00320

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

00321

RESOLUCIÓN PR Nº 287/07

Asunción, 01 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, PRESENTADO POR LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

VISTO: El Memorándum DGE/OC/017/2007, de la Oficina de Coordinación y Control de Gestión, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, de fecha 09.05.07, por el que se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, remitido por la Oficina de Desarrollo Organizacional; y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Memorándum AIN/138/2007, del 21.05.07, manifiesta su parecer favorable al citado Manual de Procedimientos,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

R E S U E L V E:

Art. 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, presentado por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, que cuenta con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Memorándum AIN/138/2007, del 21.05.07, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1° de la Presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.

Art. 3º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

FIRMADO: **Ing. Alejandro M. Takahasi A.**
Presidente
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

QUE PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección Jurídica	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 1 de 4
	TEMA: SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00322

OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir en los Sumarios Administrativos donde PETROPAR sea actora o demandada.

CONCEPTO

Se refiere a los pasos a seguir en los Sumarios Administrativos que involucren a la Empresa.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección Jurídica.
  Dependencia Afectada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Notificaciones
- Resoluciones Administrativas
- Expedientes de Sumarios Administrativos

	NORMAS GENERALES
1.	Los escritos pertinentes en los Sumarios Administrativos en los que la Empresa intervenga deben ser presentados dentro de los plazos legales.
2.	Todos los escritos de demanda y de contestación de demanda en los Sumarios Administrativos, que fueren elaborados por los abogados dependientes de la Dirección Jurídica, deberán ser puestos a conocimiento del Director Jurídico tres días hábiles antes de su presentación formal.
3.	Los profesionales abogados que intervengan en los Sumarios Administrativos de cualquier naturaleza en los que PETROPAR sea parte, como actora o demandada, deberán realizar el seguimiento de dichos procesos, de tal forma a informar al Director Jurídico sobre las actuaciones procesales que correspondan para la prosecución de los mismos, elaborando para el efecto los escritos que fueran necesarios. Dichos profesionales, deberán también realizar un seguimiento de las causas penales que guarden relación con los sumarios administrativos en donde actúan como parte actora, proponiendo oportunamente al Director Jurídico las diligencias que sean conducentes a proteger los derechos e intereses de la Empresa y, particularmente, evitar que hechos punibles perpetrados en contra del patrimonio de la empresa queden impunes por no haberse impulsado oportunamente las diligencias o actuaciones que fueren pertinentes.
4.	Los profesionales que intervengan en los Sumarios Administrativos, deberán presentar al Director Jurídico un informe mensual por escrito sobre el estado de cada uno de los Sumarios Administrativos a su cargo.

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	HÉCTOR TOÑÁNEZ		

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	NORMAS GENERALES
5.	Todos los documentos que ingresan en la Secretaría de la Dirección Jurídica deberán ser puestos inmediatamente a conocimiento del Director Jurídico.
6.	Si para preparar los escritos requeridos, se necesitare el concurso de otras áreas de la Empresa, se harán por escrito los requerimientos pertinentes a más tardar al día siguiente de haberse recibido el documento.
7.	Los documentos derivados por el Director Jurídico a los jefes de departamento de la Dirección Jurídica, se entregarán a los mismos por Secretaría, previo acuse de recepción. Los jefes de departamento serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse de recibo a sus asistentes.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Funcionario abogado representante de la empresa en el Sumario Administrativo		
1.	• El funcionario abogado designado representante de la empresa en el Sumario Administrativo, una vez recibida la resolución de su designación prepara el documento a ser presentado en el sumario administrativo (escrito de demanda o contestación de demanda) y lo entrega bajo acuse de recibo a la Secretaría de la Dirección.	Funcionario abogado representante de la empresa en el Sumario Administrativo	Cinco días hábiles
	Secretaría Dirección Jurídica		
2.	• El funcionario de la Secretaría recibe el documento preparado y firmado por el abogado designado para intervenir en el sumario administrativo, registra en el Libro de Entrada consignando los siguientes datos: fecha y hora de recepción, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, una reseña del tema y remite al Director Jurídico.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos

Ecca. Gabriela Millos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Director Jurídico		
3.	• El Director Jurídico recibe y lee. • Remite a la Secretaría de la Dirección para ser entregado al Departamento Jurídico Administrativo bajo acuse de recibo.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
..	• El funcionario de la Secretaría entrega el documento bajo acuse al jefe del Departamento Jurídico Administrativo.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Departamento Jurídico Administrativo		
5.	• El Jefe del Departamento recibe y lee el documento, y estampa en el mismo su media firma en señal de conformidad, remitiendo al Director Jurídico bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Una Hora
	Director Jurídico		
6.	• El Director Jurídico recibe, aprueba el escrito y estampa su media firma en señal de conformidad. • Remite a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
7.	• El funcionario de la Secretaría recibe el escrito, registra en el Libro de Salida consignando fecha y hora de salida, nombre y firma del funcionario abogado que recibe (representante de la empresa en el sumario), para su entrega donde corresponda.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos

Ecca. Gabriela Muñoz
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Funcionario abogado representante de la empresa en el Sumario Administrativo		
8.	• El funcionario abogado representante de la empresa en el Sumario Administrativo que recibe el escrito debe sacar una copia que servirá como acuse de recibo, encargándose de hacer firmar al receptor el cargo correspondiente, luego entrega el acuse de recibo a la Secretaría de la Dirección.	Funcionario abogado representante de la empresa en el Sumario Administrativo	Cuatro Horas
	Secretaría Dirección Jurídica		
9.	• El funcionario de la Secretaría recibe el acuse y procede a su archivo.	Funcionario de Secretaría	Cinco Minutos

Lcda. Gabriela Núñez
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección Jurídica	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 1 de 3
	TEMA: CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00326

OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir para la recepción de contratos y expedientes referentes a los distintos procedimientos de contratación (licitación pública, licitación por concurso de oferta, contratación directa y contratación directa por vía de excepción), y luego de su análisis elaborar los dictámenes correspondientes al respecto.

CONCEPTO

Se refiere a realizar dictámenes sobre contratos y procedimientos de contratación llevados adelante por la Empresa, enviando a la dependencia afectada el dictamen jurídico correspondiente.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección Jurídica.
- Dependencia Afectada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Contratos.
- Expedientes de procedimientos de contratación.

	NORMAS GENERALES
1.	Todos los documentos remitidos a la Dirección Jurídica deberán ingresar por la Secretaría de la Dirección, debiendo ser registrados en el Libro de Entrada habilitado para el efecto, consignando fecha y hora de presentación, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, y una reseña de su contenido.
2.	El registro de los documentos se realizará según el orden de llegada de los mismos.
3.	Todos los documentos que ingresan en la Secretaría de la Dirección Jurídica deberán ser puestos inmediatamente a conocimiento del Director Jurídico.
4.	Si para preparar los dictámenes requeridos, se necesitare el concurso de otras áreas de la Empresa, se harán por escrito los requerimientos pertinentes a más tardar al día siguiente de haberse recibido el documento.
5.	Los documentos ingresados a la Dirección Jurídica deberán ser despachados dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, salvo que por razones de urgencia deban ser despachados antes de este plazo.

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	NORMAS GENERALES
6.	Los documentos derivados por el Director Jurídico a los jefes de departamentos de la Dirección Jurídica, se entregarán a los mismos por Secretaría, previo acuse de recibo. Los jefes de departamentos serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse de recibo a sus asistentes.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Secretaría Dirección Jurídica		
1.	• El funcionario de la Secretaría recibe el documento, registra en el Libro de Entrada consignando los siguientes datos: fecha y hora de recepción, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, una reseña del tema y remite al Director Jurídico.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Director Jurídico		
2.	• El Director Jurídico recibe y lee. • Remite a la Secretaría de la Dirección para ser entregado al Departamento Contratos y Licitaciones bajo acuse.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaria Dirección Jurídica		
3.	• El funcionario de la Secretaría entrega el documento bajo acuse de recibo al jefe del Departamento Contratos y Licitaciones.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Departamento Contratos y Licitaciones		
4.	• El Jefe del Departamento Contrato y Licitaciones recibe y lee el documento. • Remite el documento al Asistente bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Contratos y Licitaciones	Treinta Minutos

Lcda. Gabriela Mieres
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Asistente		
5.	• El Asistente elabora el borrador de Dictamen, lo firma y remite al Jefe del Departamento Contratos y Licitaciones, bajo acuse de recibo.	Asistente	De Cuatro Horas a Cinco Días
	Departamento Contratos y Licitaciones		
6.	• El Jefe del Departamento Contratos y Licitaciones recibe, lee y firma en señal de conformidad, remitiendo al Director Jurídico bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Contratos y Licitaciones	Una Hora
	Director Jurídico		
7.	• El Director Jurídico recibe, aprueba el Dictamen y lo firma. • Remite a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
8.	• El funcionario de la Secretaría recibe el Dictamen, registra en el Libro de Salida consignando fecha y hora de salida, nombre y firma del funcionario que recibe, para su entrega donde corresponda.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Funcionario		
9.	• El funcionario que recibe el Dictamen debe sacar una copia que servirá como acuse de recibo encargándose de hacer firmar al receptor, luego entrega el acuse de recibo a la Secretaría de la Dirección.	Funcionario de Secretaría	Cuatro Horas
	Secretaría Dirección Jurídica		
10.	• El funcionario de la Secretaría recibe el acuse y procede a su archivo.	Funcionario de Secretaría	Cinco Minutos

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección Jurídica	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 1 de 3 OK
	TEMA: DICTAMENES SOBRE NOTAS, INFORMES Y RESOLUCIONES	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00329

OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir para realizar dictámenes solicitados sobre Notas, Informes y Resoluciones.

CONCEPTO

Se refiere al análisis de Notas, Informes y Resoluciones, luego realizar el dictamen correspondiente.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección Jurídica.
- Dependencia Afectada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Notas.
- Informes.
- Resoluciones.

	NORMAS GENERALES
1.	Todos los documentos remitidos a la Dirección Jurídica deberán ingresar por la Secretaría de la Dirección, debiendo ser registrados en el Libro de Entrada habilitado para el efecto, consignando fecha y hora de presentación, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, y una reseña de su contenido.
2.	El registro de los documentos se realizará según el orden de llegada de los mismos.
3.	Todos los documentos que ingresan en la Secretaría de la Dirección Jurídica deberán ser puestos inmediatamente a conocimiento del Director Jurídico.
4.	Los documentos ingresados a la Dirección Jurídica deberán ser despachados dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, salvo causas justificadas.
5.	Si para preparar los dictámenes e informes requeridos, se necesitare el concurso de otras áreas de la Empresa, se harán por escrito los requerimientos pertinentes a más tardar al día siguiente de haberse recibido el documento.
6.	Los documentos derivados por el Director Jurídico a los jefes de departamentos de la Dirección Jurídica, se entregarán a los mismos por Secretaría, previo acuse de recepción. Los jefes de departamentos serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse de recibo a sus asistentes.

Lcda. Gabriela Mieres
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Secretaría Dirección Jurídica		
1.	• El funcionario de la Secretaría recibe el documento, registra en el Libro de Entrada consignando los siguientes datos: fecha y hora de recepción, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, una reseña del tema y remite al Director Jurídico.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Director Jurídico		
2.	• El Director Jurídico recibe y lee. • Remite a la Secretaría de la Dirección para ser entregado al Departamento Jurídico Administrativo bajo acuse.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
3.	• El funcionario de la Secretaría entrega el documento bajo acuse al jefe del Departamento Jurídico Administrativo.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Departamento Jurídico Administrativo		
4.	• El Jefe del Departamento recibe y lee el documento. • Remite el documento al Asistente bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Treinta Minutos
	Asistente		
5.	• El Asistente elabora el borrador de Dictamen, lo firma y remite al Jefe del Departamento Jurídico Administrativo, bajo acuse de recibo.	Asistente	De Cuatro Horas a Cinco Días

Lcda. Gabriela Mieres
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Departamento Jurídico Administrativo		
6.	• El Jefe del Departamento recibe, lee y firma en señal de conformidad, remitiendo al Director Jurídico bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Una Hora
	Director Jurídico		
7.	• El Director Jurídico recibe, aprueba el Dictamen y lo firma. • Remite a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
8.	• El funcionario de la Secretaría recibe el Dictamen, registra en el Libro de Salida consignando fecha y hora de salida, nombre y firma del funcionario que recibe, para su entrega donde corresponda.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Funcionario		
9.	• El funcionario que recibe el Dictamen debe sacar una copia que servirá como acuse de recibo encargándose de hacer firmar al receptor, luego entrega el acuse de recibo a la Secretaría de la Dirección.	Funcionario de Secretaría	Cuatro Horas
	Secretaría Dirección Jurídica		
10.	• El funcionario de la Secretaria recibe el acuse y procede a su archivo.	Funcionario de Secretaría	Cinco Minutos

Econ. Gabriela Millos
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección Jurídica	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 1 de 3
	TEMA: OFICIOS JUDICIALES Y DEL MINISTERIO PÚBLICO	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00332

OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir para la recepción de Oficios Judiciales y del Ministerio Público, y luego de su análisis elaborar dictámenes al respecto.

