



**petropar**  
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración y Finanzas

Revista

09

Registro

1 de 1

Procedimiento para la Salida de Bienes de Almacén

Fecha de Emisión

00000106

Fecha de Vigencia

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios de actividades que deberán realizarse en tiempo y forma en una operación física y contable que causa la salida de Bienes de los Depósitos o Almacenes oficiales conforme a la Ley 1535/99 y el Decreto N° 20132 que lo reglamenta.

**CONCEPTO**

Se refiere a la operación física y contable que causa la salida o egreso de Bienes de los Depósitos o Almacenes oficiales con destino al consumo, producción o uso de los mismos y los que se traspasan a otras dependencias.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- La Dirección de Administración y Finanzas
- El Departamento de Administración de Bienes
  - Sección Recepción y Entrega de Bienes
  - Sección Registro de Bienes
- Gerencias o Direcciones solicitantes

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Formulario Vale de Materiales
- Nota de Remisión (en caso de que el bien deba salir de la Institución)

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Resolución N° \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

1. La salida de bienes de Depósito o Almacén, se realiza por pedido informado, verifica el área de patrimonio los datos según documento y procede a poner el rotulado de acuerdo a las áreas de responsabilidad para facilitar la rápida identificación.
2. Registrar todas las operaciones de salida en el sistema informático.
3. En la salida del Bien de Depósito, interviene el Departamento de Patrimonio para proceder al rotulado de los mismos.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Mendez		

**Econ. Gabriela Méndez**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Salida de Bienes de Almacén

00000107

PASO	PROCEDIMIENTO	TIEMPO REAL	TIEMPO ESTIMADO
1)	<p>⇒ Gerencias o Direcciones solicitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa el Formulario de "Vale de Materiales", para el retiro del cualquier tipo de mercadería que se encuentra en el almacén.</li> <li>• Firma y aclaración de firma (debe ser legible el nombre de los responsables firmantes) el Jefe de Departamento en cada dependencia y lo aprueba el Gerente o Director.</li> <li>• Acude al Almacén y entrega el "Vale de Materiales"</li> </ul>	Jefe de Departamento solicitantes Gerente o Director solicitantes	10 min
	<p>⇒ Sección Recepción y Entrega de Bienes</p>		
2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el "Vale de materiales" cumpla debidamente con el requisito y que la firma y aclaración de firmas se encuentren registradas como autorizadas para la salida de bienes del almacén.</li> </ul> <p>Obs.: Si cumple con el requisito pasa al punto 3. Si no cumple con el requisito pasa al siguiente ítem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regresa el "Vale de Materiales" al solicitante explicándole las razones de la devolución.</li> </ul>	Auxiliares	Según evento
	<p>⇒ Gerencias o Direcciones Solicitantes</p>		
3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige las anomalías encontradas por el Jefe de la Sección Recepción y Entrega de Bienes dentro del "Vale de Materiales".</li> <li>• Acude nuevamente al Departamento de Administración de Bienes y entrega el "Vale de Materiales".</li> </ul>	Jefe de Sección Bienes	10 min
	<p>⇒ Sección Recepción y Entrega de Bienes</p>		
4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la existencia de los bienes solicitados en el "Vale de Materiales" y prepara la entrega de los mismos.</li> <li>• En caso que no tenga en existencia la cantidad total de los bienes solicitados, se deja asentada en el "Vale de Materiales" la cantidad total entregada al solicitante con una media firma del Jefe de Sección Recepción y Entrega de Bienes.</li> <li>• En caso de no contar con los bienes solicitados, se asienta en el Vale de materiales la observación "S/E" (sin</li> </ul>	Jefe de Sección Bienes Auxiliares	Según Evento

*[Handwritten signature]*

PAGINA	ANALISTA Eva Mendez	FECHA DE APROBACION	FORMA DE VIGENCIA
--------	------------------------	---------------------	-------------------

**Econ. Gabriela Métras**  
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas:

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Salida de Bienes de Almacén

Revisión: 00  
 Pagina: 10290103  
 Fecha de aprobación:  
 Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<p>existencia), acompañado por una media firma del Jefe de Sección Recepción y Entrega de Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el formulario de "Vale de Materiales" al Jefe de Departamento de Administración de Bienes para su aprobación, con su firma y aclaración de firma.</li> <li>Entrega los materiales al solicitante, recibiendo este de conformidad con su firma y aclaración de firma. También firma el responsable de la entrega de las mercaderías.</li> <li>Si se trata de un activo fijo o bien patrimonial, se solicita la presencia de responsables del Departamento de Patrimonio antes de entregar el bien, de manera a que el Departamento de Patrimonio pueda rotular el activo fijo o bien patrimonial.</li> <li>Los bienes que están destinados para el uso en una dependencia que se encuentra fuera de la Planta de Villa Elisa, se prepara una Nota de Remisión para el envío de los mismos.</li> <li>La Nota de Remisión es firmada por el Jefe de Sección Recepción y Entrega de Bienes, el Jefe de Departamento de Administración de Bienes y por el responsable que retira el bien.</li> <li>Se remite copia de la Nota de Remisión al solicitante, otra copia para el Departamento de Seguridad y Vigilancia y una para el Departamento de Administración de Bienes.</li> </ul>	<p>Jefe de Sección</p> <p>Auxiliares</p> <p>Jefe de Sección</p>	
5)	<p><b>Departamento de Patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acude a codificar el activo fijo o bien patrimonial, de acuerdo a la dependencia solicitada.</li> </ul>	Auxiliares	Segun Evento
6)	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y aclaración de firma del responsable que entrega los bienes y del responsable que recibe los bienes.</li> <li>Enumera los "Vales de Materiales" recepcionados en el día, y los clasifica por Gerencia o Direcciones solicitantes.</li> <li>Entrega los "Vales de Materiales" a la Sección Registro de Bienes", para el registro en el sistema de las salidas de bienes del día.</li> </ul>	<p>Auxiliar</p> <p>Jefe de Sección</p>	Segun Evento

PAGINA	ANALISTA Eva Mendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	------------------------	---------------------	-------------------

**Econ. Gabriela Métes**  
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**  
 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



**petropar**  
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración y Finanzas

Procedimiento para la Salida de Bienes de Almacén

00000103

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
7)	<p>1.1 Sección Registro de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los "Vales de Materiales"</li> <li>Registra la salida de Materiales en el sistema.</li> <li>Registra en los "Vales de Materiales" el precio unitario y el código de los bienes solicitados.</li> <li>Prepara un resumen diario de las "salidas de materiales del almacén por Dirección o Gerencia" y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.</li> <li>Prepara un resumen mensual del movimiento de Bienes (retiros) por Gerencia o Dirección y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.</li> <li>Firma el resumen diario y mensual.</li> </ul>	<p>Jefe de Sección</p> <p>Zulmaría</p> <p>Jefe de Sección</p>	<p>Copiar 1 hora</p>
8)	<p>1.2 Departamento de Administración de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite al Departamento de Contabilidad el resumen diario y mensual de las "salidas de materiales del almacén por Dirección o Gerencia".</li> </ul>	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>Seguir evento</p>
9)	<p>1.3 Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva el resumen diario y mensual de las "salidas de materiales del almacén por Dirección o Gerencia".</li> </ul>	<p>Jefe de Departamento</p>	<p>Copiar 1 hora</p>

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Mendez		

**Eccm. Gabriela Montes**  
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Alta de Bienes Patrimoniales

00  
00000110

?/si

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios que deberán realizarse para el registro en tiempo y forma de los bienes encontrados por fuera de inventario, ya sean bienes repuestos por funcionarios o los que ingresan a la institución por otros conceptos distintos a la compra, para dar cumplimiento a la ley 1527/90 y al decreto Nº 20132 que lo reglamenta.

**CONCEPTO**

Se refiere a la operación física y contable que registra el valor de los bienes encontrados por fuera de inventario, los bienes repuestos por funcionarios o compañías de seguros, los que ingresan a la institución por conceptos distintos a la compra, recibidos por traspaso, donación, cuyo valor no se encuentra registrado en el inventario y el origen o procedencia no responde a operaciones realizadas correctamente.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- La Dirección de Administración y Finanzas
- El Departamento de Administración de Bienes
  - Sección Recepción y Entrega de Bienes
  - Sección Registro de Bienes
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Contabilidad

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales
- Nota de Recepción

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Resolución Nº \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

1. Todos los bienes recibidos por PETROPAR sin la documentación requerida deberán ser entregados al Departamento de Administración de Bienes y registrados por el responsable del área.
2. Cuando se dieren de baja bienes de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables, se hará un detalle de los mismos y se enviarán al almacén para el avalúo y producir el alta o ingreso de los mismos a Depósito o Almacenes y en Contabilidad.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	TERMINO DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**Econ. Gabriela Milto**  
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Alta de Bienes Patrimoniales

Revisión

Ingeniero

Fecha de aprobación

Fecha de vigencia

00000111

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	<p>(-)- Departamento de Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el bien ingresado no afecte al presupuesto de PETROPAR.</li> <li>Prepara un "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales", donde se detalla el bien a ingresar al almacén, la cantidad y su correspondiente valorización.</li> <li>Remite al Departamento de Administración de Bienes el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales".</li> </ul>	<p>lefi lo Departamento</p>	<p>Normal (0-2) horas</p>
2	<p>(-)- Departamento de Administración de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite a la Sección de Recepción y Entrega de Bienes para su ingreso al almacén.</li> </ul>	<p>Sección de Recepción</p>	<p>Normal (0-2) horas</p>
3	<p>(-)- Sección Recepción y Entrega de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y prepara el espacio físico para el bien a recibir.</li> <li>Verifica físicamente la existencia del bien.</li> <li>Sella por el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales".</li> <li>Remite a la Sección Registro de Bienes el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales".</li> </ul>	<p>Sección de Recepción</p>	<p>Normal (0-2) horas</p>
4	<p>(-)- Sección Registro de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" y procede a la codificación de los bienes registrados en el mismo. El código asignado deberá ser específico para cada tipo de artículo.</li> <li>Registra en el sistema, según el código de área asignado.</li> <li>Registra los bienes recibidos, utilizando el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" como referencia para asentar el precio de los bienes recibidos.</li> <li>Imprime la Nota de Recepción correspondiente al</li> </ul>	<p>Jefe de Sección Auxiliares</p>	<p>1 hora</p>

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

Icon. Gabriela Miltos  
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento readministración de Bienes

Revisión

00

Página

3 de 4

Procedimiento para la Alta de Bienes Patrimoniales

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

	<p>"Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la descripción de los bienes, así como los valores consignados en el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales".</li> <li>• Firma y certifica la Nota de Recepción.</li> <li>• Remite a la Sección de Recepción y Entrega de Bienes, para su verificación final.</li> <li>• Se ingresan al Sistema de Almacenes.</li> <li>• Si una Nota de Recepción es anulada, se registra una observación explicando el motivo de la anulación del mismo, se firma, se archiva una copia y el resto de la Nota de Recepción anulada es enviada al Departamento de Contabilidad para su registro</li> </ul>	Jefe de Sección	
5	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica, firma y certifica la Nota de Recepción.</li> <li>• Se remite al Jefe del Departamento de Administración de Bienes el "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" y la Nota de Recepción.</li> </ul>	Jefe de Sección	No más de 20 min
6	<p><b>Departamento de Administración de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y remite al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Patrimonio, copia del "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" y la Nota de Recepción, para su registro y control.</li> </ul>	Jefe de Departamento	Según Evento
	<p><b>Departamento de Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia del "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" y la Nota de Recepción para su registro y control.</li> <li>• Recibe una copia de la Notas de Recepción Anuladas.</li> </ul>	Jefe de Departamento	Según Evento

