



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TEMA: ENTREGA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA USO
EXTERNO O REPARACIÓN**

**Código:
MP.AF.19**

I. OBJETIVO:

El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Entrega de Bienes Patrimoniales para uso externo o reparación, desde el pedido del bien hasta la entrega del mismo según corresponda.

II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Formulario de Pedido Interno.
- ✓ Formulario de Movimiento de Bienes de Uso.
- ✓ Acta de Recepción.
- ✓ Fichas de Control Interno.

III. SECTORES QUE INTERVIENEN

- ✓ Gerencias y Direcciones de áreas
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
– Dirección de Patrimonio

IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.
- ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.
- ✓ Ley 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.
- ✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF.
- ✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	118

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES PARA USO EXTERNO O REPARACIÓN	Código: MP.AF.19

<p>comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</p>

ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES PARA USO EXTERNO O REPARACIÓN		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerentes y/o Directores de áreas	<p>Para casos de solicitud de uso de bienes patrimoniales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara un Memorándum de Solicitud de Uso ✓ Motivo de utilización ✓ Nombre y Apellido responsable. ✓ Orden de trabajo y tiempo de duración ✓ Fecha de entrega, luego firma y remite al Director/a de Patrimonio <p>Para casos de reparación de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara un Memorándum de Solicitud de Reparación del bien ✓ Orden de trabajo y el tiempo de duración ✓ Firma y remite al Director/a de Patrimonio
		Recibe el Memorándum de Solicitud de Uso y/o

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	119

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES PARA USO EXTERNO O REPARACIÓN	Código: MP.AF.19

2	Director/a de Patrimonio	<p>Reparación del Bien, verifica:</p> <p>Si es para usufructo: verifica la orden de trabajo, motivo, tiempo de entrega, según el área correspondiente, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Si la Solicitud es para reparación: solicita a la Dirección de Informe Técnico que tienen a su cargo dicho bien, la verificación correspondiente.</p>
3	Director/a de Informe Técnico	Verifica el bien a su cargo, si corresponde la reparación comunican vía memorándum al Director/a de Patrimonio.
4	Director/a de Patrimonio	<p>Recibe y verifica el memorándum de la reparación, si todo está correcto, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Si necesita modificación, solicita las correcciones para seguir con el proceso.</p>
5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el Memorándum de Solicitud de Uso y/o Reparación del bien patrimonial de la Institución, verifica todos los datos remitidos, si todo está correcto, firma y autoriza y remite al Director/a de Presupuestos</p> <p>Si necesita aclaración, solicita al sector correspondiente.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	120

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES PARA USO EXTERNO O REPARACIÓN	Código: MP.AF.19

6	Director/a de Patrimonio	<p>Una vez autorizado, se confecciona la Orden de Servicio y se procede a la entrega del bien a la firma adjudicada, autorizada para el efecto.</p> <p>Además solicita la asignación de un bien provisorio, mientras dure la reparación y/o mantenimiento del mismo.</p> <p>Una vez reparado el bien, conjuntamente con los Técnicos del área, previa verificación y aprobación del trabajo realizado, elabora un acta de conformidad y firman.</p> <p>Luego devuelve al área responsable de su uso y administración</p>
7	Director/a de Patrimonio	Mensualmente prepara un informe de entrega de bienes patrimoniales y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento.
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>	121

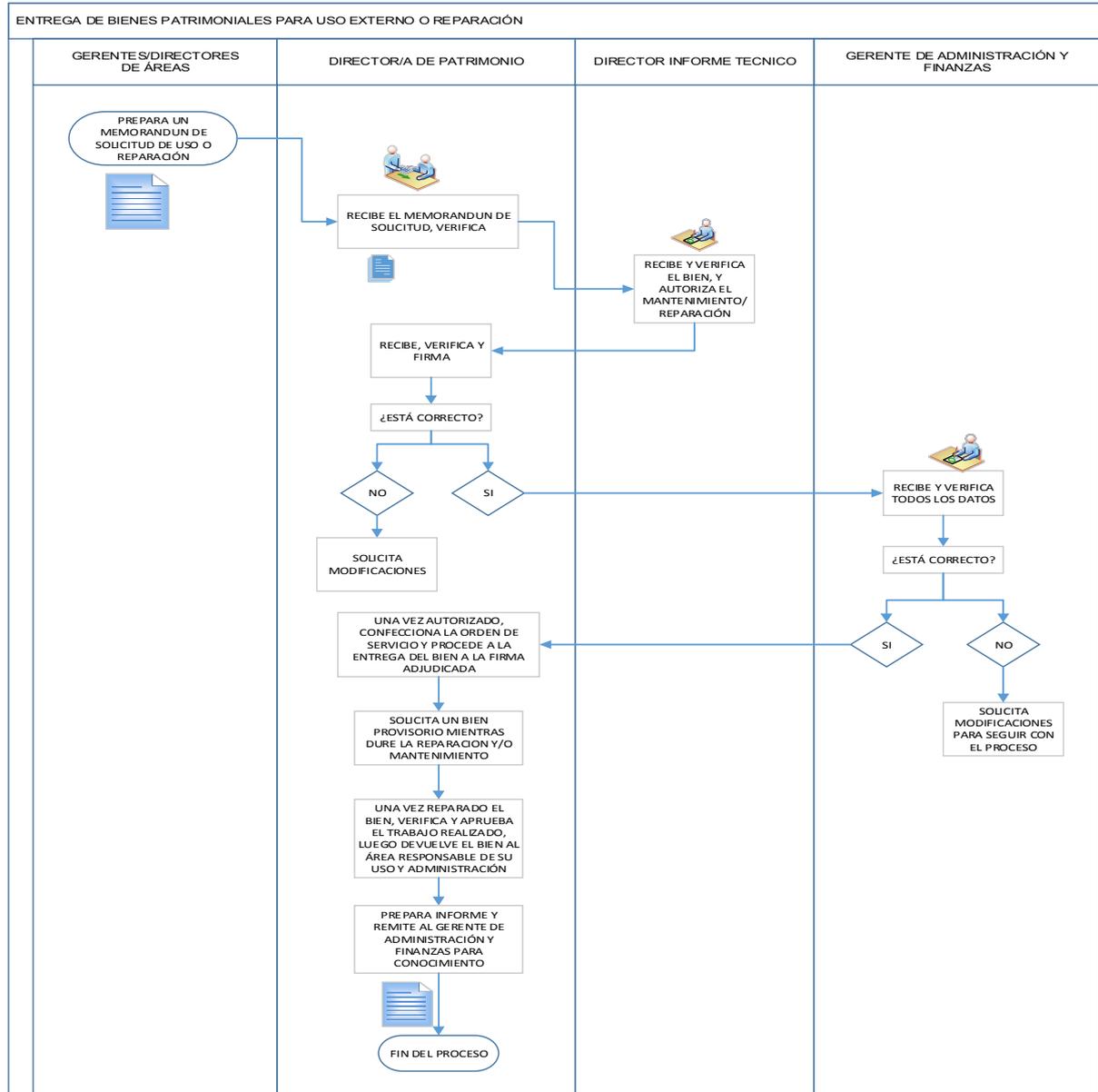


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES PARA USO EXTERNO O REPARACIÓN

**Código:
MP.AF.19**

VI. Flujograma de Procedimiento de Entrega de Bienes Patrimoniales para Uso Externo o Reparación



ELABORADO POR:

APROBADO POR:

PAG.



Nota G.A.F. N° 190/2016

Fecha: 05 de octubre de 2016

122

