

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**B. Componente de Control de la Planificación**  
**B.2. Gestión por procesos**  
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**  
 (Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Administrativa y Financiera.  
**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 en el marco legal vigente.

Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Informe de ejecución presupuestaria del rubro servicios personales	Formato impreso y digital	DFI	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Informes de necesidades de personal de los sectores de la empresa		Gerencias	
	Personal, equipos informáticos		Presidencia/DTI	
	Licencias, comisiones de servicios		Funcionarios en gra/ Gerencias	
	Resoluciones de la PR		Secretaria General	
	Requerimientos de los sectores sobre manuales de procedimientos, funciones, reglamentos para su actualización.		Gerencias solicitantes	
Sub Proceso 1 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
	Directrices de la Superioridad		Presidencia y DGE	
	Planilla de Faltas		DTI	
	Planilla de Reintegros		DGE y Gerencias	
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas		Sindicatos y Cooperativas	
	Informes del Reloj Biométrico		DTI	
	Solicitud de Licencias y Comisión de Servicios		Personal y Gerencias	
	Planilla de Asignación de Funcionarios		Presidencia	
	Contratos del Personal		SGE	
	Resoluciones de la Presidencia		Presidencia, GG, SGE	
	Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario		MH	

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**B. Componente de Control de la Planificación**  
**B.2. Gestión por procesos**  
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**  
 (Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Administrativa y Financiera.  
**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 en el marco legal vigente.

MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Ley de la Función Pública	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	SFP	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH Sistema SIARE (Ministerio de Economía y Finanzas)
	Código de Trabajo		MTEyS	
	Carta Orgánica de PETROPAR		SGE	
	CCCT		SGE	
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU		PJ,DJU	
	Plan Financiero		DFI	
	Saldo Presupuestario		DFI	
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería		Personal	
	Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales		Personal, GG y Gerencias	
	Planilla de Reintegros		DGE	
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico		Personal	
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.		DTI	
	Certificado de Reposos expedido por el IPS.		IPS, MSPyBS, Médico	
	Documentos Personales y Académicos		Personal	
<b>Actividades - Código</b>	<b>Insumos</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>
	Directrices de la Superioridad			
	Planilla de Faltas			
	Planilla de Reintegros			
	Informes del Reloj Biométrico			
	Solicitud de Licencias y Comisión de Servicios			
	Contratos del Personal			

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**B. Componente de Control de la Planificación**  
**B.2. Gestión por procesos**  
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**  
 (Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Administrativa y Financiera.  
**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 en el marco legal vigente.

MA 1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Resoluciones de la Presidencia	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Reloj Biométrico; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Ley de la Función Pública			
	Código de Trabajo			
	Carta Orgánica de PETROPAR			
	CCCT			
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería			
	Planilla de Reintegros			
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico			
	Documentos Personales y Académicos			
MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Directrices de la Superioridad	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Reloj Biométrico; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Informes del Reloj Biométrico			
	Contratos del Personal			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Ley de la Función Pública			
	Código de Trabajo			
	Carta Orgánica de PETROPAR			
	CCCT			
Documentos Personales y Académicos				

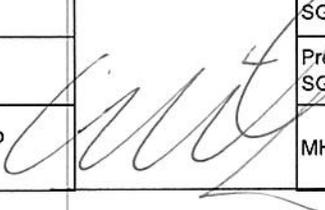
*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**B. Componente de Control de la Planificación**  
**B.2. Gestión por procesos**  
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**  
 (Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** *Gestión Administrativa y Financiera.*  
**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 en el marco legal vigente.*

MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSÉ TROCHE)	Directrices de la Superioridad	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento, Sistema de marcación	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Reloj Biométrico; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Registro de personales			
	Informes del Reloj Biométrico			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Ley de la Función Pública			
	Código de Trabajo			
	Carta Orgánica de PETROPAR			
	CCCT			
	Documentos Personales y Académicos			
<b>Sub Proceso 2 - Código</b>	<b>Insumos</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>
	Directrices de la Superioridad		Presidencia y DGE	
	Planilla de Faltas		DGE - UGRH - DAP	
	Planilla de Reintegros		DGE - UGRH - DAP	
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas		Sindicatos y Cooperativas	
	Planilla de Asignación de Funcionarios		Presidencia	
	Contratos del Personal		SGE	
	Resoluciones de la Presidencia		Presidencia, GG, SGE	
	Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario		MH	

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**B. Componente de Control de la Planificación**  
**B.2. Gestión por procesos**  
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**  
 (Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Administrativa y Financiera.  
**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 en el marco legal vigente.

MA 1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES	Ley de la Función Pública	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	SFP	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH Sistema SIARE (Ministerio de Economía y Finanzas)
	Código de Trabajo		MTEyS	
	Carta Orgánica de PETROPAR		SGE	
	CCCT		SGE	
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU		PJ, DJU	
	Plan Financiero		DFI	
	Saldo Presupuestario		DFI	
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería		Personal y UGRH	
	Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales		Personal, GG y Gerencias	
	Planilla de Reintegros		DGE - UGRH - DAP	
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico		Personal	
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.		DTI	
	Certificado de Reposos expedido por el IPS.		IPS, MSPyBS, Médico	
<b>Actividades - Código</b>	<b>Insumos</b>	<b>Características del Insumo</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Recursos</b>
	Directrices de la Superioridad			
	Planilla de Faltas			
	Planilla de Reintegros			
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas			

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**B. Componente de Control de la Planificación**  
**B.2. Gestión por procesos**  
**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**GPP4 - Identificación y determinación de Insumos, entradas, recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7**  
 (Documento de referencia - Formato 47 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión Administrativa y Financiera.  
**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 en el marco legal vigente.

MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Planilla de Asignación de Funcionarios	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Contratos del Personal			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU			
	Solicitud de Asignación Familiar y Guardería			
	Solicitud de Pago y Realización de Horas Extraordinarias y Adicionales			
	Formulario de asignación de la Bonificación por Grado Académico			
	Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.			
MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Certificado de Reposos expedido por el IPS.	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	UGRH, Jefatura de Departamento y DTI	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia; Sistemas de RR.HH
	Directrices de la Superioridad			
	Planilla de Descuento de sindicatos y Cooperativas			
	Planilla de Asignación de Funcionarios			
	Contratos del Personal			
	Resoluciones de la Presidencia			
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU			
Informe Generado por el Sistema de Liquidación de haberes.				