

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN PR N° 357e/07

Asunción, 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 Gestión 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 Petróleos Paraguayos (PETROPAR), y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Notas Internas AIN/001O/2007, AIN/001P/2007, AIN/001Q/2007, AIN/001R/2007, AIN/001S/2007 y AIN/001T/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos.

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

RESUELVE:

Art. 1° - Aprobar 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 Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Dichos Manuales de Procedimientos, presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, según Memorándums DGE/DO/033/2007 y DGE/DO/034/2007, ambos de fecha 28.06.07, cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Notas Internas AIN/001O/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.

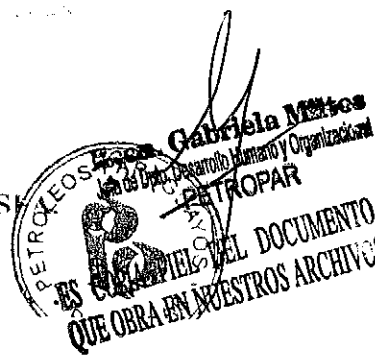
Art. 2° - Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1° de la presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.

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

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

FIRMADO

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE



00000076



Dirección de Administración y Finanzas	Revisión	00
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Página	1 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aprobación	
	Fecha de Vigencia	

OBJETIVO

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 ley 1535/99 y a su decreto reglamentario N° 20132.

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

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

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Resolución de la Presidencia de PETROPAR.
- ☒ Formulario Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04.
- ☒ Pedido Interno o Vale de Materiales.
- ☒ Notas Oficiales.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Constitución Nacional de la Republica del Paraguay
- ☒ Decreto N° 20132/2003
- ☒ Ley 1535/99

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

Aprobado

Dr. Gabriela Vetter
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

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

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 de Uso FC N° 04.
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
3. El Departamento de Patrimonio recibe los documentos de los bienes por permuta, restitución, dación, 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, ni 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.
5. 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 avalúo y de formalización documentaria, el inmueble donado se incorporara definitivamente en el Patrimonio de PETROPAR.

H. Gabriela Miltos
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

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

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Dirección de Administración y Finanzas		00000000	
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio		Revisión	00
Ingreso de Bienes		Página	3 de 7
		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

PASO

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

TIEMPO ESTIMADO

INGRESO DE BIENES NO INVENTARIADOS

Dependencia afectada

- JEFE, verifica y relaciona en detalle los Bienes de uso o elementos no incluidos, indicando cantidad, especificaciones y valores correspondientes, certificados por el Departamento de Patrimonio.

Jefe de Dependencia Afectada

Departamento de Patrimonio

- JEFE, verifica y anota en los registros patrimoniales y en los formularios, a los efectos de regularizar y actualizar el inventario.
- JEFE, remite via Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección General de Contabilidad Pública Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda la información para ser procesada, en el plazo de quince días del mes siguiente a la incorporación.

Jefe Departamento de Patrimonio

INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES POR PERMUTA

Departamento de Patrimonio

- JEFE, recibe y verifica los antecedentes de la permuta del Bien patrimonial, procede a su valorización conforme al Manual de procedimiento de valorización e incorporación de los Bienes patrimoniales de PETROPAR.
- JEFE, realiza la identificación del Bien patrimonial por el sistema de rotulado, elabora el formulario FC N° 04 "Movimiento de Bienes de Uso" y 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

Elena Gabriela Mirtes
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas		000000001	
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio		Revisión	00
		Página	4 de 7
Ingreso de Bienes		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	

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 N° 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 N° 04 "Movimiento de Bienes de Uso". - JEFE, después de elaborar el formulario FC N° 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	

ANALISTA

EVA MÉNDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Dr. Gabriela Milto
Jefe de Dept. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Petropar
PETROLIO PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Ingreso de Bienes

000000002

Revisión

00

Página

5 de 7

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

PASO

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

TIEMPO
ESTIMADO

1 INGRESO POR DESMANTELAMIENTO DE BIENES

Departamento de Patrimonio

- JEFE, recibe el documento para realizar la baja del Bien patrimonial por desmantelamiento, de los cuales pueden aprovecharse partes utilizables y remitirá al Jefe de Almacenes respetando los niveles jerárquicos.

Jefe Departamento
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 Departamento
Administración de
Bienes

3

Departamento de Contabilidad

- JEFE, recibe el expediente y realiza las registraciones contables.

