

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-DFI/UGC-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa y Financiera. - MA 1				
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.				
PROCESO: Gestion Contable				
CODIGO: MA/1.1				
OBJETIVO: • 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.				
DEPENDENCIA: Unidad de Gestion Contable				
CARGO RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Gestion Contable				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1: Aumentar la Rentabilidad - OE2: Lograr eficiencia operativa y de gestión.				
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 1.1.1 GESTIÓN PRESUPUESTARIA	MA 1.1.1.1 OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	• Formulación y carga del anteproyecto de Presupuesto anual y plurianual en el SIPP. • Generar e imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Programar y cargar el Plan Financiero en el SIPP. • Realizar los distintos tipos de Informes sobre solicitud de saldos presupuestarios, como también preparar las ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias.	•Diario/Mensual/Anual/3 personas	
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MA 1.1.1.2 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	• Verificar su correcta obligación y posterior aprobación para remitirlo a tesorería. • Recibir el pedido y remitir el informe de saldos del plan financiero de los objetos de gastos que solicitan los administradores de contratos. • Controlar y verificar las imputaciones presupuestarias de ingresos. • Controlar la liquidación de pago. • Informe sobre saldos del plan financiero de los objetos de gastos. • Codificar los ítems de los nuevos llamados remitidos por DOC. • Recibir pedidos y liberar Solped y Contratos en SAP. • Vinculación de servicios y materiales con su respectivo Objeto de Gasto en SAP.	•Diario/Mensual/Anual/3 personas	
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
	MA 1.1.2.1 REGISTRO DE FONDOS PROPIOS	• Carga e imputacion de registro de Cobranzas • Carga e imputacion de registro de Obligacion de Ingresos • Análisis y verificación de saldos contables • Cribales (informes contables SICO)	• Diario/Mensual/Anual/2 personas	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP5-DFI/UGC-25
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Revisión:	09
GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos				
(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)				
MA 1.1.2 GESTIÓN SICO	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MA 1.1.2.2 MOVIMIENTOS DE GASTOS	• Carga e imputacion de registro de Obligacion de Egresos • Carga e imputacion de registro de Egresos o pagos	• Diario/Mensual/Anual/2 personas	
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 1.1.3 CONTABILIDAD Y COSTOS	MA 1.1.3.1 CONTABILIDAD DE COSTOS	• Analisis y composición de la cuenta de Costo de Importación. • Analisis la cuenta Proveedores en el sistema SAP. • Confeccion y registro de los asientos de seguros en el sistema SAP. • Elabora la composicion del costo de importación por barcaza en planilla Exell. • Confecciona los informes y composiciones de cuentas contables que afectan al Costo. • Control de la determinación del Costo de Existencia de Productos Terminados. • Confecciona cuadro de costos, ingresos y rentabilidad mensual y acumulada de las EESS Propias y Cargadero.	• Diario/Mensual/2 personas	
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios	
	MA 1.1.3.2 ANALISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS	• Realiza el control de los registros de los asientos contables con los mayores contables e informar sobre posibles ajustes a realizar. • Realiza las conciliaciones y análisis de cuentas y proceder a elaborarlas composiciones de cuentas contables. • A instrucciones recibidas prepara informes de gestión y respuestas a pedidos de los órganos de control Interno y externo (CGR, AGPE) y usuarios en general. • Archiva documentos originales.	• Diario/Mensual/2 personas	
	Actividad 3 - Código	Tareas por Actividad 3	Tiempo/Funcionarios	
	MA1.1.3.3 OPERACIONES CONTABLES MJT	• Verifica la carga de caña dulce y su impacto en el costo de producción y otros costos. • Verificación del centro de costos de todas las transacciones afectados a planta troche. • Salida de materiales de Almacenes • Asientos contables ingresados en forma manual al sistema SAP. • Ajustes contables de cierre de mes. • Generar informes de costos de producción.	• Diario/Mensual/2 personas	
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios	
MA 1.1.4 GESTIÓN IMPOSITIVA	MA 1.1.4.1 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	• Liquidación mensual de Impuestos (IVA, Renta, Retenciones IVA,-Renta). • Verificar en forma semanal y mensual los registros de compras y de ventas en el sistema SAP • Registro de las retenciones por contribución realizadas por Pp en el marco de la Ley 2051/03. • Verificación de documentos electrónicos emitidos en la Institución a traves del monitor SICFE	•Diario/ Mensual, 2 personas	