



USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS OEA Paraguay

Realizado bajo: CONSULTORIA USAID-CEAMSO	Código Nº:001	Páginas: 06	
	Fecha emisión: Setiembre 2019	Fecha de modificación:	Versión: 01

I. Introducción

Los estándares internacionales base de los programas de Operador Económico Autorizado a nivel mundial, proponen a los países incorporar requisitos mínimos que deben disponer las personas físicas o jurídicas que voluntariamente desean obtener la certificación, por ello el programa OEA del Paraguay, mediante Resolución N° 94, establece como requisitos el contar con procedimientos escritos sobre temas específicos, que son fundamentales para el cumplimiento de los requisitos; verificados mediante auditorías realizadas por los funcionarios y funcionarias de la Coordinación OEA.

Se considera importante resaltar que la elaboración de un procedimiento no constituye un simple documento, sino la materialización de las actividades que realiza la empresa para cumplir con acciones que son parte de los procesos identificados y establecidos de acuerdo a la gestión, por lo que obedecen a las particularidades de la actividad comercial que realizan las empresas.

II. Objetivo

Otorgar a los operadores de comercio una guía para la redacción de los procedimientos correspondientes a las actividades de sus procesos internos; conforme a lo requerido en el programa de Operador Económico Autorizado.

III. Alcance

El presente documento tiene como fin guiar a las empresas en la redacción y/o actualización de los procedimientos relacionados con los procesos de su gestión.

IV. Base Legal

Resolución N° 94 del 20 de setiembre de 2018

A) Proceso

Un proceso es un conjunto de procedimientos que lleva como fin la consecución de una labor específica.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS OEA Paraguay

Realizado bajo: CONSULTORIA USAID-CEAMSO	Código Nº:001	Páginas: 06	
	Fecha emisión: Setiembre 2019	Fecha de modificación:	Versión: 01

Debe incluirse en la ficha del proceso los cargos responsables de las tareas que componen el proceso, el alcance del mismo, la base legal y/o requisitos normativos relacionados, el listado de procedimientos asociados y los indicadores bajo los cuales se mide la gestión de cada proceso (criterio, monitoreo y frecuencia)

B) Presentación de los procedimientos:

Hay tres formas de presentar los procedimientos; mediante prosa simple el cual es muy detallado, diagrama de flujo que es de fácil comprensión y mediante cuadro de actividades que es una mezcla de las dos anteriores, se sugiere el uso del último con el fin de agrupar las ventajas de ambos, poder detallar en caso de ser necesario y dar seguimiento a su cumplimiento.

C) Encabezado de procedimiento:

1. Título del Procedimiento
2. Logo de la empresa
3. Código del documento: formato según sea definido por la empresa en cuestión (incluyendo Área y serie)
4. Hecho- revisado- vigencia
5. Página: se indicará la página que corresponde con respecto al total de páginas del documento
6. Fecha de elaboración: (día/mes/año)
7. Fecha de modificación: (día/mes/año) y versión (00).
8. Fecha de vigencia: fecha desde la cual el procedimiento entra en vigor.
9. Revisión procedimiento y responsable: se indicará la previsión de cuando se realizará la próxima revisión del procedimiento (día/mes/año) y quién es el responsable de esta.

Ejemplo:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS OEA Paraguay

Realizado bajo: CONSULTORIA USAID-CEAMSO	Código Nº:001	Páginas: 06	
	Fecha emisión: Setiembre 2019	Fecha de modificación:	Versión: 01

LOGO	Nombre de la Empresa		
Título del Procedimiento			
Código del documento: GCM01P GCM. Proceso carga de las mercancías 01. Consecutivo. P. Tipo (P: procedimiento).	Fecha de elaboración: 10/09/2019	Fecha de vigencia: Página(s)/Número 01/10/2019 1/4	
Realizado por: XXX, Auxiliar de importación	Fecha de modificación y versión: 04/03/20 (2)	Revisado por: XXXX, Gerente de importación	Aprobado por: XXX, Gerente General

D) Documentos y registros asociados

Se debe señalar en el procedimiento los documentos asociados, los cuales se refieren a las “proformas” utilizadas para mantener registrada alguna etapa del proceso. Al igual que en el procedimiento, los anexos deben disponer de un encabezado con el detalle de vigencia y se deben estar debidamente enumerados. Ejemplo: documento o matriz utilizado para llevar el control de los plazos para el cumplimiento de mejoras en alguna actividad.

E) Elementos del procedimiento:

El procedimiento contiene como mínimo los siguientes elementos, de los cuales las etapas del procedimiento son las más importantes, ya que es en donde se describen las actividades paso a paso.

La utilización de diagramas de flujo para simbolizar el procedimiento es opcional, sin embargo, es una manera muy útil para la fácil comprensión.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS OEA Paraguay

Realizado bajo: CONSULTORIA USAID-CEAMSO	Código Nº:001	Páginas: 06	
	Fecha emisión: Setiembre 2019	Fecha de modificación:	Versión: 01

1. **Objetivo:** se indica de forma breve el propósito del procedimiento. Deben ser claros, medibles y observables. Deben estar claramente definidos. Ejemplo: Agilizar el proceso de producción...”- “Reducir los tiempos de empaque...”
2. **Alcance:** delimita las áreas o procesos a las cuales es aplicable el procedimiento y quiénes son los que se tienen que someter al procedimiento- Ejemplo: “Este procedimiento es aplicable al Departamento de Exportación”.
3. **Responsabilidades:** responsables de cada sección del procedimiento.
4. **Referencias:** Qué se requiere para iniciar el procedimiento. Ejemplo: listado de registros, formularios, etc.
5. **Resultados:** Productos o mercancías elaborados o fabricados, o servicios otorgados; con base en el procedimiento.
6. **Etapas del Procedimiento:** Descripción detallada de cada sección del procedimiento, se señalan las acciones y actividades precisas y ordenadas para el desarrollo del procedimiento, señalando además de los responsables, el tiempo que se tendrá para ejecutar cada una.
7. **Indicador de Seguimiento:** En aquellos procedimientos que lo permitan; se podrá definir, un indicador que refleje el estado actual del procedimiento y proporcione una medida de cuánto falta para su finalización.
8. **Definición de conceptos:** Se definirán aquellos conceptos claves, que puedan ser poco conocidos para los destinatarios de los procedimientos.
9. **Flujograma:** Representación gráfica del procedimiento, el cual se puede presentar como un anexo.

Este último se puede diseñar con software, indicando la cadena de proceso y utilizando la simbología apropiada para mejor comprensión.

Ejemplo:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS OEA Paraguay

Realizado bajo:
**CONSULTORIA
USAID-CEAMSO**

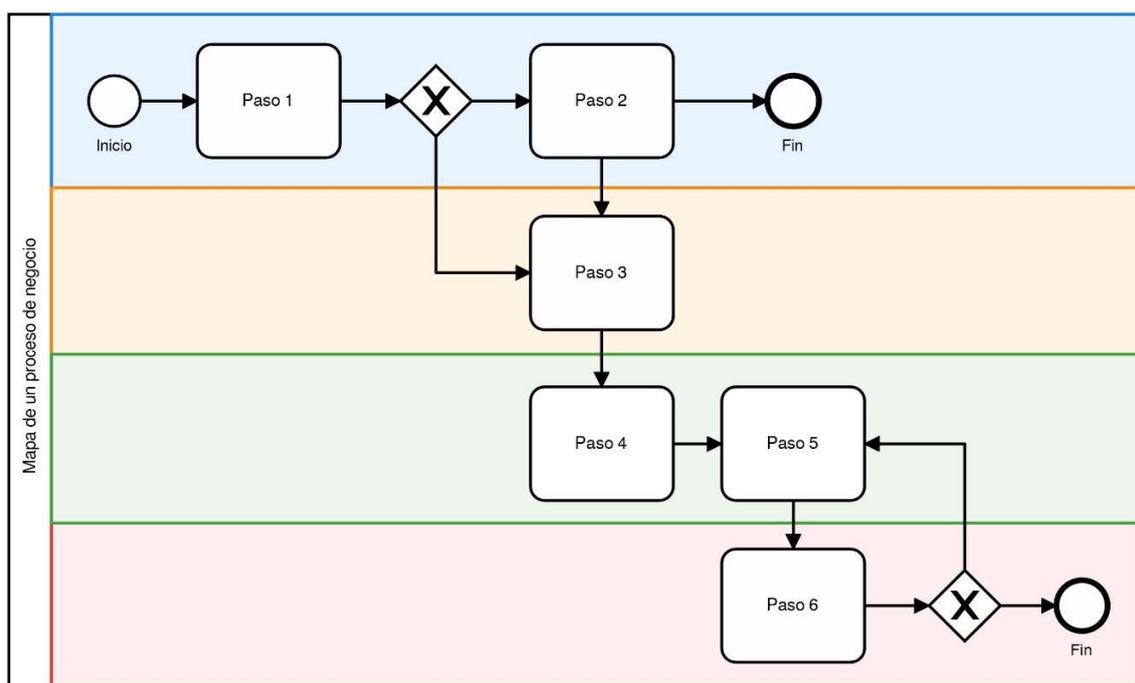
Código Nº:001

Fecha emisión:
Setiembre 2019

Páginas: 06

Fecha de modificación:

Versión:
01





USAID
DEL PUEBLO DE LOS
ESTADOS UNIDOS



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS OEA Paraguay

Realizado bajo: CONSULTORIA USAID-CEAMSO	Código Nº:001	Páginas: 06	
	Fecha emisión: Setiembre 2019	Fecha de modificación:	Versión: 01

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.