formato estándar del llamado a Convocatoria	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: Revisión:	FR/GPP4-GCE/UGG_25 09	
GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.				
<i>(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)</i>				
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM/2.3.1.2 - Despacho Bunker-glp	Conocimiento de embarque p/DAAB	Este despacho debe ser finiquitado para afectarlo a la venta bunker	Unidad de Gestión de importaciones y Exportaciones	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopiadora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bolígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
	Expediente completo de solicitud de aprovisionamiento del cliente	Deben ser originales y estar firmados. Todas las compañías que compren bajo esta modalidad deberán estar previamente habilitadas ante la Sección Registros de la DNIT. Expediente con mesa de entradas PETROPAR	Clientes-Gerencia Comercial	
	Expedientes y antecedentes completos de despachos finiquitados. Factura del profesional-	Se deberá adjuntar todos los antecedentes de cada expediente de pago. Deberá tener mesa de entradas	Profesionales despachantes	
	Planilla de movimiento de despachos	Deberá estar actualizado con los precios de producto y precios de fletes	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras-Empresas de control independiente	
	Carpeta Documental- VUI 2.0	Deberá utilizarse contraseña y usuario habilitado por la DNIT en el Sistema VUI 2.0.	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras-Empresas de control independiente	
	Informes de facturaciones PETROPAR por ventas bunker	Deberá estar actualizado conforme ventas semanales	Gerencia Comercial	
	Antecedentes completos de documentos aduaneros para oficializar despachos, provisorios. Planilla de pago de tributos	Las ventas bunker se oficializan únicamente con las autorizaciones de la DNIT. Las importaciones de GLP con las facturas y MIC/DTA emitidas por el proveedor	Unidad de Administración de Contratos. Unidad de Suministro y Logística-Navieras-Empresas de control independiente	
Elaborado por:	 Lizzie Alonso de Frutos Jefa Int. Unidad de Gestión y Control Gerencia de Comercio Exterior PETROPAR	 Lic. Ramón Benítez Gerente Gerencia de Comercio Exterior PETROPAR		Fecha: 02 OCT 2025
Revisado por:		 C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR		Fecha: 13 OCT 2025
Aprobado por:				Fecha: 22 OCT 2025


Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR