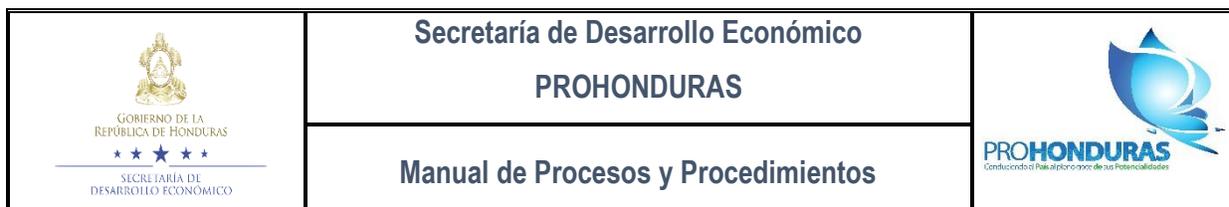


Manual de Procesos y Procedimientos

COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL PETRÓLEO

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	7
1.	Estructura de Precios	7
2.	Base de Datos	11
3.	Supervisión de Inventarios	15
4.	Asesoría Legal y Técnica	17
5.	Unidad de Operación, Planificación y Administración.....	¡Error! Marcador no definido.
VII.	Simbología Utilizada.....	20
VIII.	Anexos.....	21



I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

La Comisión Administradora del Petróleo fue creada mediante **Decreto N°94-83** de fecha 28 de abril de 1983, que literalmente dice:

Artículo 1: Crease la Comisión Administradora de la Compra – Venta y Comercialización del Petróleo y Todos sus Derivados, la cual estará integrada por la Secretaria de Economía y Comercio Hacienda y Crédito Público y Presidente del Banco Central de Honduras.

Decreto N°27-87 Reformar el Artículo Primero del **Decreto N°94** del 28 de abril de 1983, que se leerá así:

Artículo 1: Crease la Comisión Administradora de la Compra – Venta y Comercialización del Petróleo y Todos sus Derivados, la cual estará integrada por la Secretaria de Economía y Comercio, Secretaria de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y el Presidente del Banco Central de Honduras.

En el año 2007 se emite el nuevo Reglamento de Aplicación del **Decreto N°94-83**, que es el Acuerdo Ejecutivo N°25-2007 de fecha 6 de septiembre del 2007, que literalmente dice:

Artículo 1: El Presente Reglamento desarrolla las disposiciones del **Decreto N°94-83**, con el propósito de establecer con claridad la normativa especial a la que se sujeta única y exclusivamente la adquisición y demás actividades conexas de los derivados del petróleo, que se declaran productos estratégicos de importancia nacional y de interés público.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa



Unidad de Análisis de Mercado (Estructura de Precios)

Elaborar las modificaciones de precios conforme a la estructura de costos y precios del petróleo y sus derivados.

Unidad de Estadísticas (Base de Datos)

Elaborar las estadísticas sobre el petróleo y sus derivados.

Unidad de Auditoría / Supervisión de Inventarios

Coordinar los programas de abastecimiento del petróleo y todos sus derivados.

Asesoría Legal y Técnica

Asesorar en el proceso de inscripción de las empresas importadores, reexportadoras, distribuidoras de productos derivados del petróleo y gas licuado del petróleo, estaciones de servicio, envasadores de gas licuado de petróleo y bombas de patio o depósito para consumo propio y asesorar en las demás solicitudes y tramites de la CAP.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Administradora del Petróleo:

1. Coordinar los programas de abastecimiento del petróleo y todos sus derivados, con facultades para hacer supervisiones periódicas a las instalaciones de los agentes que integran la cadena de suministro, revisión, verificación y seguimiento de investigación relacionadas con los volúmenes importados, vendidos y reexportados; precios y calidad de los productos, sin perjuicio de las facultades que por ley tienen otras instituciones del Estado.
2. Llevar el registro de los agentes de la cadena de comercialización
3. Elaborar la estadística sobre el petróleo y sus derivados y presentar informes periódicos a la CAP sobre su comportamiento a nivel nacional e internacional.
4. Preparar para la CAP informes que validen las modificaciones de precios conforme a la estructura de costos y precios del petróleo y sus derivados.
5. Coordinar con otras instituciones del Estado la verificación de la calidad de los productos derivados del petróleo que se comercializan en el país.
6. Proporcionar a la CAP anteproyectos de decretos acuerdo, resoluciones y otras normas administrativas, para su consideración y trámite de su aprobación concerniente a la regulación de la industria petrolera del país.
7. Coordinar y mantener relaciones a nivel regional e internacional con organismos e instituciones afines.
8. Encargarse de la conducción administrativa y financiera de la comisión.
9. Proponer a la CAP para el trámite administrativo correspondiente al nombramiento y remoción del personal bajo su dependencia.
10. Aprobar e implementar los diferentes manuales operativos de la CAP.
11. Ejercer y asumir responsabilidad administrativa que conforme a las leyes respectivas, le competen en relación con la formulación, ejecución y control del presupuesto a su cargo.
12. Realizar las investigaciones, análisis, dictámenes y estudios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la CAP.
13. Llevar preparar y custodiar los libros de actas contentivos de las sesiones realizadas por la CAP.
14. Las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos.
15. Mecanismo automático para determinar los precios máximos de venta al consumidor final.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Comisión Administradora del Petróleo</p>	<p>Código MPP – CAP 01.05.</p>
	<p>Unidad de Análisis de Mercado</p>	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

Mecanismo automático de determinación de precios máximos al consumidor, en lempiras por galón de los productos derivados del petróleo comercializados en el país.

1. Estructura de Precios

Propósito:

Regular los precios de los productos derivados del petróleo.

Alcance:

Todos los consumidores de los derivados de petróleo.

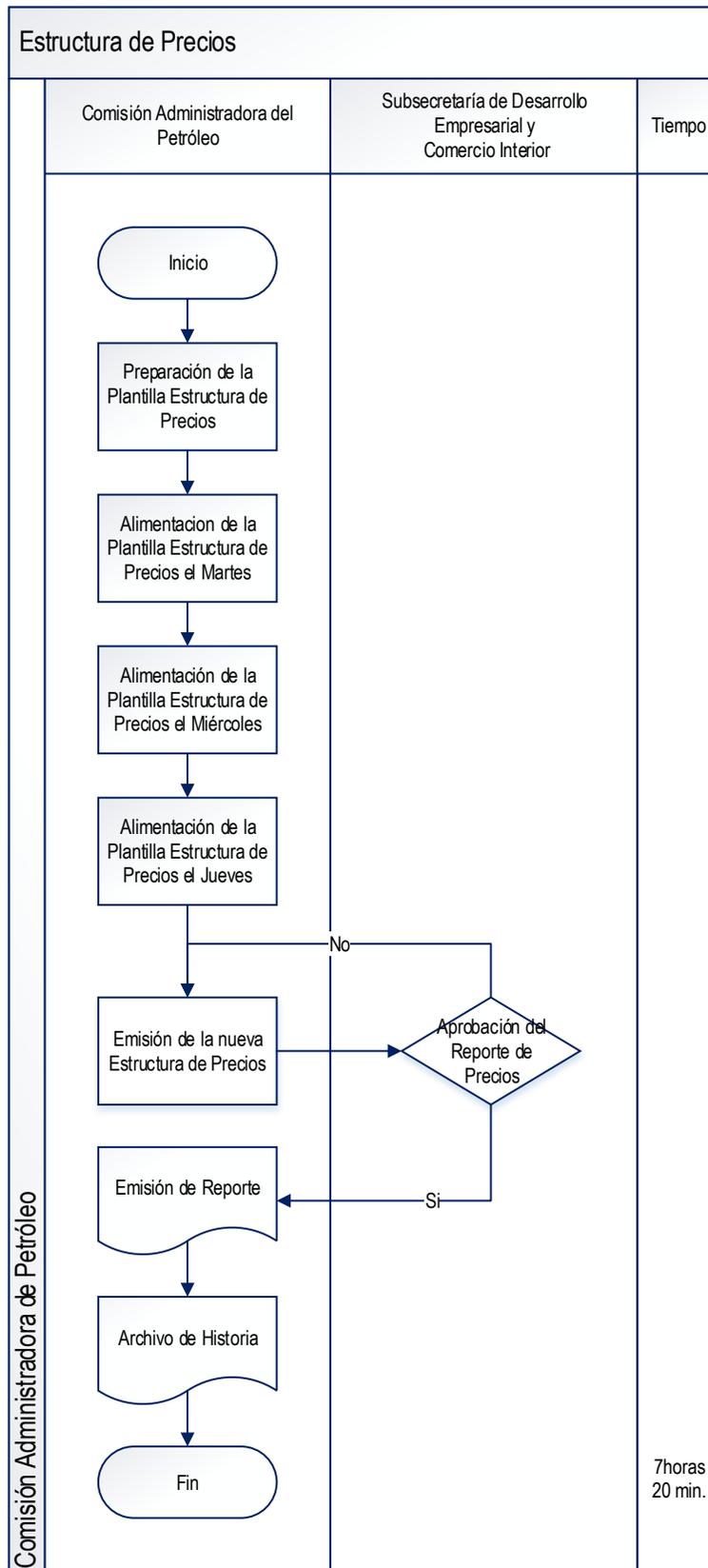
Personal que Interviene:

Asistente Técnico Especial III, Analista de Políticas y Precios del Petróleo

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Preparación de la plantilla Estructura de precios el lunes	1.1 Aplicar los precios de referencia de la costa del golfo de los Estados Unidos, para el cálculo de precios de la nueva semana. 1.2 Ajustar el promedio de 22 días con los precios de referencia de la nueva semana. 1.3 Preparar el cálculo de la tasa operativa dentro de la plantilla estructura de precios.	Asistente Técnico Especial III Analista de Políticas y Precios del Petróleo	2 horas
2. Alimentación de la plantilla estructura de precios el martes	2.1 Descargar e imprimir los precios de cierre del mercado en la revista platt's. 2.2 Introducir los precios platts correspondientes a cada día de la nueva semana. 2.3 Utilizar la tasa de cambio del Banco Central de Honduras. 2.4 Proyectar los precios platts en los espacios de los días restantes de la semana. 2.5 Generar un reporte diario de tendencia de precios conforme avanza la semana y los datos se van completando. 2.6 Revisar una vez más cada actividad para eliminar probabilidad de error.	Asistente Técnico Especial III Analista de Políticas y Precios del Petróleo	1 hora
3. Alimentación de la plantilla estructura de precios el	3.1 Descargar e imprimir los precios de cierre del mercado en la revista platt's.	Asistente Técnico Especial III	1 hora

miércoles	<p>3.3 Proyectar los precios platt's correspondientes a cada día de la nueva semana.</p> <p>3.4 Descargar de la Web Banco Central de Honduras e introducir la tasa de cambio del dólar en la plantilla de estructura de precios.</p> <p>3.5 Copiar los precios platt's en los espacios de los días restantes de la semana.</p> <p>3.6 Generar un reporte diario de tendencia de precios conforme avanza la semana y los datos se van completando.</p> <p>3.7 Revisar una vez más cada actividad para eliminar probabilidad de error.</p>	Analista de Políticas y Precios del Petróleo	
4. Alimentación de la plantilla estructura de precios el jueves	<p>4.1 Descargar e imprimir los precios de cierre del mercado en la revista platt's.</p> <p>4.3 Proyectar los precios platt's correspondientes a cada día de la nueva semana.</p> <p>4.4 Descargar de la Web Banco Central de Honduras e ingresar la tasa de cambio del dólar en la plantilla de estructura de precios.</p> <p>4.5 Proyectar los precios platt's en los espacios de los días restantes de la semana.</p> <p>4.6 Generar un reporte diario de tendencia de precios conforme avanza la semana y los datos se van completando.</p> <p>4.7 Revisar una vez más cada actividad para eliminar probabilidad de error.</p>	<p>Asistente Técnico Especial III</p> <p>Analista de Políticas y Precios del Petróleo</p>	1 hora
5. Emisión de la nueva estructura de precios	<p>5.1 Descargar e imprimir los precios de cierre del mercado en la revista platt's.</p> <p>5.2 Proyectar los precios platt's correspondientes al día jueves.</p> <p>5.3 Descargar de la Web Banco Central e ingresar la tasa de cambio del dólar en la plantilla de estructura de precios.</p> <p>5.4 Comparar los resultados finales con los analistas de precios de las compañías distribuidoras, hasta tener cuadrada la información.</p> <p>5.5 Revisar una vez más cada actividad para eliminar probabilidad de error.</p> <p>5.6 Emitir un reporte final de precios de los combustibles en todo el país, los cuales serán analizados y aprobados por las autoridades.</p> <p>5.7 Hacer una copia de la estructura sin vínculos para ser enviada a la cadena de comercialización, como el documento donde encontrarán la información oficial.</p> <p>5.8 Publicación de los nuevos precios de los combustibles con previa autorización.</p>	<p>Asistente Técnico Especial III</p> <p>Analista de Políticas y Precios del Petróleo</p> <p>Secretario Ejecutivo de la CAP y Sub-Secretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</p>	2 Horas
6. Archivo de Historial	6.1 Guardar información de la plantilla anterior en archivos estadísticos de precios.	Asistente Técnico Especial III Analista de Políticas y Precios del Petróleo	20 minutos
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	7 horas 20 minutos



