



**PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR**

Código: FR/GPP7-SGE-24

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

Revisión: 08

**GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.**

*(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)*

**MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Documental Institucional - MA/4**

**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 institucionales.

**PROCESO: MA 4.1 SECRETARIA GENERAL**

**OBJETIVO:** Evaluar los sistemas de control interno de la institución, verificar la correcta utilización de los recursos públicos, determinar la razonabilidad de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas que la reglamenten.

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**

**CARGO RESPONSABLE:** Secretario/a General.

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

**DESCRIPCIÓN**

Sub Proceso 1 - Código	Actividades - Código	(1) Objetivo	(2) Factor Crítico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
MA 4. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Actividad 1 - Código											
	MA 4.1.1.1 MESA DE ENTRADA	Administrar la documentación recepcionada en Mesa de Entrada, registrar, providenciar, derivar a las dependencias correspondientes, y verificar su correcta distribución para su posterior archivo de forma cronológica.	Tener el expediente en forma física para su tramite pertinente	DE GESTIÓN	Documentos procesados	Documento remitido/Documento Ingresado	Remisión a las dependencias afectadas	0%	100%	80%	Anual	Jefe de Departamento
	Actividad 2 - Código											
	MA 4.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano superior, con el fin de ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	Solicitud de resguardo de documentos		Documentos resguardado y conservado	Documentos archivados/ Documentos solicitados	Documentos archivados en el archivo central	0%	100%	80%	Anual	
		Listado de documentos para su resguardo	Documentos a la vista		Documentos archivados/ Documentos revisados	Documentos exhibidos a las dependencias	0%	100%	80%	Anual		

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>										Código:	FR/GPP7-SGE-24
<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>												Revisión:	08
<b>GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.</b>													
<i>(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)</i>													
Sub Proceso 2 - Código	Actividades	(1) Objetivo	(2) Factor Critico de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable	
Actividad 3 - Código													
MA 4. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	MA 4.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano competente, a su vez atender todos los requerimientos de los funcionarios internos con agilidad y eficacia, en el los procesos de entrada y salida de documentos de Villa Elisa.	Planilla de listado de documentos a ser procesados	DE GESTIÓN	Documentos procesados	Documento remitido/Documento Ingresado	Remisión a las dependencias afectadas	0%	100%	80%	Anual	Jefe de Departamento	
MA 4.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	MA 4.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Redacción de los documentos, y supervisar la Claridad y Coherencia en la redacción, así como gestionar los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	Expendiente en forma físico o por correo (proforma), para su tramite pertinente.	DE GESTIÓN	Documentos Elaborados	Expedientes ingresados/ Documentos emitidos	Remisión de documentos a la máxima autoridad	0%	100%	80%	Anual	Jefa/e de Sección	



PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR

Código: FR/GPP7-SGE-24

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Revisión: 08

**GPP7- Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.**

*(Corresponde al documento de referencia - Formato 99 - Manual de Implementación - MECIP)*

MA 4.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	Actividad 2 - Código												
	MA 4.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Encargado de buscar, facilitar el acceso y actualizar las normas vigentes que atañen a la Institución, así como otras normativas nacionales utilizadas como consultivas por el sector, en formato digital o impreso.	Normativas vigentes, para su aplicación.	DE GESTIÓN	Normas vigentes	Normativas Generales/ Normativas Especificos	Recopilación de Normas Vigentes relacionadas a la Institución	0%	100%	80%	Anual	Jefa de Depatamento	