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**Econ. Gabriela Miltos**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

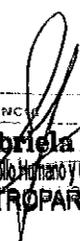
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Dirección de Administración y Finanzas	Revisión
	Manual de Procedimientos del Departamento readministración de Bienes	00000114
	Procedimiento para la Alta de Bienes Patrimoniales	Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

8	<b>Departamento de Patrimonio</b>	Jefe de Departamento	Segun Evento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del "Formulario de Ingreso de Bienes Patrimoniales" y la Nota de Recepción, para su registro y control.</li> </ul>		

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

  
**Econ. Gabriela Mitos**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



**PETROPAR**  
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Codificación de Bienes de Administración

Revisión: 03

Edición:

Fecha de Emisión:  
Fecha de Vigencia:

30030115

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios de actividades que deberán realizarse para la codificación en tiempo y forma de los bienes adquiridos para las diversas áreas de PETROPAR, a fin de dar cumplimiento a la ley 1535/99 y al decreto N° 20132 que lo reglamenta.

**CONCEPTO**

Se refiere a la numeración interna de los bienes ingresados en los Depósitos o Almacenes, a los efectos de facilitar el manejo y control de los mismos.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- El Departamento de Administración de Bienes
  - Sección Recepción y Entrega de Bienes
  - Sección Registro de Bienes

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Ninguno

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Resolución N° \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

1. Corresponderá a cada uno de los bienes ingresados en Depósitos o Almacenes, un código de mercadería numeradas en forma correlativa, a los efectos del control de todos los bienes ingresados.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**Honra. Gabriela Mitros**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO**  
**QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento readministración de Bienes

Procedimiento para la Codificación de Bienes de Función

Revisión  
Página

00000116

2 de 2

Fecha de actualización  
Fecha de vigencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p><b>Sección Registro de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la remisión del proveedor una vez descargada la mercadería.</li> <li>Asigna un código de área dentro del sistema (fichero automático), con el cual queda identificado cada bien que ingresa al almacén.</li> <li>Cada código de área, representa una ficha de mercadería donde se identifica que tipo de mercadería ingresó, la cantidad, el precio, el movimiento de entradas y salidas y la ubicación dentro del almacén.</li> <li>Prepara los códigos en cartones identificatorios donde especifica el código asignado dentro del sistema (fichero automático) y dentro del fichero manual, el nombre del bien ingresado al almacén y el lugar de ubicación.</li> <li>Estos cartones identificatorios son entregados al Jefe de Sección Recepción y Entrega de Bienes para la identificación física de los materiales.</li> </ul>	Jefe de Sección	20 min.
2.	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los cartones identificatorios y procede a la identificación física de los bienes existentes en el almacén.</li> </ul>	Jefe de Sección Auxiliares	Según Evento

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**Eva Gabriela Mitos**  
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Dirección de Administración y Finanzas	Revisión: 00
	Manual de Procedimientos del Departamento readministración de Bienes	Página: 100000117
	Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes de Almacén	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios para lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control de todas y cada una de las etapas del proceso de Administración de los Bienes, para dar cumplimiento a la Ley 1535/99 y al Decreto N° 20132 que lo reglamenta.

**CONCEPTO**

Se refiere al registro de los Bienes del Estado a través de formularios aprobados por las normativas vigentes, a fin de facilitar el control de dichos bienes.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

El Departamento de Administración de Bienes

- Sección Recepción y Entrega de Bienes
- Sección Registro de Bienes

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

Ninguno

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

Resolución N° \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

- Se hará el inventario valorizado, en los formularios establecidos, de todos los bienes en uso existentes en el depósito.
- Si se cuenta con un inventario inicial valorizado se fiscalizarán cada seis meses o una vez al año o cuando el caso lo requiera, las existencias físicas de los bienes con los registrados en los inventarios a los efectos de su actualización.

