

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 473/23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPPI AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP-2015”.

Asunción, 28 de noviembre de 2023

VISTO:

El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003; el Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008; la Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016; la Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019; la Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, de la Presidencia de Petropar; la Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República; la Nota Interna GG/UGM/ME 112-0170/2023 de fecha 20 de noviembre de 2023, de la Coordinadora del Equipo MECIP; la providencia de la Gerencia General; la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 “Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica”; la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 “Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo”; Expediente PETROPAR N° 16.082/2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003, se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado.

Que, por Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, se modifica el Título VII del Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 “De Administración financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)”, en los siguientes términos: “...TÍTULO VII SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CAPITULO II “MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: APRUEBASE Y ADOPTASE EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), DEFINIDO EN EL ANEXO QUE FORMA PARTE DE ESTE DECRETO”.

Que, por Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

Que, por Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.

Que, por Nota CGR N° 3343 de fecha 11 de julio de 2023, la Contraloría General de la República remite el Informe sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno y el de Oportunidades de Mejora, a fin de que la institución implemente las medidas correctivas para regularizar las situaciones señaladas en los informes.

MIIÓN “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes y en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.

Página 1 de 3

Abg. Cecilia Benzo
Secretaria General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

RESOLUCIÓN PR / EJ N° 473/23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP:2015”.

Que, por Resolución PR / EJ N° 222/23 de fecha 03 de octubre de 2023, se aprueba la actualización de la conformación del Equipo y Sub Equipos del MECIP, así como del Equipo Evaluador de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Que, por Nota Interna GG/UGM/ME 112-0170/2023 de fecha 20 de noviembre de 2023, la Coordinadora del Equipo MECIP remite a la Gerencia General las Fichas de Caracterización de Procesos por dependencia, correspondiente a la Dirección de Tecnología de la Información, para su aprobación.

Que, obra en el expediente la providencia de la Gerencia General, por la que remite en fecha 20 de noviembre de 2023, el expediente de referencia a la Secretaría General, a fin de proseguir con los trámites de rigor.

Que, existe la necesidad de mantener actualizados los requisitos necesarios para la correcta implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme lo establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, el Artículo 22° de la Ley N° 1182/85 *“Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica”*, modificado por el Art. 14 de la Ley 2199/2003 *“Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo”*, establece como funciones del Presidente: *“...b) establecer normas de dirección y administración de PETROPAR; ...e) administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta ley y su reglamento; ...t) ejercer la representación legal de la entidad; ...v) realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza”*.

Que, el Presidente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el ámbito de su competencia, tiene la facultad de establecer normas de dirección, administración y dictar resoluciones para dichos efectos.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Actualización de las Fichas de Caracterización de Procesos, correspondiente a la Dirección de Tecnología de la Información, que se anexan y forman parte de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

- Formato GPP1 – Identificación de Objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP2 – Identificación y estructuración de la Base Legal – Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades.

MISIÓN “Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay”

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la empresa.

Página 2 de 3

Abg. Cecilia Benzo
Secretaría General
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 473 /23

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (FORMATOS GPP1 AL GPP7) CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY –MECIP-2015”.

- Formato GPP3 – Identificación y determinación de Productos, Salidas, Resultados Clientes, Beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP4 – Identificación y determinación de Insumos, Entradas, Recursos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades.
- Formato GPP5 – Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos.
- Formato GPP6 – Identificación y determinación de Informes por Procesos y Subprocesos para los diferentes Grupos de Interés Internos y Externos.
- Formato GPP7 TI-SN/MOP – Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Operación por Procesos.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la definición, elaboración y observancia de cada Ficha de Caracterización de Procesos aprobada, así como su revisión periódica y actualización según necesidad, es responsabilidad de las diferentes dependencias responsables de cada Proceso, Sub proceso y Actividad desarrollada en la Empresa, formalizados mediante aprobación de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 3°.- ESTABLECER que un ejemplar original de cada Ficha de Caracterización de Procesos Institucional aprobada en esta oportunidad estará en guarda y custodia de la Unidad de Gestión y Control del MECIP, dependiente de la Gerencia General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Artículo 4°.- DISPONER que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Abg. VANESSA IRIBAS GIRALA
Encargada de Despacho de la Presidencia
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Res. PR / EJ N° 402/23



DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 1

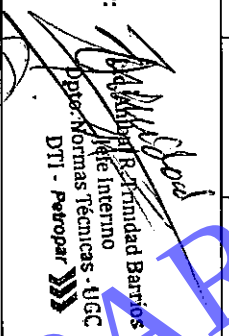
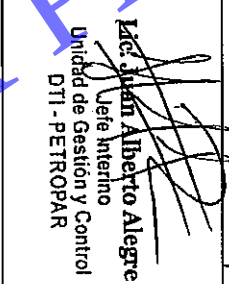
(Documento de referencia - Formato 42 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

NORMOGRAMA					Proceso/Subproceso al que Aplica
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas a la Dirección de la DTI	Proceso - Código
Decreto del Poder Ejecutivo	6234/16 08-11-2016	Por el cual se declara de interés nacional la aplicación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la gestión pública, se define la estructura mínima con la que se deberá contar y se establecen otras disposiciones para su efectivo funcionamiento.	Art. 1° al 8°	Se define la estructura mínima con la que deberá contar la Dirección de Tecnología de la Información (DTI)	
Resolución MITIC	733/19 26/12/2019	Por el cual se aprueba el modelo de gobernanza de la seguridad de la información.	Art 1°	Se define el modelo de gobernanza de seguridad de la información	
Sub Proceso 1 - Código					MA 4.3 - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Especificas relacionadas a la Unidad de Gestión y Control y al Dpto. de Sistemas de Información de la DTI	

NORMOGRAMA					
Hierarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Análisis de Sistemas de la DTI	MA 4.3.1.1 - Análisis y Desarrollo de Sistemas Actividad 2 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Sistemas en Producción de la DTI	MA 4.3.1.2 - Administración de Sistemas en Producción Sub Proceso 2 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas al Departamento de Normas Técnicas de la DTI	MA 4.3.2 - Gestión de Normas Técnicas
Ley	2051/03 23-01-2003	Ley De Contrataciones Públicas	Art 1° Inciso b)	Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos	Sub Proceso 3 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Unidad Técnica y Dpto de Servicios Tecnológicos de la DTI	MA 4.3.3 - Gestión de Tecnología
Ley	2051/03 23-01-2003	Ley De Contrataciones Públicas	Art 1° Inciso b)	Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos	Actividad 1 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Administración de Redes de la DTI	Actividades - MA 4.3.3.1 - Administración de Redes Actividad 2 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Seguridad Informática de la DTI	Actividades - MA 4.3.3.2 - Administración de la Seguridad Informática Sub Proceso 4 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas aa Dpto. Administración de Equipos de la DTI	MA 4.3.4 - Gestión de Administración de Equipos Actividad 1 - Código
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Soporte a Usuarios de la DTI	MA 4.3.4.1 - Soporte a Usuarios

NORMOGRAMA				
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Inventario de Equipos de la DTI
Sub Proceso 5 - Código				
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas al Dpto. de Tecnología Informática de M.J.Troche de la DTI
MA 4.3.5 - Gestión de Tecnología Informática MJT				
Actividad 1 - Código				
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Asistencia Técnica y Comunicaciones M.J.T. de la DTI
MA 4.3.5.1 - Asistencia Técnica y Comunicaciones				
Actividad 2 - Código				
Resolución PR/PS	784/19 13/09/2019	Manual de Organización y Funciones	Art 1°	Manual Interno de Funciones Específicas relacionadas a la Sección Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas M.J.T. de la DTI
MA 4.3.5.2 - Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas				
Elaborado por:  Fernando R. Trinidad Barrios Jefe Interno Dpto. Normas Técnicas - UGC DTI - Petropar >>>  Juan Alberto Alegre Jefe Interno Unidad de Gestión y Control DTI - PETROPAR				
Fecha: 03 NOV 2023				
Revisado por:  Lúcia Vázquez Jefa Interna Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR				
Fecha: 14 NOV 2023				
Aprobado por:  Lic. Javier Espínola Director de DTI PETROPAR  Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR				
Fecha: 20 NOV 2023				

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, salidas, resultados, Clientes, beneficiarios y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

Descripción			
Procesos - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	• Estudio de Factibilidad de los proyectos de Sistemas Informáticos	Pliegos para Licitaciones Nacionales, o Internacionales, junto un análisis de la factibilidad técnica para la implementación de los proyectos solicitados por los grupos de interés.	• Gerencia General, Presidencia
	• Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software y la información de la Institución	Procedimientos relacionados a verificaciones básicas de seguridad informática (creación de usuarios, puertos IP, antivirus, antimalware)	
	• Mantenimiento de Sistemas Informáticos en Producción	Actualizaciones de los sistemas en producción, pedidos por las áreas por correo o memos.	
	• Administración de Bases de Datos Corporativas	Copias de respaldo de las máquinas virtuales y bases de datos donde se encuentran las aplicaciones y datos corporativos, respectivamente.	
	• Llamado a licitación para Adquisición de Equipos, Materiales e Insumos	Pliegos para Licitaciones Nacionales, o Internacionales, con especificaciones técnicas de los dispositivos informáticos o repuestos.	

Sub Proceso 1 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.1 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	• Proyecto de Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos para la automatización de la gestión y administración de datos, que sirvan para la correcta toma de decisiones y la gestión óptima.	• Alta Gerencia, Dirección de Tecnología de la Información y Áreas involucradas.
	• Planilla de necesidades de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento	Lista de dispositivos informáticos e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos anuales del Departamento	• Dirección de la Tecnología de la Información. Dirección Financiera.
	• PAC Anual de la Unidad de Gestión y Control	Memo, Planillas impresas	• Dirección de la Tecnología de la Información y DOC
	• Anteproyecto Presupuesto Anual de la Unidad de Gestión y Control	Memo, Planillas impresas	• Dirección de la Tecnología de la Información y DFI
	• Asistencia en la Liquidación de Salarios	Planillas en formato excel de las liquidaciones migradas del servidor AS/400 y para los bancos en formato txt	• DGE, DFI, GG
	• Asistencia en el Despacho y Facturación de Cargadero	Tareas de supervisión para el cierre diario en el despacho y facturación de cargadero	• DCO
	• Asistencia al Departamento de Contabilidad	Planilla en formato excel de libros mayores, balance de sumas y saldos, cierre anual de contabilidad	• DFI
	• Asistencia a Fondo de Préstamo	Planillas en excel y listados y facturación del cierre mensual de fondo de préstamos	• DGE
	• Backup de sistemas y datos alojados en los servidores	Copias de respaldo de los sistemas y datos alojados en los servidores	• DTI
	• Informes para Auditoría Interna, externa y Contraloría	Planillas en formato excel, txt o pdf	• Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría

Actividad 1 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.1.1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	• Accesos a los Sistemas en Producción	Registro de provisión a los usuarios de las áreas que precisan el acceso a los Sistemas de Información Corporativos por medio de un formulario de habilitación.	• Dirección de Tecnología de la Información. Áreas involucradas
	• Mantenimiento de Sistemas Informáticos en Producción. • Modificación, adecuación o mejora de los Sistemas en Producción	Efectuar los mantenimientos, las modificaciones, adecuaciones o mejoras solicitadas por los usuarios de los Sistemas Informáticos en producción por medio correo corporativo.	• Dirección de Tecnología de la Información. Áreas involucradas
Actividad 2 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN	• Atención de reclamos	Registro de provisión a los usuarios de las áreas que precisan, la atención al reclamo referente a los Sistemas de Información Corporativos	• Dirección de Tecnología de la Información. Áreas involucradas
	• Procesos de cierre de fin de mes	Registros de provisión a los usuarios de las áreas que precisan, los controles de integridad, veracidad y seguridad mensuales, referente a los Sistemas de Información Corporativos.	• Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. Áreas involucradas
Sub Proceso 2 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.2 GESTIÓN DE NORMAS TÉCNICAS	• Elaboración de pliegos para los llamados de la Unidad de Gestión y Control	Memo, Planillas impresas	• Dirección de la Tecnología de la Información y DOC
Sub Proceso 3 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	• Elaboración del proyecto de renovación Tecnológica	Especificaciones Técnicas de los Equipos y software que se necesiten renovar en la Institución	• Director de TI
	• Informe de Actividades	Informe semanal de actividades de la Unidad Técnica	• Director de TI
	• Gestión de compra de insumos por caja chica	Relevamiento de necesidades de insumos y obtención de presupuestos de compras	• Director de TI
Actividad 1 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE REDES	• Elaboración del proyecto de renovación de la red de comunicaciones de Petropar	Elaboración de las Especificaciones Técnicas de los Equipos y software que se necesiten renovar en la Institución en cuanto al área de redes de comunicación	• Jefe Unidad Técnica
	• Informe de Actividades	Informe semanal de actividades de la Unidad Técnica	• Jefe Unidad Técnica
	• Seguridad de acceso a la red	Control de acceso de interno y externo a la red de Petropar	• Usuarios de Red



