



GOBIERNO NACIONAL

Fundación de la gente

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - 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.

PROCESO: MA 1.2.GESTION DE TALENTO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

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.

SUB PROCESO: MA 1.2.5. GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO : • Lograr el desarrollo de potenciales líderes en un clima organizacional propicio.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<p>Elaborar y actualizar los manuales administrativos utilizados por la Empresa</p> <p>Elaborar y Actualizar el Organigrama de la Empresa</p> <p>Elaborar y Actualizar los procedimientos administrativos de la Empresa.</p> <p>Elaborar y Actualizar Reglamentos Internos de la Empresa.</p>	<p>Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución</p> <p>Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución</p> <p>Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución</p> <p>Consolidar las solicitudes realizadas por los responsables del área, conforme a la naturaleza de las funciones, teniendo en cuenta la misión del sector y su impacto en la institución</p>	<p>Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura</p> <p>Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura</p> <p>Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura</p> <p>Documentos generados por las áreas, con la solicitud de elaboración de MF/MP y/o modificaciones de estructura</p>	<p>Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.</p> <p>Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.</p> <p>Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.</p> <p>Elaborar procedimiento basado en el ciclo de vida del análisis de diseño propuesto por los responsables.</p>	<p>Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional</p> <p>Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional</p> <p>Jefe Sección O&M</p> <p>Jefe Sección O&M</p> <p>Jefe Sección O&M</p>
Elaborado por:	<p>Lic. Araldia Torres</p> <p>Jefe</p> <p>Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR</p>		<p>Fecha: 22 DIC 2022</p>			
Revisado por:	<p>Abg. Edgar Rafael Urrego U.</p> <p>Abg. César Morinigo</p> <p>Gerente General</p> <p>Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR</p>		<p>Fecha: 23 DIC 2022</p>			
Aprobado por:	<p>Abg. Edgar Rafael Urrego U.</p> <p>Director</p> <p>Dirección de Gestión Empresarial PETROPAR</p>		<p>Fecha: 26 DIC 2022</p>			

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - 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.

PROCESO: M.A.1.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

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.

SUB PROCESO: MA.1.2.6 GESTIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

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	Ejecuciones de Contratos	<p>Coordinar y Ejecutar el diagrama de transporte para el personal y los chóferes</p> <p>Coordinar y supervisar el usufructo del comedor a funcionarios y verificar el cumplimiento contractual.</p>	<p>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</p> <p>Recibir y consolidar el diagrama de turnos. Elaborar en forma conjunta con el proveedor el menú correspondiente. Ejecutar 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</p> <p>Ejecutar 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 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).</p> <p>Realizar un relevamiento de funcionarios operativos y administrativos en las Planas 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.</p>	<p>Orden de Suministro mensual. Memorandum de gestión de pago al proveedor.</p> <p>Orden de suministro mensual. Registros en el reloj biométrico. Memorandum de gestión de pago al proveedor</p> <p>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.</p>	<p>Gestionar el pago de facturas por los servicios recibidos. Remitir a la DGE, para proseguir los trámites de pago con la DFI</p> <p>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).</p>	<p>Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento</p> <p>Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento</p> <p>Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento</p> <p>Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento. Jefatura de la Sección Bienestar Social.</p>
2	Otorgar préstamos al personal	Orientar a los compañeros interesados para la presentación de sus solicitudes. Recepción de las mismas, convocar la reunión de comité de préstamos y gestionar los préstamos aprobados, dando cumplimiento al reglamento de préstamos al personal.	Recibir las solicitudes de Préstamos con todas las documentaciones requeridas. Atención y cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de préstamo	Solicitudes de Préstamos con sus antecedentes. Actas de aprobación por parte del comité de préstamos. Registros suscritos. Informes a los Departamentos de Informáticas y Contabilidad para los registros contables.	Procedimiento para cumplir con el Reglamento del Fondo de Préstamos al Personal, aprobado por Resolución N° 323/11, del 30 de junio de 2011	Jefatura de Unidad/ Jefatura de Departamento/Jefatura de la sección Bienestar Social.

Elaborado por:
María Eugenia Freres
 Jefa Interina
 Unidad de Asistencia al Personal
 Dirección de Gestión Empresarial

Revisado por:
C.P. Luis V. Aguiar
 Jefa Interina
 Unidad de Gestión y Control de MECIP
 PETROPAR

Aprobado por:
Abg. Edgar Rafael Ortega U.
 Director
 Dirección de Gestión Empresarial
 PETROPAR

Oscar Morinigo
 Gerente General
 PETROPAR

Fecha: 22 DIC 2022
 Fecha: 23 DIC 2022
 Fecha: 26 DIC 2022

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL
C. Componente de Control de la Implementación
C.1. Control Operacional
C.1.2. Procedimientos
DP - Diseño de Procedimientos
(Documento de referencia - Formato 93 - 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.

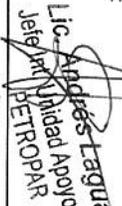
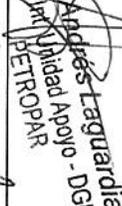
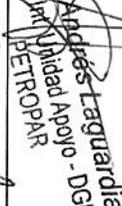
PROCESO: M.A. 1.2. GESTION DE TALENTO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

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.

SUB PROCESO: MA 1.2.7 GESTION DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

- OBJETIVO:**
- Participar en la ejecución de los contratos administrados por la Dirección y la Unidad de Apoyo.
 - Mantener los vehículos de PETROPAR en condiciones óptimas y disponibilidad para el servicio de transporte.
 - Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación).

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 1.2.7.1 TRANSPORTE	Traslado de personas.	Se recibe el pedido y se designar un vehículo con chofer	Solicitud de Servicio en forma escrita o por correo corporativo	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/RC N° 144/2016)	Chofer designado
		Traslado de documentos, materiales, maquinarias y equipos de la empresa.	Se recibe el pedido y se designar un vehículo con chofer	Solicitud de Servicio en forma escrita por correo corporativo	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/RC N° 144/2016)	Chofer designado
		Realizar control del estado de los vehículos, sus mantenimientos preventivos.	Se designa funcionarios para realizar los controles	Informe escrito de trabajos realizados	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/RC N° 144/2016)	Jefe de Sección / Asistente del sector
		Provisión de cubiertas.	Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad	Ficha entrega de bienes	Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21)	Jefe de Sección / Asistente del sector
	Provisión de baterías.	Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad	Ficha entrega de bienes	Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21)	Jefe de Sección / Asistente del sector	

	Control de documentaciones de los conductores.	Verificación que el la documentación este vigente	Cumplimiento de Manual	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/R/C N° 144/2016)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección / Asistente del sector
	Elaboración de informes periódicos de los servicios brindados.	Informe escrito mensual	Memorandum	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefe de Sección - Dpto.
	Confeccionar órdenes de trabajos para los vehículos en general.	Completar formulario de Orden de Servicios para cada vehículo	Comprobante	Procedimiento Utilización de Vehículos de PP (Resol. PR/R/C N° 144/2016)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección / Asistente del sector
	Gestionar pago de patentes, habilitaciones municipales, habilitaciones Dinatran (MOPC).	Anual, conforme a liquidaciones recibidas de cada Institución	Carnet de Habilitación	Procedimiento de Implementación del Plan Piloto de los Módulos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión SAP de PETROPAR (Resol. PR/DL N° 134/21)	Jefe Dpto. /Jefe de Sección
	Verificación de documentaciones exigidas para el pago, conforme a las normativas vigentes.	Control de las cláusulas establecidas en los contratos, verificación de los bienes y/o servicios recibidos	Memo para pago		
	Verificación para el buen funcionamiento de las centrales telefónicas de PETROPAR.	Verificación mensual de las líneas telefónicas	Libro de novedad	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefa de Sección / Telefonista
	Verificación del servicio de limpieza en las instalaciones de PETROPAR (VE., OC).	Verificación diario del servicio conforme al contrato vigente	Planilla de Control de Serv. Limpieza por periodo de facturación	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefa de Sección
	Verificación y provisión de insumos de cafetería, para las cafeterías de PETROPAR de Oficina Central y Villa Elisa.	Se retira de Almacenes o del Proveedor conforme al contrato y disponibilidad	Planilla de Entrega	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefa de Sección
	Solicitar y verificación de fumigaciones de las instalaciones de PETROPAR (VE/OC).	En forma periódica conforme al contrato y planificación mensual.	Solicitud de servicio por correo corporativo	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefa de Sección
Elaborado por:  Lic. Andrés Laguardia Jefe Unidad Apoyo - DGE PETROPAR		 C.P. Lidia Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR		Fecha: 22 DIC 2022	
Revisado por:  Verónica Acosileno SGP, SCS y LUS				Fecha: 23 DIC 2022	
Aprobado por:  Abg. Edgar Rafael Orrego G. Director de Gestión Empresarial Dirección de Gestión PETROPAR			 Abg. César Merinigo Gerente General PETROPAR	Fecha: 26 DIC 2022	

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - 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.

PROCESO: M.A.1.2. GESTION DE TALENTO HUMANO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

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.

SUB PROCESO: MA 1.2.8 GESTION RESPONSABILIDAD SOCIAL

OBJETIVO: • Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Organización y participación en eventos y seminarios y elaboración de informes en materia de responsabilidad social.	Se encarga de organizar y participar en eventos y seminarios en materia de responsabilidad social Representar a la empresa en las reuniones y trabajos relacionados al Pacto Global de las Naciones Unidas	En cumplimiento al programa anual Referente a RSE se designa un representante que asistirá conforme a invitación	Informes Escritos Memo	Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18) Manual de Organización y Funciones (Resol. PR/PS N° 327/18)	Jefe de Dpto. Jefe de Dpto.
Elaborado por: Lic. Andrés Laguardia						
Revisado por: Jefe de Unidad Apoyo - DGE						
Aprobado por: Jefe de Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR						

Abg. César Morinigo
Gerente General
PETROPAR

Mrs. Rafael Ortega G.
Director Empresarial
PETROPAR