Jefe Departamento
de Contabilidad

1

INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES NO
SUBASTADOS

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) Relacionar en detalle los Bienes o elementos no vendidos, indicando especificaciones, cantidad y valores correspondientes, según inventario anterior de PETROPAR.
 - b) Anotar en los registros patrimoniales y en los formularios establecidos, a los efectos de regularizar y actualizar los inventarios.

Jefe Departamento
de Patrimonio

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Esca. Gabriela Millos
Jefe de Depto. Recursos Humanos y Organización
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



petropar
DE PETROLIO PARAGUAYOS

Dirección de Administración y Finanzas	000000083
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión 00 Página 6 de 7
Ingreso de Bienes	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	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 del mes siguiente.		
1	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	
5	Departamento de Patrimonio JEFE, remite via 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 N° 04 "Movimiento de Bienes de Uso" para su consolidación dentro de los quince días del mes siguiente a la incorporación del Bien.	Jefe Departamento de Patrimonio	

[Handwritten signature]
PETROPAR

ANALISTA

EVA MÉNDEZ

VERIFICADO

APROBADO

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES POR CASOS NO CONTEMPLADOS		
	Departamento 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 N° 04 "Movimiento de Bienes de Uso" - Remite al Dpto. de Almacenes (al no estar en uso en dependencia).	Jefe Departamento de Patrimonio	
	Departamento Administración de Bienes JEFE, recepciona el Bien patrimonial para su guarda correspondiente.	Jefe Departamento Administración de Bienes	

ANALISTA

EVA MÉNDEZ

VERIFICADO

APROBADO

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Dirección de Administración y Finanzas

00000985

Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio

Revisión 00

Página 1 de 3

Egreso de Bienes

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

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 ley 1535/99 y a su decreto reglamentario N° 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
 - ✓ Departamento de Contabilidad.
- ✓ Funcionario o Dependencia o sección afectada.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ✓ Formulario Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04.
- ✓ Pedido Interno o Vale de Materiales.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ✓ Constitución Nacional de la Republica del Paraguay
- ✓ Decreto N° 20132/2003
- ✓ Ley 1535/99

ANALISTA

EVA MÉNDEZ

VERIFICADO

APROBADO

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas		00000088	
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio		Revisión	00
		Página	2 de 3
Egreso 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 de Uso FC N° 04.
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
3. El Departamento de Patrimonio recibe los documentos de los bienes por permuta, restitución, dación, 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, ni 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.
5. 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 avalúo y de formalización documentaria, el inmueble donado se incorporara definitivamente en el Patrimonio de PETROPAR.

[Firma]

ANALISTA	VERIFICADO	APROBADO
EVA MÉNDEZ		<i>[Firma]</i> E. Gabriela Méndez Directora General de Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

00000087



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

PASO

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	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 y rotulado correspondiente.	Jefe Dpto. Administración de Bienes	
2	Departamento de Patrimonio JEFE, recibe el informe y prepara formulario FC N° 04 "Movimiento de Bienes de Uso" y remite vía 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 días del mes siguiente a la incorporación.	Jefe Departamento de Patrimonio	
3	Departamento de Contabilidad JEFE, registra contablemente las incorporaciones de los Bienes de Uso, a través de los vales de materiales.	Jefe Departamento de Contabilidad	

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Econ. Gabriela Milla
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

 ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas	Revisión	00000083
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Página	1 de 17
Baja de Bienes	Fecha de aprobación:	
	Fecha de Vigencia:	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos 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, Obsolescencia, Merma, Rótura, 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 N° 20132.

CONCEPTO

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

Secretaría General

Departamento de Patrimonio.

Departamento de Contabilidad.

Funcionario o Dependencia o sección afectada.

La Policía o Fiscalía, 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 N° 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

EVA MENDEZ

VERIFICADO

Aprobado por: **Gabriela Milla**
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA DEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas	000000089
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Revisión 00
Baja de Bienes	Página 2 de 17
	Fecha de aprobación
	Fecha de vigencia

Decreto N° 20132/2003

Ley 1535/99

NORMAS GENERALES

1. 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.
2. 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 pérdida, daño o sustracción, el Jefe o encargado de la dependencia afectada, comunicará al Departamento Patrimonio, quien informará a la superioridad, los trámites que correspondan a los efectos de deslindar responsabilidad, y solicitar la baja correspondiente.
4. 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 sí, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:
 - o Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
 - o Para hacer valer su influencia ante otros funcionarios, a fin de que este haga, retarde, deje de hacer tareas vinculadas con sus funciones.

ANALISTA
EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO
Escriba. Gabriela M. Montes
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas	Revisión 000000091
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Página 00
Baja de Bienes	Fecha de aprobación 4 de 17
	Fecha de vigencia

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
8	Dirección de Administración y Finanzas		
	DIRECTOR, eleva a la asesoría Jurídica y a la Auditoría Interna los antecedentes, para realizar las investigaciones que correspondan	Director de Administración y Finanzas	
9	Asesoría Jurídica y Auditoría 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 Auditoría Interna	
10	Presidencia		
	- PRESIDENCIA, recibido el informe determinará 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	
1	BAJA DE BIENES DE USO POR CASOS FORTUITOS		
	Funcionario 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

VERIFICADO

APROBADO

Esca. Gabriela Méndez
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 Patrimonio

Baja de Bienes

Revisión

Página

Fecha de aprobación

Fecha de Vigencia

00000002

00

5 de 17

- ✓ 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

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
Patrimonio

Departamento de Patrimonio

- FUNCIONARIO (s), verifica y labra acta con las firmas de cada funcionario participante y el responsable que tenía a su cargo el bien

Funcionario (s) del
Dpto. de Patrimonio

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

Departamento de Patrimonio

- FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos.

Funcionario (s) del
Dpto. de Patrimonio

Departamento de Patrimonio

- JEFE, remite las documentaciones que intervienen en el procedimiento al Director de Administración y Finanzas.

Jefe de Dpto. de
Patrimonio

Dirección de Administración y Finanzas

- DIRECTOR, verifica, rubrica los antecedentes y eleva a la Presidencia.

Director de
Administración y
Finanzas

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Esca. Gabriela Miró

Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

8

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.

Presidencia

1

BAJA DE BIENES DE USO POR PERDIDA EN PODER DEL FUNCIONARIO

Área o Dependencia Afectada

- FUNCIONARIO: afectado, eleva Informe al Departamento de Patrimonio la constancia escrita de la pérdida de Bienes en poder de funcionarios, y corresponderá la comunicación al:
 - ✓ 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

Funcionario Área Afectada

2

Departamento de Patrimonio

JEFE, recibe la constancia por escrito de la pérdida del Bien en poder del funcionario y designa a los funcionarios para realizar los trabajos de verificación de lo ocurrido; a fin de que se adelante la investigación acerca de la responsabilidad, y deberá adjuntar las siguientes documentaciones:

- ✓ Detalle de los Bienes por agrupación de Inventario, con las características, cantidad y rotulado que figuren en ellos.
- ✓ Cotización Comercial de los Bienes a efectos de la reparación o restitución por parte del responsable.

Jefe Dpto. de Patrimonio

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Hoca. Gabriela Millos
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 de Patrimonio		Página	7 de 17
Baja de Bienes		Fecha de aprobación	
		Fecha de Vigencia	

00000094

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.

Funcionario Dpto. de Patrimonio

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

Departamento de Patrimonio

- FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos.

Funcionario Dpto. de Patrimonio

Departamento de Patrimonio

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

Jefe Dpto. de Patrimonio

Dirección de Administración y Finanzas

- DIRECTOR, eleva a la asesoría Jurídica y a la Auditoría Interna los antecedentes, para las investigaciones pertinentes.

Director de Administración y Finanzas

Asesoría Jurídica

- ASESOR JURIDICO, verifica y una vez concluida la investigación, de acuerdo a la respuesta obtenida. Eleva al Presidente de la empresa.

Asesor Jurídico

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

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Recom. 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		
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio		Revisión Página 8 de 17
Baja de Bienes		Fecha de aprobación Fecha de Vigencia

BAJA DE BIENES DE USO POR OBSOLESCENCIA, MERMA, ROTURA y DESUSO.

Funcionario dependencia afectada

- FUNCIONARIO afectado, eleva Informe al Departamento de Patrimonio la constancia escrita del estado del Bien.

Funcionario dependencia Afectada

Departamento de Patrimonio

- JEFE, recibe la constancia por escrita del estado actual del Bien y designa a los funcionarios para realizar los trabajos de verificación y calificación del estado del Bien: Obsolescencia, Merma, Rotura, Desuso y se adjunta el siguiente documento:
- ✓ Detalle de los Bienes por agrupación de Inventario, con las características, cantidad y rotulado que figuren en ellos

Jefe Dpto. de Patrimonio

Departamento 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 tenía a su cargo el bien.

Funcionario Dpto. de Patrimonio

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

Departamento de Patrimonio

- FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos.

Funcionario Dpto. de Patrimonio

Departamento de Patrimonio

- JEFE, remite las documentaciones que intervienen en el procedimiento a la Dirección de

Jefe Dpto. de Patrimonio

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

Esca. Gabriela Meneses
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 Patrimonio
Baja de Bienes

Revisión
Página
Fecha de aprobación
Fecha de vigencia.

00
9 de 17

Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Finanzas

- DIRECTOR, verifica, rubrica y eleva a la asesoría Jurídica y a la Auditoría Interna los antecedentes, para la investigación, si correspondiere.

Director de
Administración y
Finanzas

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.

Presidencia

Área o Dependencia Afectada

- LOS USUARIOS O LAS PERSONAS, entregan lo que resta, una vez dado de baja, se procederá a su destrucción total, cuando se trata de bienes obsoletos, se mantendrá en depósito 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 Auditoría Interna.

Funcionario Área o
Dependencia
afectada

BAJA DE BIENES DE USO POR INSERVIBLE

Área o Dependencia Afectada

- FUNCIONARIO afectado, eleva al Departamento de Patrimonio la constancia escrita del estado del Bien de uso.

Funcionario Área o
Dependencia
afectada

Departamento de Patrimonio

- JEFE, recibe la constancia escrita y certifica que dicho Bien está fuera de servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta y designa los funcionarios a realizar los

Jefe Dpto. de
Patrimonio

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Trabajos

- | | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 3. | Departamento de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO, verifica y labra acta o informe detallando los Bienes cuya baja se solicita por 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. | Funcionarios Dpto. de Patrimonio |
| 4. | Departamento de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos. | Funcionario Dpto. de Patrimonio |
| 6. | Departamento de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR, verifica, rubrica y eleva a la asesoría Jurídica y a la Auditoría Interna los antecedentes, para obtener la Autorización administrativa | Director de Administración y Finanzas |
| 8. | Presidencia <ul style="list-style-type: none"> • 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, del Decreto 20132/03 y demás disposiciones | Presidencia |

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

Reca. Gabriela Mitos
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

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

Dirección de Administración y Finanzas	Revisión	000000098
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Página	00 11 de 17
Baja de Bienes	Fecha de aprobación	
	Fecha de Vigencia	

reglamentarias.

9

Área 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 depósito 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 Auditoría Interna.

Funcionarios Área o Dependencia Afectada

1

BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO DE MAQUINAS

Área o Dependencia Afectada

- JEFE, informa al Dpto. de Patrimonio del estado del Bien que pueda resultar en posible pérdida 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

2.

Departamento 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

3.

Dirección 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

4.

Departamento de Patrimonio

- 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
EVA MÉNDEZ

VERIFICADO

Esca. Gabriela Martínez
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 Patrimonio
Baja de Bienes

Revisión
Página
Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia

00000099

00
12 de 17

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 requisitos.
- ✓ Proceder a enumerar cada uno de los Bienes que se quieren dismantelar, clase, marca, modelo, capacidad, rotulados según inventario que permita su exacta y correcta identificación u motivos que justifiquen el dismantelamiento.
- ✓ Conformar una comisión, si correspondiera, que deba intervenir en la diligencia del dismantelamiento.

Funcionario Dpto. de Patrimonio

Departamento de Patrimonio

- JEFE, solicita al Dpto. de Contabilidad de la Empresa, la constancia de que el valor del Bien se halla registrado

Jefe Dpto. de Patrimonio

Departamento de Patrimonio

- FUNCIONARIOS, anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos y detalle de las partes para el ingreso por alta, piezas accesorios o repuestos utilizables u entrega de los mismos a Depósitos de Almacenes.

Funcionario Dpto. de Patrimonio

Departamento de Patrimonio

- JEFE, remite las documentaciones que 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

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

Esca. Gabriela Mirtes
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

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

10.	Presidencia PRESIDENCIA, otorga 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	00000100
11.	Secretaria General SECRETARÍA, verifica y redacta la Resolución y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para que esta su vez remita al Dpto. de Patrimonio.	Secretario General	
12.	Departamento de Patrimonio JEFE, verifica y procede a excluir del inventario, suprime el rotulado y realiza el avalúo y remite al responsable del deposito o almacenes y al Dpto. de Contabilidad para los registros Contables.	Jefe Dpto. de Patrimonio	
13.	Departamento de Administración de Bienes JEFE, recibe las partes, registra con código de identificación y desactiva de su código original y activación de las partes dadas de alta.	Jefe Dpto. de Administración de Bienes	
BAJA DE BIENES PARA VENTA EN SUBASTA PUBLICA			
	Departamento de Patrimonio JEFE, verifica y analiza el listado actual de los Bienes de la empresa y separa los que ya han cumplido con su vida útil estimable, para iniciar los trámites para la venta de Bienes en remate y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y prosecución de tramites.	Jefe Dpto. de Patrimonio	

