

	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP	Código:	PR-UGM-23
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Revisión:	00
		Página:	1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para la elaboración del procedimiento para el control de todos los documentos y de los registros del Sistema de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), conforme lo establece la Norma de Requisitos Mínimos NRM-MECIP:2015.

2. ALCANCE

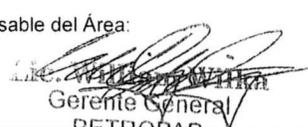
Se refiere a las normas, procedimientos, responsables que abarca la elaboración de todos los documentos del Sistema de Control Interno (internos y externos), relacionada a la gestión de la información documentada.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia.
- Gerencia General
- Gerencia/Dirección/Niveles Equivalentes.

4. MARCO LEGAL

- El Decreto N° 1249/03 de fecha 23 de diciembre de 2003 "Por la cual se aprueba la reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado"
- El Decreto N° 962/08 de fecha 27 de noviembre de 2008, "Por el cual 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 Sigüientes términos: "...TÍTULO VII Sistema de Control y Evaluación CAP.II Modelo Estándar de Control Interno apruébese y adoptase el modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – (MECIP), Definido en el anexo que forma parte de este decreto".
- La Resolución CGR N° 377/16 de fecha 13 de mayo de 2016 "Por la cual 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".
- La Resolución AGPE N° 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019 "Por la cual 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.

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	Responsable del Área:  Gerente General PETROPAR
Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional	
Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial	

	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP	Código:	PR-UGM-23
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Revisión:	00
		Página:	2 de 10

5. DOCUMENTOS INTERNOS

- Notas Internas.
- Memorándums.
- Circulares.
- Comunicados.
- Manuales.
- Reglamentos.
- Procedimientos.
- Instructivos.
- Formularios.
- Libro de Novedades.
- Correos Electrónicos, entre otros

6. NORMAS GENERALES.

6.1 PRINCIPIOS DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS ASOCIADOS.

- Controlar que la información documentada requerida por el sistema de control interno asegure que las mismas se encuentran disponibles y adecuadas para su uso, dónde y cuándo se necesite.
- Asegurar que la información documentada esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).
- Definir control de cambios (control de versión), así como los niveles de aprobación de la información documentada.
- Establecer las actividades relacionadas a la distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad de la información documentada.
- Identificar y controlar adecuadamente la información documentada de origen externo, que la institución ha determinado que es necesaria para la planificación y operación del Sistema de Control Interno.

6.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.

La plataforma de documentos Sistema de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) está constituido por:

- **Documentos internos:** son documentos emitidos por la Gerencia/Direcciones/Áreas Equivalentes y sus áreas administrativas y que forman parte del Sistema de Control Interno. Son ejemplos de documentos internos: Resoluciones de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), Notas Internas, Memorándums,

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	Responsable del Área:  William Wylka Gerente General PETROPAR
Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional	
Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial	

	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP	Código:	PR-UGM-23
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)	Revisión:	00
		Página:	3 de 10

Circulares, manuales, procedimientos, instructivos, formularios, Libro de Novedades, Correos Electrónicos entre otros. Los códigos, números y revisión son asignados y controlados por los responsables de cada proceso.

- **Documentos externos:** son documentos que provienen de otras organizaciones o personas ajenas a la institución, pero que son utilizados por el Sistema de Control Interno y que guarda relación con la actividad de dicha Gerencia/Direcciones/Áreas Equivalentes. Son ejemplos de documentos externos: Resoluciones y/o disposiciones de órganos externos. Los documentos externos son compilados y controlados por los responsables de cada proceso.

6.3 CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos emitidos por la Gerencia/Direcciones/Áreas Equivalentes de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) llevan un nombre y una codificación que permite identificar, dar el seguimiento y garantizar la rastreabilidad del mismo.

El Código es la inicial del documento; el número del documento se inicia con 00 y el número de revisión de cada documento se inicia con 01.

Los códigos, números y revisión son asignados en el Gerencia/Dirección/Áreas Equivalentes y controlados por los responsables de cada proceso. En caso de que se elimine algún documento, dicha numeración no podrá ser reasignada. Se conserva y se visualiza en la Lista con la denominación de "Eliminado".

Se exceptúa de este procedimiento la Codificación de las Resoluciones, Contratos, Adendas, Convenios, Notas Internas, Memorándums, Circulares o similares, sin embargo, estos forman parte de los registros de documentos Gerencia/Direcciones/Áreas Equivalentes.

La codificación para los documentos del Gerencia/Direcciones/Áreas Equivalentes se establece como se visualiza en la figura de la Tabla 1.

Tabla 1. codificación de documentos

Documento	Código
Reglamentos	RG-XXX-YY
Procedimientos	PR-XXX-YY
Instructivo (procedimiento asociado)	IN-XXX-YY
Formulario	FL-XXX-YY
Formatos específicos	FR-XXX-YY

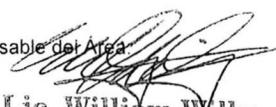
Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP

Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional

Revisado por: Lic. Aradía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.

Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área:


Lic. William Wilka
Gerente General
PETROPAR