Actividad 2 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes/Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.3.2 ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	• Elaboración del proyecto de renovación Tecnológica o para la adquisición de nuevos equipos o software.	Elaboración de las Especificaciones Técnicas de los Equipos y software que se necesiten renovar en la Institución en cuanto al área de Seguridad.	• Jefe Unidad Técnica
	• Informe de Actividades	Informe semanal de actividades de la Unidad Técnica	• Jefe Unidad Técnica
	• Backup de datos y sistemas	Realización de backup diarios de los datos y los sistemas de Petropar	• Sistema Flota, Dpto. Comercial, DOC, Data Center
	• Seguridad de acceso a los datos	Control de acceso de interno y externo a los datos y servicios de Petropar	• Sistema Flota, Dpto. Comercial, Data Center, Dirección Financiera, Pagina Web
	• Antivirus	Instalación, control del Antivirus corporativo	• Usuarios de PCs
	• Correo Corporativo	Creación de usuarios, control del correo Corporativo de Petropar	• Usuarios de la Red de Petropar
Sub Proceso 4 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.4. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	• Asignar y supervisar tareas de Soporte a Usuarios	Priorizar tareas de soporte técnico y supervisar para cumplimiento en tiempo y forma	• Gerencias en General
	• Supervisar tareas de Estadísticas y Datos	Informes estadísticos de equipos informáticos proporcionados por la sección estadísticas y datos, necesario para asignaciones de equipos a las distintas áreas	• DTI
Actividad 1 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.4.1. SOPORTE A USUARIOS	• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	Mantenimiento preventivo para sectores críticos de la empresa mantenimiento correctivo según pedido de área afectada	• Gerencias y Direcciones, en General
	• Configuración de CPU	Según pedido del usuario: instalación de sistema operativo y programas, acceso a Internet, correo y controladores de impresora.	• Gerencias y Direcciones, en General
	• Cableado estructurado en oficina	En casos de ampliación o habilitación de oficinas con necesidades de puntos de red impresora.	• Gerencias y Direcciones, en General
Actividad 2 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.4.2. INVENTARIO DE EQUIPOS	• Relevamiento de equipos informáticos	Inventario de equipos informáticos asentados en planilla Excel	• Gerencias y Direcciones, en General
	• Sugerir asignación de equipos	De acuerdo a la actividad de cada sector sugerir el tipo de equipo informático para esa área	• Departamento de Administración de Equipos

Sub Proceso 5 - Código	Producto / Salida / Resultado	Características del Producto	Clientes / Beneficiarios y/o Grupos de Interés
MA 4.3.5. GESTIÓN DE TECNOLOGIA INFORMATICA - MJT	• Informes de datos de cañicultores para fines estadísticos, procedimentales a diversos sectores (Contabilidad, Dpto. de Planificación Agrícola y Gerencia de Planta).	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas.	• Gerencia General, Gerencia de Planta, Sección Contabilidad y Patrimonio, Dpto. de Planificación Agrícola, Dpto. de Administración y Finanzas, Sección Tesorería, Sub Gerencia de Ventas Minoristas (Tarjeta Flota), Banco Continental, BNF, Dirección de Tecnología e Información, MIC.
	• Informes de necesidades para adquisición de materiales, equipos e insumos informáticos.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas con características técnicas de los equipos solicitados	
	• Informes de listado de cañicultores para pagos a bancos (Continental y BNF).	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas con detalle de pagos individuales por cañicultor, separado según Banco	
	• Informes de datos de producción, ventas y compras de alcohol y caña de azúcar para el MIC.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas con reportes de producción, ventas y compras de alcohol e insumos vegetales.	
	• Informes de movimiento de tarjeta flota Petropar de cañicultores.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas con totales por cañicultor.	
	• Informes de consolidación del anteproyecto del PAC.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas.	
	• Informe de evaluación de especificación de técnicas de bienes y servicios para el desarrollo operativo de la Planta.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas.	
	• Informe de evaluaciones técnicas y económicas de Proyectos de Inversión.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas.	
	• Informe de requerimientos de insumos emergentes para el sector afectado.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas.	
	• Informes de bienes en desuso y dados de baja	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas con datos solicitados por Patrimonio	
	• Informes de Pagos y Pendientes de Pago de Cañicultores.	Digital (Correo Electrónico), Memos, Notas Internas, Planillas Anexadas conteniendo detalles de los pagos realizados y pagos pendientes, por cañicultor.	



DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESOS

GPP 4 - Identificación y determinación de Insumos y Proveedores por Procesos, Subprocesos y Actividades - Revisión 7

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

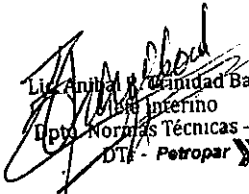
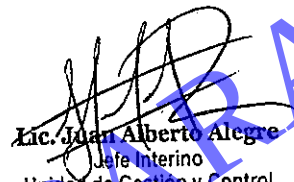
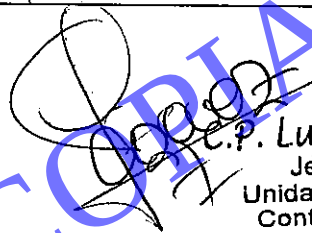
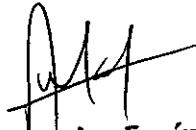
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones.