<b>PAGINA</b>		<b>ANALISTA</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
		Eva Méndez	

  
**Reca. Gabriela Milto**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento readministración de Bienes

Procedimiento para el Levantamiento físico de inventario de Bienes de Almacén

Revisión: 01  
 Página: 30030110  
 Fecha de aprobación:  
 Fecha de vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<p><b>Departamento de Administración de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total del inventario de bienes, efectuándolo anualmente y por muestreo cada 6 meses.</li> <li>Elabora comunicación con instrucciones y fechas de inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes.</li> <li>Comunica con anterioridad al inicio del inventario físico, a las Gerencias y Direcciones, para que prevean sus necesidades, ya que el almacén permanecerá cerrado durante la toma física.</li> </ul>	Jefe del Departamento de	Con 10 días de anticipación
1.			
	<p><b>Sección Registro de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitirá un "listado con el inventario físico con existencias registrado en el sistema", que servirá de referencia para la toma física, dicho listado estará ordenado por códigos, las cuales fueron asignadas a los artículos conforme ingresaban al almacén.</li> </ul>	Jefe de Sección	25 min.
2.			
	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.</li> <li>Recibe el "listado con el inventario físico registrado en el sistema".</li> <li>Ordena los artículos en paquetes de 10 con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada grupo de artículos cuente con tarjetas de identificación, dicha tarjeta contendrá el código del artículo y la descripción.</li> <li>Solicita la participación de los auxiliares del Departamento de Patrimonio durante el levantamiento</li> </ul>	Jefe de Sección  Auxiliares	En forma inmediata
3.			

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**Econ. Gabriela Mitos**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

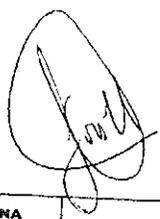
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



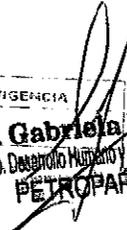
	Dirección de Administración y Finanzas	Revisión
	Manual de Procedimientos del Departamento readministración de Bienes	Página 30030120 4 de 4
	Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes de Almacén	Fecha de aprobación Fecha de vigencia

	Departamento de Administración de Bienes		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el informe sobre la situación que guarda el inventario físico.</li> <li>Informa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la situación que guarda el inventario físico de bienes.</li> </ul>	Jefe de Departamento de	No más de 48 horas

OBSERVACIÓN:



PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

  
**Econ. Gabriela Mittos**  
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Desincorporación de Bienes de Almacén

Revisión  
Página

00000121

1 de 3

Fecha de Emisión  
Fecha Vigencia

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios de actividades que deberán realizarse en caso de Baja o Desincorporación de los Bienes de Almacén, para dar cumplimiento a la Ley 1635/99 y al Decreto N° 20132 que lo reglamenta.

**CONCEPTO**

La Desincorporación o Baja es la operación física y contable de eliminación de los bienes dados de baja por distintos motivos, ya sean por hurto, pérdida, obsolescencia, y otros.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- La Dirección de Administración y Finanzas
- El Departamento de Administración de Bienes
  - Sección Recepción y Entrega de Bienes

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Acta Administrativo

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Resolución N° \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

1. En caso de robo o hurto, se deberá expedir la documentación requerida para la Baja de un Bien de la forma establecida en la Autorización Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos del Decreto reglamentario N° 20132.
2. En caso de pérdida en poder de un funcionario, si se comprueba la pérdida sin culpa o dolo del responsable y si los elementos corresponden a existencias del Almacén, se expedirá la orden de baja respectiva.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**Esca. Gabriela Méndez**  
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
**PETROPAR**

**ES COPIA FIDEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Desincorporación de Bienes de Almacén

Revisión

Página

Fecha de aprobación

Fecha de vigencia

00000132

2 de 3

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al cierre del inventario físico, verifica que todas las mercaderías, artículos y bienes muebles, se encuentren dentro de las especificaciones técnicas en uso, es decir, no se encuentren deterioradas o vencidas.</li> <li>Si no se comprueba el ítem anterior, prepara una planilla con el detalle de estos y los presenta al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.</li> </ul>	Jefe de Sección Recepción y Entrega de Bienes	Durante el inventario
2.	<p><b>Departamento de Administración de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la planilla con el detalle de los bienes a desincorporar, y con este, solicita la presencia de un responsable del área al cual se destinaria el bien en cuestión y la presencia de representantes de Auditoría.</li> <li>Si se determina la no utilización de los bienes, se elabora un "Acta Administrativo" donde se incluye estos, cantidad, sus importes, y las firmas de: el Jefe de la Sección de Recepción, el Jefe del Departamento de Administración de Bienes, el representante del área al cual se destinaria el bien (Gerencia o Dirección administradora del Contrato/Orden de Compra) y el representante de Auditoría.</li> <li>Prepara un informe sobre los bienes no utilizables y los eleva a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Jefe de Departamento de Administración de Bienes	No más de 24 horas
3.	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En casos de faltantes o daños, el Jefe de Sección de Recepción y Entrega de Bienes elevará un informe detallando lo ocurrido al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.</li> <li>En caso de bajas por robo o hurto el Jefe de Sección de Recepción de Bienes elevará un informe detallando el bien robado o desaparecido al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.</li> </ul>	Jefe de Sección Recepción y Entrega de Bienes	No más de 24 horas

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

Econ. Gabriela Méndez  
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



**petropar**  
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para la Desincorporación de Bienes de Aímarón

00000193

00

3 de 3

Fecha de aprobación

Fecha de vigencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
4.	<p>Departamento de Administración de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Patrimonio para que se proceda a la investigación correspondiente, con el objetivo de recuperar o reparar el bien.</li> <li>Si no es posible la recuperación del bien se procede a levantar un "Acta Administrativo" con presencia de responsables del Departamento de Patrimonio y de Auditoría, de manera a dejar registro de los bienes desafectar del inventario.</li> <li>Presenta un informe a la Dirección de Administración y Finanzas de los resultados de la investigación y se da de baja el bien el "Acta Administrativo".</li> </ul>	Jefe de Departamento de Administración de Bienes	No más de 24 horas

OBSERVACIÓN:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA
	Eva Méndez		

*[Signature]*

**Prof. Gabriela Mirtes**  
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para el Manejo de Almacén

Revista: 00  
Página: 00090134  
Fecha de aprobación: ?  
Fecha de vigencia: ?

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios para el correcto Manejo de la Disponibilidad y distribución de los espacios físicos dentro del Almacén, para dar cumplimiento a la Ley 1536/99 y el Decreto Nº 20132 que lo reglamenta.

**CONCEPTO**

Se refiere a la planificación, organización y distribución del espacio dentro de los Depósitos o Almacenes para el correcto mantenimiento de los bienes y equipos, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y conservación requeridos.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- El Departamento de Administración de Bienes
  - Sección Recepción y Entrega de Bienes

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Ninguno

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Resolución Nº \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

1. Todos los bienes adquiridos que se encuentran a cargo del almacén deben ser conservados en espacios físicos adecuados y condiciones ideales para evitar su deterioro.
2. Los Depósitos o Almacenes deben contar con equipos de seguridad necesarios para el correcto resguardo de los bienes y equipos que se encuentran dentro de ellos.
3. Almacena y resguarda todos los bienes dados de baja hasta su enajenación.

PAGINA	ANALISTA Eva Méndez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	------------------------	---------------------	-------------------

**Eva. Gabriela Méndez**  
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para el Manejo de Almacén

Revisión  
Página

00000135

Fecha de aprobación

Fecha de Vigencia

?

