



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Revisión:

09

GPP4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.

(Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Documental Institucional - MA/6

OBJETIVO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos instituciones.

PROCESO: MA 6.1 SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Organica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1 SECRETARIA GENERAL	Resoluciones, Notas, Memos, Circulares, Notificaciones, Informes y la correspondiente distribución, etc.	*Documentos fisicos (Impresos) y digitales.	*Gerencia General / Dirección Financiera	Equipos Informaticos, Utiles de oficina, Recursos Humanos capacitados
Sub-Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Documentos recepcionados de distintas de las dependencias.	*Documentos fisicos (Impreso) y digitales.	* Gerencia General / Dirección Financiera/ * Distintas Dependencias	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina * Notas Internas de sectores para elaboracion de Resoluciones y/o memorandums derivados
Actividades 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1.1.1 MESA DE ENTRADA	Documentos ingresados de los distintos sectores	*Documentos fisicos (Impreso) y digitales, internos y externos	* Gerencia General / Dirección Financiera * Disitntas Dependencias	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina * Notas internas y/o externas
Actividades 2- Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Documentos que serán necesarios para archivar	*Documentos registrados en formatos fisico (Impreso) y digital.	* Gerencia General / Dirección Financiera	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina
Actividades 3 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	Documentos de distintas dependencias	*Documentos fisicos (Impreso) y digitales.	* Gerencia General / Dirección Financiera	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina
Sub-Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	Notas, memorándums, comunicados y otros documentos administrativos así como la Codificación de leyes y resguardo de las mismas.	*Documentos fisicos (Impreso) y digitales, y correos electrónicos institucionales.	* Gerencia General / Dirección Financiera	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina, Humanos capacitados * Recursos
Actividades - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Notas, memorándums, comunicados y otras documentaciones administrativas a ser suscriptas por la Autoridad Máxima de la Institución y la Secretaria General.	*Documentos fisicos (Impreso) y digitales, y correos electrónicos institucionales.	* Gerencia General / Dirección Financiera	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina, Humanos capacitados * Recursos
Actividades - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 6.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Leyes, Decretos, Resoluciones, circulares.	Normas y/o disposiciones en formato fisico y digital	* Gerencia General / Dirección Financiera	* Equipos Informaticos * Utiles de oficina