

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP1-DFI/UGT-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:

- 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: Gestión Patrimonial

CODIGO: MA/1.3

OBJETIVO:
Control y custodia de útiles, materiales, insumos y bienes patrimoniales de la Institución en atención a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DEPENDENCIA: Unidad de Gestión Patrimonial

CARGO RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Gestión Patrimonial

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE1 : Aumentar la Rentabilidad - OE2 : Lograr eficiencia operativa y de gestión.

Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.1 GESTION DEL ACTIVO FIJO	Registro y control de los bienes patrimoniales de la empresa conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	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 OPERACIONAL	Registrar y controlar los Bienes Patrimoniales de la institución, emitiendo informes en consecuencia.	Jefe - Sección Registro y Control Patrimonial
Actividad 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.1.2 OPERACIONES DE VERIFICACION DEL ACTIVO	Elaborar el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución y emitir los informes correspondientes.	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 verificar el inventario físico de los bienes patrimoniales en la Planta Mauricio José Troche y emitir informes.	Jefe – Sección Registro y Verificación del Activo Fijo MJT
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable
MA 1.3.2 GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES	Organizar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes en custodia, sean estos muebles, materiales, equipos, repuestos y/o herramientas, manteniendo 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 y otros, manteniendo un Inventario permanente de los bienes almacenados e informar sobre la 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 remisión de informes.	Jefe- Sección Registro de Bienes