

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/DP-DGE_P2-24
		Diseño de Procedimientos			Revisión:	08
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación				PRINCIPIO: C.1. Control Operacional		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL			SIGLA: DGE	ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos		
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera.	CÓDIGO: MA 1	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.			
PROCESO:	GESTION DE TALENTO HUMANO.	CODIGO: MA 1.2	OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución. - Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa. - Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas de la Empresa			
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 8 - Desarrollo de capacidades - Disponer de capital humano estratégico.						
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES			CODIGO: MA 1.2.2	OBJETIVO: Coordinar y supervisar todos los procesos orientados al pago de salarios, beneficios, aportes jubilatorios y otros, establecidos en la Leyes, normativas y CCCT vigentes que corresponden al personal conforme a los procedimientos y plazos aprobados. - Gestionar la entrega de los comprobantes sobre todo desembolso de haberes realizado al personal de la Empresa y gestionar la emisión de informes sobre los pagos realizados al personal en los diferentes conceptos y rubros presupuestarios previstos a fin de dar cumplimiento a la normativas vigente.		
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	<p>Realizar la liquidación para el pago de Salarios al personal de la Empresa, conforme al cronograma establecido y verificar la realización de descuentos y las retenciones pertinentes</p> <p>Elaborar las Planillas de personal: asignaciones, horas extras, vacaciones, aguinaldos conforme a normas y procedimientos vigentes</p>	<p>Elaboración de liquidación de haberes de manera quincenal conforme al cronograma establecido</p> <p>Repección de informes de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el procesamiento de los mismos.</p>	<p>Formato Excel</p> <p>Sistema de Gestión de RRHH</p>	<p>Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones</p>	Jefe de Sección

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Elaborar las planillas de Aporte Obrero Patronal para el IPS de acuerdo a la normativa vigente	Carga de datos en el sistema de Gestión de Recursos Humanos correspondiente a IPS	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Proveer de datos necesarios para la emisión de informes sobre pagos realizados para la SET, SFP, actualización de la Web y otros.	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH		
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH		
		Elaborar informes sobre el personal para el cumplimiento de la Leyes y normativas vigentes.	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH		

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir de informes sobre pagos realizados al personal y elevarlas al Dpto.	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Analizar la documentación referente al personal de PETROPAR y preparar informes, para la toma de decisiones, de acuerdo a las solicitudes recibidas de la Unidad y que guarden relación con el área.	Verificación documental y análisis de datos correspondiente al funcionario	Sistema de Gestión de RRHH		
		Emitir todo tipo de informes estadísticos sobre el Personal, de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Carga y extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH		
		Controlar la actualización de libros de sueldos y jornales y otros para el MTEyS de acuerdo a la normativa vigente	Verificación documental y actualización de datos para libro de sueldos y jornales	Sistema de Gestión de RRHH		

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	MA 1.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Emitir los informes sobre pagos realizados para la SET, referente al Impuesto a la Renta Personal.	Elaboración de reportes sobre pagos realizados a la SET mediante datos extraídos del portal web de la SET	Portal Web SET	Marcos Legales: Resolución PR/PS N° 097/2019_Manual de Procedimientos de Pago de Horas extras y adicionales, Reglamento Interno, Resolución PR/DL N° 264/2022 Horario compensatorio, Resolución PR/PS N° 327/2018_Manual de Organización y Funciones	Jefe de Sección
		Preparar y elevar informes requeridos por los Organismos de Control internos, externos y por la Superioridad	Extracción de datos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	Sistema de Gestión de RRHH		