CONCEPTO

Se refiere a realizar dictámenes sobre Oficios Judiciales y del Ministerio Público dirigidos a la Empresa, remitiendo a la dependencia afectada para su cumplimiento.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección Jurídica.
- Dependencia Afectada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Oficios Judiciales.
- Oficios del Ministerio Público.

	NORMAS GENERALES
1.	Todos los documentos remitidos a la Dirección Jurídica deberán ingresar por la Secretaría de la Dirección, debiendo ser registrados en el Libro de Entrada habilitado para el efecto, consignando fecha y hora de presentación, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, y una reseña de su contenido.
2.	El registro de los documentos se realizará según el orden de llegada de los mismos.
3.	Todos los documentos que ingresan en la Secretaría de la Dirección Jurídica deberán ser puestos inmediatamente a conocimiento del Director Jurídico.
4.	Los Oficios Judiciales que traban embargo preventivo o ejecutivo deberán ser despachados en el día.
5.	Los Oficios del Ministerio Público o del Poder Judicial que requieran informes deberán ser despachados como máximo 24 horas antes del plazo fijado en los mismos.
6.	Si para preparar los informes requeridos, se necesitare el concurso de otras áreas de la Empresa, se harán por escrito los requerimientos pertinentes a más tardar al día siguiente de haberse recibido el documento.

Resp. Gabriela Mieres
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	NORMAS GENERALES
7.	Los documentos derivados por el Director Jurídico a los jefes de departamentos de la Dirección Jurídica, se entregarán a los mismos por Secretaría, previo acuse de recepción. Los jefes de departamentos serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse a sus asistentes.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Secretaría Dirección Jurídica		
1.	• El funcionario de la Secretaría recibe el Oficio Judicial, registra en el Libro de Entrada consignando los siguientes datos: fecha y hora de recepción, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, una reseña del tema y remite al Director Jurídico.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Director Jurídico		
2.	• El Director Jurídico recibe y lee. • Remite a la Secretaría de la Dirección para ser entregado al Departamento Jurídico Administrativo bajo acuse de recibo.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
3.	• El funcionario de la Secretaría entrega el documento bajo acuse de recibo al jefe del Departamento Jurídico Administrativo.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Departamento Jurídico Administrativo		
4.	• El Jefe del Departamento Jurídico Administrativo recibe y lee el documento. • Remite el documento al Asistente bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Treinta Minutos

Ecca. Gabriela Millos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
5.	**Asistente**		
	• El Asistente elabora el borrador de Dictamen, lo firma y remite al Jefe del Departamento Jurídico Administrativo, bajo acuse de recibo.	Asistente	De Cuatro Horas a Cinco Días Hábiles.
6.	**Departamento Jurídico Administrativo**		
	• El Jefe del Departamento recibe, lee y firma en señal de conformidad, remitiendo al Director Jurídico bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Una Hora
7.	**Director Jurídico**		
	• El Director Jurídico recibe, aprueba el Dictamen y lo firma. • Remite a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Director Jurídico	Una Hora
8.	**Secretaría Dirección Jurídica**		
	• El funcionario de la Secretaría recibe el Dictamen, registra en el Libro de Salida consignando fecha y hora de salida, nombre y firma del funcionario que recibe, para su entrega donde corresponda.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
9.	**Funcionario**		
	• El funcionario que recibe el Dictamen debe sacar una copia que servirá como acuse de recibo encargándose de hacer firmar al receptor, luego entrega el acuse de recibo a la Secretaría de la Dirección.	Funcionario de Secretaría	Cuatro Horas
10.	**Secretaría Dirección Jurídica**		
	• El funcionario de la Secretaría recibe el acuse y procede a su archivo.	Funcionario de Secretaría	Cinco Minutos

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Dirección Jurídica	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 1 de 3
	TEMA: JUICIOS	Fecha de aprobación: 00335 Fecha de Vigencia:

OBJETIVO
Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir en los Juicios donde Petropar sea actora o demandada.
CONCEPTO
Se refiere a los pasos a seguir en los Juicios que involucren a la Empresa.
SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO
➔ Dirección Jurídica. ➔ Dependencia Afectada.
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO
➔ Oficios Judiciales. ➔ Notificaciones Judiciales ➔ Demandas Judiciales ➔ Medidas Cautelares Judiciales

	NORMAS GENERALES
1.	Las demandas y otras medidas judiciales contra la Empresa deben ser contestadas en plazo.
2.	Todos los proyectos de contestación que fueren elaborados por los abogados dependientes de la Dirección Jurídica, deberán ser puestos a conocimiento del Director Jurídico con tres días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de los plazos legales.
3.	Todos los escritos deberán ser presentados a los estrados judiciales en plazo, con el patrocinio del Director Jurídico.
4.	Los profesionales abogados que intervengan en los procesos judiciales de cualquier naturaleza en los que PETROPAR sea parte, como actora o demandada, estarán obligados a realizar el seguimiento de dichos procesos, de tal forma a informar al Director Jurídico sobre las actuaciones procesales que correspondan para la prosecución de los mismos, elaborando para el efecto los borradores de los escritos que fueran necesarios.
5.	Los profesionales que intervengan en los procesos judiciales, deberán presentar al Director Jurídico un informe mensual por escrito sobre el estado de cada uno de los expedientes judiciales a su cargo.
6.	Todos los documentos que ingresan en la Secretaría de la Dirección Jurídica deberán ser puestos inmediatamente a conocimiento del Director Jurídico.

Rosa. Gabriela M[illegible]
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	NORMAS GENERALES
7.	Si para preparar los escritos requeridos, se necesitare el concurso de otras áreas de la Empresa, se harán por escrito los requerimientos pertinentes a más tardar al día siguiente de haberse recibido el documento.
8.	Los documentos derivados por el Director Jurídico a los jefes de departamentos de la Dirección Jurídica, se entregarán a los mismos por Secretaria, previo acuse de recepción, los jefes de departamentos serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse de recibo a sus asistentes.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Secretaria Dirección Jurídica**		
	• El funcionario de la Secretaría recibe el documento, registra en el Libro de Entrada consignando los siguientes datos: fecha y hora de recepción, procedencia, tipo de documento, si es original o copia, una reseña del tema y remite al Director Jurídico.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
2.	**Director Jurídico**		
	• El Director Jurídico recibe y lee. • Remite a la Secretaría de la Dirección para ser entregado al Departamento Jurídico Administrativo bajo acuse.	Director Jurídico	Una Hora
3.	**Secretaria Dirección Jurídica**		
	• El funcionario de la Secretaría entrega el documento bajo acuse de recibo al jefe del Departamento Jurídico Administrativo.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
4.	**Departamento Jurídico Administrativo**		
	• El Jefe del Departamento recibe y lee el documento. • Remite el documento al Asistente bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Treinta Minutos

Reca. Gabriela Mieres
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Asistente		
5.	• El Asistente elabora el borrador del escrito, lo firma y remite al Jefe del Departamento Jurídico Administrativo, bajo acuse de recibo.	Asistente	De Cuatro Horas a Cinco Días
	Departamento Jurídico Administrativo		
6.	• El Jefe del Departamento recibe, lee y firma en señal de conformidad, remitiendo al Director Jurídico bajo acuse de recibo.	Jefe Dpto. Jurídico Administrativo	Una Hora
	Director Jurídico		
7.	• El Director Jurídico recibe, aprueba el escrito o dictamen y lo firma. • Remite a la Secretaría de la Dirección Jurídica.	Director Jurídico	Una Hora
	Secretaría Dirección Jurídica		
8.	• El funcionario de la Secretaria recibe el documento, registra en el Libro de Salida consignando fecha y hora de salida, nombre y firma del funcionario que recibe, para su entrega donde corresponda.	Funcionario de Secretaría	Veinte Minutos
	Funcionario		
9.	• El funcionario que recibe el documento debe sacar una copia que servirá como acuse de recibo encargándose de hacer firmar al receptor, luego entrega el acuse de recibo a la Secretaría de la Dirección.	Funcionario de Secretaría	Cuatro Horas
	Secretaría Dirección Jurídica		
10.	• El funcionario de la Secretaría recibe el acuse y procede a su archivo.	Funcionario de Secretaría	Cinco Minutos

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS