


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Código: MP.PAT.01</b>


<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo al Ingreso de Bienes en la Institución, desde la recepción y verificación del bien hasta su ingreso como Activo de la misma.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de altas.</li> <li>✓ Formulario de movimiento de bienes de uso.</li> <li>✓ Acta de recepción.</li> <li>✓ Fichas de Control Interno.</li> </ul> <p><b>III. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas - Dirección de Patrimonio</li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto N° 20.132/03 Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación, y contabilización, y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ Todas las normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.</li> </ul>
--

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	185


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Código: MP.PAT.01</b>


<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES</b>		
Pasos	Responsable	Procedimiento
1	Auxiliar de Patrimonio	<p>Una vez que el proveedor se adjudique en la licitación, recibe el bien, en el depósito, se genera el acta de recepción y firman en señal de conformidad conjuntamente con el Administrador del contrato y Auditoria Interna.</p> <p>Verifica que el bien este en buen estado y conforme a los criterios de compra.</p> <p>Además verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que el bien recibido no este afectado al presupuesto de gastos corrientes.</li> <li>✓ Procede a registrar patrimonialmente en la Planilla de Bienes de Uso uno por uno</li> <li>✓ Codifica todos los bienes recibidos en una parte visible y carga en el sistema y entrega los formularios al Director/a de Patrimonio.</li> <li>✓ Verifica que reúna los requisitos según especificaciones técnicas (contrato, pliego de base y condiciones y resolución)</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	186

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Código: MP.PAT.01</b>

2	Director de Patrimonio	<p>Recibe los formularios, verifica con el fin de consolidar los datos con la Dirección de Contabilidad.</p> <p>Además solicita dar valor y colocar rótulos a los bienes no registrados en la contabilidad y en el inventario, luego elabora la planilla de movimientos de bienes de uso, firma y remite original a la Dirección General de Contabilidad Pública para consolidar la información.</p> <p>Luego entrega el bien al área solicitante, dejando constancia de la entrega en la planilla de movimientos de bienes de uso con la firma de la persona quien los recibe, en señal de conformidad del sector.</p>
<b>Continúa con el Proceso de Entrega de Bienes Patrimoniales</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	187

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Código: MP.PAT.01</b>

## VI. Flujograma de Procedimiento de Altas de Bienes Patrimoniales

### ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

AUXILIAR DE PATRIMONIO

DIRECTOR/A DE PATRIMONIO

RECIBE EL BIEN EN EL DEPÓSITO,  
GENERA EL ACTA DE RECEPCIÓN Y  
FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

VERIFICA EL BIEN  
RECIBIDO


RECIBE LOS FORMULARIOS,  
VERIFICA CON EL FIN DE  
CONSOLIDAR LOS DATOS

SOLICITA DAR VALOR Y  
COLOCAR ROTULOS A LOS  
BIENES NO REGISTRADOS

ELABORA PLANILLA DE  
MOVIMIENTOS DE BIENES DE  
USO FIRMA Y REMITE A LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTABILIDAD PÚBLICA

ENTREGA EL BIEN AL AREA  
SOLICITANTE, DEJANDO  
CONSTANCIA DE LA ENTREGA  
EN LA PLANILLA DE  
MOVIMIENTOS DE BIENES DE  
USO, CON LA FIRMA DE LA  
PERSONA QUIEN LO RECIBE

CONTINUA CON EL PROCESO  
DE ENTREGA DE BIENES  
PATRIMONIALES

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	188

