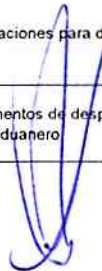
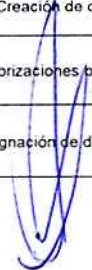
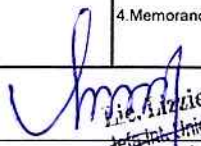
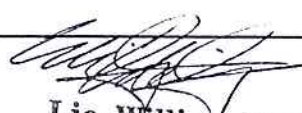


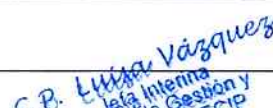
	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: Revisión:	FR/GPP6-GCE/UGG_25 09	
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)					
MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de 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 Importación y Exportación					
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 Gestion y Control de Exportación e Importación					
CARGO RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Gestion y Control de Exportación e Importación					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 - FINANCIERA_Aumentar la rentabilidad / OE3 - CLIENTE_Satisfacción de usuarios y clientes / OE7 - PROCESOS INTERNOS_Diversificar la oferta de productos.					
SUBPROCESO: MM/2.3.1 - 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/DNIT Gerencia de Operaciones (INTN)	Se generan a medida que se nominan las cargas para importación
		2- Carpetas documentales-Ley 446/19	Tramitado através delSistema VUI antes de la oficialización de los despachos. Afectan a las importaciones.	Despachos Aduaneros/DNIT/Dirección Comercial/Dirección Financiera	Se realizan por cada factura reicibida del exterior
		3-Resolucion 473/21-Firma Digital a través de la Ventanilla del Importador y la Ventanilla del Exportador	Tramitado através delSistema VUI antes de la oficialización de los despachos. Afectan a las importaciones.	Despachos Aduaneros/DNIT/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/DNIT	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 DNIT/ DFI	Según necesidad de pago por impuestos


		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE/UGG_25
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos					
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)					
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 DNIT 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.
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 barcazas 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 venta bunker.
		4. Cóntrl 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 via 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 via 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


Petropar		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP6-GCE/UGG_25	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09	
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos						
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)						
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 Gerencia	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	Conforme disponibilidad de fondos	
		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.	
Elaborado:		 Lic. Lizette Alonso de Frutos Jefe Int. Unidad de Gestión y Control Gerencia de Comercio Exterior PETROPAR			Fecha	02 OCT 2025
Revisado:		 Lic. Ramón Benítez Gerente Gerencia de Comercio Exterior Petróleos Paraguayos S.A.			Fecha	13 OCT 2025
Aprobado:		 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR			Fecha	22 OCT 2025


E.P. Lilia Vázquez
 Jefa Interna
 Unidad de Gestión y
 Control de MECIP
 PETROPAR