Documentos de Referencia:

- Revista Platt's
- Tipo de cambio del Banco Central de Honduras

Glosario de términos:

Cadena de Comercialización: Conjunto de actores y etapas de actividades interrelacionadas que intervienen en el proceso de fijación de precios.

Estructura de Precios: Sistema de Precios Paridad de Importación.

Plantilla: Archivo o programa de Excel diseñado para proporcionar automáticamente el resultado de precios.

Promedio: Resultado que se obtiene al dividir la suma del valor alto y bajo del cierre del mercado de valores Platts en cada uno de los precios de los carburantes.

Precios de Referencia de la Costa del Golfo de los EE.UU.: Datos usados para el cálculo de precios al consumidor final que tienen características en común.

Tasa Operativa: Cálculo matemático en el tipo de cambio en lempiras por dólar utilizado para el cálculo de precios máximos de ventas de los combustibles.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Comisión Administradora del Petróleo</p>	<p>Código MPP – CAP 01.05.</p>
	<p>Unidad de Estadística (Base de Datos)</p>	

Ingresar datos estadísticos de los derivados del petróleo, a la Base de Datos de la Comisión Administradora del Petróleo (CAP), información extraída de los reportes estadísticos, recibidos por las empresas que pertenecen a la cadena de comercialización del petróleo.

2. Base de Datos

Propósito:

Mantener actualizada la Base de Datos de la CAP con los datos estadísticos referente a las importaciones, factura petrolera, consumo y las reexportaciones de los productos derivados del petróleo.

Alcance:

Brindar información al público en general según tipo de solicitud.

