



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 513 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPPI AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015”.

Asunción, 06 de diciembre de 2023

VISTO:

El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003; el Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008; la Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016; la Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019; la Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, de la Presidencia de Petropar; la Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República; la Nota Interna GG/UGM/ME 112-0172/2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, de la Coordinadora del Equipo MECIP; la providencia de la Gerencia General; la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 “*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”; la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 “*Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo*”; Expediente PETROPAR N° 16.655/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003, se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado.

Que, por Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 “*De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)*”, en los siguientes términos: “...**TÍTULO VII SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO II “MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: APRUEBASE Y ADOPTASE EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DEFINIDO EN EL ANEXO QUE FORMA PARTE DE ESTE DECRETO**”.

Que, por Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

Que, por Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, la Contraloría General de la República remite el Informe sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno y el de Oportunidades de Mejora, a fin de que la institución implemente las medidas correctivas para regularizar las situaciones señaladas en los informes.



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 513 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015”.

Que, por Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, se aprueba la actualización de la conformación del Equipo y Sub Equipos del MECIP, así como del Equipo Evaluador de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Que, por Nota Interna GG/UGM/ME 112-0172/2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, la Coordinadora del Equipo MECIP remite a la Gerencia General las Fichas de Caracterización de Procesos por dependencia, correspondiente a la Gerencia de Comercio Exterior, para su aprobación.

Que, obra en el expediente la providencia de la Gerencia General, por la que remite en fecha 29 de noviembre de 2023, el expediente de referencia a la Secretaría General, a fin de proseguir con los trámites de rigor.

Que, existe la necesidad de mantener actualizados los requisitos necesarios para la correcta implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme lo establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, el Artículo 22° de la Ley N° 1182/85 “*Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica*”, modificado por el Art. 14 de la Ley 2199/2003 “*Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo*”, establece como funciones del Presidente: “...b) establecer normas de dirección y administración de PETROPAR; ...e) administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta ley y su reglamento; ...t) ejercer la representación legal de la entidad; ...v) realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza”.

Que, el Presidente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de establecer normas de dirección, administración y dictar resoluciones para dichos efectos.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Actualización de las Fichas de Caracterización de Procesos, correspondiente a la Gerencia de Comercio Exterior, que se anexan y forman parte de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

- Formato GPP1 – Identificación de Objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP2 – Identificación y estructuración de la Base Legal – Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades.

MISIÓN “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, asegurando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

Es la copia del documento que obra en el Archivo de la empresa.


Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 513 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015”.

- Formato GPP3 – Identificación y determinación de Productos, Salidas, Resultados Clientes, Beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP4 – Identificación y determinación de Insumos, Entradas, Recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP5 – Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos.
- Formato GPP6 – Identificación y determinación de Informes por Procesos y Subprocesos para los diferentes Grupos de Interés Internos y Externos.
- Formato GPP7 TI-SN/MOP – Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos.

Artículo 2º.- ESTABLECER que la definición, elaboración y observancia de cada Ficha de Caracterización de Procesos aprobada, así como su revisión periódica y actualización según necesidad, es responsabilidad de las diferentes dependencias responsables de cada Proceso, Sub proceso y Actividad desarrollada en la Empresa, formalizados mediante aprobación de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 3º.- ESTABLECER que un ejemplar original de cada Ficha de Caracterización de Procesos Institucional aprobada en esta oportunidad estará en guarda y custodia de la Unidad de Gestión y Control del MECIP, dependiente de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 4º.- DISPONER que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha.

Artículo 5º.- COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido, archivar.

Es fotocopia del documento que obra
en el Archivo de la empresa.

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Abg. VANESSA IRIBAS GIRALA
Encargada de Despacho de la Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Res. PR / EJ N° 402/23

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Exploración y Explotación.

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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: F1 INCREMENTAR INGRESOS

PROCESO: MM 2.1 -IMPORTACIÓN DE COMBUSTIBLES

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.

Descripción		
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.1 – GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO	Coordinar, planificar y gestionar la correcta aplicación de los procesos internos y externos referentes a las operaciones de importación/exportación de productos y mercaderías	Jefe de Unidad de Gestión y Control/ Jefe del Departamento de Gestión Aduanera.
	Desarrollar, proponer y aplicar procesos tecnológicos para el cumplimiento y control tributario de las importaciones y/o exportaciones.	Jefe de Unidad de Gestión y Control/ Jefe del Departamento de Gestión Aduanera.
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.1.1 – Despacho Aduanero	Tramitar la correcta valoración y pago de impuestos de las importaciones/exportaciones de PETROPAR.	Jefe de la Sección Despacho Aduanero
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.1.2 – Despacho Bunker	Gestionar la liberación de todas las ventas bunker realizadas por PETROPAR.	Jefe de la Sección Despacho Bunker
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGÍSTICA PRIMARIA	Coordinar y Controlar todos los procesos relacionados con la programación, nominación y verificación de con la orden de suministro de los productos comercializados.	Jefe de Unidad Administración de Suministros
	Tramitar, verificar y hacer el seguimiento de toda la logística necesaria para transportar los productos en tiempo y forma para ser comercializados.	Jefe del Departamento de Logística Primaria

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.2.1 - GESTIÓN DE OPERACIONES	Gestionar la logística y transporte relacionada a la importación de los productos comercializados por PETROPAR.	Jefe de la Sección Operaciones
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.2.2 - GESTIÓN DE CONTRATOS DE FLETES	Administrar eficientemente las cláusulas acordadas en el contrato de flete fluvial y terrestre.	Jefe de la Sección Gestión de Contratos de Fletes
Sub Proceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.3 - GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN	Disponer la ejecución y el cumplimiento de las tareas y actividades necesarias para la ejecución normalizada constante de contratos con proveedores y empresas inspectoras. Gestionar de manera eficiente, los contratos de proveedores de combustibles (Gasol, Naftas, GLP) importados para Petropar y los contratos de servicios de inspección independiente.	Jefe de Unidad de Gestión de Contratos/ Jefe del Departamento de Abastecimiento e Inspección
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.3.1 - GESTIÓN DE CONTRATOS ABASTECIMIENTO	Controlar y verificar el cumplimiento de las condiciones previstas en los Contratos de Abastecimiento, para la óptima recepción de los productos importados por PETROPAR.	Jefe de la Sección Contratos de Abastecimiento
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.3.2 - GESTIÓN DE CONTRATOS DE INSPECCIÓN	Controlar y verificar que el Servicio de Inspección Independiente se efectúe conforme a lo establecido contractualmente; a fin de contar con el servicio sin interrupciones.	Jefe de la Sección Contratos de Inspección
Sub Proceso 4 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.4 - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICO	Coordinar y Verificar la ejecución de las condiciones establecidas y de las actividades requeridas para el cumplimiento de los contratos de Cotización de Precios Internacionales, de Estadísticas de importación de Combustibles y de las pólizas de seguros que amparan a los bienes y servicios de PETROPAR. Gestionar y verificar las actividades y procesos para la cobertura oportuna de Seguros en todas las Secciones contratadas, y la provisión de información estadística en forma eficaz y pertinente.	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Jefe del Dpto. Técnico Administrativo y Estadístico
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.4.1 - GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ESTADÍSTICA	Tramitar la provisión de información de cotizaciones internacionales de productos combustibles y estadísticas de importación en forma precisa y oportuna.	Jefe de la Sección Cotizaciones y Estadística

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR		
B. Componente de Control de la Planificación		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MM 2.1.4.2 - SEGUROS	Tramitar el cumplimiento de las condiciones previstas en los contratos y pólizas de seguros y gestionar la cobertura correcta y oportunamente.	Jefe de la Sección Seguros
Elaboración de la Planificación y Desarrollo Lic. Patricia N. DAVALOS Jefa Unidad de Comercio Exterior - PETROPAR Lic. Lizzie Alonso de Frutos Jefa Int. Unidad de Gestión y Control Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR Lic. Víctor A. Colmán R. Jefe Unidad Gestión de Contratos Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR Lic. Luis J. Cuencia Jefe Unidad Administración de Suministros PETROPAR		Fecha: 01 NOV 2023
Revisado por: C.R. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECOP PETROPAR		Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por: Lic. Ramón Benítez Gerente Gerencia de Comercio Exterior Petróleos Paraguayos - PETROPAR Abg. César Diesel Marín Director Jurídico PETROPAR		Fecha: 29 NOV 2023

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR	
B. Componente de Control de la Planificación	
B.2. Gestión por procesos	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 1	
<i>(Documento de referencia - Formato 42 - Manual de Implementación - MECIP)</i>	

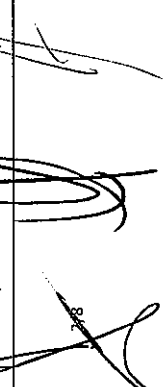
MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Exploración y Explotación.
OBJETIVO: Abastecer a la empresa de derivados del petróleo y biocombustibles, a través de la exploración, explotación, producción y adquisición eficiente y eficaz de los mismos, para su posterior comercialización, cumpliendo con la legislación vigente y respetando el ambiente.

NORMOGRAMA				Proceso / Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
LEY	2051/03	De Contrataciones Públicas	Artículo 11.- Planeamiento de las Contrataciones	Los procedimientos de compra son planificados a los efectos de poder contar en forma oportuna los productos. En los procedimientos de compra de productos se utiliza la licitación Pública Internacional por Subasta a la baja Electrónica. En los procedimientos de compra de productos se utiliza la modalidad complementaria de Subasta a la baja Electrónica. En los procedimientos de compra de productos se utiliza la licitación Pública Internacional. Se elaboran las bases y condiciones del proceso de contratación. Un representante de la Gerencia forma parte del comité de evaluación de ofertas. La Máxima Autoridad adjudica el proceso y la unidad administradora ejecuta el contrato adjudicado. Se utiliza para la Adquisiciones de Productos Derivados del Petróleo por Razones técnicas o urgencias impostergables. Para diferenciar el ámbito espacial de jurisdicción aduanera/IMPORTACION/EXPORTACION/DEPOSITO ADUANERO De la potestad Aduanera. Atribuciones, deberes y obligaciones de las autoridades aduaneras a tener en cuenta para las gestiones aduaneras. Aplicación de Sistemas informáticos para utilizarlo en las operaciones de cierre, registro y oficialización de despachos Zona primaria y zona secundaria, fiscalización y control en este espacio Caso PETROPAR como importador y exportador, documentaciones necesarias para la fiscalización
			Artículo 16.- Tipos de Procedimientos	
			Artículo 17.- Modalidades Complementarias	
			Artículo 18.- Clasificación de las Licitaciones Pública	
			Artículo 20.- Bases o Pliegos de Requisitos de la	
			Artículo 27.- Comités de Evaluación	
			Artículo 28.- Adjudicación	
			Artículo 33 - Casos de Excepción	
			CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Para diferenciar el ámbito espacial de jurisdicción aduanera	
			CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/De la potestad Aduanera	
LEY	2422/04		Art 3, 4	Sub Proceso 1 - MM 2.1 - Gestión y Control Aduanero
LEY	2422/04		Art 5,6	
LEY	2422/04		CODIGO ADUANERO PARAGUAYO. Aplicación de Sistemas informáticos	
LEY	2422/04		CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Zona primaria y zona secundaria	
LEY	2422/04		CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Personas vinculadas a la actividad aduanera	

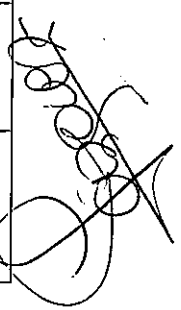
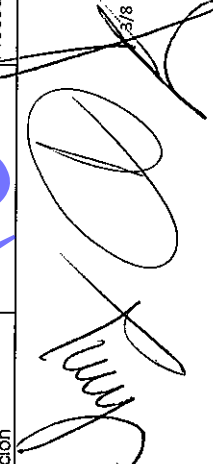
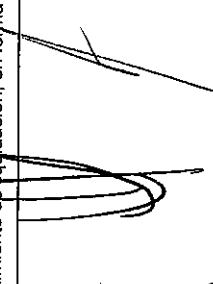
(Firma)
1/8

NORMOGRAMA					Proceso/ Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Personas vinculadas a la actividad aduanera	Art 43 al 45	Apoderados y dependientes de las personas vinculadas a la actividad aduanera. Responsabilidad que implica firmar las valoraciones	Sub Proceso 1 - MM 2.1.1 - Gestión y Control Aduanero
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Plazo de conservación de documentos aduaneros	Art. 51	Plazo de conservación de documentos para conservar los archivos documentales	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Sanciones disciplinarias	Art 53	Sanciones disciplinarias/IMPORTADOR/EXPORTADOR/DEPOSITARIO	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Control Aduanero sobre el tráfico internacional	Art 60 al 76	Control Aduanero sobre el tráfico internacional, especialmente para las reexportaciones	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Ingreso de mercancías al territorio aduanero	Art 77 al 78	Ingreso de mercancías al territorio aduanero, para tener en cuenta exclusivamente para los lugares habilitados por la autoridad aduanera	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Declaración de llegada	Art 79,80,81	Declaración de llegada, manifiesto de carga o su equivalente, datos a ser introducidos por el transportista	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Tolerancias en faltantes	Art 84	Tolerancias en faltantes, sin necesidad de justificación	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Depósito temporal de mercaderías de importación	Art 86 al 93	Depósito temporal de mercancías de importación, tiempo de permanencia en zona primaria	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Disposiciones generales para el régimen aduanero de importación	Art 108 al 128	Disposiciones generales para el régimen aduanero de importación a consumo,	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Regimen de importación definitiva	Art 129 al 135	Regimen de importación definitiva, gestiones, habilitaciones, requerimientos a tener en cuenta	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Tránsito Aduanero	Art 153	Tránsito Aduanero, circulación de la mercadería extranjera en territorio aduanero	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Depósito Aduanero	Art 163, 164	Depósito Aduanero, requerimientos para almacenar el producto	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Admisión temporal	Art 166	Admisión temporal, casos de aplicación	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Reexportación	Art 191	Reexportación condiciones a tener en cuenta	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Despachos de ensayos/muestras	Art 224	Despachos de ensayos/muestras sin valor comercial, requerimientos	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Aprovisionamiento de abordo y suministros	Art 230 al 233	Aprovisionamiento de abordo y suministros	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Tributo Aduanero, nacimiento de la obligación tributaria	Art. 249, 250	Con la numeración de la declaración aduanera para para ingreso o egreso de las mercancías a consumo.	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Elementos para la determinación del impuesto aduanero	Art 254 al 257	Elementos para la determinación del impuesto aduanero	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Origen de las mercancías	Art 258	Origen de las mercancías, control y tramitación de las mercancías para su tratamiento preferencial o no	Base imponible de las mercancías para el cálculo de los tributos aduaneros
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Valor de las mercancías	Art 261 al 263	Base imponible de las mercancías para el cálculo de los tributos aduaneros	





NORMOGRAMA					Proceso / Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Tasas por servicios extraordinarios	Art 264	Tasas por servicios extraordinarios prestados por funcionarios fuera de la sede para tareas de control y fiscalización de operaciones aduaneras.	Sub Proceso 1 - MM 2.1.1 - Gestión y Control Aduanero
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Momento a tener en cuenta para aplicar la legislación vigente	Art 265 al 266	Momento a tener en cuenta para aplicar la legislación vigente, que será la fecha de oficialización de la Declaración Aduanera	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Interes por mora en el pago de tributos aduaneros	Art 268	Interes por mora en el pago de tributos aduaneros para tener en cuenta será el 1% del valor de la mercancía	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Plazo de aceptación de la liquidación de tributos	Art 275	Plazo de aceptación de la liquidación de tributos una vez oficializado el despacho	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Prescripción para exigir el pago del tributo aduanero	Art 282	Plazos de pago de los impuestos aduaneros, de acuerdo a la fecha de declaración de llegada	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Mercaderías con plazo fenecido	Art 301	Presunción de abandono de mercaderías con plazo fenecido	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO/Faltas e infracciones aduaneras	Art 313 al 382	Faltas e infracciones aduaneras	
DECRETO	2992/19	Reglamentación Ley 2051/2003 De Contrataciones Públicas y su Modificatoria la Ley N° 3492/2007	Art. 1 al 179	Reglamenta los procesos establecidos para la Adquisición de productos derivados del petróleo.	
DECRETO	5520/16	POR EL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY N° 205103, DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, QUE REALICEN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y SOCIEDADES ANÓNIMAS CON PARTICIPACIÓN ACCIONARIA MAYORITARIA DEL ESTADO Y SE ABROGA EL DECRETO N° 141014	Art. 8	Procesos de Excepción para Compra de productos derivados del petróleo cuando se verifica una oportunidad en el mercado	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA/Ambito de actualización en zona primaria y secundaria	Art 13 al 16	Ambito de actualización en zona primaria y secundaria, requisitos de ingreso de personas, mercaderías y medios de transporte	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA/Registro de firma del importador/exportador	Art 18 al 26	Registro de firma del importador/exportador. Formalidades, plazos, requerimientos	Sub Proceso 1 - MM 2.1.1 - Gestión y Control Aduanero
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA/Registro de firma y procedimientos del depositario de las mercaderías	Art 66 al 73	Registro de firma y procedimientos del depositario de las mercaderías, requisitos para la actualización y renovación	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA/Cabotaje	Art 108 al 115	Cabotaje, aplicado en las mercaderías en tránsito fluvial entre puertos nacionales	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA/Formalidades y requisitos de la Declaración de Llegada	Art 120 al 154	Formalidades y requisitos de la Declaración de Llegada	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA/Procedimiento de liquidación	Art 175	Procedimiento de liquidación, en forma automática	

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/ Subproceso al que Aplica
RESOLUCION DNA	473/21	Resolución 473/21/Firma Digital a través de la Ventanilla Única de Importación y la ventanilla del Exportador	Toda la Resolución	Firma Digital a través de la Ventanilla Única de Importación y la ventanilla del Exportador	Actividades - MM 2.1.1.1 - Despacho Aduanero
RESOLUCION PETROPAR	168/2020	Por el cual se aprueba la actualización del organigrama y del Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)	Pag 34, 35	Funciones Generales y Especificas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO	Según los artículos citados mas arriba	Regula todos los procedimientos aduaneros para importación/exportación y otras modalidades	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA	Según los artículos citados mas arriba	Reglamenta toda la operativa aduanera señalada en los puntos donde se menciona este reglamento	
DECRETO	3109/19	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO	Art 13 al 25	Disposiciones especiales sobre combustibles para calcular el impuesto a abonar	
Resolución	972/2021	Por la cual se aprueba la modificación y actualización del Reglamento Operativo para compra de Crudo, Derivados del Petróleo y Biocombustible por vía de la Excepción sustentada en Razones técnicas	Art. 1 al 8	Reglamento operativo que establece el procedimiento para el cumplimiento del Art. 8 del Decreto 5520,	Actividades - MM 2.1.1.2 - Despacho Bunker
Resolución PETROPAR PR/DL 7/19/2022	719/2022	Por la cual se autiza la gestión de Venta Tráder Nacional e Internacional como nueva Unidad de Negocios de Petropar	Art. 1 al 3	Autoriza la venta de productos Nacional e Internacional como nueva unidad de Negocios de la gerencia de Comercio Exterior.	
RESOLUCION PETROPAR	168/2020	Por el cual se aprueba la actualización del organigrama y del Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)	Pag 36, 37	Funciones Generales y Especificas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	
DECRETO	2436/14	VENTAS BUNKER	Todo el Decreto	Por el cual se establece las ventas bunker libre de impuestos	
LEY	2422/04	CODIGO ADUANERO PARAGUAYO	Según los artículos citados mas arriba	Regula todos los procedimientos aduaneros para importación/exportación y otras modalidades	
DECRETO	4672/04	DECRETO REGLAMENTARIO CA	Según los artículos citados mas arriba	Reglamenta toda la operativa aduanera	Sub Proceso 2 - MM 2.1.2 - Gestión de Suministros y Logística Primaria
RESOLUCION DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS	393/14	RESOLUCION DNA	Toda la Resolución	POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS QUE REGULAN EL ABASTECIMIENTO DEL MEDIO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2020	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Maunual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Pag. 18 a 19 y Pag. 21 a 22	Funciones Generales y Especificas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2021	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Maunual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Pag. 23 a 24	Funciones Generales y Especificas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2021	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Maunual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Pag. 23 a 24	Funciones Generales y Especificas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4/8

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso al que Aplica
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2022	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Pág. 25-26	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	Actividades - MM 2.1.2.2 - Gestión de Contrato de Fletes
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2020	Actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (Petropar).	Pag. 7	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	Sub Proceso 3 - MM 2.1.3 - Gestión de Contratos de Abastecimiento e Inspección
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2020	Actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (Petropar).	Pag. 9	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	Actividades - MM 2.1.3.1 - Gestión de Contratos Abastecimiento
Resolución	PR/PS N°168/20 - 11/Mar/2020	Actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (Petropar).	Pag. 9	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	Actividades - MM 2.1.3.2 - Gestión de Contratos de Inspección
Ley	1183/1985	Código Civil del Paraguay	Art. 1589 DE LA DENUNCIA DEL SINIESTRO	El tomador, o el derechohabiente en su caso, comunicará al asegurador el acaecimiento del siniestro dentro de los tres días de conocerlo. El asegurador no podrá alegar el retardo o la omisión, si interviene en el mismo plazo en las operaciones de salvamento o de comprobación del siniestro o del daño. El asegurador puede requerir prueba instrumental en cuanto sea razonable que la suministre el asegurado.	Sub Proceso 4 - MM 2.1.4 - Gestión de Planificación y Desarrollo Técnico, Administrativo y Estadístico
			Art. 1590 DE LA DENUNCIA DEL SINIESTRO	El asegurado pierde el derecho a ser indemnizado, en el supuesto de incumplimiento de la carga prevista en el párrafo I del artículo anterior, salvo que acredite caso fortuito, fuerza mayor o imposibilidad de hecho sin culpa o negligencia suya. Pierde su derecho, asimismo, si deja de cumplir maliciosamente las cargas previstas en el párrafo II del citado artículo, o exagera fraudulentamente los daños o emplea pruebas falsas para acreditarlo.	
			Art. 1621 DEL SEGURO DE INCENDIO	En caso de incendio, el asegurador indemnizará el daño causado a los bienes por la acción directa o indirecta del fuego y por las medidas para extinguirlo, las de demolición, evacuación, u otra análogas. La indemnización también debe cubrir los bienes asegurados que se extravíen durante el incendio.	
			Art. 1622 DEL SEGURO DE INCENDIO	- Los daños causados por explosión o rayo quedan equiparados a los de incendio, pero el asegurador no responde por el daño si el incendio o explosión es causado por terremoto, salvo convención en contrario.	

[Handwritten signatures and stamps are present over the bottom right portion of the document, including a large signature across the bottom and a circular stamp on the right side.]

NORMOGRAMA					Proceso / Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	
			Art. 1623 DEL SEGURO DE INCENDIO	El monto de resarcimiento debido por el asegurador se determina: a) para los edificios, por su valor a la época del siniestro, salvo cuando se convenga la reconstrucción; b) para las mercaderías producidas por el mismo asegurado, según el costo de fabricación, para otras mercaderías, por el precio de adquisición. En ambos casos, tales valores no pueden ser superiores al precio de venta al tiempo del siniestro; c) para los animales, por el valor que tenían al tiempo del siniestro; para materias primas, frutos cosechados y otros productos naturales, según los precios medios en el día del siniestro; y d) para el mobiliario y menaje del hogar y otros objetos de uso, herramientas y máquinas, por su valor al tiempo del siniestro. Sin embargo, podrá convenirse que se indemnizará según su valor de reposición.	Sub Proceso 4 - MM 2.1.4 - Gestión de Planificación y Desarrollo Técnico, Administrativo y Estadístico
				Cuando en el seguro de incendio se incluye el resarcimiento del lucro cesante, no se puede convenir su valor al contratar. Cuando respecto del mismo bien se asegura el daño emergente con un asegurador, y con otro, el lucro cesante, u otro interés especial expuesto al mismo riesgo, el asegurado debe notificarlos sin demora los diversos contratos.	
				Quando se conviene la reconstrucción o reposición del bien dañado, el asegurador tiene derecho a exigir que al indemnizar se destine realmente a ese objeto y a requerir garantías suficientes. En estas condiciones el acreedor hipotecario o prendario no puede oponerse al pago, salvo mora del deudor en el cumplimiento de su obligación.	
				Por el seguro de responsabilidad civil, el asegurador se obliga a indemnizar, por el asegurado, cuando éste llegue a deber a un tercero en razón de la responsabilidad prevista en el contrato, a consecuencia de un hecho acaecido en el plazo convenido.	
				El seguro de responsabilidad por el ejercicio de una industria o comercio comprende la responsabilidad de las personas con funciones de dirección.	
				El asegurado no tiene derecho a ser indemnizado cuando provoque dolosamente o por culpa grave el hecho de que nace su responsabilidad.	
			Art. 1648 DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	El asegurador cumplirá la decisión judicial en la parte a su cargo, en los plazos procesales.	
				El asegurado no puede reconocer su responsabilidad ni celebrar transacción sin anuencia del asegurador.	
			Art. 1649 DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Quando esos actos se celebren con la intervención del asegurador, éste entregará los fondos que correspondan según el contrato, en tiempo útil para el cumplimiento diligente de las obligaciones asumidas.	
				El asegurador no se libera cuando el asegurado, en el procedimiento judicial, reconozca hechos de los que derive su responsabilidad.	

COPIA PARA MECIP

[Handwritten signature]
5/8

NORMOGRAMA					Proceso / Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	
			Art. 1651 DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	El crédito del damnificado tiene privilegio sobre la suma asegurada y sus accesorios, con preferencia sobre el asegurado y cualquier acreedor de éste, aún en caso de quiebra o de concurso.	Sub Proceso 4 - MM 2.1.4 - Gestión y Planificación y Desarrollo Técnico, Administrativo y Estadístico
			Art. 1653 DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Si existe pluralidad de damnificados, la indemnización debida por el asegurador se distribuirá a prorrata. Cuando se promuevan dos o más acciones, se acumularán los diversos procesos para ser resueltos por el juez que entendió en el primero.	
			Art. 1656 DEL SEGURO DE TRANSPORTE	El asegurador no responde de los daños si el viaje se ha efectuado, sin necesidad, por rutas o caminos que no se usan de ordinario, o de una manera que no sea común.	
			Art. 1657 DEL SEGURO DE TRANSPORTE	El seguro se puede convenir por tiempo o por viaje. En ambos casos el asegurador indemnizará el daño producido después del plazo de garantía, si la prolongación del viaje o del transporte obedece a un siniestro cubierto por el seguro.	
			Art. 1658 DEL SEGURO DE TRANSPORTE	Cuando se trate de vehículos de transporte terrestre, el abandono sólo será posible si existe pérdida total efectiva. El abandono se hará en el plazo de treinta días de ocurrido el siniestro.	
			Art. 1661 DEL SEGURO DE TRANSPORTE	Cuando se trate de mercaderías, salvo pacto en contrario, la indemnización se calculará sobre su precio en el lugar de destino, al tiempo en que regularmente debieron llegar. El lucro esperado sólo se incluirá si media convenio expreso. Cuando se trate de vehículo de transporte terrestre, la indemnización se calcula sobre su valor al tiempo del siniestro. Esta norma no se aplica a los medios de transporte fluvial o por aguas interiores.	
			Art. 1662 DEL SEGURO DE TRANSPORTE	El asegurador no responde por el daño debido a la naturaleza intrínseca de la mercadería, vicio propio, mal acondicionado, merma, derame o embalaje deficiente. No obstante, el asegurador responde en la medida que el vicio de la mercadería obedece a demora, u otras consecuencias directas de un siniestro cubierto. Las partes pueden convenir que el asegurador no responda por los daños causados por simple culpa o negligencia del cargador o destinatario.	
			Art. 1684 DE LOS SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES	En los seguros de accidentes personales se aplican, en lo pertinente, las disposiciones referentes al seguro sobre la vida.	
			Art. 1685 DE LOS SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES	El asegurado, en cuanto le sea posible, debe impedir o reducir las consecuencias del siniestro y observar las instrucciones del asegurador al respecto, siendo ellas razonables.	
			Art. 1686 DE LOS SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES	El asegurador se libera si el asegurado o el beneficiario provoca el accidente dolosamente, o por culpa grave, o lo sufre en empresa criminal.	
Resolución	PR/PS N°: 168/2019	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Página 37 al 39; 41 al 42	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	

NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso / Subproceso a que Aplica
Resolución	PR/PS N°: 168/2020	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Página 43 al 44	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	Actividades - MM 2.1.4.1 - Gestión de Cotizaciones y Estadísticas
Resolución	PR/PS N°: 168/2020	"Por el cual se aprueba la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Gerencia de Comercio Exterior de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)"	Página 45 y 46	Funciones Generales y Específicas correspondientes a la Gerencia de Comercio Exterior, sus Unidades, Departamentos y Secciones dependientes.	Actividades - MM 2.1.4.2 - Seguros
Elaborado por: Lic. PETRUSILIO CAVALLOS A. Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Gerencia de Comercio Exterior PETROPAR			Lic. Luis B. Cuenca A. Jefe Unidad de Administración de Suministros PETROPAR		01 NOV 2023 Fecha:
Revisado por: C.R. Luisa Vázquez Jefa Interna Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR					06 NOV 2023 Fecha:
Aprobado por: Lic. Ramón Benítez Gerencia de Comercio Exterior petróleos Paraguayos - PETROPAR			Abg. César Diesel Marín Director Jurídico PETROPAR		12.9 NOV 2023 Fecha:

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, salidas, resultados, Clientes, beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Exploración y Explotación.

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.

Procesos - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1 -IMPORTACIÓN DE COMBUSTIBLES	- Notas Internas para armadores, aseguradoras, proveedores, Gerencias y Direcciones según requerimiento. - Informes elaborados para la GG y Presidencia. - Notas de carácter institucional. - Programación de compras, según análisis y requerimientos. - Pliego de bases y condiciones para llamados. - Gestión SAP - SOLPED, otros.	- Los informes deben contener antecedentes. - Las Notas, memorandum y otros deben estar correctamente fechados al momento de la emisión. - Las Notas institucionales deben estar correctamente enumerados. - Los PBC elaborados conforme a legislaciones vigentes. - SOLPED's creadas de acuerdo al llamado a realizarlo, contienen costos estimados.	- Presidencia - Gerencia General - Otras Gerencias/Direcciones de la empresa. - Armadoras, Empresas proveedoras de bienes y servicios contratados. - Otros.
Sub Proceso 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.1 - GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO	- Informe sobre código de contratación- Informar saldo - Gestión SAP - Memorándums de informes varios sobre gestión de despachos de combustibles/bunker - Elaboración de Procedimiento de Contratación - Elaboración en conjunto con la Gerencia, del Anteproyecto de Presupuesto y del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal requerido - Planillas varias solicitadas por la Gerencia sobre temas aduaneros y bunker - Autorizaciones de importaciones (Licencias previas de importación) - Memorándums de informes varios - Planillas varias solicitadas por la Gerencia sobre temas aduaneros/bunker.	- Los documentos deben tener mesa de entrada PETROPAR cuando se trate de solicitud de pagos - El usuario SAP deberá estar habilitado por la DTI - Los informes de códigos de contratación deben ser verificados con la DFI antes de su remisión. - Se deberá completar la planilla Guía requerida por la DCC, conjuntamente con las bases y condiciones del llamado - Se deberá completar la planilla con formato remitida por la Dirección Financiera para cargar el presupuesto - Deberá especificar las fuentes de los datos utilizados - Debe solicitarse antes del ingreso de las cargas en los tanques de PETROPAR - Deberá estar correctamente numerado y fechado. Deberá tener todos los antecedentes - Deberá especificar las fuentes de los datos utilizados.	- Sección Despachos Aduaneros. - Sección Bunker - Dirección Comercial - Dirección Financiera - Dirección Operativa de Contratación - Dirección Comercial - Dirección Financiera - Dirección Operativa de Contratación - Sección Despachos Aduaneros. - Sección Bunker - Dirección Comercial - Dirección Financiera - Dirección Operativa de Contratación - Dirección Comercial - Dirección Financiera - Dirección Operativa de Contratación

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.1.1 – Despacho Aduanero	• Memorándum para designación de profesionales • Memorándum informe de Despachos oficializados • Carpetas documentales • Despachos IC04- Despachos de Importación a Consumo • Despachos IDA3- Despachos en Depósito Aduanero • Despachos IC09- Despachos extraídos de Depósito Aduanero llevados a Consumo • Memorándum informe sobre Despachos finiquitados • Licencia previa de Importación • Memorándum informe de Honorarios pagados • Planilla de control designación de Despachantes • Planilla de Deuda con la DNA. • Planilla de GLP Despachados	• Las solicitudes de pagos se realizan conforme a los vencimientos • Debe ser realizado, una vez oficializado todos los Despachos previstos de pago. • Con el informe de finiquito van anexados las copias de Despachos • Debe ser realizado en base a las solicitudes de pago que van realizando los despachantes • Debe ser realizado en base a los datos obtenidos del Inspector independiente • Debe tener actualizado la designación realizada por rotación • Debe tener registro todos los productos que han descargado en los Depósitos de PETROPAR.	• Para uso del sector • Gerencia de Comercio Exterior • Gerencia de Operaciones y de Medio Ambiente • Dirección Comercial • Dirección Financiera • Dirección Operativa de Contratación • Autoridades superiores • Dirección Financiera
Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.1.2 – Despacho Bunker	• Autorizaciones para despachos bunker • Memorándum informe de Honorarios bunker • Planilla de designaciones bunker • Informe de movimientos de barcasas afectadas a ventas bunker • Informe de Despachos DAAB • Informe de Despachos ABO1 • Informe de Despachos ICAB • Estadísticas mensuales de despachos bunker.	• Debe ser realizado, a medida que vayan ingresado las solicitudes con los antecedentes • Los honorarios se procesan una vez finiquitados los despachos. • Las autorizaciones para los despachos DAAB se realizan por cada conocimiento de embarque • Los despachos ABO1 se realizan una vez liberadas las autorizaciones a través del Sistema VUI • Los saldos de las ventas bunker tributan impuesto y son nuevamente transferidos a gasoil importación • Debe tener actualizado mensualmente. • Todas las solicitudes deben tener factura proforma, DDJJ, Expediente completo. • Debe tener registrado todo el movimiento de los despachos bunker	• Para uso del sector • Para la Dirección Comercial • Para la Dirección Financiera • Dirección Financiera • Para uso del sector • Dirección Financiera • Dirección de Planificación • Para uso del Sector • Dirección Financiera • Gerencia de Comercio Exterior • Dirección de Planificación • Gerencia de Control de Producto.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGISTICA PRIMARIA	*Mapeo de embarcaciones y unidades terrestres *Programaciones de cargas para la provisión de productos *Nominaciones *Planilla Excell para verificación de facturas para pagos a armadoras y empresas fleteras *Gestión en la DNCP *Planilla para Verificación de las penalidades por demoras. *Gestión SAP. *Planilla Excell para administración de los Saldos del *Código de habilitación de Contratos de Fletes Fluviales y Terrestres.	*Control de Embarcaciones y unidades terrestres (Mapeo) *Revisión y Análisis para compra de productos y posterior nominación *Designación de nominaciones *Cumplimiento de contrato *Cumplimiento porcentual del contrato *Informe recepcionados de las armadoras *Informe con detalles de fletes mensuales *Hoja de Cálculo para Control y verificación del Código de Contratación de cada contrato asignado.	* Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Dirección Financiera y sectores * Dirección Operativa de Contrataciones y sectores. * Gerencia de Planta y sectores., Gerencia de Control de Productos - Gerencia General. *Gerencia de Control de Producto y sectores * Presidencia. * Auditoría Interna y sectores. * Otros.
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.2.1 – GESTIÓN DE OPERACIONES	*Control de Embarcaciones y unidades terrestres *Planilla Excell para Control porcentual de Armadores *Planilla Excell Control porcentual de Inspectores *Nominaciones *Proyección	*Monitoreo de Barcazas y unidades terrestres nominadas por PETROPAR *Monitoreo de lo establecido en el Contrato *Monitoreo de lo establecido en el Contrato *Emitir la orden de Suministro, Transporte e Inspección *Monitoreo de situación de Stock de Productos	*Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia de Planta Villa Elisa, Dirección Comercial *Gerencia de Comercio Exterior *Gerencia de Comercio Exterior *Gerencia de Comercio Exterior *Presidencia, Gerencia General, *Gerencia de Comercio Exterior, *Gerencia de Planta Villa Elisa, *Dirección Comercial
Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.2.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE FLETES	*Planilla Cumplimiento de Contratos de Fletes *Tarifa de Flete *Planilla para Verificación de Facturas *Penalidades por Demora *Penalidades por Faltantes *Especificaciones técnicas para los procesos de contratación del sector. *Gestión SAP	*Seguimiento de Códigos de *Disponibilidad Presupuestaria de Flete *Verificación de la Variación de tarifas por el servicio de flete *Control de facturas por el servicio de flete *Verificar las penalidades existentes según contrato vigente *Memorándum de Informes relativos al sector según necesidad. *Informe de saldo de contratos de fletes y terrestres.	*Gerencia de Comercio Exterior *Gerencia de Comercio Exterior *Gerencia de Comercio Exterior *Dirección Financiera *Dirección Financiera *Gerencia de Comercio Exterior *Dirección Financiera

