

INSTITUCIÓN: PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP:2015

COMPONENTE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

REVISIÓN 2025

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS.

FORMATO: Definición Macroprocesos Institucionales

Macroproceso - Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
1. ME/1 - Gestión de Direccionamiento Estratégico.	Desarrollar la gestión empresarial planificando y programando las acciones necesarias para cumplir la Misión y lograr la Visión conforme al marco legal vigente, de acuerdo con las necesidades de los grupos de interés, de la sociedad y de sus clientes internos y externos.				Presidente / Gerente General / Director de Gabinete de Presidencia / Director de Nuevos Negocios
2. ME/2 - Gestion de Tecnología de la Información y Comunicación.	Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.				Presidente / Gerente General / Director de Tecnología de Información.
3. ME/3 - Comunicación Estratégica.	Garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados, generando confianza y posicionamiento ante la sociedad.				Presidente / Gerente General / Director de Comunicacion / Director de Transparencia / Gerente de Enlace Corporativo / Director de Protocolo y Ceremonial
4. MM/1 - Gestión de Comercialización.	Suministrar combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el mercado local, mediante la administración racional y eficiente de los recursos, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos comercializados, sean estos al sector mayorista o minorista.				Presidente / Gerente General / Director Comercial.
5. MM/2 - Gestión de Comercio Exterior.	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.				Presidente / Gerente General / Gerencia de Comercio Exterior.

Macroproceso - Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
6. MM/3 - Gestión de Abastecimiento.	Gestionar las acciones necesarias para abastecer a la empresa de derivados del petróleo y biocombustibles, a través de la exploración, explotación, producción, coordinando las operaciones y el control eficiente y eficaz de los mismos, para su posterior comercialización, cumpliendo con la legislación vigente y respetando el ambiente.				Presidente / Gerente General / Director de Gabinete de Presidencia / Gerente de Planta Villa Elisa / Gerente de Control de Producto / Gerente de Operaciones y Procesos / Gerente de Planta Industrial Mauricio Jose Troche / Gerente de Producción Mauricio José Troche
7. MA/1 - Gestión Administrativa y Financiera.	Administrar razonablemente la ejecución de los ingresos y egresos del presupuesto general de la Nación, de manera a cumplir con los planes estratégicos del ejercicio fiscal. Asimismo, administrar los fondos y valores de la empresa y mantener un equilibrio financiero en la cartera de créditos, presentando en tiempo y forma los Estados Financieros (situación económica, patrimonial) conforme a las normas contables, legales y fiscales vigentes.				Presidente / Gerente General / Director Financiero /Gerente de Planta Industrial Mauricio Jose Troche
8. MA/2 - Gestión del Talento Humano.	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la efectiva, oportuna y eficiente implementación de las políticas institucionales de talento humano, de manera a obtener, asegurar y mantener un plantel de funcionarios competentes para el ejercicio de las funciones que se les asigna en la empresa, a través de la implementación de procedimientos de selección y procesos de desarrollo del talento del personal, así como de las acciones para el apoyo y bienestar del personal, de acuerdo con las normativas legales vigentes.				Presidente / Gerente General / Director de Gestión Empresarial.
9. MA/3 - Gestión de Contrataciones Públicas.	Realizar la Adquisición de Bienes y Servicios para Petróleos Paraguayos en el marco de la “De Suministro y Contrataciones Públicas”.				Presidente / Gerente General / Director - Dirección Operativa de Contrataciones.
10. MA/4 - Gestión de Ingeniería e Infraestructura.	Proyectar y diseñar las infraestructuras requeridas para el cumplimiento de la misión de la empresa y garantizar la operación segura y continua de las mismas, mediante planes de mantenimiento concebidos según criterios de eficiencia, bajo costo y oportunidad.				Presidente / Gerente General / Gerente de Planta Villa Elisa / Gerente de Mantenimiento de Planta Villa Elisa / Dirección de Proyectos y Obras / Gerente de Planta Industrial Mauricio Jose Troche / Gerente de Mantenimiento (Mauricio José Troche)
11. MA/5 - Gestión Legal y Soporte Jurídico.	Asesorar legalmente de manera oportuna y eficiente en los diferentes ámbitos del derecho. Representar a la Empresa en procesos judiciales y administrativos, así como gestionar la contratación de los servicios notariales necesarios.				Presidente / Gerente General / Director Jurídico / Director Jurídico Adjunto.

Macroproceso - Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
12. MA/6 - Gestión Documental Institucional.	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos instituciones.				Secretario/a General / Secretaria Privada de la Presidencia.
13. MA/7 - Gestión de Control y Evaluación.	Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar continuamente un sistema de control de la gestión institucional, garantizando un ambiente integro, transparente, eficiente y eficaz.				Presidente / Gerente General / Auditor Interno / Director de Seguridad y Vigilancia / Gerente de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente / Jefe de Unidad de Gestion y Control MECIP.