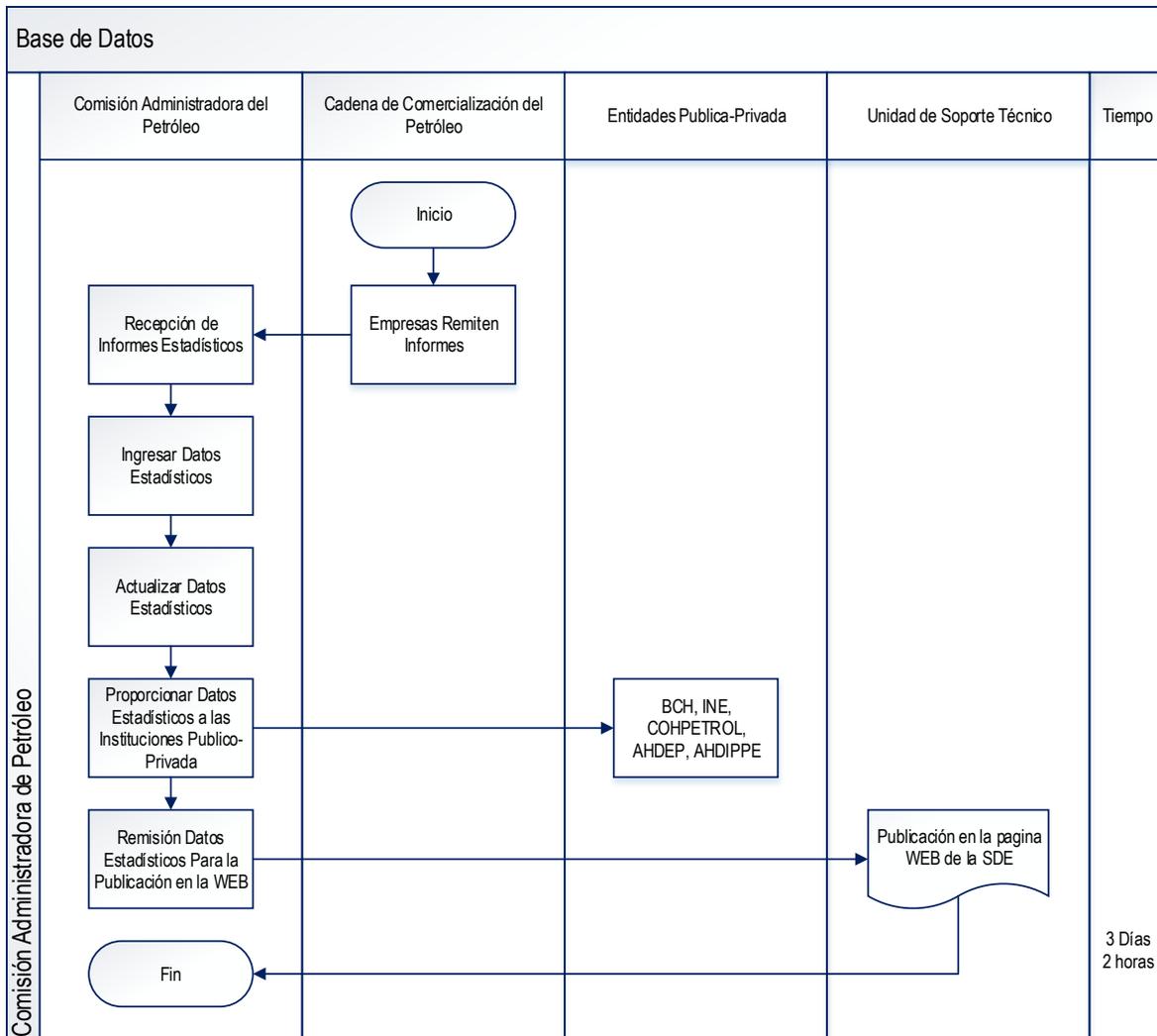
Personal que Interviene:

Programador de Sistemas II

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recibir informes de empresas importadoras y distribuidoras del petróleo	<p>1.1 Requerir a las empresas que pertenecen a la cadena de comercialización de petróleo los reportes estadísticos, de forma mensual.</p> <p>1.2 Una vez recibido los reportes de forma digital imprimirlos.</p> <p>1.3 Revisar los cuadros (ventas de compañías importadoras a compañías distribuidoras, consumo por sector económico, consumo por departamento, importaciones, reexportaciones), que los mismos contengan nombre de la empresa, mes, año, producto, volúmenes cargados y volúmenes recibidos, fecha de carga y fecha de recibido, nombre del buque, nombre del proveedor, país de procedencia, puerto de destino, valor FOB, flete, seguro y valor CIF.</p> <p>1.4 En caso de que los reportes no estén completos, requerir a la empresa para que los presenten nuevamente.</p>	Programador de Sistemas II	Medio día
2. Elaborar las estadísticas sobre el petróleo	<p>2.1 Ingresar los reportes de cada una de las empresas, por (consumo por sector económico, consumo por departamentos e importaciones), con sus respectivas variables nombre de la empresa, mes, año, producto, volúmenes cargados y volúmenes recibidos, fecha de carga y fecha de recibido, nombre del buque, nombre del proveedor, país de procedencia, puerto de destino, valor FOB, flete, seguro y valor CIF; para generar cuadros resúmenes.</p> <p>2.3 Elaborar el cuadro de las reexportaciones, según empresa que realice esta actividad (este cuadro se trabaja en hoja de Excel).</p> <p>2.4 Elaborar el cuadro de las ventas para generación de energía eléctrica, datos enviados por la ENEE (este cuadro se trabaja en hoja de Excel).</p> <p>2.5 Revisar datos ingresados a la Base de Datos para cualquier</p>	Programador de Sistemas II	2 días

	corrección.		
3. Actualizar los datos estadísticos de productos derivados del petróleo	3.1 Una vez actualizados los datos, preparar cuadros comparativos de las importaciones, factura petrolera y el consumo, de productos derivados del petróleo (estos cuadros se elaboran en hoja de Excel). 3.2 Enviar estos cuadros comparativos actualizados al Secretario Ejecutivo para su respectiva revisión.	Programador de Sistemas II Secretario Ejecutivo CAP	1 hora
4. Proporcionar datos estadísticos a diferentes instituciones	4.1 Proporcionar eventualmente cuadros resumen de los datos estadísticos, según solicitudes de entidad pública-privada, por ejemplo: BCH, INE, COHPETROL, AHDEP y AHDIPPE, también a estudiantes de Universidades cuando éstos lo soliciten; dicha información es facilitada previa autorización del Secretario Ejecutivo. 4.2 Proporcionar a la unidad de informática de esta Secretaría de Estado los cuadros resumen por productos de los derivados del petróleo, para su publicación en la página WEB.	Programador de Sistemas II	2 horas según solicitud
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	3 días 2 horas



Documentos de Referencia:

Informes recibidos de la cadena de comercialización del petróleo

Glosario de términos:

AHDEP: Asociación Hondureña de Empresarios de Productos Derivados del Petróleo.

AHDIPPE: Asociación Hondureña de Distribuidores de Productos del petróleo.

BCH: Banco Central der Honduras.

COHPETROL: Consejo Hondureño de la Industria Petrolera.

Flete: Costo del medio de transporte.

INE: Instituto Nacional de Estadísticas.

Reexportaciones: Son mercancías extranjeras exportadas en el mismo estado según lo importado previamente.

Reportes estadísticos: Es una medida cuantitativa, derivada de un compuesto de datos de una muestra.

Seguro: Todo aquel contrato que se establece entre dos partes y que tiene como objetivo justamente asegurar determinado bien o elemento.

Valor CIF: Costo, seguro y flete el valor del mercado en las fronteras aduaneras de un país.

Valor FOB: Es el valor de mercado en las fronteras aduaneras de un país de las exportaciones de mercancías y otros bienes.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Comisión Administradora de Petróleo</p>	<p>Código MPP – CAP 01.05.</p>
	<p>Unidad de Auditoría / Supervisión de Inventario</p>	

Levantamiento de inventario de los productos derivados del petróleo, almacenados en las terminales ubicadas en los diferentes puertos del país.

3. Supervisión de Inventarios

Propósito:

Garantizar el abastecimiento normal y oportuno del mercado nacional de los productos derivados del petróleo.

Alcance:

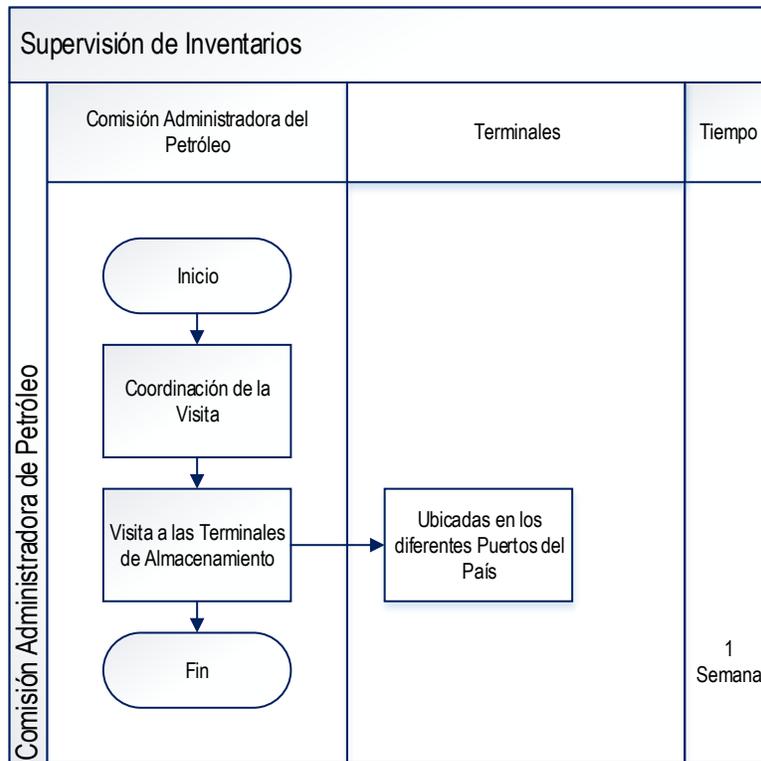
Todos los consumidores

Personal que Interviene:

