

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

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>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.</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"> ✓ Gerencias y Direcciones de áreas ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Patrimonio <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	119

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

- comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.
- ✓ 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.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

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>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	120

	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>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	121

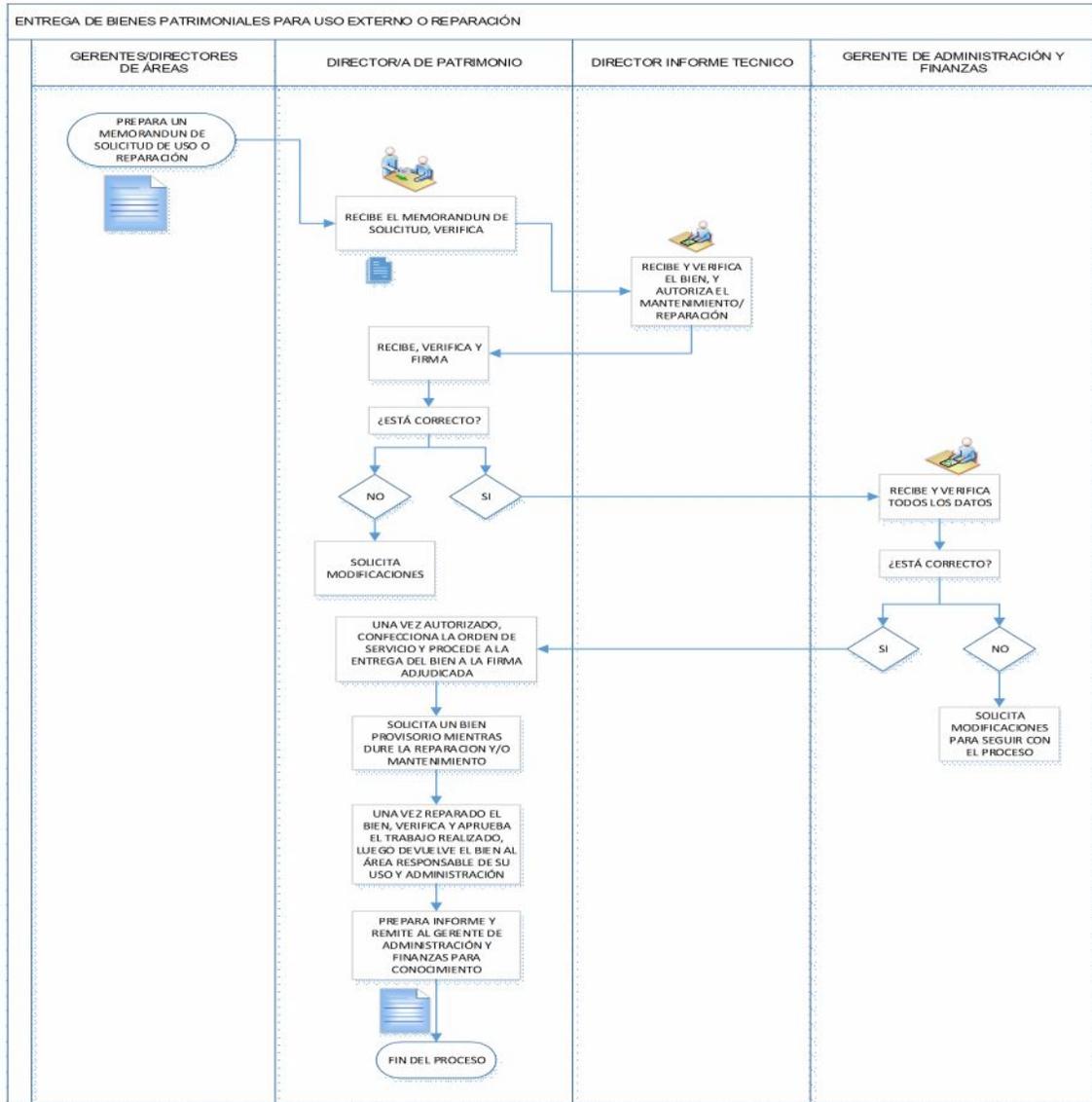
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES PARA USO EXTERNO O REPARACIÓN	Código: MP.AF.19

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	<p>Mensualmente prepara un informe de entrega de bienes patrimoniales y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	122

	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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	123

