

	<b>PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP</b>	Código:	PR-UGM-23
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b>	Revisión:	00
		Página:	4 de 10

- XXX – Sigla del área responsable del documento emitido conforme Tabla 1
- YY – Año de aprobación y vigencia conforme Tabla 1.

#### 6.4 FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

El presente procedimiento sirve como modelo de la estructura de los documentos del Sistema de Control Interno y serán elaborados para dar cumplimiento a la Norma de Requisitos Mínimos y otros documentos.

Se exceptúa de esta estructura el Manual de Control Interno, el cual debe responder a los requisitos de la NRN y el Manual de Funciones, las Notas oficiales, Notas Internas, Memorandum, Comunicados y Circulares que sigue los lineamientos de la institución pre establecidos.

Los Procedimientos, Instructivos (procedimientos asociados), Formularios y Formatos específicos vinculantes a las actividades Gerencia/Direcciones/Áreas Equivalentes y sus áreas administrativas conservan los formatos originales, así como las denominaciones, codificación y revisión correspondientes y las documentaciones del Sistema de Control Interno adoptan los mismos formatos y siguen la secuencia de las numeraciones posteriores.

Todos los documentos técnicos y del Sistema de Control Interno con sus respectivas denominaciones, codificación y revisiones, son incorporados en el Listado de documentos internos por parte de los responsables de cada proceso institucional.

El tipo de letra definido para los documentos del Sistema de Control Interno es Arial Narrow 11 con excepción del membrete cuyo tamaño de fuente es 12 y los títulos y subtítulos van en negrita con tipo de letra Arial Black 9.

En el encabezado de los documentos (Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios) irán la siguiente información: Lado izquierdo: el logotipo oficial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en el centro: el nombre del documento; lado derecho: Código, Revisión y página, tal como se muestra en la figura de la Tabla 2.

Tabla 2. Modelo de encabezado de documentos

	Gerencia/Dirección/Áreas Equivalentes	Código:	PR-XXX-00
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS</b>	Revisión:	00
		Página:	4 de 10

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

	<b>PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP</b>	Código:	PR-UGM-23
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b>	Revisión:	00
		Página:	5 de 10

En el pie de página de los documentos (Manuales, Procedimientos e Instructivos) irán los nombres y firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión, actualización y aprobación de los documentos, tal como se muestra en la figura de la Tabla 3.

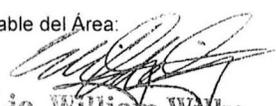
Tabla 3. Modelo de pie de página de documentos.

Elaborado por: Nombre y Cargo / Firma	Responsable del Área: Nombre y Cargo/Firma
Analizado por: Nombre y Cargo / Firma	
Revisado por: Nombre y Cargo / Firma	
Verificado por: Lic. Nombre y Cargo / Firma	

Los formularios no tienen pie de página, siendo la fecha de aprobación válida la que figura en el encabezado del mismo. Los documentos del Sistema de Control Interno y los documentos técnicos se imprimen en hoja tamaño Carta, Oficio o A4, según sea el caso.

Los Procedimientos e instructivos tienen el siguiente formato:

1. **OBJETIVO:** que define el objetivo para el cual esta creado el documento, estableciendo los lineamientos y secuencia con el fin de reglamentar cada procedimiento.
2. **ALCANCE:** que define las áreas, normas y responsables de los procesos que se verán afectados por la aplicación del documento.
3. **SECTORES QUE INTERVIENEN:** que define los sectores de la entidad que deberán velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el documento
4. **MARCO LEGAL:** que referencia las documentaciones que son la base legal para la elaboración de cada documento en particular.
5. **DOCUMENTOS INTERNOS:** la documentación interna incluye los memorandos, manuales, procedimientos, informes y directrices que ayudan a los funcionarios a comprender sus responsabilidades laborales, flujos de trabajo y procesos institucionales y operativos, creado y aprobado por la institución dentro del ámbito de su sistema de gestión.
6. **NORMAS GENERALES:** Es el campo que contiene el desarrollo de cada documento en particular y en el cual se refleja los pasos a seguir a fin de atender los requisitos definidos tanto en las normas como en los demás documentos aplicables. Este ítem es el punto principal de cada documento en particular, al igual que el ítem de formularios relacionados.
7. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO Y SECTORES INTERVINIENTES.**
8. **ANEXOS (Cuando aplique):** son los documentos que pueden ser cambiados en forma independiente al documento que le dio origen o que complementan a un documento (ej. Organigramas, Tablas, Declaraciones de

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	Responsable del Área:   <b>Lic. William Wmka</b> Gerente General PETROPAR
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	

	<b>PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP</b>	Código:	PR-UGM-23
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)</b>	Revisión:	00
		Página:	6 de 10

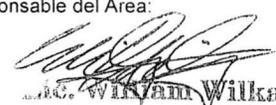
Imparcialidad, Políticas y Objetivos de Calidad, etc.). Incluye los formatos que se origina con el documento y que servirán para registrar los pasos definidos en el documento (Manuales, Instructivos, procedimientos). En este campo se incluirán además aquellos documentos que forman parte del proceso como ser el Libro de Novedad o similares, aun cuando no tengan codificaciones del Sistema de Control Interno:

9. **ABREVIATURAS Y DEFINICIONES (Cuando aplique):** son las abreviaturas utilizadas en el cuerpo del documento y las definiciones son para aportar una mayor claridad a un término utilizado en el documento.
10. **HISTORIAL DE VERSION Y REVISION:** es el resumen de los cambios que se han registrado en cada documento que permite al lector verificar los cambios ocurridos en el documento desde su origen hasta la versión vigente.

#### 6.5 ELABORACION, REVISION, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Los documentos que se generan en la Gerencia/Dirección o Área Equivalente y deben seguir los siguientes pasos:

- a) La **aprobación** de los documentos antes de emitirlos para su uso corresponde a la Gerencia/Dirección/Áreas Equivalentes.
- b) La **elaboración, revisión y actualización de los documentos del Sistema de Control Interno**, corresponde a los responsables de los procesos, subprocesos y/o actividades.
- c) El control y seguimiento de las documentaciones del Sistema de Control Interno corresponde a los funcionarios designados por cada Gerencia/Dirección o área equivalentes.
- d) La **revisión, modificación y/o actualización** de las documentaciones es obligatoria con cada cambio en el proceso o **cada 5 años**.
- e) Los formularios tanto de Sistema de Control Interno pueden ser elaborados, revisados y actualizados en forma permanente independientemente del número de versión de los documentos que originan a los formularios.
- f) Los cambios en los documentos pueden ser sugeridos por cualquier integrante de la Gerencia/Dirección o Área Equivalente y áreas administrativas son realizados con el formulario Propuestas de cambios del documento del Sistema de Control Interno. La Gerencia/Dirección o Área Equivalente conserva los registros de las propuestas de cambios solicitados.
- g) La **identificación de los cambios** ocurridos en un documento (Procedimiento, Instructivo (procedimiento asociado), Formularios, Formato), se visualizan con una línea vertical colocado en el lado izquierdo del párrafo donde se realiza el cambio. Además, al final de cada documento, se registrará el historial de versiones de dicho documento en el que se identificará, el número de revisión y las abreviaturas de las personas responsables de los cambios, aprobación y fechas anteriores.
- h) El **estado de revisión de los documentos externos** se registra en el formulario **Listado de Documentos Externos**. Siempre que sea posible, los documentos externos estarán ubicados en biblioratos identificados como tal, sin embargo, no necesariamente deben estar en dicho formato, son válidas también los mismos en versión digital, cuyo control de vigencia está a cargo los responsables de los procesos, subprocesos y/o actividades. El Listado de Documentos Externos llevara la fecha de actualización al pie del mismo y se imprimirá las veces que sean necesarios disponer de él, ya sea para auditorías internas, externas o en casos debidamente justificados.

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	 <b>Lic. Wilman Wilka</b> 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	