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 3 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.3 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN	1.- Gestión SAP. 2.- Planilla de verificación de precios y facturas para pagos a proveedores e inspectores. 3.- Planilla de verificación del cumplimiento de los contratos de abastecimiento e inspección. 4.- Planilla de control de Saldos del Código de Contratación asignado a los respectivos contratos. 5.- Anteproyecto de Presupuesto y del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal requerido. Elaboración en conjunto con la Gerencia. 6.- Informes estadísticos de Importación de combustibles y derivados del petróleo. 7.- Informes estadísticos de Servicios de Inspección. 8.- Revisión, Análisis y Atención de reclamos concernientes a la ejecución de los contratos. 9.- Planillas de control de cantidad de los productos importados recibidos en la Planta de PETROPAR.	1.- Correo electrónico con nominaciones cargadas en SAP. 2.- Memorandum informando verificación de precios y facturas, proveedores e inspectores: fecha, TC, monto abonado, monto retenido, descuentos, saldo del CC, y otros. 3.- Memorandum informando cumplimientos de contratos. 4.- Memorandum conteniendo hojas de Cálculo para Control y verificación del Código de Contratación de cada contrato asignado. 5.- Memorandum con información relativa al sector para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 6.- Informes sobre Importación de combustibles con detalles de Importaciones mensuales y anuales. 7.- Reportes de actualización periódica de los Estados de Ejecución Contractual de Servicios de Inspección. 8.- Informes y Reportes inherentes al sector, conforme a requerimientos y reclamos específicos solicitados. 9.- Memorándums con informes sobre cantidad de los productos.	* Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Dirección Financiera y sectores * Dirección Operativa de Contrataciones y sectores. * Gerencia de Planta y sectores. * Gerencia General. * Presidencia. * Auditoría Interna y sectores. * Otros.
Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.3.1 – GESTIÓN DE CONTRATOS ABASTECIMIENTO	1.- Planillas sobre monitoreo sobre ejecución de contratos de abastecimiento. 2.- Planillas de control y cálculo de verificación de facturas para pagos a proveedores. 3.- Planillas de control y cálculo del cumplimiento de los contratos de abastecimiento. 4.- Planillas de control y cálculo de Saldos del Código de Contratación asignado al contrato. 5.- Planillas de control de cantidad y tipos de cambio de los productos importados recibidos en la Planta de PETROPAR. 6.- Informes estadísticos de Importación de combustibles y derivados del petróleo.	1.- Correo electrónico con informes sobre ejecución de contratos. 2.- Memorandum conteniendo verificación de facturas de proveedores: fecha, TC, monto abonado, monto retenido, descuentos, saldo del CC, etc. 3.- Memorandum conteniendo planillas de cumplimiento de contratos. 4.- Memorandum con Hoja de Cálculo para Control y verificación del Código de Contratación de cada contrato asignado. 5.- Memorandum informando control de cantidad y tipos de cambio de los productos importados recibidos en la Planta de PETROPAR. 6.- Correo electrónico de Informes estadísticos de importación según necesidad.	* Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Dirección Financiera y sectores * Dirección Operativa de Contrataciones y sectores. * Gerencia de Planta y sectores. * Gerencia General. * Presidencia. * Auditoría Interna y sectores. * Otros.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.3.2 - GESTIÓN DE CONTRATOS DE INSPECCIÓN	1.- Planilla sobre monitoreo sobre ejecución de contratos de inspección. 2.- Planillas de control y cálculo de verificación de facturas para pagos a inspectores. 3.- Planillas de control y cálculo del cumplimiento de los contratos de inspectores. 4.- Planillas de control y cálculo de Saldos del Código de Contratación asignado al contrato. 5.- Informes estadísticos de Inspección, comparativo entre contratos en ejecución.	1. Correo electrónico con informes sobre ejecución de contratos. 2.- Memorandum conteniendo verificación de facturas de inspectores: fecha, TC, monto abonado, monto retenido, descuentos, saldo del CC, etc. 3.- Memorandum conteniendo planillas de cumplimiento de contratos. 4.- Memorandum con Hoja de Cálculo para Control y verificación del Código de Contratación de cada contrato asignado. 5.- Correo electrónico informes estadísticos según necesidad.	* Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Dirección Financiera y sectores * Dirección Operativa de Contrataciones y sectores. * Gerencia de Planta y sectores. * Gerencia General. * Presidencia. * Auditoría Interna y sectores. * Otros.
Sub Proceso 4 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.4 - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICO	1- Análisis de informes estadísticos de cotizaciones internacionales de productos derivados de petróleo. 2- Informes de análisis y estadísticas de Importación y Exportación de productos combustibles derivados del petróleo, mensual, periódico, según requerimiento. 3- Anteproyecto de Presupuesto y del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal requerido. 4- Informes semanales de coberturas de seguros realizadas para flete internacional fluvial y terrestre. 5- Especificaciones técnicas para los procesos de contratación de Seguros. 6- Especificaciones técnicas para los procesos de contratación de Cotizaciones 7- Denuncia de siniestros. 8- Declaraciones finales de productos transportados vía fluvial. 9- Declaraciones finales de productos transportados vía terrestres. 10- Declaración de Existencia de Productos, mensual. 11- Planilla de Verificación de facturas para pagos. 12- Planilla de control y verificación del Código de Contratación, porcentaje de ejecución. 13- Gestión SAP de Facturas.	1- Memos mensuales 2- Planillas, base de datos varios, tablas dinámicas y gráficos, por correo 3- Memo/Nota interna 4- Se debe especificar las fuentes de los datos utilizados y anexar antecedentes. 5- Memos y correo 6- Memos y correo 7- Nota de Informe 8- Correo electrónico mensual 9- Correo Electrónico mensual 10- Correo Electrónico mensual 11- Memorándum 12- Informe en PDF 13- Gestión SAP de Facturas (Memo).	1- Gerencia de Comercio Exterior y sectores. 2- Gerencia General. 3- Gerencia de Comercio Exterior 4- Gerencia de Comercio Exterior 5- Dirección Operativa de Contratación y sectores. 6- Dirección Operativa de Contratación y sectores. 7- Proveedores de Servicio de Seguro 8- Proveedores de Servicio de Seguro 9- Proveedores de Servicio de Seguro 10- Proveedores de Servicio de Seguro 11- Dirección Financiera 12- DNCP 13- Dirección Financiera

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características Del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.4.1 – GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ESTADISTICA	1• Informes diario de precios internacionales del Crudo,de Naftas, Diesel, GLP, Biodiesel. 2• Precios EESS Referentes - América Latina en comparación con Petropar y Paraguay 3• Informe estadístico de importación 4• Informes estadístico de cotizaciones internacionales Crudo,de Naftas, Diesel, GLP, Biodiesel. 5•Informes de cotización internacional de Naftas y de Diesel. 6•Informes de cotización internacional de Diesel. 7•Informe de verificación y gestión del cumplimiento de los contratos de Información de cotizaciones internacionales, y de Información de estadísticas de comercio exterior. 8• Informe de verificación de facturas por los servicios contratados, administrados por el sector.	1•Planilla de Excel de Informes enviados por correo de lunes a viernes. 2•Gráficos enviados por correo una vez por semana. 3• Planillas excel mensual. 4• Memorándum mensual 5• Memorándum quincenal. 6• Memorándum quincenal. 7• Planilla Excel 8•Planilla Excel	1• Gerencia de Comercio Exterior - Presidencia. 2• Gerencia de Comercio Exterior y Presidencia. 3• Gerencia de Comercio Exterior 4• Gerencia de Comercio Exterior 5•Sector de Administración de Contratos (Gerencia de Comercio Exterior). 6• Sector de Administración de Suministros (Gerencia de Comercio Exterior). 7•Utilizada por el Sub -Proceso MM 2.1.4 8•Utilizada por el Sub -Proceso MM 2.1.4
Actividad 2 - Código	Producto/Salida/Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MM 2.1.4.2 – SEGUROS	1• Informes de verificación y gestión del cumplimiento de los contratos respectivos. 2• Planila de Siniestros Actualizados por Sección 3• Declaraciones Provisorias de cargas fluviales y terrestres diarias 4•Análisis de Aseguradoras de EESS. 5•Informe de Lista de cargas provisorias aseguradas en forma semanal, tanto fluvial como terrestre . 6•Informe de verificación y gestión del cumplimiento de los contratos de Información de cotizaciones internacionales, y de Información de estadísticas de comercio exterior 7• Informe de verificación de facturas por los servicios contratados, administrados por el sector.	1• Planilla excel 2•Planilla excel 3•Informes PDF 4•Memorándum de informe sobre calificación de Aseguradora. 5• PDF por correo. 6• Planilla Excel 7•Planilla Excel	1•Utilizada por el Sub -Proceso MM 2.1.4 para Verificación de Facturas 2• Utilizada por el Sub -Proceso MM 2.1.4 para verificación de de Siniestros 3• Proveedores del Servicio de Seguro 4• Dirección Comercial 5• Gerencia de Comercio Exterior 6•Utilizada por el Sub -Proceso MM 2.1.4 7•Utilizada por el Sub -Proceso MM 2.1.4
Elaborado por:	Lic. PETRO A.N. DAVALOS A. Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Gerencia de Comercio Exterior	Lic. Victor A. Colmán R. Jefe Int. Unidad de Gestión y Control Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR	Fecha: 01 NOV 2023
Revisado por:	Lic. Cesar Diesel Marin Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR	Lic. A. Cuenca A. Jefe Unidad de Suministros Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR	Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por:	Lic. Ramon Benítez Gerente Gerencia de Comercio Exterior Hidrocarburos Paraguayos - PETROPAR	Abg. Cesar Diesel Marin Director Juridico PETROPAR	Fecha: 29 NOV 2023

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

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

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Exploración y Explotación.

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.

Procesos Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1 -IMPORTACIÓN DE COMBUSTIBLES	• Informes de Unidades a cargo de la Gerencia. • Antecedentes de cada caso en particular (Mapeo, informes de cotizaciones internacionales de productos, nominaciones, contratos, documentos aduaneros, de seguros, otros). • Contratos vigentes. • Proyección de ventas. • Provisión de almacenaje.	• Antecedentes según sea el caso, por memorándum o correo. • Todos deben estar correctamente fechados al momento de la emisión. • Los informes deben ser válidos con la firma del responsable. • Los contratos deben estar vigentes.	• Unidad Administración de Suministros. • Unidad de Gestión de Contratos. • Unidad de Gestión y Control. • Unidad de Planificación y Desarrollo. • Dirección Comercial. • Gerencia de Planta. • Otras Gerencias.	- 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.
Sub Proceso 1 Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.1 - GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO	• Antecedentes de la Convocatoria • Facturas de despachantes/comprobantes de pago de gastos • Formularios de Declaraciones Aduaneras • Cedrtificados de Firma Digital • Informes de Precios • Informes de movimiento de productos y existencias • Documentos aduaneros • Nominaciones. • Especificaciones técnicas del MIC • Informe de cantidad y calidad. • Mapeo. • Resoluciones Aduaneras • Licencias.	• Todos deben ser actualizados a la fecha de remisión. • Los informes deben ser validos con la firma. • Los certificados de firma digital deben ser expedidos por una empresa reconocida. • Los documentos de origen extranjeros deben estar legalizados • Las normativas de calidad deben estar vigentes • Los comprobantes de pago deberan estar con timbrado vigente • Las Licencias autorizadas por el MIC	• Dirección Comercial • DOC • Ministerio de Industria y Comercio • Dirección Nacional de Aduanas • Dirección Financiera • Gerencia de control de producto • Unidad Administración de Suministros • Unidad de Gestión de Contratos • Proveedores de productos • Inspector independiente • Empresas Navieras	- 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.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.1.1 – Despacho Aduanero	• Documentos aduaneros • Expediente completos de solicitud de provision de fondos para pagos de tributos • Certificado de calidad y cantidad (fotocopia) • Licencias de importación • Listado de Despachantes habilitados • Ley Código Aduanero y su Reglamentación • Resolución Aduanera N°551/14- Deposito Aduanero	• Documentos aduaneros originales y consularizados. • A cada conocimiento de embarque le corresponde un Despacho • Los certificados de calidad deben ser certificados por una compañía de control independiente • Calculo de precios y fletes deberán estar firmados. • Las Licencias de importación paga un canon. • Los despachantes son habilitados a través de la Convocatoria Nacional • Resoluciones Aduaneras actualizadas	• Unidad Administración de Suministros • Gerencia de Control de producto • Planilla realiza por la Sección Aduaneros con visto bueno de la Gerencia de Comercio Exterior. • Dirección Financiera	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bollígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.1.2 – Despacho Bunker	• Documentos Aduaneros • Factura definitiva expedida por Gerencia Comercial • Factura proforma • Expediente completo de solicitud de aprovisionamiento del cliente • Planillasy correos del Sector Bunker de la Gerencia Comercial • Autorizaciones emitidas a través del Sistema VUI • Resolución Aduanera N°551/14- Deposito Aduanero • Resolución Aduanera N°393/14 • Decreto 2436	• Deben ser originales y estar firmados • Todas las compañías que compren bajo esta modalidad deberan estar previamente habilitadas ante la Sección REGistros de la DNA • Precios Bunker • Las solicitudes son liberadas por la Dirección de Procedimientos de la DNA • Las cargas bunker deben ser liberadas previa conformidad de la Dirección Comercial • Los despachos se realizan bajo la modalidad de reexportación. • Las Resoluciones actualizadas • Decretos vigentes	• Dirección Comercial • Sección Despachos Aduaneros • Dirección Nacional de Aduanas	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bollígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas infomáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 2 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGISTICA PRIMARIA	- Comunicación Proveedor - Comunicación Armador - Informe de Ventas - Informe de Stock de Productos - Contrato de Flete de cada Armador - Código de Disponibilidad Presupuestaria - Facturas por Servicio de Flete - Informe de Cantidad del Inspector - Contralores y demoras Faltantes	- Vía e-mail - Vía e-mail - Vía e-mail - Vía e-mail - Memorándum - Memorándum - Memorándum - Vía e-mail - Vía e-mail y Memorandum - Memorandum	- Proveedores - Armadores - Dirección Comercial - Gerencia de Control de Productos - Gerencia de Comercio Exterior - Gerencia de Comercio - Dirección Financiera - Inspector Independiente - Gerencia de Control de Productos - Gerencia de Control de Productos	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bollígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.2.1 – GESTIÓN DE OPERACIONES	- Comunicación Proveedor - Comunicación Armador - Informe de Ventas - Informe de Stock de Productos	- Vía e-mail - Vía e-mail - Vía e-mail - Vía e-mail	- Proveedores - Armadores - Dirección Comercial - Gerencia de Control de Productos y Medio Ambiente	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bollígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.2.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE FLETES	- Contrato de Flete de cada Armador - Código de Disponibilidad Presupuestaria - Facturas por Servicio de Flete - Informe de Cantidad del Inspector - Contralores	- Memorándum - Memorándum - Memorándum - Vía e-mail - Vía e-mail	- Gerencia de Comercio Exterior - Gerencia de Comercio Exterior - Dirección Financiera - Inspector Independiente - Gerencia de Control de Productos y Medio Ambiente	- Instalaciones edilicias - Equipamiento y útiles de oficina (silla, escritorio, impresora, fotocopidora, computadora, carpetas archivadoras, biblioratos, bollígrafos, hojas blancas, etc.) - Sistemas informáticos acorde. - Recursos humanos capacitado.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 3 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.3 - GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN	* Contratos de Provisión de Combustibles y Derivados. * Contratos de Servicios de Inspección Independiente. * Código de Contratación asignado a los respectivos contratos. * Reportes e informes de otros sectores de la GCE y de otros sectores de PETROPAR relacionados con la función del departamento.	* Contratos Abiertos y/o Cerrados. * Informes sobre pago de facturas a proveedores, inspectores y compañías de seguro: fecha, TC, monto abonado, monto retenido, descuentos, saldo del CC, etc. * Reportes de Cantidad y Calidad de los productos importados y recibidos en la Planta de PETROPAR. * Reportes de Servicios Prestados por Inspección Independiente.	* Compañías proveedoras de combustibles y derivados. * Gerencia de Planta y sectores. * Dirección Financiera y sectores. * Dirección Operativa de Contratación y sectores. * Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Otros.	- 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.
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.3.1 - GESTIÓN DE CONTRATOS ABASTECIMIENTO	* Contratos de Provisión de Combustibles y Derivados. * Contratos de Servicios de Inspección Independiente. * Código de Contratación asignado a los respectivos contratos. * Reportes e informes de otros sectores de la GCE y de otros sectores de PETROPAR relacionados con la función del departamento.	* Contratos Abiertos y/o Cerrados. * Informes sobre pago de facturas a proveedores, inspectores y compañías de seguro: fecha, TC, monto abonado, monto retenido, descuentos, saldo del CC, etc. * Reportes de Cantidad y Calidad de los productos importados y recibidos en la Planta de PETROPAR. * Reportes de Servicios Prestados por Inspección Independiente.	* Compañías proveedoras de combustibles y derivados. * Gerencia de Planta y sectores. * Dirección Financiera y sectores. * Dirección Operativa de Contratación y sectores. * Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Otros.	- 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.
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.3.2 - GESTIÓN DE CONTRATOS DE INSPECCIÓN	* Contratos de Provisión de Combustibles y Derivados. * Contratos de Servicios de Inspección Independiente. * Código de Contratación asignado a los respectivos contratos. * Reportes e informes de otros sectores de la GCE y de otros sectores de PETROPAR relacionados con la función del departamento.	* Contratos Abiertos y/o Cerrados. * Informes sobre pago de facturas a proveedores, inspectores y compañías de seguro: fecha, TC, monto abonado, monto retenido, descuentos, saldo del CC, etc. * Reportes de Cantidad y Calidad de los productos importados y recibidos en la Planta de PETROPAR. * Reportes de Servicios Prestados por Inspección Independiente.	* Compañías proveedoras de combustibles y derivados. * Gerencia de Planta y sectores. * Dirección Financiera y sectores. * Dirección Operativa de Contratación y sectores. * Gerencia de Comercio Exterior y sectores. * Otros.	- 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.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Sub Proceso 4 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.4 - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O Y ESTADISTICO	- Contratos de provisión de Información de Cotización Internacional de productos combustibles y de Importación de productos combustibles. - Pólizas de seguros contratadas por PETROPAR. - Parte Diario de Movimiento de Productos. - Nominaciones de importación de los productos hidrocarburos para la cobertura de seguros. - Datos e Informes proveídos por la GCE y sectores correspondientes. - Informe de costos de productos de importación y de existencias de la DFI. - Informes de movimiento de productos y existencias - Mapeo. - Informe de cantidad importada. - Código de Contración	- Informes Online actualizados con acceso inmediato e ilimitado. - Informes periódicos y actualizados de nominación de importación de productos en fecha de emisión, y de costos de importación de productos. - Informes del seguimiento de los pagos realizados a los proveedores de servicios con el detalle de información necesaria (monto, saldos del Código de Contratación, otros.) - Datos e informes precisos para el registro en la base de datos de la Unidad.	- Plataformas on-line contratada - Dirección Financiera y sectores. - Dirección Operativa de Contrataciones y Sectores. - Gerencia de Comercio Exterior y sectores. - Otros	- 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.
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.4.1 - GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ESTADISTICA	- Información de Cotización Internacional de Precios de productos hidrocarburos. - Información de Estadísticas de Comercio Exterior de productos hidrocarburos.	- Informes Online actualizados con acceso inmediato e ilimitado. - Contratos vigentes gestionados por el sector. - Informe estadístico actualizado y con análisis grafico tendencial.	- Plataformas online contratada - Gerencia de Comercio Exterior y sectores. - Gerencias y/o Direcciones de PETROPAR. - Otros.	- 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.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Características del insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MM 2.1.4.2 - SEGUROS	• Contratos y Pólizas de Seguros. • Denuncias de Siniestro • Código de Contratación asignado a los respectivos contratos. • Reportes e informes de otros sectores de la GCE y de otros sectores de PETROPAR relacionados con la función de la sección. • Informe de la Superintendencia de seguros (BCP)	• Contratos Abiertos y/o cerrados de Seguros. • Memos o e/mails de denuncia de siniestro, formulario - Secciones: de Responsabilidad Civil Comprensiva- Responsabilidad Civil ESS- Incendio Existencias-Incendio Instalaciones-Transporte Terrestre y Fluvial-Automoviles- Todo Riesgo (Lab. Móvil) • Pólizas de Seguros vigentes de las diferentes secciones de PETROPAR. • Informes de los sectores que detallan el percance acontecido en caso de siniestros. Si fuera el caso: acta policial, fotos del percance, copia de cédula verde del vehículo. • Expediente para los pagos a proveedores de servicios legalmente habilitados y con los documentos respaldatorios. • Indicadores financieros y Calificación de Riesgos de las	• Compañías aseguradoras. • todas las dependencias de Petropar • Dirección Financiera y sectores. • Dirección Operativa de Contratación y sectores. • Gerencia de Comercio Exterior y sectores. • Dirección Comercial • BCP. • Otros.	- 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.
Elaborado por:	Lic. Lizzie Alonso de Frutos Jefa Int. Unidad de Gestión y Control Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR Lic. Víctor A. Colmán R. Jefe Unidad Gestión de Contratos Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR Lic. Luis E. Cuenca A. Jefe Unidad Administración de Suministros PETROPAR			Fecha: 01 NOV 2023
Revisado por:	Ing. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha: 06 NOV 2023
Aprobado por:	Abg. César Diesel Martín Director Jurídico PETROPAR Lic. Ramón Benítez Gerente Gerencia de Comercio Exterior Petróleos Paraguayos - PETROPAR			Fecha: 29 NOV 2023



DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Exploración y Explotación.

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 - IMPORTACION DE COMBUSTIBLES

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.

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MM 2.1 -IMPORTACIÓN DE COMBUSTIBLES	Gestionar y administrar el abastecimiento, logística y despacho de importación de combustibles.	*Verificación de precios internacionales a fin de aprovechar oportunidades y establecer fechas para compras. *Reuniones con la alta gerencia a fin de definir estrategias de gestión. *Reunión de comité de abatecimiento	* Diario, 1 persona. * De acuerdo al movimiento y requerimiento de las gestiones de la Gerencia. *Según convocatoria.
MM 2.1.1 - GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO	MM 2.1.1.1 - Despacho Aduanero	*Designación y entrega de documentaciones aduaneras al profesional despachante ; *Gestión SAP de facturas presentadas por los Despachantes *Valoración de las mercaderías a ser despachadas *Control de cierres de depósitos *Asignación de Licencias a cada despacho *Habilitación de Despachantes en el sistema VUI *Creación de carpeta documental digitalizada en el sistema VUI *Verificación de despachos provisionarios ; * Notas de desglose de facturas ; * Actualización de Planilla de Códigos de Contratación; *Planilla de Honorarios pagados aplicación de cargas a los Despachos	* Diario, 2 persona. * De acuerdo a los movimientos de solicitudes de pago de impuestos, ventas bunker y pagos de facturas a proveedores.
	MM 2.1.1.2 - Despacho Bunker	*Ingreso de carga para despacho Madre en el Sistema; *Autorización en el sistema SAP de las cargas bunker confirmadas *Control de vencimientos de cargas bajo la modalidad de aprovisionamiento *Control de saldos para pago de impuestos *Designación y entrega de documentaciones aduaneras al profesional despachante; *Ingreso de solicitudes de las ventas bunker en el Sistema VUI; * Actualización planilla de Bunker; * Controlar la realización de los Despachos Bunker; * Pago de honorarios por despachos Bunker; *Control de Códigos de Contratación	* Diario, 1 persona. * De acuerdo a los movimientos de solicitudes de pago de impuestos, ventas bunker y pagos de facturas a proveedores.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

[illegible]



DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

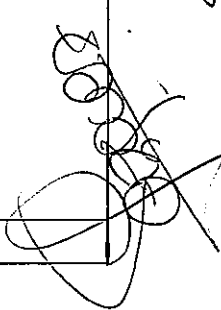
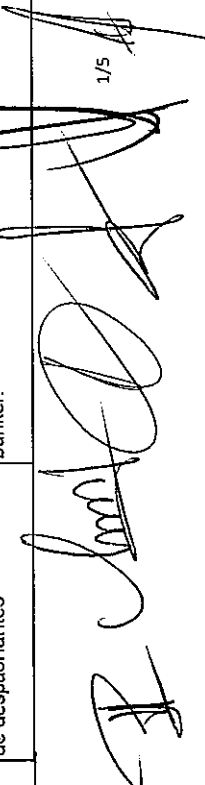
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 7

Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MM 2.1.3 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN	MM 2.1.3.1 – GESTIÓN DE CONTRATOS ABASTECIMIENTO	• Monitoreo sobre ejecución de contratos de abastecimiento. • Control y cálculo de verificación de facturas para pagos a proveedores. • Control y cálculo del cumplimiento de los contratos de abastecimiento.	• Diario, 1 a 2 personas según volumen de trabajo y urgencia. • De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección • De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección
	MM 2.1.3.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE INSPECCIÓN	• Monitoreo sobre ejecución de contratos de inspección. • Control y cálculo de verificación de facturas para pagos a inspectores. • Control y cálculo del cumplimiento de los contratos de inspectores.	• Diario, 1 a 2 personas según volumen de trabajo y urgencia. • De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección • De acuerdo a los movimientos generados por los contratos que se administran en la sección
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
	MM 2.1.4.1 – GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ESTADÍSTICA	• Realizar el control y seguimiento de los contratos que administra el sector, y emitir informes relacionados a los mismos. • Elaboración y emisión de informes ejecutivos en virtud a la base de datos obtenida de las plataformas Web contratada y de Estadísticas de Importación. • Disponibilizar la correcta liquidación de las facturas y pagos a realizar en el Sistema SAP y en la carga de los gastos indirectos • Descarga, compilación y clasificación de datos proveídos por las plataformas contratadas y Estadísticas de Importación y Exportación. • Análisis de los datos recabados y emisión de informes en forma periódica para la Gerencia y demás sectores afectados. • Realizar cálculos y preparar el informe para el pago de las facturas.	• Diario, semanal, quincenal, mensual y periódico. - 1 persona

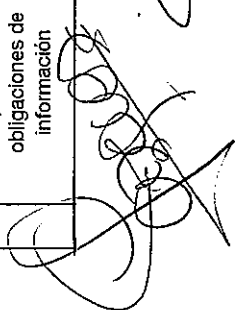
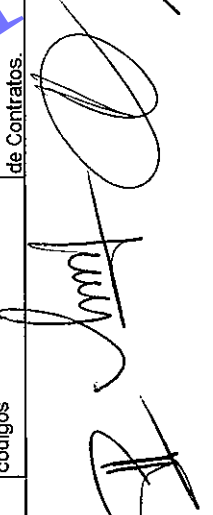
DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR
B. Componente de Control de la Planificación
B.2. Gestión por procesos
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos - Revisión 7
(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Explotación y Explotación.
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 -IMPORTACIÓN DE COMBUSTIBLES					
SUBPROCESO: MM 2.1.1- GESTIÓN Y CONTROL ADUANERO					
Nº	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 delSistema 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 delSistema 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
		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.
		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.



1/5

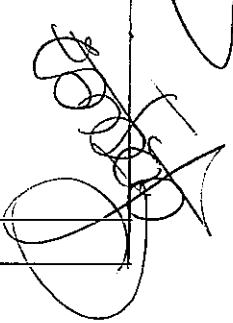
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos - Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	3. Planilla de barcasas a ser transferidas a bunker	Son nominados en origen	Para la Dirección de Planificación; Gerencia de comercio Exterior; DFI; Gcía de Control de Producto	Se generan cuando se necesita de stock para las ventas bunker.
		4. Control 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
		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 Dirección Financiera	Conforme se van aplicando los pagos
		2. Memorandum de pago de impuestos	Debe realizarse toda vez que se programe un pago	Para DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según programación de pago
3	Disposiciones Administrativas Internas	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. Memorandum 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)
				Para la Dirección Financiera	Conforme se van aplicando los pagos
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 DFI, Gerencia de Comercio Exterior	Según programación de pago
		2. Memorandum 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.
	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	5. Memorandum 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

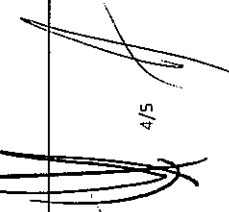



2/5

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
5		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 provisión 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 2.12 - GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGÍSTICA 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
		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 fletas	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
		4.Informes de disponibilidad de transporte fluvial y/o terrestre con los armadoras y/o transportistas.	4. Compilación y clasificación de datos proveídos por las empresas fletas	Gerencia de Comercio Exterior	Según requerimiento y/o necesidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	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
		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 Direccion 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, Inspectores, Armadoras	Según requerimiento y/o necesidad de productos
		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

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	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, Inspectores, Armadoras	Según requerimiento y/o necesidad de productos
SUBPROCESO: 2.13 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO E INSPECCIÓN					
Nº	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: 2.14 – GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICO					
Nº	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
		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
		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)




4/5

Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	4. Informes estadísticos de importación y exportación de productos combustibles, derivados del petróleo. 5. Planilla de resumen de las importaciones mensuales. 6. Informes y análisis varios. 7. Verificación de facturas. 8. Planilla de seguimiento de siniestros ocurridos.	4. Compilación, clasificación y análisis en base a los datos vía plataforma online 5. Compilación y clasificación de datos propios del sector y proveídos por sectores varios. 6. Dependiendo de lo solicitado 7. Verificación de facturas de contratos estadísticos, de las aseguradoras, de precios internacionales 8. Detalle de las denuncias realizadas, con información de las coberturas efectuadas y pólizas afectadas.	Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia General, Presidencia. Gerencia de Comercio Exterior Gerencia de Comercio Exterior Gerencia de Comercio Exterior, Dirección Financiera. Gerencia de Comercio Exterior, Gerencia General.	En forma periódica y según requerimiento y/o necesidad Según requerimiento y/o necesidad Según requerimiento y/o necesidad Según requerimiento y/o necesidad 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. 2. Memorandum de verificación de factura por cobertura de SEGUROS, para los contratos abiertos y cerrados anuales. 3. Memorandum de solicitudes varias.	1. Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los documentos para tal efecto, y con la documentación respaldatoria. 2. Debe realizarse una vez recibidos vía mesa de entradas todos los documentos para tal efecto, y con la documentación respaldatoria. 3. Conforme al requerimiento del sector.	Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior a la Dirección Financiera Para la Gerencia de Comercio Exterior y posterior remisión al área pertinente.	Según requerimiento y/o necesidad Según requerimiento y/o necesidad Según requerimiento y/o necesidad
Elaborado por: <i>[Firma]</i> Lic. Lizette Alonso de Fruto Jefe Unidad de Comercio Exterior Gerencia de Comercio Exterior - PETROPAR Revisado por: <i>[Firma]</i> C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MEQIP PETROPAR Aprobado por: <i>[Firma]</i> Lic. Ramiro Benítez Gerencia de Comercio Exterior Petroleos Paraguayos - PETROPAR <i>[Firma]</i> Abg. César Diesel Martín Director Jurídico PETROPAR <i>[Firma]</i> Lic. Luis Cuenca A. Jefe Unidad Administración de Suministros PETROPAR Fecha: 017 NOV 2023					
Fecha: 06 NOV 2023					
Fecha: 29 NOV 2023					

DEPENDENCIA: GERENCIA DE COMERCIO EXTERIOR

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO MISIONAL: Gestión de Abastecimiento, Producción, Exploración y Explotación.

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 - IMPORTACIÓN DE COMBUSTIBLES

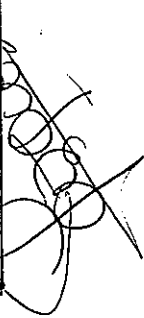
OBJETIVO: Gestionar, coordinar y administrar el abastecimiento, logística y despacho por importación/exportación de combustibles y otras mercaderías, asegurando la provisión en tiempo y forma, además generar adquisiciones ventajosas, que produzcan beneficios a la Institución.

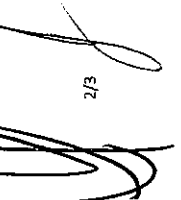
DESCRIPCIÓN												
Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MM 2.1.1 - GESTION Y CONTROL ADUANERO	Actividad 1 - Código											
	M 2.1.1.1 - Despacho Aduanero	Tramitar la correcta valoración y pago de impuestos de las importaciones/exportaciones de PETROPAR.	Obtención del Despacho Oficializado	De Gestión	Obtención del Despacho Oficializado	Despacho Provisorio/ Despacho Oficializado	Cumplimiento de nacionalización de prod. Importados	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Despacho Aduanero
	Actividad 2 - Código											
	MM 2.1.1.2 - Despacho Bunker	Gestionar la liberación de todas las ventas bunker realizadas por PETROPAR.	Obtención de Autorización para aprovisionamiento.	De Gestión	Obtención de Autorización de Aprovisionamiento a Bordo	Cantidad obtenida aprov. / Cantidad solicitada de aprov.	Cumplimiento de la liberación de Carga Bunker	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Despacho Bunker

[Handwritten signature]

1/3

Sub Proceso 2 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MM 2.1.2 – GESTIÓN DE SUMINISTROS Y LOGÍSTICA PRIMARIA	Actividad 1 - Código											
	MM 2.1.2.1 – GESTIÓN DE OPERACIONES	Gestionar la logística y transporte relacionada a la importación de los productos comercializados por PETROPAR.	Nominaciones realizadas en los plazos establecidos	De Gestión	Nominaciones realizadas	Programación de carga /Nominaciones realizadas	Realización de las nominaciones.	1	1	1	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Operaciones
	Actividad 2 - Código											
	MM 2.1.2.2 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE FLETES	Administrar eficientemente las cláusulas acordadas en el contrato de flete fluvial y terrestre.	Gestionar la logística de F. Fluvial	De Gestión	Monitoreo de las embarcaciones Fluviales	Informe de posiciones de embarcaciones/Informe recibido de la armadora	Cumplimiento con la entrega del informe a gerencias y/o similares	100%	100%	100%	Diario	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Gestión de Contrato de Fletes
Sub Proceso 3 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MM 2.1.3 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO TO E INSPECCIÓN	Actividad 1 - Código											
	MM 2.1.3.1 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO TO	Controlar y verificar el cumplimiento de las condiciones previstas en los Contratos de Abastecimiento, para la óptima recepción de los productos importados por PETROPAR.	Control de Volúmenes de productos importados	De Gestión	Cumplimiento del volumen contractual	Cumplimiento contractual de los volúmenes Importados/ Nominaciones de volumen realizadas	Realización de control de Volúmenes de productos importados	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. de Contrato de Abastecimiento
			Control de Precios de productos importados	De Gestión	Cumplimiento del precio contractual	Cumplimiento contractual de los precios Importados/ Nominaciones de volumen realizadas	Realización de control de Precios de productos importados	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. de Contrato de Abastecimiento




2/3

Actividad 2 - Código		Controlar y verificar que el Servicio de Inspección Independiente se efectúe conforme a lo establecido contractualmente; a fin de contar con el servicio sin interrupciones.	Control de servicios de inspección por productos importados	De Gestión	Cumplimiento contractual de Servicios de Inspección	Cumplimiento de servicio de inspección/ Nominaciones realizadas	Realización de control de servicios de inspección por nominaciones realizadas	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de Sección de Contratos de Inspección
Sub Proceso 4 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de Indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MM 2.1.4 - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O Y ESTADÍSTICO	Actividad 1 - Código											
	MM 2.1.4.1 - GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ESTADÍSTICA	Tramitar la provisión de información de cotizaciones internacionales de productos combustibles y estadísticas de importación en forma precisa y oportuna.	Obtención y relevamiento de información Estadística	De Gestión	Gestión de información Estadística de Importación	Requerimiento de presentación/Informe es presentados	Cumplimiento de presentación del informe en tiempo y forma	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Cotizaciones y Estadística
			Obtención y relevamiento de información Cotización Internacional de Mercados Energéticos	De Gestión	Obtención de información Cotización Internacional de Mercados Energéticos	Requerimiento de presentación/Informe es presentados	Cumplimiento de presentación del informe en tiempo y forma	100%	100%	100%	Diario	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Cotizaciones y Estadística
		Actividad 2 - Código										
MM 2.1.4.2 - SEGUROS	Tramitar el cumplimiento de las condiciones previstas en los contratos y pólizas de seguros y gestionar la cobertura correcta y oportunamente.	Recepción de denuncias	De Gestión	Denuncias Gestionadas	Denuncias Gestionadas/Denuncias recibidas en tiempo	Cumplimiento de la Gestión de Denuncias de Sinistros	100%	100%	100%	100%	Mensual	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Seguros
		Finiquito del Sinistro (sin peritaje)	De Gestión	Siniestros Finiquitados	Siniestros Finiquitados/ Denuncias Gestionadas	Finiquito de Sinistros	80%	100%	100%	100%	Trimestral	Jefe Unidad/ Jefe de Dpto./Jefe de S. Seguros
Elaborado por:	Lic. Víctor A. Colmán R. Jefe Unidad Gestión de Contratos Lic. Luis A. Cuenca A. Jefe Unidad Administración de Suministros PETROPAR											
Revisado por:	Fecha: 0 1 NOV 2023											
Aprobado por:	Fecha: 0 6 NOV 2023											
Aprobado por:	Fecha: 2 9 NOV 2023											