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	<b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b>		
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica la disponibilidad y la distribución del espacio físico para el almacenamiento de los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos y otros.</li> <li>Si es necesario, solicita la ampliación de las instalaciones o depósitos, así como la adquisición de nuevos estantes para la ubicación de los bienes.</li> <li>Organiza y controla la limpieza e higiene del depósito de almacenamiento.</li> <li>Solicita al Jefe de Departamento de Administración de Bienes los elementos de seguridad necesarios para los depósitos.</li> <li>Una vez cerrado el Almacén, verifica que todas las puertas y portones se encuentren bajo llave o candado.</li> <li>Cuida que los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas y otros se encuentren almacenados en la debida forma.</li> <li>Almacena y resguarda los muebles, equipos, herramientas y otros que fueron dados de baja hasta su enajenación. Registrar los bienes identificandos como enajenables.</li> </ul>	Jefe de Sección	<p>De inmediato terminada la recepción de bienes.</p> <p>1 hora</p> <p>10 min</p> <p>15 min</p>

Observación:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		 <b>Gabriela Méndez</b> Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



**Dirección de Administración y Finanzas**

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Procedimiento para Transferencia de Bienes al Almacén de Planta M. J. Troche

Revisto: \_\_\_\_\_

Firma: **00020136**

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y secuencias para la provisión de Bienes y Equipos a la Planta Mauricio José Troche a través de la Sección Almacenes, para dar cumplimiento a la ley 1535/91 y a su decreto reglamentario N° 20132.

**CONCEPTO**

Se refiere a la operación de transferencia física de Bienes y Equipos a la Sección Almacenes de la Planta Mauricio José Troche para ser entregados a las diversas dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- La Dirección de Administración y Finanzas
- El Departamento de Administración de Bienes
- Gerencia Administrativa Planta M. J. Troche
  - Sección Almacenes Planta M. J. Troche

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Contratos u Orden de Compra/Suministro
- Vale de Materiales

**DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Resolución N° \_\_\_\_\_

**NORMAS GENERALES**

1. Todos los bienes adquiridos para la Planta M. J. Troche deben ser transferidos a la Sección Almacenes en tiempo y forma.
2. La Sección Almacenes Planta M. J. Troche realiza el retiro de los Bienes a través del Vale de Materiales.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	Eva Méndez		

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Gerencia Administrativa**

**SECCIÓN ALMACENES**

**PLANTA M. J. TROCHE**



Dirección de Administración y Finanzas

00000127

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes

Revisión: 10  
Estatus: 1 de 7

Procedimiento para Transferencia de Bienes al Almacén de Planta M. J. Troche

Fecha de aprobación:  
Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	<p><b>Dirección de Administración y Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al Departamento de Administración de Bienes, copia de los Contratos u Orden de Compra/Suministro firmado por la administración con los proveedores, donde se registra los bienes destinados a Planta Villa Elisa y Planta M. J. Troche.</li> </ul>	Directora	18 horas
2.	<p><b>Departamento de Administración de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite a la Gerencia Administrativa (Sección Almacenes de Planta M. J. Troche) copia de los Contratos u Orden de Compra, donde se registran los bienes adquiridos para Planta M. J. Troche, y que fueron recepcionados en Planta Villa Elisa.</li> </ul>	Jefe de Departamento	De inmediato una vez recibidos y registrados los bienes.
3.	<p><b>Gerencia Administrativa Planta M. J. Troche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del Departamento de Administración de Bienes copia de los Contratos u Orden de Compra, donde se registran los bienes adquiridos para Planta M. J. Troche, y que fueron recepcionados en Planta Villa Elisa.</li> <li>Prepara y remite a Planta Villa Elisa "Vale de Materiales" para el retiro de los bienes correspondientes al Almacén de Planta M. J. Troche.</li> </ul>	Gerente	Máximo de 15 días
4.	<p><b>Sección Recepción y Entrega de Bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el "Vale de Materiales" de Planta M. J. Troche y prepara la entrega de los bienes solicitados.</li> <li>Solicita la presencia de auxiliares del Departamento de Patrimonio para el registro paralelo de los bienes a enviar a Planta M. J. Troche.</li> <li>Entrega los bienes correspondientes al "Vale de materiales solicitado".</li> </ul>	Jefe de Sección	De inmediato

OBSERVACION

PAGINA	ANALISTA Eva Méndez	FECHA DE APROBACION
--------	------------------------	---------------------

**Dra. Gabriela Mito**  
Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS