

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.

Sub Proceso 3 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Resoluciones de la Presidencia	Nota Interna, Memorándum, Nota, Correo Electrónico y Formularios Impresos	Presidencia, GG, SGE	Mobiliarios; Humanos Equipos Informáticos; Infraestructura Edilicia;
	Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario		MH	
	Ley de la Función Pública		SFP	
	Código de Trabajo		MTEyS	
	Carta Orgánica de PETROPAR		SGE	
	CCCT		SGE	
	Oficios Judiciales con sus respectivos Dictámenes emitidos por la DJU		PJ,DJU	
Sub Proceso 4 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.4 GESTIÓN DE PERSONAS	Manual de Procedimientos, Funciones y organigrama Actualizado.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papeleria
	Memorándum/Nota Interna de las Dependencias solicitantes.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Reglamento de Evaluación del Desempeño y el instrumento	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Planilla de Formulario para la carga de datos	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Costo Estimado, Especificaciones técnicas. Planilla de Formulario para la carga de datos.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Necesidades de los Sectores a su cargo. Costo estimado.	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	
	Informes de los sectores afectado al proyecto a ser aprobado	Formato Impreso y Digital	Responsables de areas	

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.

Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Reglamento de Selección, Resoluciones Internas, Ley 1626, Resolución de la SFP, Decreto Reglamentario y Ley de Presupuesto del año vigente	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	Oficinas, mobiliarios Equipos Informáticos Personal, Útiles y papelería
	Reglamento Interno de Pasantía.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Ley 5636: Pasantía Educativa Laboral Técnica Superior.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución Ministerial 1263 y Resolución departamental 20 del año 1995 del ME	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Reglamento de Pasantía para Bachilleres.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Formulario remitidos por las Gerencias.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución de PDE.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Memo/ Nota Interna de autorización del Plan.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Formulario de Solicitud de curso firmado por el Interesado.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Resolución de PDE,	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	
	Memo/Nota Interna del Funcionario interesado y/o Gerencias, DGE.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresa s/funcionarios interesados.	

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.

	Carta Compromiso una vez autorizado el curso.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
	Formularios de Evaluación de Capacitación aplicados	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
	Informes, Memorándum, Constancia/Certificados del Curso	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
	Mail corporativo de las Gerencias solicitantes al Dpto de Desarrollo Humano y Organizacional.	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
	Reglamento de Evaluación del Desempeño y el instrumento,	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
	Resoluciones Internas,	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
	Resolución de la SFP	Formato Impreso y Digital	Intituciones/empresas/funcionarios interesados.	
Sub Proceso 5 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Manual de Procedimientos, Funciones y organigrama Actualizado.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Memorándum/Nota Interna de las Dependencias solicitantes.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Informes de los sectores afectado al proyecto a ser aprobado.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Organigrama Actualización, y formularios de recolección de datos	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Directrices del Director de Gestión Empresarial / Presidencia.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Procedimientos nuevos remitidos por las áreas.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Manual de Procedimientos.	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	
	Memorándum/Nota Interna de las Dependencias solicitantes	Formato Impreso y Digital	Responsbales de areas	

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.

Sub Proceso 6 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.6 GESTION DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL	Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado, Ley de Presupuesto, Otras Legislaciones y regulaciones	Nota Interna, leyes y reglamentaciones, correo electrónico	Dirección Financiera, DGE, Ministerio de Hacienda	Acceso a internet para obtener los datos presupuestarios, regulaciones, legislaciones
	PAC remitido a la DOC, PAC publicado y PAC ejecutados	Publicaciones de la DNCP en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas	DOC, Jefes de Departamento y Secciones de la Unidad, Portal de la DNCP	PC conectada a internet, impresora, papel, presupuestos.
	Documento marco de gestión anual	Memorándums, borradores de proyectos	DGE, Gabinete de Planificación, funcionarios de la Unidad	Disponibilidad de local, de infocus, computadora, Personal calificado, servicio de brake.
	Registros de SAP, Facturas, Notas de remisión y recepción, Resolución de adjudicación, contratos, orden de suministro, Código de Contratación, Certificado de disponibilidad presupuestaria, declaración impositiva, planilla de pago de IPS, Constancia de Servicio	Registros electrónicos, memorándums, nota, facturas originales, copias simples, correos electrónicos	Informática, Proveedores, DOC, Administrador del Contrato, DFI	Computadora conectada al sistema SAP. Información en tiempo y forma, disponibilidad presupuestaria.
	Informe de otorgamiento de Préstamos	Memorándums, planillas	Jefatura de Sección de Préstamos	Solicitudes de préstamos, Comité de Préstamo.
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS COMEDOR,	Registros de SAP, Facturas, Notas de remisión y recepción, Resolución de adjudicación, cntratos, orden de suministro, Código de Contratación, Certificado de disponibilidad presupuestaria, declaración impositiva, planilla de pago de IPS, Constancia de Servicio	Registros electrónicos, memorándums, nota, facturas originales, copias simples, correos electrónicos	Informática, Proveedores, DOC, Administrador del Contrato, DFI	Acceso a internet para disponer de los datos y documentos necesarios para la gestión

