

	PETROLES PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP5-PMJT_ADM-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: 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 al marco legal vigente.				
PROCESO: ADMINISTRACION FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA - MA/1.4				
OBJETIVO: Administrar razonablemente la ejecución de los ingresos y egresos del Presupuesto General de Gastos 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: GCIA. PLTA. IND. MAURICIO. JOSE. TROCHE				
CARGO RESPONSABLE: Gerente Planta Industrial MJT.				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE/2 - Financiera - Lograr Eficiencia Operativa y de Gestión. OE/6 - Potenciar la responsabilidad social, ambiental y la seguridad industrial.				
Sub Proceso - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
Sub Proceso 10 - Código	Actividades 1	Tareas por Actividades 1	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
MA1.4.1GESTION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MAURICIO JOSÉ TROCHE	MA 1.4.1.1 TESORERIA MJT	Orden de compra, previa autorización presupuestaria y Gerencia de Planta.	8 Hs - 3 personas	
		Recepción de documentos varios de cañicultores: Facturas, tickets, fotocopias de cédula, constancia de micro productor, etc.	8 Hs - 3 personas	
		Facturas de Cañicultores/carga en SAP	8 Hs - 3 personas	
	Actividades 2	Tareas por Actividades 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	MA 1.4.1.2 DESPACHO DE ALCOHOLES MJT	Autorización de transferencia de la Dirección Comercial	8 Hs - 2 personas	
		Informe de despacho del Jefe Sección Cantidad y Calidad	8 Hs - 2 personas	
	Actividades 3	Tareas por Actividades 3	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)	
	MA 1.4.1.3 RECEPCION DE MATERIA PRIMA MJT	Se prepara la Boleta de Entrada Camión de acuerdo al cupo del cañero.	8 Hs - 2 personas	
		Entra el camión con la carga, para luego realizar el pesaje en la báscula.	8 Hs - 2 personas	
		Luego de la descarga de la materia prima, sale el camión y nuevamente se realiza el pesaje en la báscula. Se emite el ticket correspondiente.	8 Hs - 2 personas	
Actividades 4 Codigo	Tareas por Actividades 2	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)		
MA 1.4.1 GESTION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MAURICIO JOSÉ TROCHE	MA 1.4.1.4 ADMINISTRACION DE ALMACENES MJT	Recepción del contrato, nota de remisión, verificación de las facturas con los bienes, los precios, la cantidad conforme a las órdenes de suministro.	8 Hs - 4 personas	
		El producto y/o bien recepcionado se carga en el sistema, se archiva una vez firmado por el encargado de retirar, y el Jefe de Departamento da de baja en el sistema el producto y/o bien.	8 Hs - 4 personas	
		Se recibe el vale de materiales donde se aclara la cantidad del producto y/o bien, firmado por el respnsable del área solicitante.	8 Hs - 4 personas	
		Se corrobora la existencia en almacenes, si hay disponibilidad de lo requerido, para luego proceder a la búsqueda en el depósito y hacer la entrega correspondiente.	8 Hs - 4 personas	
		Levantamiento del inventario de almacenes.	8 Hs - 4 personas	