PRESIDENCIA

00000077

RESOLUCIÓN PR Nº 357e/07

Asuncion, 29 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS: Los Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, ambos de fecha 28.06.07, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestion Empresarial, por los que se presentan los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas de la Empresa. Unidad Técnica de Control de Calidad, dependiente de la Gerencia de Producción Planta Mauricio José Troche; Departamento de Contabilidad. Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio, todos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Gestión Comercial, dependiente de la Gerencia Comercial de Petroleos Paraguay os (PETROPAR), y

CONSIDERANDO: Que la Auditoria Interna, por Notas Internas AIN/0010/2007, APRINDER Just Just AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001TY2007 leves de fecha 28 06 07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Virta del nicotos.

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPARTICA uso de sus atribuciones legales.

Art. 1º - Aprobai los Manuales de Procedunte de las siguientes áreas de la Empresa Unidad Técnica de Control de Calidad, deleginhente de la Gerencia de Producción Planta Mauricio Jose Troche; Departamento de material de Petroleos de Patrimonio, todos dependiente de la Dirección de Administración problemas, y Departamento de Gestión Comercial, dependiente de la Gerencia Comercial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Dichos Manuales de Procedimientos, presentados por la Oficina de Desarróllo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, segun Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, ambos de fecha 28.06.07 cuentan con el parecci favorable de la Auditoria Interna, según Notas Internas AIN/0010/2007, AIN/001P/2007, AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001T/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución

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

Att. 3° - La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art 4" - Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivarti

1000 - 10

FIRMADO

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASI PRESIDENTE

4



	Professional Control of the Control		0000075
<u> </u>	Dirección de Administración y Finanzas] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
_	Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00
	Ingreso de Bienes	Fecha de aprob	1 de 7 ación:
		∐Fecna de Vigen	cia.

OVITALEO

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de actualización de los Bienes Patrimoniales, para un registro adecuado de los Bienes de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), a fin de dar cumplimiento a la CONCEPTO

Se refiere a la operación física y patrimonial que registra la entrada o ingreso de bienes en los organismos y entidades por compras realizadas por licitación pública, concurso de precios, adquisición directa, etc.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- M Dependencia o sección afectada.
- Institución Donante.
- M Dirección de Administración y Finanzas.
 - M Departamento de Patrimonio.
 - Departamento de Administración de Bienes
 - ☐ Departamento de Contabilidad.
- Dapartamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- M Resolución de la Presidencia de PETROPAR.
- M Formulario Movimiento de Bienes de Uso FC № 04.
- 기 Pedido Interno o Vale de Materiales.
- M Notas Oficiales.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Pl Constitución Nacional de la Republica del Paraguay
- №1 Decreto Nº 20132/2003
- M Lev 1535/99

Gabriela Mas Opto Destroyal Humano

EVA MENDEZ

APROPES ACOPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas	906	00007.
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 2 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia	

NORMAS GENERALES

- 1. El Departamento de Patrimonio, realiza levantamiento de inventario cada seis meses o por lo menos una vez al año. Los bienes en existencia perteneciente a PETROPAR, no registrado en la contabilidad y en el inventario, se proceden a dar valor y a colocar el rotulado, se elabora el Movimiento de Bienes
- 2. Ceñirse a la Carta Orgánica de PETROPAR, los procedimientos establecidos en el Decreto 20134/03 y al Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio
- El Departamento de Patrimonio recibe los documentos de los bienes por permuta, restitución, dacion, producción, desmantelamiento, no subastados, traspaso, donación, le da valor a los bienes en base a los reglamentos establecidos de acuerdo al valor del documento que acompaña, se le da el rotulado o se incorpora por el valor de tasación según documento.
- El funcionario no debe, directa e indirectamente, ni para si, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguiente situaciones:
 - a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
 - Para hacer valer su influencia ante otros funcionarios, a fin de que esta haga, retarde, o deje de
- Las herencias, legados y donaciones representados en Bienes inmuebles a favor de PETROPAR, son recibidos e inventariados a los efectos de realizar el desglose correspondiente.
- Cumplido los procedimientos de avaluó y de formalización documentaria, el inmueble donado se incorporara definitivamente en el Patrimonio de PETROPAR.

5.

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

FREE PROPERTY

	Dirección de Administración y Finanzas		000000	Gû
	Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 3 de 7	
ż	Ingreso de Bienes	Fecha de aprobación		!
		Fecha de Vigencia:		

PASO	PROCEDIMIENTO			
	Proposition against an agreement and agreement		RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	INGRESO DE BIENES NO INVENTAI	RIADOS		CSTIMADO
	Dependencia afectada			
	 JEFE, verifica y relaciona en de uso o elementos no in cantidad, especificaciones correspondientes, certifica Departamento de Patrimonio. 	cluidos, indicando y valores	lefe de Dependencia Afectada	
2	Departamento de Patrimonio			
×	 JEFE, verifica y anota e patrimoniales y en los formula de regularizar y actualizar el interpreta de la patrimoniales y en los formula de regularizar y actualizar el interpreta de la prección de Finanzas a la Dirección Genera Pública Departamento de Bien Ministerio de Hacienda la inforprocesada, en el plazo de qui siguiente a la incorporación. 	en los registros rios, a los efectos ventario. Administración y al de Contabilidad es del Estado del región para	Jefe Departamento de Patrimonio	
1				
	INGRESO DE BIENES PATRIMO PERMUTA	DNIALES POR		
-,	Departamento de Patrimonio			
	 JEFE, recibe y verifica los ant permuta del Bien patrimonial, valorización conforme al procedimiento de valorización e los Bienes patrimoniales de PET JEFE, realiza la identificac patrimonial por el sistema de roti formulario. EC Nº 04 444 	procede a su Manual de incorporación de ROPAR. Sión del Bien	efe Departamento de Patrimonio	
Inll	formulario FC N° 04 "Movimient Uso" y remite via Dirección de / Finanzas el original a la Dirección Contabilidad Pública Departame del Estado del Ministerio de Hacillos quince días del mes sincorporación.	Administración y ción General de cento de Bienes		Hace Sabriela M
1	ANALISTA			Mandre Ordon Dissarrium Humano y Organ RETROPAR
1	EVA MENUE - 1989. I	VERIFICADO	APROBAD	

VERIFICADO EVA MENDEZ Gilu (

APROBAGO



)

**

Dirección de Administración y Finanzas		0000001
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 4 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aproba Fecha de Vigend	ì

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
. 1	INGRESO POR RESTITUCION DE BIENES PATRIMONIALES		
	Departamento de Patrimonio		
	 JEFE, recibe y verifica el Bien patrimonial que fue objeto de restitución, efectúa su valorización, conforme al Manual de procedimiento de valorización e incorporación de los Bienes Patrimoniales de PETROPAR, y luego procede a su codificación mediante rotulado. JEFE, elabora el formulario FC Nº 04 "Movimiento de Bienes de Uso". Remite via Dirección de Administración y Finanzas el original a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días del mes siguiente a la incorporación. 	Jefe Departamento de Patrimonio	
1	INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES POR DACION EN PAGO Departamento de Patrimonio		
	 JEFE, una vez finiquitado los trámites de rigor, recibe los Bienes Patrimoniales entregados en dación de pago, verifica los datos de acuerdo a la descripción y demás detalles, efectúa su valorización de acuerdo a lo establecido en los documentos, elabora el formulario FC № 04 "Movimiento de Bienes de Uso". JEFE, después de elaborar el formulario FC № 04 "Movimiento de Bienes de Uso". Remite vía Dirección de Administración y Finanzas el original a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días del mes siguiente a la incorporación. 	Jefe Departamento de Patrimonio	
$-\frac{1}{h}$		13	GCAL GARASCIA ATTITOS OCO PRO LEGITAD HIMBOD Y Organizacional OCO PRO LEGITAD HIMBOD Y ORGANIZACIONAL
	ANALISTA VERIFICADO	14	CO C
	EVA MENDEZ WILL		ES COPIA FIEL DEL DOCUMENT QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIV



Dirección de Administración y Finanzas		Markey or water.
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 00 5 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aproba Fecha de Vigeno	ación:

PA	00 PROCESS	Fecha de Vige	ncia [.]
1	PROCEDIMIENTO		TO THE STATE OF TH
1	INGRESO POR DESMANTELAMIENTO DE BIENES	RESPONSABLE	TIEMPO
٠	Departamento de Patrimonio		ESTIMADO
4.	JEFE recibe al la		
	 JEFE, recibe el documento para realizar la ba del Bien patrimonial por desmantelamiento, d los cuales pueden aprovecharse parte utilizables y remitirá al Jefe de Almacene respetando los niveles jerárquicos. 	le de Patrimonio	
2			
	Jefe Departamento Administración de Bienes		
	 JEFE, recibe el expediente de baja y realiza el avalúo y confecciona la Nota de Recepción y remite al Departamento de Contabilidad para su registro. 	Jefe Departement	
3	Departamente de C		
1	 Departamento de Contabilidad JEFE, recibe el expediente y realiza las registraciones contables. INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES NO SUBASTADOS 	Jefe Departamento de Contabilidad	
1			
	Departamento de Patrimonio		
	JEFE, recibe la Resolución de la Presidencia que los Bienes patrimoniales no subastados serán reincorporados en el inventario de PETROPAR. Los Bienes no vendidos y especificados en acta, será la base del registro, y se procederá de la siguiente manera:		
a) b)	Relacionar en detalle los Bienes o elementos no vendidos, indicando específicaciones, cantidad y de PETROPAR. Anotar en los registes	Jefe Departamento de Patrimonio	
a atl	Anotar en los registros patrimoniales y en los formularios establecidos, a los efectos de regularizar y actualizar los inventarios.		
XZ	Augus		
-	EVA MENDEZ M	Ricca	Ground Man

Petropar Petropar Petropar

D

Dirección de Administración y Finanzas	90	000083
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 6 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aprobac	v v v v v v v v v v v v v v v v v
	Fecha de Vigencia	

PASO		T COME GO VI	gonua.
	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
	c) Remitir via Dirección de Administración y Finanzas al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado la información para su consolidación. Adjuntándose la Resolución que autoriza dejar sin efecto la venta en subasta, dentro de los quince días		ESTIMADO
	del mes siguiente.		*
	INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES POR DONACION		
	Presidencia		
	 PRESIDENCIA, recibe el ofrecimiento escrito del donante con detalle de los Bienes Patrimoniales y de las condiciones que exige sobre el uso o destino que deberá dárseles. PRESIDENCIA, remite copia de respuesta o aceptación, o de la disposición legal si la hubiere. 	Presidencia	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Director de Administración y Finanzas		
	 DIRECTOR FINANCIERO, recibe la Resolución en la que autoriza la donación y se labra acta de recepción de los Bienes Patrimoniales, firmada por el Donante y el representante de PETROPAR y el Jefe de Patrimonio. 	Jefe de Administración y Finanzas	<u> </u>
5	■ Departamento de Patrimonio		
	JEFE, remite vía Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda la información correspondiente en el formulario FC № 04 "Movimiento de Bienes de Uso" para su consolidación dentro de los guinos dispositios de la los guinos dispositios de la los guinos de la los g	Jefe Departamento de Patrimonio	
	siguiente a la incorporación del Bien.		01
JULY -		1	
	ANALISTA VERIFICADO		TEIRCAN
May 1	EVA MENDEZ COLL	APRO DC	COPIA FIEL DEL DOC
			COPIA FIEL DEL DOC EOBRA EN NUESTROS A



Dirección de Administración y Finanzas	300	00084
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 7 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aprobación:	
	Fecha de Vigencia:	

PASO	Drock	Fecha de Vigen	OIL.
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE RIENTO DATRIGO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
· ·	INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES POR CASOS NO CONTEMPLADOS		LSTINIABO
	Partamento Patrimonio		
	 JEFE, recibe la comunicación de alta del Bien, quien procederá conforme a la naturaleza especial de la operación y adecuará a procedimientos análogos. Registra en el inventario de PETROPAR, y remite vía Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, a través del formulario FC Nº 04 "Movimiento de Bienes de Uso" Remite al Dpto. de Almacenes (al no estar en uso en dependencia). 	Info Donado	
,	 Departamento Administración de Bienes JEFE, recepciona el Bien patrimonial para su guarda correspondiente. 	Jefe Departamento Administración de Bienes	

ANALISTA

EVA MENDEZ

1

VERIFICADO

Агноваро



	Dirección de Administración y Finanzas		0000000
Mar	nual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página.	00 1 de 3
	Egreso de Bienes	Fecha de aprobaci	ón:
		Fecha de Vigencia	

statificer los lineamientos y criterios para el proceso de actualización de los Bienes Patrimoniales, para un registro adecuado de los Bienes de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), a fin de dar cumplimiento a la ley 1535/99 y a su decreto reglamentario Nº 20132.

CONCEPTO

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

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Administración y Finanzas.
 - Departamento de Patrimonio.
 - ি Departamento de Administración de Bienes
 - 10 Departamento de Contabilidad.
- Funcionario o Dependencia o sección afectada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- M Formulario Movimiento de Bienes de Uso FC № 04.
- Pedido Interno o Vale de Materiales.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- PT Constitución Nacional de la Republica del Paraguay
- 터 Decreto Nº 20132/2003
- MT Lev 1535/99

EVA MÉNDEZ

VERIFICADO



Dirección de Administración y Finanzas		99999
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 2 de 3
Egreso de Bienes	Fecha de aprobación Fecha de Vigencia:	

IORMAS GENERALES

- 1. El Departamento de Patrimonio, realiza levantamiento de inventario cada seis meses o por lo menos una vez al año. Los bienes en existencia perteneciente a PETROPAR, no registrado en la contabilidad y en el inventario, se proceden a dar valor y a colocar el rotulado, se elabora el Movimiento de Bienes de Uso FC Nº 04.
- Ceñirse a la Carta Orgánica de PETROPAR, los procedimientos establecidos en el Decreto 20134/03 y al Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio
- El Departamento de Patrimonio recibe los documentos de los bienes por permuta, restitución, dacion, producción, desmantelamiento, no subastados, traspaso, donación, le da valor a los bienes en base a los reglamentos establecidos de acuerdo al valor del documento que acompaña, se le da el rotulado o se incorpora por el valor de tasación según documento.
- 4. El funcionario no debe, directa e indirectamente, ní para sí, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguiente situaciones:
 - a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
 - b) Para hacer valer su influencia ante otros funcionarios, a fin de que esta haga, retarde, o deje de hacer tareas vinculadas con sus funciones.
- Las herencias, legados y donaciones representados en Bienes inmuebles a favor de PETROPAR, son recibidos e inventariados a los efectos de realizar el desglose correspondiente.
- 6. Cumplido los procedimientos de avaluó y de formalización documentaria, el inmueble donado se incorporara definitivamente en el Patrimonio de PETROPAR.

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

Room Gabriela Mateo etropar

Dirección de Administración y Finanzas Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio Revisión 00 Página 3 de 3 Fecha de aprobación Egreso de Bienes Fecha de Vigencia:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Administración de Bienes		
 JEFE, recibe el formulario de Pedido Interno (vale de materiales), verifica el Registro de Bienes en Existencia en Depósito por tipo de Artículo, si se cuenta con los bienes de uso, se procede a anotar los egresos y se hace entrega de dichos Bienes. JEFE, informa en el momento al Dpto. de Patrimonio sobre Bienes a ser entregados para la verificación ylrotulado correspondiente. 	Jefe Dpto. Administración de Bienes	
Departamento de Patrimonio		
JEFE, recibe el informe y prepara formulario FC Nº 04 "Movimiento de Bienes de Uso" y remite via Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince dias del mes siguiente a la incorporación.	Jefe Departamento de Patrimonio	
□ Departamento de Contabilidad		
 JEFE, registra contablemente las incorporaciones de los Bienes de Uso, a través de los vales de materiales. 	Jefe Departamento de Contabilidad	N. 1880 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -

ANALISTA

VERIFICADO

ESCOPATIBLE DOCUMENTO

QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión
Página
1 de 17

Baja de Bienes
Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia.

OB	JET	r۱۱	10

Establecer los fineamientos y criterios para el proceso de actualización de los Bienes Patrimoniales, en la situación de Baja Por hurto o robo, Casos Fortuitos, Perdida en poder del funcionario, Obsolencia, Merma, Robust Desuso, Inservible, Desmantelamiento de maquinas, Venta en Subasta Publica y Permuta, para cotejar con el inventario físico y los registros de Bienes en los libros contables de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), a fin de dar cumplimiento a la ley 1535/99 y a su decreto reglamentario Nº 20132.

CONCEPTO

3

4

in in

Se refiere a la operación realizada para dar de baja bienes del Patrimonio de Petropar.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Presidencia

Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria General

Departamento de Patrimonio.

Departamento de Contabilidad.

Funcionario o Dependencia o sección afectada.

La Policia o Fiscalia, si el caso lo amerita

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Constancia de aviso escrito de la pérdida del bien

Resolución de la Presidencia

Constancia del Dpto. de Contabilidad de que el bien se halla registrado

Formulario FC – 22 Autorización Administrativa

Formulario Movimiento de Bienes de Uso FC Nº 04.

Formulario Planilla de Responsabilidad

Acta de tasación

Detalle de los Bienes

Informe técnico del estado de conservación del bien

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

Constitución Nacional de la Republica del Paraguay

ANALISTA

VERIFICADO

EVA MENDEZ

腫

ES COPIA MEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

de do Doto Desarrolo Humano y Organizacional



Dírección de Administración y Finanzas		0000089
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00 2 de 17
Baja de Bienes	Fecha de apro	obación
	Fecha de apro Fecha de Vige	encia

Decreto Nº 20132/2003

Ley_1535/99

NORMAS GENERALES

- La falta de bienes en los inventarios, informada por el Departamento de Patrimonio, será de responsabilidad del Jefe o encargado de su custodia según lo estipulado en la Ley 1.535 art. 82.
- Si en el caso de que le sorprendiera in fraganti a la persona en la acción de hurto o robo, el Jefe o encargado de la dependencia afectada dará aviso a su superior a efectos de tomar las medidas correspondientes al caso.
- 3 En los casos de perdida, daño o sustracción, el Jefe o encargado de la dependencia afectada, comunicará al Departamento. Patrimonio, quien informara a la superioridad, los trámites que correspondan a los efectos de deslindar responsabilidad, y solicitar la baja correspondiente.
- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el punto anterior, hará responsable de los faltantes o daños a los bienes, a la persona a cuyo cargo figuren los bienes y no emita en tiempo oportuno el informe de lo ocurrido, o el hecho se descubra por cualquier otro medio, se presumirá la negligencia y el descuido, al efecto de la investigación administrativa.
- 5. Ceñirse a la Carta Orgánica de PETROPAR, los procedimientos establecidos en el decreto 20134/03 y al Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Patrimonio.
- 6. El funcionario no debe, directa o indirectamente, ni para si, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:
 - $_{\odot}$ Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
 - Para hacer valer su influencia ante otros funcionarios, a fin de que este haga, retarde, deje de hacer tareas vinculadas con sus funciones.

(Jay)

ANALISTA

EVA MENDEZ

· Mi

VERIFICADO

Georgia Maria Caprilla Maria Caprilla Maria Caprilla Maria Caprilla Caprill

QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



£8

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión Página

00032200

Baja de Bienes

Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	GEOR O OTRUH ROS SHEIB BO ALAE		ESTIMADO
	Dependencia o Área afectada		
	 FUNCIONARIO afectado, eleva un informe detallado del hurto o robo del Bien por escrito, en duplicado al Jefe o Superior respectivo. 	Funcio, ario del Área afectada	
. 2	Departamento del Área o Dependencia afectada		<u>.</u>
	JEFE, recibe la nota de hurto o robo y comunica al Departamento de Patrimonio, a fin de que se adelante la investigación acerca de la Responsabilidad.	Jefe Inmediato Superior	
3	Departamento de Patrimonio		
	JEFE, designa los funcionarios para realizar el trabajo.	Jefe Departamento de Patrimonio	
4	Departamento de Patrimonio	***	
	 FUNCIONARIO, verifica y labra acta con las firmas de cada funcionario participante y el responsable que tenía a su cargo el Bien. 	Funcionarios del Dpto. de Patrimonio	The control of the co
5	Departamento de Patrimonio		
	 JEFE, solicità al Departamento de Contabilidad de la Empresa la constancia de que el valor del Bien se halla registrado. 	Jefe Departamento de Patrimonio	
6	Departamento de Patrimonio	• •	
2.4	 FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos. 	Funcionario(s) Dpto. de Patrimonio	
7	Departamento de Patrimonio		
į į	JEFE, remite las documentaciones que intervienen en el procedimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe Dpto. de Patrimonio	

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

-.. - .

Race. Cabriels Millers



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revision

9999<mark>9</mark>991

Página

4 de 17

Baja de Bienes

Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

O PROC	EDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
d .	irección de Administración y Finanzas		LOTTINADO
•	DIRECTOR, eleva a la asesoria Juridica y a la Auditoria Interna los antecedentes, para realizar las investigaciones que correspondan	Director de Administración y Finanzas	
A	cesoria Jurídica y Auditoria Interna		
•	Una vez concluida las investigaciones, se cumplirán las diligencias necesarias para obtener la recuperación, reparación, reposición o pago de lo perdido, dañado o depreciado, de la persona a cuyo cargo figuran los Bienes, o para la debida legalización de la pérdida, daño o deterioro, y elevará a la Presidencia	Asesor Jurídico y Auditoria Interna	
Pı	residencia		-
	PRESIDENCIA, recibido el informe determinarà la absolución o cumplimiento de la pena del funcionario a cuyo cargo estuvo el Bien Además según la gravedad del caso el superior podrá realizar la denuncia policial o judicial correspondiente para su investigación PRESIDENCIA, expedirá la autorización administrativa para proceder a la baja del Bien. Toda alta, baja, traspaso y donaciones de Bienes patrimoniales, se efectuará cumpliendo los requisitos establecidos por este Manual, el Decreto 20132/03 y demás disposiciones reglamentarias.	Presidencia	
	BAJA DE BIENES DE USO POR CASOS FORTUITOS	4 - 5 - 	
Fi	incionario Área o Dependencia Afectada		
	FUNCIONARIO afectado, eleva al Departamento de Patrimonio la constancia escrita de lo ocurrido del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor y corresponderá la comunicación al:	Funcionario Área Afectada	

ANALISTA

EVA MENDEZ

ALKIE-CHOU

Esca. Gabriela Missos in to Opto. Describe Hugardy Organizated PETROPAR



100 15

990

1 1 5

5

DIA

10 M

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión

Página

5 de 17

Baja de Bienes

Fecha de aprobación

	The state of the s	Fecha de Vigencia
	 Al empleado, trabajador a cuyo cargo estén los bienes; Al jefe de la respectiva oficina o dependencia Al responsable de depósito, jefe de departamento o proveedor respectivo si se trata de bienes de uso o elementos de consumo en depósito; y Donde no haya jefe de oficina o dependencia, el funcionario de mayor jerarquía 	
2	Departamento de Patrimonio JEFE, recibe la constancia escrita detallando el caso fortuito o fuerza mayor y designa los funcionarios para realizar los trabajos de verificación de lo ocurrido.	Jefe Dpto. de Patrimon i o
3	 Pepartamento de Patrimonio FUNCIONARIO (s), verifica y labra acta con las firmas de cada funcionario participante y el responsable que tenia a su cargo el bien 	Funcionario (s) del Dpto. de Patrimonio
4	Departamento de Patrimonio JEFE, Solicita al Departamento de Contabilidad de la Institución la Constancia de que el valor del bien se halla registrado.	Jefe Dpto. de Patrimonio
5	Departamento de Patrimonio FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos.	Funcionario (s) del Dpto, de Patrimonio
6	Departamento de Patrimonio JEFE, remite las documentaciones que intervienen en el procedimiento al Director de Administración y Finanzas.	Jefe de Dpto. de Patrimonio
7	Dirección de Administración y Finanzas • DIRECTOR, verifica, rubrica los antecedentes y eleva a la Presidencia.	Director de Administración y Finanzas
,	ANALISTA	Appl

ANALISTA VERIFICADO
EVA MENDEZ

Maca. Gabriela Mittos
La de Dipo Desamilo Human y Organizatural
PETROPAR



10 .

(A) B

7

2

Dirección de Administración y Finanzas		3000000
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Página	00000093 6 de 17
Baja de Bienes	Fecha de apro	İ

	manus de l'ioccomentos del Departamento de Pat	шионю	Pàgina	6 de 1
ODAT PARAGBAYOS	Baja de Bienes		Fecha de apro Fecha de Vige	bación.
				1
adm Tod Bier Ios Dec	ESIDENCIA, expedirá la autorización inistrativa para proceder a la haja del Bien. a alta, baja, traspaso y donaciones de nes patrimoniales, se efectuará cumptiendo requisitos establecidos por este Manual, el reto 20132/03 y demás disposiciones amentarias.	Pre	esidencia	
BAJA D	E BIENES DE USO POR PERDIDA EN PODER DEL FUNCIONARIO		of the control	
Área o I	Dependencia Afectada			
Dep escr func al: ✓ Al empl bienes; ✓ Al Jefe c ✓ Al respo proveed elemente ✓ Donde r	ICIONARIO: afectado, eleva Informe al artamento de Patrimonio la constancia ita de la perdida de Bienes en poder de cionarios, y corresponderá la comunicación leado, trabajador a cuyo cargo estén los de la respectiva oficina o dependencia insable de depósito, Jefe de departamento o or respectivo si se trata de bienes de uso o os de consumo en depósito; y no haya Jefe de oficina o dependencia, el prio de mayor jerarquía.		onario Årea fectada	
JEFE, recibe Bien en p funcionarios lo ocurrido, acerca de l siguientes do Defalle o con las figuren e	e la constancia por escrito de la pérdida del coder del funcionario y designa a los para realizar los trabajos de verificación de a fin de que se adelante la investigación la responsabilidad, y deberá adjuntar las ocumentaciones: de los Bienes por agrupación de Inventario, características, cantidad y rotulado que en ellos. Són Comercial de los Bienes a efectos de la són o restitución por parte del responsable.		Dpto. de trimonio	
14		-	· - 	//
-/ A	NALISTA		As	KODADO

Linds Opto Describe Huger y Organization
PETROPAR



Dirección de Administración y Finanzas		09099994
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión Pagina	00
Baja de Bienes	Fecha de aprobac	7 de 17 ión
	Fecha de Vigencia	

		Fecha de Vigencia:
3	Departamento de Patrimonio	30.000
	FUNCIONADIO	
	 FUNCIONARIO, verifica y labra acta con las firmas de cada funcionario participante y el responsable que tenía a su cargo el Bien. 	Funcionario Dpto. de Patrimonio
4	Departamento de Patrimonio .	
	 JEFE, solicita al Departamento de Contabilidad de la Empresa la constancia de que el valor del Bien se halla registrado. 	Jefe Dpto. de Patrimonio
5	Departamento de Patrimonio	
	 FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos. 	Funcionario Dpto. de Patrimonio
6	Departamento de Patrimonio	
	 JEFE, remite las documentaciones que intervienen en el procedimiento a la Dirección de Administración y Finanzas. 	Jefe Dpto. de Patrimonio
7	Dirección de Administración y Finanzas	
8	 DIRECTOR, eleva a la asesoria Juridica y a la Auditoria Interna los antecedentes, para las investigaciones pertinentes. 	Director de Administración y Finanzas
C	Acesoria Jurídica	
	 ASESOR JURIDICO, verifica y una vez concluida la investigación, de acuerdo a la respuesta obtenida. Elevara al Presidente de la empresa. 	Asesor Jurídico
9	Presidencia	
	PRESIDENCIA, expedirá la autorización administrativa para proceder a la baja del Bien. Toda alta, baja, traspaso y donaciones de Bienes patrimoniales, se efectuará cumpliendo los requisitos establecidos por este Manual, el Decreto 20132/03 y demás disposiciones reglamentarias.	Presidente
1		<i>(</i>),
	ANALISTA VERIFICADO	APROMAÑO
•	EVA MENDEZ	Hacen. Gabriela Westos kia de Opto. Desapolo Humino y Organizacional PETROPAC

PETROPAR

RS COPIA FIEL DEL DOCUMENTO

QUE OBRA EN MULLINGS ARCUTYOS



6.

Dirección de Administración y Finanzas		
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión	3663

Baja de Bienes

Página

8 de 17

Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

A DE BIENES DE USO POR OBSO MERMA, ROTURA y DESU:		
uncionario dependencia afectada	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
FUNCIONARIO afectado, elev Departamento de Patrimonio escrita del estado del Bien.	a Informe al la constancia	Funcionario dependencia Afectada
epartamento de Patrimonio	***************************************	
JEFE, recibe la constancia por estado actual del Bien y di funcionarios para realizar los verificación y calificación del es Obsolescencia, Merma, Rotura, adjunta el siguiente documento: Detalle de los Bienes por a Inventario, con las característica retulado que figuren en ellos	designa a los trabajos de tado del Bien: Desuso y se ogrupación de	Jefe Dpto. de Patrimonio
epartamento de Patrimonio		
 El funcionario verifica y labra el acta detallando los bienes cuya baja solicita por los conceptos especificados u otras causas, por agrupación de inventario, con las firmas de cada funcionario participante y el responsable que tenia a su cargo el bien. 		Funcionario Dpto. de Patrimonio
epartamento de Patrimonio		** · /**
JEFE, solicita al Departamento de de la Empresa la constancia de q Bien se halla registrado.	e Contabilidad ue el valor del	Jefe Dpto. de Patrimonio
epartamento de Patrimonio		
FUNCIONARIOS, anexan otros do puedan demostrar los actos admini	cumentos que istratívos.	Funcionario Dpto. de Patrimonio
partamento de Patrimonio		anne de la companya del companya de la companya del companya de la
JEFE, remite las documents intervienen en el procedimiento a la	aciones que a Dirección de	Jefe Dpto. de Patrimonio
Analista	VERIFICADO	
EVA MENDEZ CALL		Je de Dyto. Desarrollo Hyriano y

e de Dodo Deservicio Humano y crigarizada de PEZROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



9

2 } 19

ø

(1)

いううう

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión Pägina

Baia de Bienes

Fecha de aprobación.

	ARAGUAYOS	Baja de Bienes	Fecha de Vigencia.	
-	Д	dministración y Finanzas		
7.		ción de Administración y Finanzas		
	a a	DIRECTOR, verifica, rubrica y eleva a la sesoría Jurídica y a la Auditoria Interna los ntecedentes, para la investigación, si orrespondiere.	Director de Administración y Finanzas	
В		dencia	The second secon	
	a T E ko C	RESIDENCIA, expedirá la autorización dministrativa para proceder a la baja del Bien. oda alta, baja, traspaso y donaciones de tienes patrimoniales, se efectuará cumpliendo os requisitos establecidos por este Manual, el Decreto 20132/03 y demás disposiciones eglamentarias.	Presidencia	
9	Área	o Dependencia Afectada		
	• L. 60 01 11	OS USUARIOS O LAS PERSONAS, entregan o que resta, una vez dado de baja, se procederá e su destrucción total, cuando se trata de bienes obsoletos, se mantendrá en deposito para el raspaso o donación, si estos bienes obsoletos, son el tiempo se conviertan en inservibles, se procedería a su destrucción, con intervención de a Auditoria Interna.	Funcionario Área o Dependencia afectada	
1	BA.	IA DE BIENES DE USO POR INSERVIBLE		
	→ F	o Dependencia Afectada UNCIONARIO afectado, eleva al Departamento le Patrimonio la constancia escrita del estado lel Bien de uso	Funcionario Årea o Dependencia afectada	
2	Depa	artamento de Patrimonio		
	• J C . 6	EFE, recibe la constancia escrita y certifica que licho Bien está fuera de servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen alor comercial que haga aconsejable o posible su venta y designa los funcionarios a realizar los	Jefe Dpto. de Patrimonio	
المالية	W.	ANALISTA VERIFICADO	Econe. Galattala Nist Mada Opto. Deservito Hydrato y Organiza METROPAR	tes Kuni
· /		EVA MENDEZ Y	PETROPAR	



.

13

F.

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión Página 3000000097

Baja de Bienes

Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

trabaios 3. Departamento de Patrimonio FUNCIONARIO, verifica y labra acta o informe Funcionarios Dpto. de detallando los Bienes cuya baja se solicita por Patrimonio los conceptos especificados u otras causas, por agrupación de Inventario, con las firmas de cada funcionario participante y el responsable que tenía a su cargo el Bien. 4 Departamento de Patrimonio JEFE, solicita al Departamento de Contabilidad Jefe Dpto, de de la Empresa la constancia de que el valor del Patrimonio Bien se halla registrado. 5 Departamento de Patrimonio FUNCIONARIO, anexan otros documentos que Funcionario Doto, de puedan demostrar los actos administrativos. Patrimonio 6 Departamento de Patrimonio JEFE, remite las documentaciones que Jefe Dpto, de intervienen en el procedimiento a la Dirección de Patrimonio Administración y Finanzas. 7. Dirección de Administración y Finanzas DIRECTOR, verifica, rubrica y eleva a la Director de asesoria Jurídica y a la Auditoria Interna los Administración y antecedentes, para obtener la Autorización Finanzas administrativa 8. Presidencia PRESIDENCIA. expedirá la autorización administrativa para proceder a la baja del Bien. Toda alta, baja, traspaso y donaciones de Presidencia Bienes patrimoniales, se efectuará cumpliendo los requisitos establecidos por este Manual, del Decreto 20132/03 y demás disposiciones Moca. Gabriela Mettos Made Opto Descriptional Operacional EVA MENDEZ



2.

3.

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión
Página

11 de 17

Baja de Bienes

Pinanzas

Revisión
Página
11 de 17

and the second	
reglamentarias.	
ea o Dependencia Afectada	
LOS USUARIOS O LAS PERSONAS, una vez dado de baja el Bien entregan lo que resta y se procederá a su destrucción total, cuando se trata de bienes obsoletos, se mantendrá en deposito para el traspaso o donación, si estos bienes obsoletos, con el tiempo se conviertan en inservibles, se procederá a su destrucción, con intervención de la Auditoria Interna.	Funcionarios Área o Dependencia Afectada
DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO DE MAQUINAS	
a o Dependencia Afectada	
JEFE, informa al Dpto. de Patrimonio del estado del Bien que pueda resultar en posible perdida total o parcial, costos de sostenimiento, inutilidad o grave daño y haga aconsejable el desmantelamiento para aprovechar las partes Utilizables.	Funcionario Área o Dependencia Afectada
partamento de Patrimonio	
JEFE, recibe el informe en el cual aconseja el desmantelamiento del Bien y verifica dicha situación, avala el pedido y eleva a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe Dpto. de Patrimonio
ección de Administración y Finanzas	
DIRECTOR, recibe el informe, verifica, y eleva al Presidente de la Empresa, para su aprobación mediante Resolución, respetando los canales correspondientes.	Director de Administración y Finanzas
artamento de Patrimonio	A
JEFE, recibe la Resolución de la Presidencia en la que autoriza el desmantelamiento de los Bienes y designa a los funcionarios para realizar	Jefe Dpto. de Patrimonio
ANALISTA	Boos. Gabrigla Wester
Eva Mendez	VIV. DESMINIO DE AMONO O OMENIA
	ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS
	LOS USUARIOS O LAS PERSONAS, una vez dado de baja el Bien entregan lo que resta y se procederá a su destrucción total, cuando se trata de bienes obsoletos, se mantendrá en deposito para el traspaso o donación, si estos bienes obsoletos, con el tiempo se conviertan en inservibles, se procederá a su destrucción, con intervención de la Auditoria Interna. **DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO DE MAQUINAS** a o Dependencia Afectada JEFE, informa al Dpto. de Patrimonio del estado del Bien que pueda resultar en posible perdida total o parcial, costos de sostenimiento, inutilidad o grave daño y haga aconsejable el desmantelamiento para aprovechar las partes Utilizables. **DARTAMENTO DE DIRECTOR, recibe el informe en el cual aconseja el desmantelamiento del Bien y verifica dicha situación, avala el pedido y eleva a la Dirección de Administración y Finanzas. **DECTOR, recibe el informe, verifica, y eleva al Presidente de la Empresa, para su aprobación mediante Resolución, respetando los canales correspondientes. **ANALISTA** VERIFICADO **ANALISTA** **VERIFICADO **ANALISTA** **VERIFICADO **ANALISTA** **VERIFICADO **ANALISTA** **VERIFICADO **** **VERIFICADO **** **VERIFICADO **** **VERIFICADO **** **VERIFICADO **** **VERIFICADO **** **VERIFICADO *** ** **VERIFICADO ***



Dirección de Administración y Finanzas 00000099 Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio Revision Página 12 de 17 Baja de Bienes Fecha de aprobación. Fecha de Vigencia el trabajo. Departamento de Patrimonio FUNCIONARIOS, verifica y labra acta o informe con las firmas de cada funcionario participante y además deberán adjuntarle los siguientes Funcionario Dpto. de requisitos. Patrimonio Proceder a enumerar cada uno de los Bienes que se quieren desmantelar, clase, marca, modelo, capacidad, rotulados según inventario que permita su exacta y correcta identificación u motivos que justifiquen el desmantelamiento. Conformar una comisión, si correspondiera, que deba intervenir en la diligencia^{*} desmantelamiento. Departamento de Patrimonio JEFE, solicita al Dpto. de Contabilidad de la Jefe Dpto, de Empresa, la constancia de que el valor del Bien Patrimonio . se halla registrado Departamento de Patrimonio FUNCIONARIOS. anexan otros documentos Funcionario Dpto, de que puedan demostrar los actos administrativos Patrimonio y detalle de las partes para el ingreso por alta, piezas accesorios o repuestos utilizables u entrega de los mismos a Depósitos de Almacenes.

Departamento de Patrimonio

remite las documentaciones JEFE. intervienen en el procedimiento a la Dirección de Administración y Finanzas

Jefe Dpto. de Patrimonio

Dirección de Administración y Finanzas

DIRECTOR, verifica y eleva a la Presidencia respetando los canales correspondientes para acceder a la Autorización Administrativa.

Director de Administración y **Finanzas**

9

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

Esca. Gabriela Miche

THOTAR QUE OBRA EN NUESTROS

ANALISTA

12.

13.

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Baca. Galoriela Miltos Made Opto. Desgrotio Hugano y Organizaciona PETROPAR

BS COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE CERA EL ACCIONATION



6

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión Página

0832238191

Baja de Bienes

Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

Dirección de Administración y Finanzas	
Control of the same of the sam	
 DIRECTOR, recibe el expediente, analiza, autoriza con la rubrica correspondiente y eleva al Gerente General para su aprobación 	Director de Administración y Finanzas
a colonic contra para su aprobación	i manzas
Gerencia General	
 GERENTE, verifica, autoriza la prosecución de tramites correspondiente y eleva a la Presidencia. 	Gerente General
Presidencia	A
 PRESIDENTE, autoriza iniciai los tramites para la venta de bienes en remates, para prosecución de tramites. 	Presidencia
Secretaria General	
 SECRETARIA, verifica y redacta la Resolución y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para proseguir con los trámites de rigor. 	Secretaria General
Dirección de Administración y Finanzas	A Company of the Comp
 DIRECTOR, recibe la Resolución en la que autoriza iniciar los tramites para la venta de bienes en remate y la conformación de la comisión para la organización, verificación, tasación y venta de los Bienes, la baja de Bienes para ventas en subasta publica y remite al Departamento de Patrimonio y designa los funcionarios para realizar el trabajo. 	Director de Administración y Finanzas
Departamento de Patrimonio	Control of the configuration of the control of the
 JEFE, recibe la Resolución de la Presidencia para ejecutar los trabajos y designa los funcionarios 	Jefe Dpto. de Patrimonio

ANALISTA EVA MENDEZ

VERIFICADO

Maca. Gabriela Mizzoa Jak de Opto Desemble Humany Organizacional PETROPAR



2.

3,

PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión Página 08290102

Baja de Bienes

Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

	Fecha de Vigencia
 Departamento de Patrimonio FUNCIONARIO (s), verifica y deberán adjuntarle los siguientes requisitos: ✓ Acta con especificación de la tasación establecida y la base de la venta correspondiente a las dos terceras partes, conforme a la Ley de Organización Administrativa y además disposiciones vigentes. La tasación será realiza por la Comisión creada para efecto, para casos de inmuebles, por las oficinas técnicas. ✓ Detalles de los bienes, agrupados por cuentas de inventario, especificación, cantidad, rotulados, valores correspondientes estado de conservación. 	Funcionario(s) Dpto de Patrimonio
BAJA DE BIENES DE USO POR PERMUTA	
Departamento de Patrimonio	
 JEFE, verifica y analiza el listado actual de los Bienes de la empresa de manera a individualizar los Bienes que han cumplido con su vida útil estimable, para iniciar los trámites para la baja, para luego proceder a la permuta de Bienes. 	Jefe Departamento de Patrimonio
Dirección de Administración de Finanzas	on the second se
 DIRECTOR, recibe el informe, analiza, autoriza con la rubrica correspondiente y eleva al Gerente General para su aprobación. 	Director de Administración y Finanzas
Gerencia General	
 GERENTE, verifica, autoriza la prosecución de trámites correspondiente y eleva a la Presidencia 	Gerente General
Presidencia	
PRESIDENTE, autoriza via Resolución iniciar los trámites para la permuta de Bienes.	Presidente
ANALISTA VERIFICADO EVA MENDEZ	Aprograma

Baca. Gabriela Mizzoa Lind Birth District Humany Organization PETROPAR



SEASON BUILDING BUILD

Dirección de Administración y Finanzas			į	
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión	00		
Manual de Procedimientos del Departamento de Cambrida	Página	16 de 17		
Baía de Bienes	Fecha de aprobación	00000	4 6	ì

ELENS PARAGUAYOS	Baja de Bienes	Fecha de Vigencia 🗓	0000
• SE re: Fii	taria General ECRETARIA, verifica y redacta la Resolución y mite a la Dirección de Administración y nanzas para proseguir con los trámites de gor.	Secretaria General	- :
	ción de Administración y Finanzas IRECTOR, recibe la Resolución en la que	Director de	
ai lo P	utoriza iniciar los trámites para la permuta de los Bienes y remite al Departamento de l'atrimonio y designa los funcionarios para lealizar el trabajo.	Administración y Finanzas	
Depa	rtamento de Patrimonio		
actos • Adem agrup cuent valore	an otros documentos que puedan demostrar los administrativos. Lás deben adjuntarle detalle de los bienes por laciones de inventario con indicación de las, especificaciones, rotulados, cantidades y les, los o tasación de los Bienes conforme al manual	Auxiliar	
de va Dep Solic	artamento de Patrimonio ita al Departamento de Contabilidad de la		
halla • Rem	resa la constancia de que el Valor del bien se registrado. ite las documentaciones que intervienen en el edimiento a la Dirección de Administración y nzas	Jefe I	
Pre	sidencia		
a la requ • Toda	edirá la autorización administrativa para procede a baja del Bien, cumpliendo los siguiente visitos: a alta, baja, traspaso y donaciones de bienes tuará cumpliendo los requisitos establecidos en l	Presidente	
(Int	ANALISTA VERIFIC	ADO ESCA. GABYISTA MEN MANGA Upta Describo Humano y Organi PETROPAR	iscomi incomi



Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Baja de Bienes

Revisión

00

Pagina

17 de 17 obación:

Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia.

36319194

normativa aprobado por el Decreto 20132/03 y demás disposiciones reglamentarias, • Las entidades autárquicas se regirán por sus cartas orgánicas al efecto deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual aprobado por Decreto 20132/03. la disposición será emitida por la máxima autoridad institucional		
Secretaria General	ng nga pananganan atau kanangan atau kanangan atau kanangan atau kanangan atau kanangan atau kanangan atau kan	
 Redacta la Resolución que autoriza la nota de presentación del ofrecimiento de permuta del Bien y remite a la Presidencia. 	Secretario General	
Presidencia		
MAXIMA AUTORIDAD firma la nota de ofrecimiento de permuta y remite a Secretaria General.	Presidente	
Secretaria General	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	
 Secretaria General recibe y remite la nota de ofrecimiento firmada a la Dirección de Administración y Finanzas 	Director de Administración y Finanzas	
	disposiciones reglamentarias, Las entidades autárquicas se regirán por sus cartas orgánicas al efecto deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual aprobado por Decreto 20132/03 la disposición será emitida por la máxima autoridad institucional Secretaria General Redacta la Resolución que autoriza la nota de presentación del ofrecimiento de permuta del Bien y remite a la Presidencia. Presidencia MAXIMA AUTORIDAD firma la nota de ofrecimiento de permuta y remite a Secretaria General. Secretaria General Secretaria General Secretaria General recibe y remite la nota de ofrecimiento firmada a la Dirección de Administración	disposiciones reglamentarias, Las entidades autárquicas se regirán por sus cartas orgánicas al efecto deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual aprobado por Decreto 20132/03. la disposición será emitida por la máxima autoridad institucional Secretaria General Redacta la Resolución que autoriza la nota de presentación del ofrecimiento de permuta del Bien y remite a la Presidencia. Presidencia MAXIMA AUTORIDAD firma la nota de ofrecimiento de permuta y remite a Secretaria General. Secretaria General Secretaria General Secretaria General Oirector de Administración y

(Joy/)

ANALISTA

Eva Mendez

VERIFICADO

Esca. Gabriela Mistos Jule de Upon Desemble Hanaro y Organizacional PETROPAR