

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR				Código:	FR/DP-DGE_P6-24
		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		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: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL				MA 1.2.6		OBJETIVO: Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal e informar conforme con las normativas vigentes, las políticas de la empresa e instrucciones de los órganos jerárquicamente superiores. - Controlar el cumplimiento de las actividades, las ejecuciones de contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal así como el otorgamiento de préstamos. - Elaborar y controlar el Anteproyecto de Presupuesto, el borrador de PAC, un documento marco de gestión de la Unidad, los borradores de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios destinados al bienestar del personal.	
No.	Actividades	Tareas	Método		Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS Y PRESTAMOS	Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los choferes	Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Al inicio de cada mes, se va completando la planilla de control de ejecución de contratos, correspondiente al mes anterior		Orden de Suministro mensual. Memorándum de gestión de pago al proveedor.	Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento
		Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual.	Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Elaborar en forma conjunta con el proveedor el menú correspondiente. Efectuar el control diario. Un funcionario de manera diaria, acompaña el servicio de comedor, para efectuar el control del servicio. Al inicio de cada mes, se va completando la planilla de control de ejecución de contratos, correspondiente al mes anterior		Orden de suministro mensual. Registros en el reloj biométrico. Memorándum de gestión de pago al proveedor	Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.6.1 ADMINISTRACIÓN CONTRATOS Y PRESTAMOS	Controlar y verificar el cumplimiento del procedimiento de entrega de leche a funcionarios (según Reglamento vigente) y el cumplimiento contractual con el proveedor del insumo.	Efectuar los pedidos de provisión de leche. A partir de los registros del sistema informático de gestión de Recursos Humanos, se elabora el pedido al proveedor. Posteriormente, el Departamento de Bienestar del Personal genera una planilla de para distribución por cada Gerencia o Dirección. Estas planillas se remiten a través de la DGE para que cada dependencia, pase por el el Departamento de Almacenes, a retirar el pedido. Dicha recepción luego es informada por cada dependencia al Dpto. de Bienestar del personal (a través de la DGE).	Orden de Suministro mensual. Informe de días trabajados generados por la Unidad de RRHH, Orden de Suministro, Memo de informe de cada sector, planilla de recepción por cada funcionario.	Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Leche (Resolución PRE N° 843/12, del 31 de julio de 2012. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de la DFI para pagos de facturas).	Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Leche (Resolución PRE N° 843/12, del 31 de julio de 2012. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos (procedimientos de la DFI para pagos de facturas).
		Gestionar la adquisición y distribución de uniformes al personal conforme a los requerimientos emanados de la superioridad.	Realizar un relevamiento de funcionarios operativos y administrativos en las plantas de PETROPAR y de la Oficina Central. Sobre dicha base se genera la Orden de Suministro (pedidos al o a los proveedores), luego, se reciben las prendas y se distribuyen a cada personal según el relevamiento emanado por cada sector y dando cumplimiento al procedimiento vigente.	Orden de Suministro. Detección de necesidades recibidas y consolidadas. Orden de Suministro, Planillas de recepción de las prendas	Provisión de uniformes en el marco del reglamento aprobado por Resolución PR/PS N° 907/19, del 29 de octubre de 2019. Gestionar el pago de facturas por los bienes recibidos conforme el procedimiento establecido por la DFI	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento. Jefatura de la Sección Bienestar Social.