

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FR/GPP-DFI/UGC-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: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Administrar los fondos y valores de la empresa y mantener un equilibrio financiero en la cartera de créditos.</li><li>• Presentar los Estados Financieros (situación económica, patrimonial) conforme a las normas contables.</li></ul>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| CODIGO: MA/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| PROCESO: Gestion Contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CODIGO: MA 1.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DEPENDENCIA RESPONSABLE: UNIDAD DE GESTION CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SIGLA: UGC                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Presupuesto MH/Gerencia o equivalentes/Administradores de Contratos/Administradores de Fondo Fijo/DTI/Consultores/DOC.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requerimientos de las Distintas Áreas de necesidades de bienes y servicios.</li><li>• Solicitud de Reprogramaciones.</li><li>• Solicitud para elaboración de CDP' s.</li><li>• Memos y Notas de pedidos de informes varios. (CGR, AI, DNACP, DGEP, MH, MECIP, etc.)</li><li>• SIAF/ SICO/SIPP/Sistema Integrado SAP.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Balance de Situación y Estado de Resultados.</li><li>• Informes Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variación Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros)</li><li>• Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos (Anual/ Plurianual).</li><li>• Ejecución Presupuestaria</li><li>• Inventario Patrimonial y Cuadro de Revaluó y Depreciación.</li><li>• Flujo de Caja ( Realizado/ Proyectado)</li><li>• Informe diario de Cobranzas,</li><li>• Informes de Pagos y operaciones financieras.</li><li>• Informe de existencia en almacenes.</li></ul> | Presidente/Gerente General/Dirección de Comunicaciones/Dirección de Gabinete de la Presidencia/Gerencia de Planificación/Auditoría Interna/ Dirección General de Empresas Públicas/ Dirección General de Contabilidad Pública- MH. / Contraloría General de la Rca/Auditoría General del Poder Ejecutivo |                   |
| RECURSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REPORTES E INFORMES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASE LEGAL APLICABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | INDICADORES                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos informáticos y de oficina</li><li>• Recursos humanos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Balance General y Estado de Resultados - Balance de Comprobación de saldos y Variaciones Cribal M3 -SICO y Ejecución Presupuestaria - Cuadro de Revaluó y Depreciaciones - Inventario General Rubricado - Informes de Incorporaciones del Activo Fijo.                                                                                                                     | Ley de Suministro y Compras Públicas, Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario, entre otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ejecución presupuestaria mensual / Presupuesto General Ejecución de Ingresos /Informes emitidos por SAP Informe de rentabilidad/Reportes de Costos Cuentas Conciliadas / Total cuentas del Balance Planilla de Costos/Doc.de Respaldo Reportes Marangatu/ Registros de comprobantes en Sistema contable  |                   |
| CONTROLES EXISTENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas - Revisión de la DTI y adquisición de equipos informáticos - Verificar las registraciones y actualizar los procedimientos - Disponer de generador propio y agilizar las gestiones de reposición de líneas con el área de DTI - Revisión a priori antes de emitir informe de datos de costos - Realizar controles de conciliación 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 proveídos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma según plazo de la DGCP - Otros. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |