

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP1-DFI-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Revisión:	09
GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades			
(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)			
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera. - MA 1			
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo en el marco legal vigente.			
PROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA - MA 1.2			
OBJETIVO: • 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. • Administrar los fondos y valores de la empresa y mantener un equilibrio financiero en la cartera de créditos. • Presentar los Estados Financieros (situación económica, patrimonial) conforme a las normas contables.			
DEPENDENCIA: DIRECCION FINANCIERA			
CARGO RESPONSABLE: DIRECTOR FINANCIERO			
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 : Aumentar la Rentabilidad - OE2 : Lograr eficiencia operativa y de gestión.			
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	
MA 1.1. GESTIÓN CONTABLE	• Cumplir conforme a los plazos establecidos la elaboración y presentación de los Balances de Situación y General, Estado de Resultados y/o otros Informes Contables oficiales de PETROPAR requeridos por Instituciones Públicas y Privadas. • Verificar la correcta registración y documentos respaldatorios de las partidas contables que componen el Balance General y Estado de Resultados ajustados a los Principios y Normas Generales e Internacionales de Contabilidad.	Jefe Unidad de Gestión Contable Jefe del Departamento Contabilidad y Costos	
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	
MA 1.1.1.PROCESO DE COSTOS	• Analizar del costo del producto en base a los datos de importación y sus gastos asociados.	Jefe - Sección Costos - Departamento de Contabilidad	
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	
MA 1.1.1.2 CONCILIACIÓN DE CUENTAS Y ANALISIS	• Disponer de la identificación y conciliación de las cuentas contables que conforman el Balance y Estado de Resultados y cumplimiento de las normas contables. • Archivar los documentos originales.	Jefe - Sección Análisis y Conciliación de Cuentas - Departamento de Contabilidad	
Actividad 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	
MA1.1.3.3 PROCESO DE COSTOS Y OPERACIONES CONTABLES MJT	• Analizar las registraciones de las operaciones que afectan a la Planta MJT. y su incidencia en los costos del alcohol.	Jefe – Sección Costos y Operaciones Contables MJT - Departamento de Contabilidad	
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	
MA 1.1.1 GESTIÓN PRESUPUESTARIA	• Disponer de un presupuesto flexible que permita ejecutar el plan financiero acorde a las necesidades, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.	Jefe Unidad de Gestión Contable Jefe del Departamento Presupuesto	
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	
MA 1.1.1.1 OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	• Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual y plurianual de Ingresos y Gastos; Programar el Plan Financiero conforme a la aprobación del PGN.	Jefe - Sección Formulación Presupuestaria - Departamento de Presupuesto	
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP1-DFI-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades				
(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA 1.1.1.2 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	• Disponer de informes sobre nivel de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y determinar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios de acuerdo a su objeto de gastos, conforme a clasificador presupuestario.	Jefe - Sección Ejecución y Control Presupuestario - Departamento de Presupuesto		
Sub Proceso 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.1.2 GESTION SICO	• Disponer y mantener actualizado los informes generados por el SICO para su remisión a los distintos órganos internos y externos.	Jefe Unidad de Gestión Contable Jefe del Departamento SICO		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.1.2.1 REGISTRO DE FONDOS PROPIOS	• Disponer y mantener actualizado los registros e informes de ingresos generados por el SICO.	Jefe - Sección Registro de Fondos Propios - Departamento de SICO		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.1.2.2 MOVIMIENTOS DE GASTOS	• Disponer y mantener actualizado los registros e informes de gastos generados por el SICO	Jefe - Sección Movimientos de Gastos - Departamento de SICO		
Sub Proceso 4 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.1.4 GESTIÓN IMPOSITIVA	• Cumplir con las obligaciones fiscales y municipales en tiempo y forma.	Jefe Unidad de Gestión Contable Jefe del Departamento Impuestos		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.1.4.1 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	• Liquidar correctamente los impuestos en tiempo y forma.	Jefe - Sección Liquidación Impuestos - Departamento de Impuestos		
Sub Proceso 5 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.2 GESTION DE INGRESOS	• Mantener actualizado los ingresos por cobranzas conforme a vencimiento y emision de informes en tiempo y forma.	Jefe Unidad de Gestión Administrativa Jefe del Departamento Ingresos		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.2.1 INGRESOS SECTOR PUBLICO	• Procesar el cobro a clientes del Estado por ventas de productos y otros servicios generados por las operaciones comerciales y proporcionar los informes diario de cobranzas.	Jefe - Sección Ingresos Sector Público		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.2.2 INGRESOS SECTOR PRIVADO	• Procesar el cobro a clientes del Sector Privado por ventas de productos y otros servicios generados por las operaciones comerciales y proporcionar los informes diario de cobranzas.	Jefe - Sección Ingresos Sector Privado		
Sub Proceso 6 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.1 GESTION DE EGRESOS	• Cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, funcionarios y terceros a través de pagos electrónicos o cheques bancarios y emision de informes.	Jefe Unidad de Gestión Administrativa Jefe del Departamento Egresos		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.1.1 EGRESOS	• Procesar los viaticos requeridos al sector, en tiempo y forma, atendiendo a las normativas que la rigen.	Jefe - Sección Viaticos		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP1-DFI-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades				
(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA 1.2.1.2 LIQUIDACION DE VIATICOS	• Formular y proponer las políticas y estrategias de financiamiento a futuros clientes y estrategias de recuperación de créditos.	Jefe Unidad de Gestión Administrativa Jefe Dpto. de Créditos y Cobranzas		
Sub Proceso 7 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.3 GESTION DE CREDITOS Y COBRANZAS	Mantener la cartera de clientes actualizadas y el seguimiento minusioso a los clientes morosos y mantener planes de contingencias para el recupero.	Jefe - Dpto de Creditos y Cobranzas		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.3.1 ANALISIS DE CREDITOS	• Analisis minusioso para el otrogamiento del emblema a clientes privados, minimizando los riesgos.	Jefe – Sección Análisis de Crédito		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.2.3.2 SEGUIMIENTO DE COBRANZAS	• Realizar el seguimiento de la cartera de clientes y gestión de cobranzas con énfasis a los morosos.	Jefe – Sección Seguimiento de Cobranzas		
Sub Proceso 8 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.1 GESTION DEL ACTIVO FIJO	• Uso, Control y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Institución – Registro y Actualización de los Inventarios de acuerdo a los Disposiciones Legales.	Jefe Unidad de Gestión Patrimonial Jefe del Departamento Patrimonio		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.1.1 OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	• Registrar y Controlar todos los Bienes Patrimoniales y Emitir Informes.	Jefe - Sección Registro y Control Patrimonial		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.1.2 OPERACIONES DE VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO	• Elaborar el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución y Emitir Informes.	Jefe - Sección Verificación Activo Fijo		
Actividad 3 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.1.3 OPERACIONES DE REGISTRO Y VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO - MJT	• Registrar y controlar todos los Bienes Patrimoniales y Emitir Informes de inventario de bienes.	Jefe – Sección Registro y Verificación del Activo Fijo MJT		
Sub Proceso 9 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.2 GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES	• Organizar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y custodia de los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas y mantener el inventario actualizado en almacén.	Jefe Unidad de Gestión Patrimonial Jefe del Departamento de Almacenes		
Actividad 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.2.1 RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES	• Recepcionar, almacenar y despachar los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros y mantener un Inventario permanente de los bienes almacenados e informes estadísticos sobre rotación de los ítems disponibles en almacenes.	Jefe – Sección Recepción y Entrega de Bienes		
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 1.3.2.2 REGISTRO DE BIENES	• Mantener actualizado el registro de los movimientos de bienes y disponer de la codificación y valorización de los bienes en almacenes y remision de informes.	Jefe- Sección Registro de Bienes		