

OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN



Econ. Gabriela Milto
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA (SECCIÓN CONTROL LOGÍSTICO, SECCIÓN DESPACHOS ADUANEROS, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN), AUDITORÍA INTERNA, GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE (SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD), GABINETE DE LA PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SECCIÓN COMUNICACIÓN CORPORATIVA, SECCIÓN CAJA DE PRÉSTAMOS, SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL) Y LA GERENCIA GENERAL (OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA).

VISTO: El Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, de fecha 28.06.07, por el que se presentan los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia); y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos.

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Art 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, que se citan a continuación: Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia).

Dichos Manuales de Procedimientos cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyo texto forman parte integrante de la presente Resolución.



0000072
[Handwritten signature]
Pag. 1 de 2
Econ. Gabriela Milton
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

- Art. 2º.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1º de la Presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.
- Art. 3º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.
- Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE

COPIA PARA LA DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL



[Handwritten signature]
Esca. Gabriela Milto
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Gabinete de la Presidencia	Revisión	00
Manual de Procedimientos de la Oficina de Control de Gestión	Página	1 de 4
Procedimiento para el cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados	Fecha de aprobación:	
	Fecha de Vigencia	

OBJETIVO

Dar cumplimiento al Contrato de Gestión por Resultados entre el Poder Ejecutivo y Petróleos Paraguayos.
 Remitir un reporte trimestral al Consejo Supervisor de Empresas del Estado acerca del cumplimiento de las Metas Cualitativas y Cuantitativas establecidas en el Contrato de Gestión.
 Elaborar un informe explicativo de las causas y circunstancias sobre el grado de cumplimiento de las metas señaladas anteriormente.
 Remitir un informe anual que contenga (i) Estados Contables de publicación certificado por auditor independiente; (ii) informe de cumplimiento anual de las metas cualitativas y cuantitativas de gestión al cierre del Ejercicio anual certificado por auditor independiente.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación y Logística
- Otras Direcciones y Gerencias afectadas al cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Balance de Situación y Estados de Resultados, Balance de Sumas y Saldos del Ejercicio (Mensual)
- Composición y antecedentes del Balance de Situación y Estados de Resultados (Mensual)
- Todos aquellos documentos respaldatorios que forman parte de la realización de las Metas Cualitativas y Cuantitativas.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Contrato de Gestión por Resultados entre el Poder Ejecutivo y Petropar.

NORMAS GENERALES

1. Los Informes trimestrales deben ser remitidos al Consejo Supervisor de Empresas Públicas dentro de los 15 (quince) días siguientes al cierre de cada trimestre. Por consiguiente los documentos solicitados para determinar el grado de cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas deben ser remitidos a la Oficina de Control de Gestión dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes del mes devengado.
2. Elaborar la planilla de datos cuantitativos en base a las documentaciones recibidas y efectuar la carga de los datos solicitados para cada indicador dentro del Tablero de Control, en forma mensual dentro de los 10 días hábiles siguientes del mes devengado.

PÁGINA I	ANALISTA HÉCTOR TOÑÁNEZ	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
-------------	----------------------------	---------------------	-------------------

[Signature]
Econ. Gabriela Miltos
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR



Gabinete de la Presidencia	
Manual de Procedimientos de la Oficina de Control de Gestión	Revisión 00 Página 2 de 4
Procedimiento para el cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

ORDEN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p>Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ La Oficina de Control de Gestión solicita por memorando a las Coordinaciones de las Direcciones y Gerencias afectadas, los documentos relacionados al cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas por cada trimestre.</p>	Jefe de Oficina	20 minutos
2.	<p>Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ Recibe el Balance de Situación y Estado de Resultados con todos los antecedentes en forma mensual, remitido por la Dirección de Administración y Finanzas y controla que se hayan recibido correctamente, conforme a lo solicitado en su oportunidad.</p>	Jefe de Oficina	15 minutos
3.	<p>Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ Recibe en forma mensual los documentos o informes sobre el avance referente a las metas cualitativas establecidas para cada trimestre.</p>	Jefe de Oficina	15 minutos
4.	<p>Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ Para determinar el cumplimiento de las metas cuantitativas, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reelaborar el Balance y Estado de Resultados en forma mensual. • Elaborar Planillas conforme a los indicadores establecidos para el cumplimiento de las metas cuantitativas. <p>♦ Para determinar el cumplimiento de las metas cualitativas, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y analizar las documentaciones de respaldo del cumplimiento de las metas cualitativas. 	Jefe de Oficina	Aprox. 3 a 4 Días
		Jefe de Oficina	Aprox. 3 a 4 días

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
2	HÉCTOR TONÁNEZ		

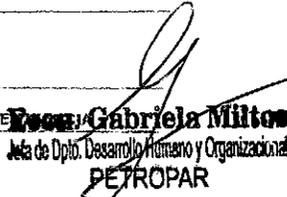
Marjela Mitos
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

 <p>Petropar ROLEOS PARAGUAYOS</p>	Gabinete de la Presidencia		
	Manual de Procedimientos de la Oficina de Control de Gestión	Revisión Página	00 3 de 4
	Procedimiento para el cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:	

NO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5.	<p>⇒ Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ De los datos resultantes de las Planillas elaboradas, se procede a determinar los ratios establecidos en las metas cuantitativas y como resultado surgen los indicadores favorables y desfavorables.</p>	Jefe de Oficina	Aprox. 1 a 2 Días
6.	<p>⇒ Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ Se elabora un borrador de informe trimestral sobre aquellos indicadores del trimestre que arrojaron coeficientes por debajo de lo estimado en el Contrato de Gestión, y se analiza y se menciona en el informe las fundamentaciones sobre las desviaciones o hechos que motivaron dicho resultado.</p>	Jefe de Oficina	Aprox. 1 a 3 días
7.	<p>⇒ Oficina de Control de Gestión</p> <p>♦ Se presenta el borrador del informe trimestral sobre el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas, acompañado de los documentos respaldatorios al Coordinador designado por Petropar ante el Consejo Supervisor de Empresas del Estado, de manera a que el mismo eleve a la superioridad sobre los resultados alcanzados.</p>	Jefe de Oficina	Aprox. 1 día
8.	<p>⇒ Representante de Petropar</p> <p>♦ El Coordinador designado por Petropar, remite el informe al Presidente para su conocimiento y consideración.</p>	Coordinador	Aprox. 1 día

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN
3	HÉCTOR TOÑÁNEZ	

FECHA DE APROBACIÓN: 
Gabriela Milto
 Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

10000277



Gabinete de la Presidencia

Manual de Procedimientos de la Oficina de Control de Gestión

Revisión 00
Página 4 de 4

Procedimiento para el cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados

Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
9.	<p>Representante de Petropar</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobado por el Presidente de la Institución, el Coordinador providencia al Jefe de Control de Gestión, para poder efectuar la carga de datos en el Tablero de Control, sobre las metas cuantitativas y cualitativas. El Presidente providencia a Secretaria General, para redactar la Nota sobre el Informe Trimestral del Contrato de Gestión por Resultados del trimestre afectado. 	Coordinador	Aprox. 1 día
10.	<p>Oficina de Control de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Providenciado por el Coordinador de la Empresa, sobre la validación de los datos obtenidos, se procede a efectuar la carga en el Tablero de Control. Posteriormente se informa al Coordinador que el trabajo correspondiente a la carga de datos ha culminado, de manera que el pueda visualizar y corroborar los datos cargados al Tablero. 	Jefe de Oficina	Aprox. 1 a 2 días

OBSERVACIONES:

PAGINA 4	ANALISTA HÉCTOR TONÁNEZ	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
-------------	----------------------------	---------------------	---------------------

Esca. Gabriela Milto
 Oficina de Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS