

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>				Código:	<b>FR/DP-DJU-25</b>
		<b>Diseño de Procedimientos</b>				Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)							
<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>				<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección Jurídica</b>				<b>SIGLA: DJU</b>	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>		
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Legal y Soporte Jurídico.			<b>CÓDIGO: MA/5</b>	<b>OBJETIVO:</b> Asesorar legalmente de manera oportuna y eficiente en los diferentes ámbitos del derecho. Representar a la Empresa en procesos judiciales y administrativos, así como gestionar la contratación de los servicios notariales.		
<b>PROCESO:</b>	Asesoría Jurídica.			<b>CÓDIGO: MA/5.1</b>	<b>OBJETIVO:</b> Definir y adoptar posiciones jurídicas acerca de los hechos sometidos a su consideración. Dar asesoría jurídica para la realización de cualesquiera de los actos relacionados al procedimiento de compras y actividades de distribución de combustibles y afines.		
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO:</b> OE5 - PROCESOS INTERNOS - Mejorar el mecanismo de control interno.							
<b>SUBPROCESO 1: GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>				<b>CODIGO: MA/5.1.1</b>	<b>OBJETIVO:</b> Recomendar mediante la interpretación y aplicación de leyes, las cuestiones legales inherentes al caso sometido a su examen y consideración.		
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Definir y adoptar posiciones jurídicas acerca de los hechos sometidos a su consideración.	Estudiar y elaborar las resoluciones de carácter disciplinario por faltas administrativas cometidas por el personal de la institución.	Recabar informes para los antecedentes administrativos de las dependencias correspondientes. Ej: DGE, GPT, PVE, etc.	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Dpto./Jefe de Sección	
		Asesorar en la gestión administrativa adecuando los procedimientos en el recupero de bienes o derechos de Petropar ajustando los requerimientos jurídicos respecto a las penalizaciones financieras y otras.	Analizar los informes con la legislación vigente y aplicable.	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Dpto./Jefe de Sección	

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>				Código:	<b>FR/DP-DJU-25</b>
		<b>Diseño de Procedimientos</b>				Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)							
<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>					<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección Jurídica</b>					<b>SIGLA:DJU</b>	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>	
<b>SUBPROCESO 2: MA 3.1.2. GESTION JUDICIAL</b>					<b>CÓDIGO: MA/5.1.2</b>	<b>OBJETIVO:</b> Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la empresa, ya sea como parte actora o demandada; llevando a cabo el control de las gestiones judiciales, planteando estrategias jurídicas en cada caso	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Informe para Dictamen	Recomendar y asesorar sobre estrategias judiciales y extrajudiciales	Realizar una adecuada explicación de las posibles estrategias a ser utilizadas en los casos que se presenten, tanto cuando Petropar es demandante y como demandado.	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Dpto./Jefe de Sección	
		Controlar, procurar y supervisar los juicios en los cuales Petropar sea parte.	Revisión periódica en Tribunales de los juicios en los cuales Petropar sea parte	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Dpto./Jefe de Sección	
2	Informes Cuestiones Jurídicas	Controlar, procurar y supervisar los juicios civiles, comerciales y laborales, en los cuales Petropar sea parte	Revisión periódica en Tribunales de los juicios civiles, comerciales y laborales en los cuales Petropar sea parte	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección	
		Elaborar informes y mantenerlos al día y remitir al superior jerárquico sobre cuestiones civiles, comerciales y laborales que están a su cargo	Elaboración de informe de forma semanal sobre el estado de los juicios civiles, comerciales y laborales	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección	
3	Informes Situaciones Jurídicas	Controlar, procurar y supervisar los juicios contenciosos administrativos, los sumarios administrativos seguidos a Petropar ante las entidades del Estado	Revisión periódica en el Poder Judicial de los juicios contenciosos administrativos y de los sumarios administrativos seguidos a Petropar ante las entidades del Estado	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección	
		Realizar el seguimiento de las causas penales en los cuales la entidad haya realizado denuncia o en las que haya sido denunciado ante el Ministerio Público o los Juzgados penales respectivos	Revisión periódica en el Ministerio Público y en los Juzgados Penales de las causas penales en los cuales Petropar sea parte.	Dictámenes, informes, correos electrónicos	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección	

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>			Código:	FR/DP-DJU-25
		<b>Diseño de Procedimientos</b>			Revisión:	09
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
<b>COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación</b>				<b>PRINCIPIO: C.1. Control Operacional</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección Jurídica</b>				SIGLA:DJU	<b>ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos</b>	
<b>SUBPROCESO N: GESTIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>				CÓDIGO: MA/5.1.3	<b>OBJETIVO:</b> Velar por la observancia del cumplimiento del procedimiento establecido en las disposiciones pertinentes en materia de contrataciones comerciales y licitaciones, a fin de resguardar los intereses de la empresa.	
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Gestión de Contratos y Licitaciones	Dictaminar sobre las cuestiones jurídicas relativas a convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales sometidas a su consideración.	Recabar informes para los antecedentes administrativos.	Dictamen Jurídico	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Dpto./Jefe de Sección
		Asesorar sobre los contratos supervisar la elaboración de los contratos a ser suscriptos por Petropar.	Analizar los borradores y antecedentes con la legislación vigente y aplicable.	Informes y Dictamen Jurídico	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Dpto./Jefe de Sección
2	Asesoramiento en Licitaciones	Supervisar la elaboración de pliegos y términos de referencia	Analizar los PBC con la legislación vigente y aplicable	Informes y Dictamen Jurídico	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección
		Dictaminar sobre las cuestiones relativas a las licitaciones.	Analizar los expedientes de llamados y todos los procedimientos correspondientes a la ley de contrataciones públicas, con la legislación vigente y aplicable	Informes y Dictamen Jurídico	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección
3	Asesoramiento en Contratos	Revisar los títulos o escrituras publicas que deben ser suscriptos por PETROPAR.	Recabar informes para los antecedentes administrativos sobre la suscripción de contratos.	Informes y Dictamen Jurídico	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección
		Dirigir y Supervisar la elaboración y la verificación total de los contratos comerciales.	Analizar los borradores contratos comerciales con la legislación vigente y aplicable	Informes y Dictamen Jurídico	Leyes, decretos, resoluciones y otros	Jefe de Sección