Auditor II, Analista de Políticas y Precios del Petróleo

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Coordinación	1.1 Determinar los objetivos y alcances de la visita con personeros de las terminales de almacenamiento.	Auditor II	1 semana
2. Visita a las Terminales	2.1 Revisar los inventarios iniciales en los libros de la compañía. 2.2 Verificar el equipo de medición incluye: - Peso de cinta o plomada - Cinta de medición - Pasta detectora de producto y agua - Dispositivo para toma de temperatura física (Cup Case) o electrónico (PET) 2.3 Toma y registro de medición de inventario en tanques de almacenamiento. 2.4 Registro y anotaciones de las mediciones 2.5 Tabulación de información obtenida 2.6 Conciliación de datos 2.7 Reunión final para realizar las diferencias encontradas, tanto en físico como en libros. 2.8 Elaboración del informe final (firmado y sellado por el responsable de la terminal). 2.9 Conclusiones y recomendaciones.	Analista de Políticas y Precios del Petróleo	
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 semana



Documentos de Referencia:

Libros de registro de medición de inventario de las empresas

Glosario de términos:

Equipo de medición: Conjunto de equipo que se utiliza para realizar medición de tanques de combustible.

Inventario inicial: Volumen de combustible en el cual se inicia el día en cada uno de los tanques de combustibles.

Tabulación: Datos obtenidos en la verificación o fiscalización.

Tanques de almacenamiento: Son estructuras de diversos materiales por lo general de forma cilíndrica, que son usados para guardar combustible.

Terminal de almacenamiento: Instalación física donde se ejecutan las operaciones que se reciben, almacenan y distribuyen los productos derivados del petróleo.

	Manual de Procesos y Procedimientos Comisión Administradora de Petróleo	Código MPP – CAP 01.05.
	Asesoría Legal y Técnica	

Determinar la actividad a ejecutar referente a dictámenes técnicos, informes técnicos y previos.

4. Asesoría Legal y Técnica

Propósito:

Asesorar en todos los aspectos que requiera la Comisión Administradora del petróleo

Alcance:

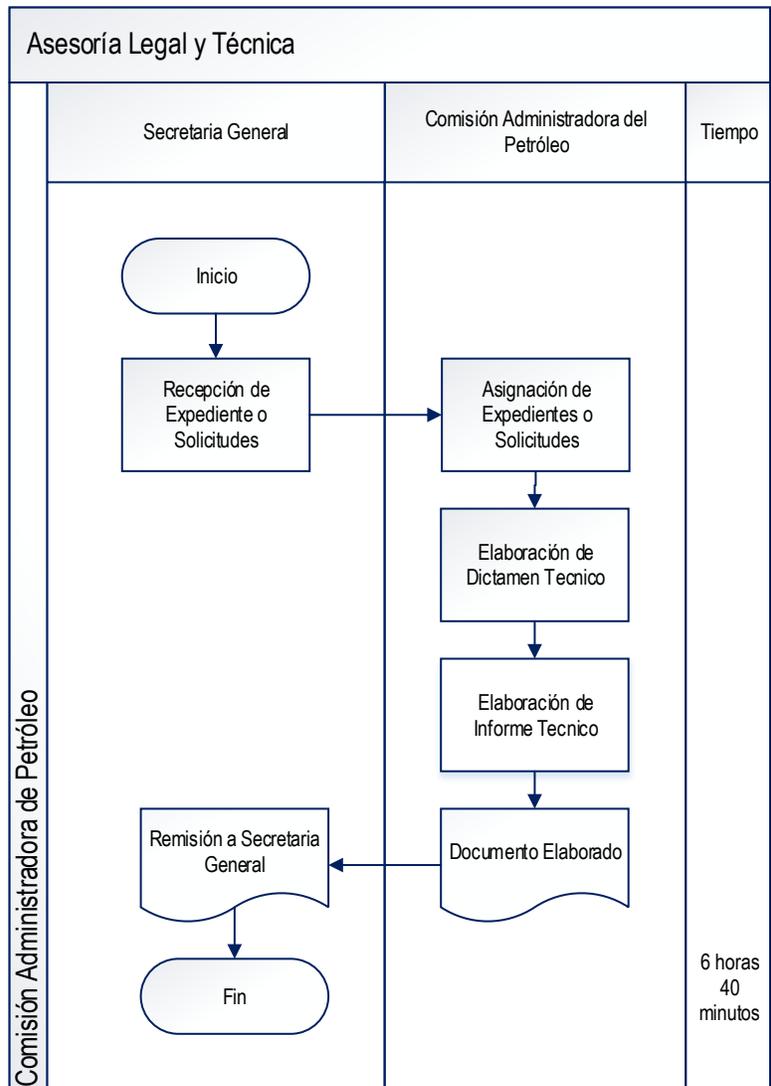
Área de petróleo y todos sus derivados.

Personal que Interviene:

Analista de Políticas y Precios del Petróleo, Auditor II.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.Recepción de expediente o solicitudes	1.1 Recepción de expedientes o solicitudes, enviados por Secretaría General.	Analista de Políticas y Precios del Petróleo Auditor II	20 minutos
2. Asignación de expediente	2.1 Asignar expediente a uno de los técnicos para trabajarlo.	Secretario Ejecutivo CAP	20 minutos
3. Elaboración de dictamen técnico o previo	3.1 Revisar que la solicitud descrita en el expediente cumple los requisitos exigidos en Ley. 3.2 Elaborar el dictamen técnico en cumplimiento de la totalidad de requisitos exigidos en Acuerdo 48-2009 y 308-66	Analista de Políticas y Precios del Petróleo Auditor II	2 horas
4. Elaboración de informe técnico o previo	4.1 Revisar la solicitud descrita en el expediente. 4.2 Elaborar el informe técnico basado en la solicitud.	Analista de Políticas y Precios del Petróleo Auditor II	2 hora
6. Producto final generado	6.1 Revisión del documento, impresión y firma del Secretario Ejecutivo adicionalmente firma del técnico que elaboro el documento y enviarlo a Secretaría General.	Analista de Políticas y Precios del Petróleo Auditor II Secretario Ejecutivo	2 horas
	FIN DEL PROCESO		6 horas 40 minutos



Documentos de Referencia:

- Expedientes
- Acuerdo N°48-2009
- Acuerdo N°308-66

Glosario de Términos:

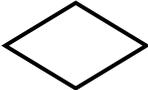
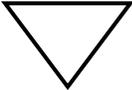
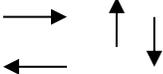
Dictamen técnico: Opinión técnica y experta que se da sobre una solicitud o una cosa, resolución que se emite sobre algo.

Expedientes: Es un especial pronunciamiento que impide que la solicitud continúe su curso mientras no cumpla con su totalidad de requisitos que hacen valido el proceso.

Informe técnico: Comunicación escrita u oral en la que se da información, explicación sobre una solicitud o negocio.

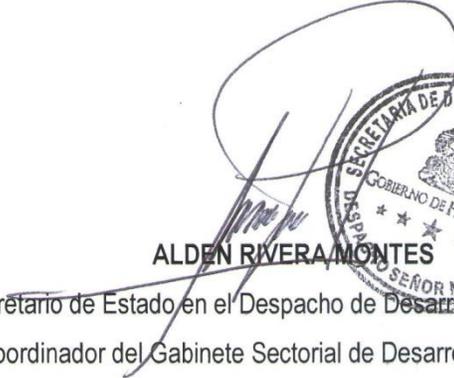
Previo: Requerir al apoderado legal para que acredite documentación.

VII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

VIII. Anexos

- Decreto N°94-83 de fecha 28 de abril del 1983, Artículo 1 Crease la Comisión Administradora del Petróleo,
- Acuerdo Ejecutivo N° 25-2007 Reglamento de Aplicación del Decreto N°94-83,
- Decreto N°27-87 reformas al Artículo del Decreto N°94-83,
- Decreto Ejecutivo N°02-2007 establece el Sistema de Precios Paridad de Importación,
- Acuerdo N°47-2009 establece proporcionar información estadística a la CAP,
- Acuerdo Ejecutivo N°48-2009 establece los requisitos para registrarse en la CAP.



ALDEN RIVERA MONTES
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y
Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico



DILCIA LIZETH AGUIRIANO
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior



CAMILO JANANIA
Secretario Ejecutivo de la Comisión Administradora del Petróleo