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

Descripción				
Procesos - Código	Insumos/entradas	Características del Insumo/entrada	Proveedores	Recursos
MA 4.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	• Estudio de Factibilidad de los proyectos de Sistemas Informáticos	Solicitudes desde los clientes internos, con detalles de las necesidades a ser cubiertas, en formato impreso/sistema tecnológico	• Gerencia General/Alta Gerencia, Presidencia	Recursos Humanos
	• Sistemas Informáticos en Producción	Servidores, Computadoras personales, Licencias de Sistemas Operativos, u otro tipo de Software (SAP, MSOffice, etc)		Recursos Tecnológicos
	• Bases de Datos Corporativas	Servidores, Sistemas de Almacenamiento Informático (Storages) , Licencias de uso de Bases de Datos, Licencias de Software para Copias de Respaldo automáticas		Recursos Tecnológicos
	• Equipos, Materiales e Insumos	Servidores, Computadoras personales, Licencias de Sistemas Operativos, u otro tipo de Software (SAP, MSOffice, etc)		Recursos Tecnológicos
	• Funcionarios de la Dirección	Profesionales en Informáticas con distintos niveles de formación y permanente capacitación.		Recursos Humanos
Sub Proceso 1 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.1 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	• Software de equipos de oficina (herramientas Office)	• Herramientas para computadoras de oficina	• Vendedores legales de licencias de estas herramientas.	Recursos Financieros
	• Sistemas alojados en los servidor AS/400	• Equipo informático AS/400 (POWER S914) en leasing, que contiene los sistemas de liquidación de salarios y fondo de préstamos e históricos de contabilidad y facturación.	• Proveedor del servicio / Director DTI	Recursos Tecnológicos
	• Sistema SAP	• Servidor SAP con los módulos CO, FI, FM, MM y SD.	• Proveedor del servicio / Director DTI	Recursos Tecnológicos
	• Sistemas Flota y Facturación en Estaciones Propias de Petropar	• Servidor de HBS de sistemas de Flota y Facturación de Estaciones de Servicio propias de Petropar.	• Proveedor del servicio / Director DTI	Recursos Tecnológicos
	• Planillas excel, txt, pdf para informes	• Se requiere una cpu. Utilitario de Microsoft Office.	• Gerencias en General	Recursos Financieros
	• Backup diario, mensual, anual de sistemas alojados en la AS/400	• Se requiere de cartucho de cinta y cintera LTO Ultrium y su respectivo cartucho de limpieza.	• Proveedor del servicio	Recursos Tecnológicos

Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.1.1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	• Capacitación y soporte a los usuarios sobre los cambios realizados a los sistemas	• Conforme al perfil requerido	• Director de DTI/DGE	Recursos Humanos
	• Diseño de los diagramas de lógica	• Tecnología	• Director de DTI	Recursos Humanos
MA 4.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN	• Generador de Aplicaciones Informáticas GENEXUS EVO 15	• Generador de Aplicaciones para Sistemas Operativos Windows, utilizado en la Institución para el Desarrollo de los Sistemas Informáticos en producción.	• Soluciones Integrales S.A. (Representante en el país).	Recursos Financieros
Sub Proceso 2 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.2 GESTIÓN DE NORMAS TÉCNICAS	• Utilitarios Word, excel. Formularios guía de Contratos de la DOC	• Planillas y documentos electrónicos	• DOC	Recursos Financieros
Sub Proceso 3 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	• Correo Electrónico	• Correo Corporativo Exchange	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
	• Programa de Monitoreo de Servidores Virtuales	• Vsphere	• VMWare	Recursos Tecnológicos
	• Acceso Remoto a PC y Servidores	• Escritorio Remoto	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
	• Acceso Remoto a switch, Telnet	• Putty	• Simom Tatham	Recursos Tecnológicos
	• Programas de Ofimática	• Office 2016	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE REDES	• Herramientas de cableado	• Pinzas, pelacables	• Almacenes	Recursos Financieros
	• Acceso Remoto a PC y Servidores	• Escritorio Remoto	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
	• Acceso Remoto a switch, Telnet	• Putty	• Simom Tatham	Recursos Tecnológicos
	• Programas de Ofimática	• Office 2016	• Microsoft	Recursos Financieros
	• Sistemas Operativos	• Linux, Microsoft	• Linux, Microsoft	Recursos Financieros
MA 4.3.3.2 ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	• Correo Electrónico	• Correo Corporativo Exchange	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
	• Programa de Monitoreo de Servidores Virtuales	• Vsphere	• VMWare	Recursos Tecnológicos
	• Acceso Remoto a PC y Servidores	• Escritorio Remoto	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
	• Acceso Remoto a switch, Telnet	• Putty	• Simom Tatham	Recursos Tecnológicos
	• Programas de Ofimática	• Office 2016	• Microsoft	Recursos Financieros
	• Sistemas Operativos	• Linux, Microsoft	• Linux, Microsoft	Recursos Financieros

Sub Proceso 4 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.4. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	• Instaladores de sistemas informáticos, software especializados, Ofimática, sistemas automatizados, backup respectivos y equipos informáticos	• Software y hardware	• Linux, Microsoft	Recursos Financieros
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.4.1. SOPORTE A USUARIOS	• Herramientas Informáticas (software y hardware)	• Se requieren cuatro personales con sus CPUs respectivas. Software: Sistema operativo Windows, Microsoft Office, controladores de dispositivos Hardware: Ratchet Destornillador reversible con set de 50 Puntas y acople, Juego de 6 destornilladores de precisión, Juego de llaves de combinación, Caja de almacenamiento, Alicata de punta larga 5", Alicata de corte de 5", Alicata universal de 5", Corta frios y pelacables 5", Correa Anti-Estática para la muñeca, Cepillo 2", Cepillo 4", bomba desoldadora, paño de micro fibra para limpieza, Voltímetro, Multítester digital, Pen drive de 32 Gb, Soplador portable de 220V 600W, Disco duro externo de 1 Tb, CD -RW de 700 Mb. Juego de destornilladores planos, Juego de destornilladores philip, Caja de llave externa, Conectores RJ45 Hembra, Tapas para 2 puntos de red para caja externa, Tarugos de 8", Tornillos para tarugo de 8", Mechales para pared de 8", Mechales para madera de 8", Canaletas 20 x 20 blanco, Tester de red, Arco de sierra, Sierra corta plástico.	• Proveedor del servicio/Departamento Administración de Equipos	Recursos Financieros
MA 4.3.4.2. INVENTARIO DE EQUIPOS	• Planillas Excel, bolígrafos y planchetas con planillas en papel para relevamiento de equipos informáticos	• Se requieren dos personales con sus CPUs respectivas. Utilitario de Microsoft Office.	• Proveedor del servicio/Departamento Administración de Equipos	
Sub Proceso 5 - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.5. GESTIÓN DE TECNOLOGIA INFORMATICA - MJT	• Pedidos de Necesidades de los distintos sectores de la Planta	• Notas Internas, Memos, Digital (Correo Electrónico), Computadoras, Impresoras, Telefonía.	• Dirección DTI	Recursos Financieros
	• Costos estimativos, presupuestos de servicios a ser adquiridos.			Recursos Financieros
	• Equipos Informáticos, útiles de oficina			Recursos Financieros
Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.5.1. ASISTENCIA TECNICA Y COMUNICACIONES	• Acceso Remoto a PC y Servidores	• Vsphere	• Microsoft	Recursos Tecnológicos
	• Acceso Remoto a switch, Telnet	• Escritorio Remoto • Putty	• Microsoft • Simom Tatham	Recursos Tecnológicos
	• Programas de Ofimática	• Office 2016	• Microsoft	Recursos Financieros
	• Sistemas Operativos	• Linux, Microsoft	• Linux, Microsoft	Recursos Financieros

Actividades - Código	Insumos	Características del Insumo	Proveedores	Recursos
MA 4.3.5.2. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	• Generador de Aplicaciones Informáticas GENEXUS EVO 15	• Generador de Aplicaciones para Sistemas Operativos Windows, utilizado en la Institución para el Desarrollo de los Sistemas Informáticos en producción.	• Soluciones Integrales S.A. (Representante en el país).	Recursos Financieros
Elaborado por:				Fecha:
 Lic. Anibal R. Trinidad Barrios Jefe Interino Dpto. Normas Técnicas - UGC DTI - Petropar >>>  Lic. Juan Alberto Alegre Jefe Interino Unidad de Gestión y Control DTI - PETROPAR				10/3 NOV 2023
Revisado por:				Fecha:
 Lic. P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR				14 NOV 2023
Aprobado por:				Fecha:
 Lic. Javier Espínola Director de DTI PETROPAR  Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR				20 NOV 2023



DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos - Revisión 7

(Corresponde al documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

PROCESO: MA 4.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

- Proveer a la alta gerencia de herramientas administrativas que le permitan obtener en forma oportuna, rápida y eficiente la información necesaria para el correcto manejo de la Institución
 - Brindar el servicio de información a todas las áreas institucionales de la empresa que la necesiten, velando por la seguridad y conservación de las mismas.
 - Mantener en funcionamiento óptimo y eficiente, todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, adecuando constantemente estos, a las nuevas necesidades.
 - Mantener los datos de las Bases de Datos de la Institución en correcto y perfecto estado de funcionamiento, integridad y seguridad.
- Crear procesos alternativos de recuperación de datos para casos de desastres y emergencias.

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
Sub Proceso 1 - Código	Actividad 1 Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
		• Instalar y configurar accesos a los Sistemas en producción. • Recibir solicitud de pedido de instalación • Instalar los programas necesarios para el funcionamiento de Sistema en el equipo. • Configurar los parámetros necesarios. • Configurar los accesos y permisos a las bases de datos corporativas en caso de necesidad.	• Duración aproximada de 4 horas, dependiendo del sistema a instalar y el sistema operativo del equipo. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas, Subalternos
		• Ejecutar pruebas de funcionamiento. • Verificar el correcto funcionamiento. • Instalar impresoras en caso de necesidad. • CheckList de procedimientos. • Enviar el equipo al Departamento de Sistemas para su verificación	• Duración aproximada de 4 horas, dependiendo del sistema a probar. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas, Subalternos
		• Actualización Documentación. • CheckList de carga de datos. • Evaluación de resultados, consultas, listados. • En caso de necesidad realizar cambios. • Enviar al Departamento de Sistemas para su verificación	• Duración que depende de la complejidad de la actualización a realizar. • Tiempo medido en semanas. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas, subalternos

Sub-Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
MA 4.3.1 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MA 4.3.1.1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	• En caso de cambios o nuevas opciones, actualizar la documentación necesaria, en los biblioratos correspondientes. • Hacer copias de la nueva documentación en formato digital. • Controla el cumplimiento de los estándares en el proceso a ser mantenido. • En caso de necesidad realiza correcciones o ajustes. • Emite su parecer al respecto. • Envía al Departamento de Sistemas para su verificación	• Duración que depende de la complejidad del control a realizar. • Tiempo medido en días. • Frecuencia casual. • JSADS, Subalternos
		• Control de procedimientos. • En caso de cambios o nuevas opciones, actualizar la documentación necesaria, en los biblioratos correspondientes. • Hacer copias de la nueva documentación en formato digital. • Controla el cumplimiento de los estándares en el proceso a ser mantenido. • En caso de necesidad realiza correcciones o ajustes. • Emite su parecer al respecto. • Envía al Departamento de Sistemas para su verificación	• Duración que depende de la complejidad del control a realizar. • Tiempo medido en días. • Frecuencia casual. • JSADS, Subalternos
		• Control de Diagramas. • Controla que los diagramas de lógica cumplan con los estándares establecidos por el Departamento. • En caso de necesidad realiza correcciones o ajustes. • Emite su parecer al respecto. • Envía al Departamento de Sistemas para su verificación	• Duración que depende de la complejidad del control a realizar. • Tiempo medido en días. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas, Subalternos
		• Ejecutar pruebas de funcionamiento. • CheckList de carga de datos. • Evaluación de resultados, consultas, listados. • En caso de necesidad realizar cambios. • Enviar al Departamento	• Duración aproximada de 4 horas, dependiendo del sistema a probar. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas, Subalternos
		• Soporte a usuarios. • Capacitación a usuarios sobre los cambios o modificaciones realizados al sistema. • Conformidad del Usuario.	• Duración aproximada de 2 horas, dependiendo del sistema a capacitar. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas, Subalternos
	Actividad 2 Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios
		• Atención de reclamos referente a dificultades técnicas u operativas de los Sistemas en Producción. • Ingresa reclamo del cliente vía telefónica o mail. • Verifica el problema. • Si es posible resuelve el problema, de lo contrario da alternativas de solución • Emite documento de atención. • Conformidad del Cliente	• Duración que depende de la complejidad del problema. • Tiempo medido en horas. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Sistemas en Producción, Subalternos

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
	MA 4.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN	• Controlar, coordinar y realizar procesos de cierres de fin de mes de los sistemas en producción. • Ingresar el pedido del área específica, para realizar los controles de fin de mes. • CheckList de procedimientos. • Control de Saldos, integridad, veracidad de los datos. • Reconstrucción de Saldos. • Cierre de los datos a la fecha propuesta. • Copia de seguridad de la base de datos. • Emite documento de atención. • Conformidad del Cliente	• Duración de 4 horas o más, por cada sistema, dependiendo del sistema y la complejidad de los problemas encontrados. • Frecuencia mensual. • Jefe de Sección Sistemas en Producción, Subalternos
		• Realizar los procedimientos de copias de seguridad.. • Ejecutar los batchs de copias de seguridad. • Anotar los eventos y novedades en el libro de Actos de Copias de seguridad. • Verificar las copias realizadas. • Emitir listado al Departamento de Sistemas. • Anotar las novedades importantes que surjan en cuanto a problemas con las bases de datos corporativas.	• Duración de 3 horas o más, en caso de que surjan inconvenientes. • Frecuencia diaria. • Jefe de Sección Sistemas en Producción, Subalternos
		• Novedades en la Bitácora. • Altas, bajas, modificaciones de accesos de usuarios a los distintos sistemas corporativos. • Emitir informe diario al Departamento de Sistemas	• Duración de 1 hora o más, en caso de que surjan inconvenientes. • Frecuencia diaria. • Jefe de Sección Sistemas en Producción, Subalternos
		• Administrar las bases de datos corporativas. • Recepción de pedidos de modificaciones de las Bases de Datos de las áreas involucradas. • Verificar integridad, veracidad y seguridad de acceso a las mismas. • Emitir informe diario al Departamento de Sistemas.	• Duración de 1 hora o más, en caso de que surjan pedidos. • Frecuencia casual. • Jefe de Sección Sistemas en Producción, Subalternos
Sub Proceso 2 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 4.3.2 GESTIÓN DE NORMAS TÉCNICAS	• Estudio de llamados de la DTI ante la DOC	• Verificación de las especificaciones técnicas requeridas por DTI para los llamados	• Diario, 1 persona
Sub Proceso 3 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
		• Encargado de la configuración, mantenimiento, y correcto funcionamiento de las redes VPN proveídos por Proveedores Externos, realizando los reclamos oficiales a los encargados de cuenta, en caso de contingencias, para la restitución inmediata del servicio. • Control de las conexiones VPN entre sedes de Petropar.	• Diario, 2 personas
		• Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware de las redes de comunicación e Internet con que cuenta la Institución, proponiendo las políticas informáticas correspondientes. • Control del software y hardware de Red.	• Diario, 2 personas

Sub Procesos	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución
		• Administrar las herramientas de Backup de información, ubicados en las sedes de la institución • Crear backup de los datos utilizados por los sistemas informáticos de correo institucional, usuarios del dominio y sistema Flota.	• Diario, 1 persona
Sub Proceso 4 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 4.3.4. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	MA 4.3.4.1. SOPORTE A USUARIOS	• Mantenimiento de equipos informáticos • Según el caso, mantenimiento correctivo o preventivo	• Según el caso de 1 a 3 días / 1 Funcionario
		• Configuración de CPU • Instalación de sistema operativo, programas, controladores, acceso a Internet y correo corporativo	• 1 día / 1 Funcionario
		• Cableado estructurado • Habilitación de puntos de red	• Tiempo de ejecución depende del tamaño del área de 1 a 7 días / 2 funcionarios
	Actividad 2 - Código	Tareas por Actividad 2	Tiempo/Funcionarios
	MA 4.3.4.2. INVENTARIO DE EQUIPOS	• Inventariar equipos Informáticos • Realizar el relevamiento de equipos informáticos en papel y luego asentar en planilla excel.	• 1 mes por planta / 2 Funcionarios
		• Determinar asignación de equipos informáticos • Luego del asentamiento de los equipos informáticos determinar si el equipamiento es suficiente para el tipo de trabajo que realiza el usuario	• Tiempo de ejecución depende de la culminación del relevamiento / 1 Funcionario
Sub Proceso 5 - Código	Actividad 1 - Código	Tareas por Actividad 1	Tiempo/Funcionarios
MA 4.3.5. GESTIÓN DE TECNOLOGIA INFORMATICA - MJT	MA 4.3.5.1. ASISTENCIA TECNICA Y COMUNICACIONES	• Soporte Informático • Mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos • Instalación de Sistemas Operativos.	• Según Necesidad, Diario, Semanal, Mensual y Anual (Personas de acuerdo a la necesidad)
		• Soporte Telefonía • Administración de Software de Telefonía Interna • Soporte de hardware y software telefónico de la Planta Industrial y Estación de Servicios.	• Según Necesidad, Diario, Semanal, Mensual y Anual (Personas de acuerdo a la necesidad)
	MA 4.3.5.2. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	• Desarrollo y Mantenimiento de Software • Instalación de Software específico según necesidades del Sector • Mantenimiento de BD y software utilizados. • Desarrollo de software específico según necesidades de áreas afectadas.	• Según Necesidad, Diario, Semanal, Mensual y Anual (Personas de acuerdo a la necesidad)
Elaborado por:			Fecha:
Lic. Anibal R. Torrealba Barrios Jefe Interino Dpto. Normas Técnicas - UGC DTI - Petropar Lic. Juan Alberto Alegre Interino Unidad de Gestión y Control DTI - PETROPAR			03 NOV 2023
Revisado por:			Fecha:
E.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			14 NOV 2023
Aprobado por:			Fecha:
Lic. Javier Espínola Director de DTI PETROPAR Lic. Wilmar Wilka Gerente General PETROPAR			20 NOV 2023

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP6 - Informes del Proceso/Subproceso para grupos de interés internos y externos - Revisión 7

(Documento de referencia - Formato 50 - Manual de Implementación - MECIP)

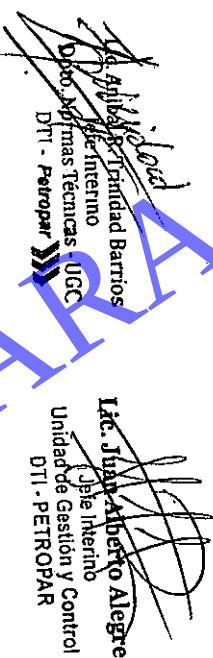
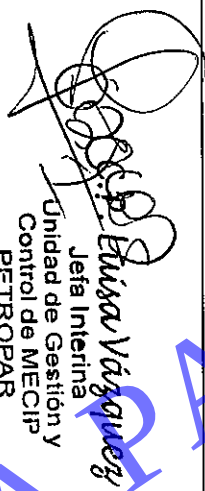
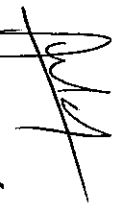
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer contable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos

PROCESO: MA.4.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN					
SUBPROCESO: MA.4.3.1 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Listados para Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría	Pedido por memorando – Auditoría Interna	Auditoría Interna, Externa o Contraloría	Ocasional
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas	Liquidación de Salarios	Sistema Gestión RR. HH – Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Quincenal
		Liquidación de Horas Extras y Adicionales	Sistema Gestión RR. HH – Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Mensual
		Listados de Fondo de Préstamos	Sistema Gestión RR. HH – Departamento de Bienestar del Personal	Departamento de Bienestar del Personal	Mensual
		Liquidación de Aguinaldo Anual	Sistema Gestión RR. HH – Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Anual
		Cierre Anual de Contabilidad	Sistema SAP – Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Anual

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
4	Requerimiento para la operación del proceso	Cierre Anual de Contabilidad	Sistema SAP – Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Ocasional
		Balance de Sumas y Saldos	Sistema SAP – Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Mensual
		Planilla de Asignaciones Varias y Reintegros	Sistema Gestión RR.HH – Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	Quincenal
		Planilla de Saldos Pendientes de Fondo de Préstamos	Sistema Gestión RR.HH – Departamento de Contabilidad	Dep. de Contabilidad y Unidad de Gestión RR.HH.	Mensual
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información	Planilla de Ingreso Salarial de Funcionarios	Sistema Gestión RR.HH – Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Secretaría de la Función Pública	Mensual
SUBPROCESO: MA.4.3.2.GESTIÓN DE NORMAS TÉCNICAS					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Elaboración del PAC anual	Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"	DOC, DNCP	Anual
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA.4.3.3.GESTIÓN DE TECNOLOGÍA					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Elaboración del PAC anual	Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"	Departamento de Normas Técnicas de la Unidad de Gestión y Control de la DTI	Anual

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación				
3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA.4.3.4. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Informes de Inventario de Equipos	Pedido por correo - Unidad Técnica - DTI	Dirección de Tecnología de la Información (DTI)	Ocasional
		Informes de Soporte a Usuarios	Pedido por correo - Unidad Técnica - DTI	Dirección de Tecnología de la Información (DTI)	Ocasional
3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
SUBPROCESO: MA.4.3.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMATICA - MJT					
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales				

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificaciones o Requisitos – Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
2	Normas y Políticas Internas de Operación	Informes de Inventario de Equipos Informes de Soporte a Usuarios	Pedido por correo - Unidad Técnica - DTI Pedido por correo - Unidad Técnica - DTI	Dirección de Tecnología de la Información (DTI) Dirección de Tecnología de la Información (DTI)	Ocasional Ocasional
3	Disposiciones Administrativas Internas				
4	Requerimiento para la operación del proceso				
5	Requerimiento para el cumplimiento de obligaciones de información				
Elaborado por:  Lic. Juan Alberto Alegre Jefe Interino Unidad de Gestión y Control DTI - PETROPAR					
Revisado por:  Erika Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR					
Aprobado por:  Lic. Javier Espínola Director de DTI PETROPAR					
Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR					

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

B. Componente de Control de la Planificación

B.2. Gestión por procesos

FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESOS

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 de Información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la elección de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

PROCESO: MA 4.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

- Proveer a la alta gerencia de herramientas administrativas que le permitan obtener en forma oportuna, rápida y eficiente la información necesaria para el correcto manejo de la Institución
- Brindar el servicio de información a todas las áreas institucionales de la empresa que la necesiten, velando por la seguridad y conservación de las mismas.
- Mantener en funcionamiento óptimo y eficiente, todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, adecuando constantemente estos, a las nuevas necesidades.
- Mantener los datos de las Bases de Datos de la Institución en correcto y perfecto estado de funcionamiento, integridad y seguridad. Crear procesos alternativos de recuperación de datos para casos de desastres y emergencias.

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
0	Actividad 1 - Código											
	MA 4.3.1.1 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	• Controlar el funcionamiento óptimo y eficiente de todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, en las terminales de servicio. • Controlar la adecuación constante de los sistemas informáticos en producción, a las nuevas necesidades de la Institución. • Proveer a la Sección de todos los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización óptima y eficiente de sus objetivos.	Monitoreo constante del funcionamiento del sistema informático y que el mismo esté adecuado al requerimiento del cliente	Gestión	Reducir al mínimo el tiempo de respuestas a las solicitudes realizadas en el sector	(Total Solicitudes atendidas / Total Solicitudes requeridas) * 100	Proveer soluciones adecuadas y efectivas en el menor tiempo posible	0	100%	80%	Anual	Jefe de Unidad de Gestión y Control, Jefe del Departamento de Sistemas de Información/Jefe de la Sección Análisis de Sistemas

MA 4.3.1.1
ANÁLISIS Y
DESARROLLO DE
SISTEMAS

Sub Proceso 3 - 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 4.3.3 GESTIÓN DE TECNOLOGIA	Actividad 1 - Código											
	MA 4.3.3.1 ADMINISTRACIÓN DE REDES	• Controlar el buen funcionamiento de los equipos y servicios de Redes y Comunicaciones de la Institución a fin de que los usuarios puedan realizar sus labores en forma eficiente y en el tiempo establecido.	Mantener actualizado los usuarios del correo corporativo y del dominio Petropar	Gestión	Gestionar alias, bajas y modificaciones (ABM) a usuarios corporativo y del dominio Petropar	(Total solicitudes de ABM atendidas / Total solicitudes de ABM requeridas) * 100	Solicitudes de ABM de usuarios de correo corporativo y del dominio Petropar satisfechas	0	100%	90%	Anual	Jefe de Unidad Técnica/ Jefe del Departamento de Servicios Tecnológicos/Jefe de la Sección Administración de Redes
	Actividad 2 - Código											
	MA 4.3.3.2 ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	• Realizar pruebas de laboratorio, simulaciones, estadísticas a fin de evaluar todas las propuestas de servicios y/o innovaciones tecnológicas en materia de seguridad que puedan aplicarse a Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en lo referente a recursos existentes y posibles adquisiciones, que sirvan a los objetivos transversales y/o principales del departamento y la Institución	Monitoreo de redes y servidores con sistema Nagios en la red Petropar	Gestión	Verificación de cortes en el suministro de la red Petropar	(Total Servicio Repuesto / Total Servicio Solicitado) * 100	Reposiciones a cortes en el suministro de la red Petropar	0	100%	90%	Anual	Jefe de Unidad Técnica/ Jefe del Departamento de Servicios Tecnológicos/Jefe de la Sección Seguridad Informática

Sub Proceso 4 - Código	Actividades - Codigo	(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
	Actividad 1 - Código											
	MA 4.3.4.1 SOPORTE A USUARIOS	• Mantenimiento de equipos informáticos y conexiones a la red de Petropar	Atención inmediata a los reclamos de los clientes	Gestión	Reducción del tiempo de respuesta a los reclamos realizados en el sector	(Asistencias totales realizadas/Asistencias totales requeridas) * 100	Proveer soluciones adecuadas y efectivas en el menor tiempo posible	0	100%	90%	Anual	Jefe de Unidad Técnica/ Jefe del Departamento Administración de Equipos/Jefe de la Sección Soporte a Usuarios
MA 4.3.4. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	Actividad 2 - Código											
	MA 4.3.4.2 INVENTARIO DE EQUIPOS	• Relevamiento de equipos informáticos para tomas de decisiones	Monitoreo de equipos informáticos con sistema GLPI (sistema de inventario del parque informático de Petropar)	Gestión	Identificación remota de equipos informáticos conectados a la red Petropar	(Total equipos en servicio / Total equipos disponibles) * 100	Reposiciones de equipos averiados en la red Petropar	0	100%	90%	Anual	Jefe de Unidad Técnica/ Jefe del Departamento Administración de Equipos/Jefe de la Sección Inventario de Equipos
Sub Proceso 5 - Código	Actividades - Codigo	(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
	Actividad 1 - Código											
	MA 4.3.5.1. ASISTENCIA TÉCNICA Y COMUNICACIONES	• Proveer soporte de supervisión, control y servicios tecnológicos necesarios para la adquisición, operación y mantenimiento de equipos, medios de comunicaciones y software a usuarios de computación personal en todo el área de influencia de la Planta Industrial y Estación de Servicios. • Proponer normas y políticas de uso racional de equipos y sistemas informáticos	Atención inmediata a los reclamos de los clientes y monitoreo constante del correcto funcionamiento de los equipos y servicios de redes y comunicación	Gestión	Reducción del tiempo de respuesta a los reclamos realizados en el sector	(Asistencias totales realizadas/Asistencias totales requeridas) * 100	Proveer soluciones adecuadas y efectivas en el menor tiempo posible	0	100%	90%	Anual	Jefe de Unidad Técnica/ Jefe del Departamento de Informática - MJT/Jefe de la Sección Asistencia Técnica y Comunicaciones
MA 4.3.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - MJT												


Gerente General
PETROPAR

	Actividad 2 - Código											Jefe de Unidad Técnica/ Jefe del Departamento de Informática MUT/Jefe de la Sección Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
	MA 4.3.5.2. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	• Mantener en funcionamiento los sistemas informáticos	Monitoreo constante del correcto funcionamien to del sistema informático	Gestión	Reducir al mínimo el tiempo de respuestas a las solicitudes realizadas en el sector	(Total Solicitudes atendidas / Total Solicitudes requeridas) * 100	Proveer soluciones adecuadas y efectivas en el menor tiempo posible	0	100%	80%	Annual	
Elaborado por:	Lic. Alberto Barrios Jefe de Mantenimiento Dpto. Normas Técnicas - UGC DTI - Petropar Lic. Juan Alberto Alegre Jefe Interino Unidad de Gestión y Control DTI - PETROPAR Fecha: 03 NOV 2023											
Revisado por:	Lic. Luisa Viquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR Fecha: 14 NOV 2023											
Aprobado por:	Lic. Javier Espinola Director de DTI PETROPAR Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR Fecha: 20 NOV 2023											