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.

TRANSPORTE DEL PERSONAL, UNIFORMES Y PRESTAMOS	Solicitudes de préstamos, Actas de reuniones del Comité de Préstamos, Planilla de pago de IPS, Constancia de Servicio.	Formularios de solicitud de préstamos originales y sus anexos, acta	Funcionarios solicitantes, Miembros del Comité	Formulario de solicitud de préstamo y sus adjuntos. Disponibilidad Presupuestaria
	Informe de otorgamiento de Préstamos	Memorándums, planillas	Jefatura de Sección de Préstamos	Actas de Comité.
Sub Proceso 7 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES	Acta de entrega de vehículos.	Impreso	Director DGE., Gerente de Planta.	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
	Contratos, Orden de Suministro, Nota de Recepción, Orden de Servicios, Facturas, Cumplimiento Tributario, Cumplimiento Previsional, Código Contratación, Solicitud de Pago. Presupuestos	Impreso	Director DGE, DOC, Secretaria General, DTI, DFI (tesorería/almacenes)	
Actividad 1 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Contratos, Orden de suministro, Nota de recepción, orden de Servicios, Facturas, cumplimiento tributario, Cumplimiento previsional, código contratación, solicitud de pago. Presupuestos	Impreso	Jefe Dpto. Servicios Generales /J.UA / Director DGE	Oficinas, mobiliarios, Deposito, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería, Cubiertas, Baterías, Vehículos
	Repuestos de vehículos	Llantas, cubiertas, batería		
	Choferes	Personal idóneo		
Actividad 2 - Código	Insumos/entradas	Caracteriscas del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.7.2 APOYO ADMINISTRATIVO	Contratos, Orden de suministro, Nota de recepción, orden de Servicios, Facturas, cumplimiento tributario, Cumplimiento previsional, código contratación, solicitud de pago. Presupuestos.	Impreso	Jefe Dpto. Servicios Generales /J.UA / Director DGE	Oficinas, Mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería, Insumos varios, Vajillerías, Equipos de comunicación
	Cafetería	Café, azúcar, yerba, té		
	Equipos de comunicación	Aparatos telefónicos		
	Equipos de fotocopadoras	Fotocopiadora		
	Utensilios	Cubiertos, platos, manteles, etc.		

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.

Sub Proceso 8 - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 1.2.8 GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Personal, Equipos informáticos, Útiles	Acorde al perfil, computadora, impresora	Director de Gestión Empresarial	Oficinas, mobiliarios, Equipos Informáticos, Personal, Útiles y papelería
Elaborado por: Lic. Andrés Laguardia Jefe Int. Unidad de Apoyo - DGE PETROPAR Lic. Araldia Arroca Jefe Unidad de Gestión Personas y Desarrollo Org. Petróleos Paraguayos - PETROPAR C.P. Arnaldo Legal Jefe Int. Unidad de Gestión de RR.HH. Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR Mara Eugenia Frers Jefa Interina Unidad de Asistencia al Personal Dirección de Gestión Empresarial Fecha: 02 NOV 2023				
Revisado por: C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 06 NOV 2023				
Aprobado por: Lic. Ana Karina Yaluk DIRECTORA Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR Fecha: 09 NOV 2023				