

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP-DFI/UGT-25
	FICHA DE PROCESO		Revisión:	09
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION		PRINCIPIO: GESTION POR PROCESOS		
MACROPROCESO DE APOYO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		OBJETIVO DEL MACROPROCESO: • 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.		
CODIGO: MA/1				
PROCESO: Gestion Patrimonial	CODIGO: MA/1.3	DEPENDENCIA RESPONSABLE: UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL	SIGLA: UGT	
		CARGO RESPONSABLE: JEFE DE UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL		
OBJETIVO: Control y custodia de utiles, materiales, insumos y bienes patrimoniales de la Institución en atención a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.		INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS: Transversal a todos los procesos		
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1: Aumentar la Rentabilidad - OE2: Lograr eficiencia operativa y de gestión.				
INICIO: Programa Anual de actividades - Plan Estratégico de la Empresa.		FINAL: Ejecución de Plan Anual e informes finales de gestión.		
PROVEEDORES	INSUMOS/ENTRADAS	PRODUCTOS/SALIDAS/RESULTADOS	CLIENTES	
• Areas de la DFI/Gerencias o equivalentes/Funcionarios/Proveedor del sistema de gestion integrado/Proveedores/ Administrador de contratos de adquisicion de bienes del activo fijo/DTI/Consultores	• Balance de Sumas y Saldos, mayores contables de activacion • Informe de Almacenes Vale de Materiales Salida de Bienes de Almacenes • Conciliación de Inventario – Cuadro de Revaluó y-Depreciaciones • Relevamiento de Datos en todos los Sectores • Mayor de Cuentas Contables • Sistema Integrado de Gestion SAP • Contratos y Pliego de Bases y Condiciones, Ordenes de Suministros, Factura comercial del proveedor, Nota de Remisión, Resolución PR. • Autorización para compra por Fondo Fijo.	• Inventario General Rubricado • Cuadro de Revaluó y Depreciaciones FC01 • Incorporaciones en FC 04 y FC 05. • Asientos Contables (Activación , Revaluó y Depreciación) • Inventario Planilla de Responsabilidad FC 10. • Inventario Bienes Patrimoniales en FC 06 • Movimiento interno FC11 • Cuadro de revaluó sintético FC 07-01-02 • Cuadro de revaluó y depreciación F101, Resol 94 SET • Vale de Materiales por salidas de bienes para los distintos sectores de la empresa. • Ficha de artículos • Notas de recepcion en almacenes/Nota de entrada en almacenes	Director Financiero/Jefe de Unidad Patrimonial/Jefe de Unidad Contable/Direccion General de Contabilidad Publica MH/Contraloria General de la Republica.	
RECURSOS	REPORTES E INFORMES	BASE LEGAL APLICABLE	INDICADORES	
• Equipos informaticos y de oficina • Recursos humanos. • Sistema integrado de gestion SAP.	Inventario Patrimonial del Activo Fijo Formulario FC04-05-06, Informes de Incorporaciones del Activo Fijo Fichas Procesos GPP1 al GPP7 2. Fichas de Riesgos AR1 / AR2 / DEC 3. Control Operacional POP / DP/ DPD	Decreto 20132/03 Manual de Normas y Procedimientos para la Adm., Uso, Control, Custodia, Clasificacion y Contabilizacion de Bienes del Estado Resolucion 134/21 Procedimiento de Implementacion del Plan Piloto delo Modulos Administrativos y Financiero del Sitema de Gestion SAP	Mayor contable SICO/Incorporacion FC04-05-09-06 Planilla Inventario General/inventario fisico Informe SAP/inventario de bienes materiales Documentos entrada y salida/registros de bienes materiales	
CONTROLES EXISTENTES				
Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas - Revisión de la DTI y adquisición de equipos informaticos - Verificar las registraciones y actualizar los procedimientos - Disponer de generador propio y agilizar las gestiones de reposicion de lineas con el area de DTI - Revisión a priori antes de emitir informe de datos de costos - Realizar controles de conciliacin de cuentas de las registraciones contables - Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas - Rotación y captación de personal para cubrir las otras áreas afines - Mantener un calendario mensual de informes periódicos proveidos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma según plazo de la DGCP - Otros.				