ANALISTA

EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO

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

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE CERRA LA REMISION DE BIENES

Dirección de Administración y Finanzas		Revisión Página 08 00000101 14 de 17
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio		
Baja de Bienes		
		Fecha de aprobación:
		Fecha de Vigencia:

2	Dirección de Administración y Finanzas DIRECTOR, recibe el expediente, analiza, autoriza con la rubrica correspondiente y eleva al Gerente General para su aprobación	Director de Administración y Finanzas	
3	Gerencia General GERENTE, verifica, autoriza la prosecución de tramites correspondiente y eleva a la Presidencia.	Gerente General	
4	Presidencia PRESIDENTE, autoriza iniciar los tramites para la venta de bienes en remates, para prosecución de tramites.	Presidencia	
5	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	
6	Dirección de Administración y Finanzas 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	
7	Departamento de Patrimonio JEFE, recibe la Resolución de la Presidencia para ejecutar los trabajos y designa los funcionarios	Jefe Dpto. de Patrimonio	

ANALISTA
EVA MÉNDEZ

VERIFICADO

APROBADO
Reca. Gabriela Mitoa
Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Dirección de Administración y Finanzas	Revisión	000000102 15 de 17
Manual de Procedimientos del Departamento de Patrimonio	Página	
Baja de Bienes	Fecha de aprobación	
	Fecha de Vigencia	

8.	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	
1.	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	
2.	Dirección de Administración de Finanzas • DIRECTOR, recibe el informe, analiza, autoriza con la rubrica correspondiente y eleva al Gerente General para su aprobación.	Director de Administración y Finanzas	
3.	Gerencia General • GERENTE, verifica, autoriza la prosecución de trámites correspondiente y eleva a la Presidencia	Gerente General	
4.	Presidencia • PRESIDENTE, autoriza vía Resolución iniciar los trámites para la permuta de Bienes.	Presidente	

ANALISTA
EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO
Boca. 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 Patrimonio
Baja de Bienes

Revisión 00
Página 16 de 17
Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia 000000103

- | | | |
|----|--|---------------------------------------|
| 5. | Secretaria General <ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA, verifica y redacta la Resolución y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para proseguir con los trámites de rigor. | Secretaria General |
| 6. | Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR, recibe la Resolución en la que autoriza iniciar los trámites para la permuta de los Bienes y remite al Departamento de Patrimonio y designa los funcionarios para realizar el trabajo. | Director de Administración y Finanzas |
| 7. | Departamento de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> Anexan otros documentos que puedan demostrar los actos administrativos. Además deben adjuntarle detalle de los bienes por agrupaciones de inventario con indicación de cuentas, especificaciones, rotulados, cantidades y valores. Avaluó o tasación de los Bienes conforme al manual de valorización e incorporaciones de bienes. | Auxiliar |
| 8. | Departamento de Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> Solicita al Departamento de Contabilidad de la empresa la constancia de que el Valor del bien se halla registrado. Remite las documentaciones que intervienen en el procedimiento a la Dirección de Administración y Finanzas | Jefe |
| 9. | Presidencia <ul style="list-style-type: none"> Expedirá la autorización administrativa para proceder a la baja del Bien, cumpliendo los siguientes requisitos: Toda alta, baja, traspaso y donaciones de bienes, efectuará cumpliendo los requisitos establecidos en la | Presidente |

ANALISTA  EVA MENDEZ	VERIFICADO 	APROBADO  Ecca Gabriela Mithos 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 Patrimonio
Baja de Bienes

Revisión 00
Página 17 de 17
Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia.

30209104

	normativa aprobado por el Decreto 20132/03 y demás disposiciones reglamentarias, Las entidades autárquicas se registrarán 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	
10.	Secretaría General Redacta la Resolución que autoriza la nota de presentación del ofrecimiento de permuta del Bien y remite a la Presidencia.	Secretario General
11.	Presidencia MAXIMA AUTORIDAD firma la nota de ofrecimiento de permuta y remite a Secretaría General.	Presidente
12.	Secretaría General Secretaría General recibe y remite la nota de ofrecimiento firmada a la Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas

(Firma)

ANALISTA
EVA MENDEZ

VERIFICADO

APROBADO
Esca. Gabriela Mito
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS