

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP5-DFI/UGT-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 Patrimonial				
CODIGO: MA/1.3				
OBJETIVO: Control y custodia de utiles, materiales, insumos y bienes patrimoniales de la Institución en atención a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.				
DEPENDENCIA: Unidad de Gestion Patrimonial				
CARGO RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Gestion Patrimonial				
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		
MA 1.3.1 GESTION DEL ACTIVO FIJO	MA 1.3.1.1 OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL OPERACIONAL	• Verifican en los registros y en el mayor de cuentas contables el inventario y las incorporaciones de los bienes del activo fijo y se procesa mensualmente la depreciacion y se aplica el coeficiente del revaluó en forma anual en el sistema integrado de gestion SAP, conforme a la Resolución emanada de la SET y al Formato del Cuadro de Revaluó y Depreciación • Confecciona los informes generados por el sistema integrado de gestion, como tambien se elaboran los informes a ser remitidos a la DGCP M.H. • Se concilian los saldo del Activo Fijo de Acuerdo al mayor Contable e Inventarios de Bienes del Activo fijo		•Diario/Mensual/Semestral, 2 personas
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2		
	MA 1.3.1.2 OPERACIONES DE VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO	• De acuerdo a la verificación in situ de los bienes muebles y equipos. • De acuerdo al relevamiento de datos del inventario in situ para los informes correspondientes. • Se codifican los bienes del Activo Fijo con la salida de Almacenes, y registrados en el sistema integrado de gestion SAP. • De acuerdo a la Planilla de Responsabilidad FC 10 firmados por Sectores afectados se procede al cambio correspondiente.		•Diario/Mensual/Semesral/ Eventualidad, 3 persona
	Actividad 3 - Código	Tareas por Actividad 3		
	MA 1.3.1.3 OPERACIONES DE REGISTRO Y VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO - MJT	• De acuerdo a la verificación in situ de los bienes muebles y equipos. • De acuerdo al relevamiento de datos del inventario in situ para los informes correspondientes. • Se codifican los bienes del Activo Fijo con la salida de Almacenes, y registrados en el sistema integrado de gestion SAP. • De acuerdo a la Planilla de Responsabilidad FC 10 firmados por Sectores afectados se procede al cambio correspondiente.		•Diario/Mensual/Semesral/ Eventualidad, 3 persona
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1		Tiempo/Funcionarios
MA 1.3.2 GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES	MA 1.3.2.1 RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES	• Se comunica al Jefe de Dpto. sobre la disponibilidad de espacio físico a fin de prever la colocación de bienes a ser recepcionados. • Realizar el control de las unidades recibidas y que estén en buenas condiciones, posteriormente se verifica con la nota de remisión, factura comercial y el contrato, Orden de Suministro de no surgir inconveniente se genera el Documento de Entrada. • La salida de los bienes y materiales se documenta con documentos de salidas de materiales donde se especifica la cantidad, concepto y la firma de los responsables de las áreas solicitantes, se verifica si hay en existencia y se procede a entregar los bienes (materiales, repuestos, etc.) y se estampa con la firma del jefe de sección y del jefe del Dpto. de Almacenes.		•Diario/ Mensual/Eventualidad, 2 personas
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2		Tiempo/Funcionarios
	MA 1.3.2.1 REGISTRO DE BIENES	• Con la aprobacion de la Orden de suministro o compras por parte del Administrador del Contrato, se registra la nota de remision de los materiales recibidos y se genera la Nota de recepción en el sistema integrado de gestion, la cual es firmado por los responsables del area de almacenes y se le entrega al proveedor una copia pára ser presentado por el proveedor para el pago • Con el pedido solicitado por las areas, se procede a entregar los materiales y registrados en el sistema integrado de gestion se genera e imprime la salida del material que es firmado por los responsables del area de almacenes y del solicitante.		• Diario/ Mensual/ Semestral/Anual, 2 personas