


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES AL SOLICITANTE	Código: MP.PAT.02


<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la entrega de Bienes Patrimoniales a personas autorizadas para el efecto.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de Pedido Interno. ✓ Formulario de Movimiento de Bienes de Uso. ✓ Acta de Recepción. ✓ Fichas de Control Interno. <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Patrimonio – Dirección de Contabilidad ✓ Gerencias y/ o Direcciones de áreas. <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ 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.
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	188


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES AL SOLICITANTE	Código: MP.PAT.02

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES AL SOLICITANTE		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerentes y/o Directores de áreas	Prepara un memorándum de solicitud de bienes patrimoniales, y el formulario de Pedido Interno. Luego remiten al Director/a de Patrimonio.
2	Director/a de Patrimonio	<p>Recibe el formulario de Pedido Interno junto con el memorándum de solicitud y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica el registro de bienes en existencia por tipo de artículo en el sistema, ✓ si cuenta con los bienes, solicita al Auxiliar del área solicitante, se dirija en el depósito para la entrega del bien con el formulario de pedidos internos firmado. ✓ Si no cuenta con el bien, explica la situación y anota para realizar el llamado de adquisición conforme a la prioridad del requerimiento.
3	Auxiliar del área solicitante	Va al depósito y entrega el formulario de pedido interno firmado por el Director/a de Patrimonio al Encargado/a del Depósito, para retirar el bien.
4	Encargado/a del Depósito	<p>Recibe el formulario, verifica y prepara:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ el pedido solicitado y ✓ registra en la planilla de anotaciones de bienes entregados, ✓ solicita su firma con aclaración de la persona

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	189

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES AL SOLICITANTE	Código: MP.PAT.02

		<p>que retira.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ entrega el bien requerido. ✓ firma el formulario de pedidos y archiva. ✓ al final del día o semanalmente, entrega al Director/a de Patrimonio los formularios de pedidos.
5	Director/a de Patrimonio	Recibe y verifica el formulario de Movimiento de Bienes de Uso, si esta correcto firma e informa a Contabilidad y remite una copia a Auditoria Interna.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	190

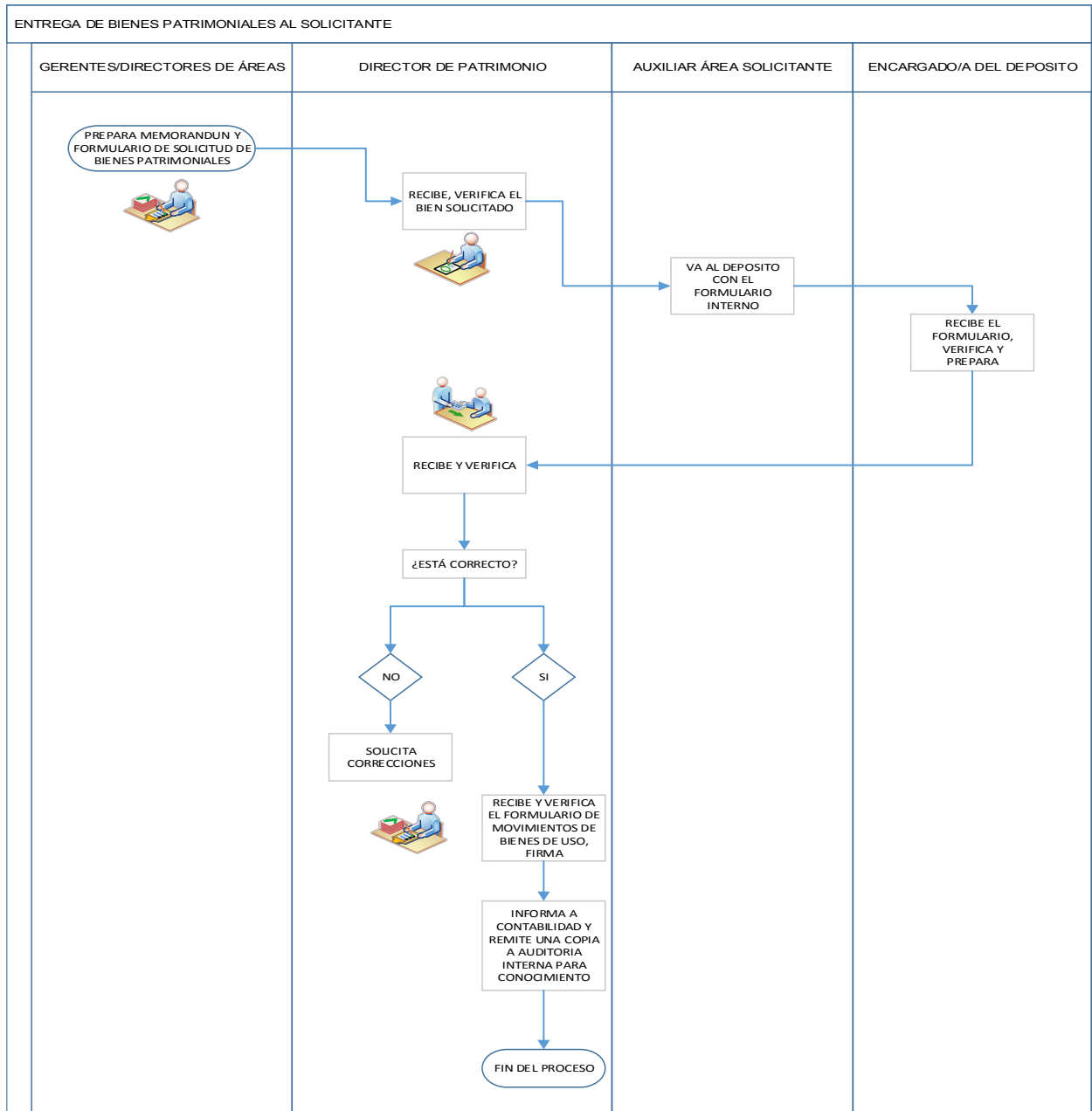


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES AL SOLICITANTE

**Código:
MP.PAT.02**

VI. Flujograma de Procedimiento de Entrega de Bienes Patrimoniales al Solicitante



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>191</p>

