



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

COMUNICA

A todos los FUNCIONARIOS Y JEFES del IPS

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO

1. ROTULACION – ALTA DE BIENES DE USO:

- Los Administradores de Contrato antes de la recepción de bienes deben solicitar la rotulación por medio de correo institucional adjuntando copia digital de la Nota de Remisión con el detalle de N° de Serie. NO PUEDE PROCEDERSE A LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO SIN EL NÚMERO DE ROTULACIÓN.
- Cada responsable debe verificar que los bienes cuenten con la ROTULACION CORRESPONDIENTE caso contrario solicitar al Departamento de Patrimonio para la regularización.

Realizar consultas sobre ROTULACION DE BIENES al **CORREO Patrimonio_Rotulacion.**

2. INVENTARIO DE BIENES:

- Existan Cambios de Jefatura acompañando copia digital de la RPI y RCA.
- Para verificar el inventario de bienes de uso de la Dependencia.
- Caso Robro/Hurto solicitar inventario para investigación preliminar de los bienes robados.

Realizar consultas sobre INVENTARIOS DE BIENES al **CORREO Patrimonio_Inventario.**

3. MOVIMIENTO O TRASLADO DE BIENES:

Ningún funcionario y/o jefe debe realizar traslado de un bien patrimonial de una oficina a otra, sin la elaboración del Formulario FC11 "MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES".

Realizar consultas sobre bienes al **CORREO Patrimonio_Movimiento.**

4. BIENES OBSOLETO, DAÑADOS O EN DESUSO:

Los Bienes de Uso en estado de Obsolescencia deben ser remitidos al DEPOSITO NEROLI con los siguientes documentos: FORMULARIO FC11 (tres copias) e INFORME TECNICO, previo aviso al **CORREO Patrimonio_Baja.**

Recordamos que LOS BIENES DE USO SON RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPENDENCIA hasta la entrega efectiva del bien en el Deposito Neroli para la baja correspondiente.

5. INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS DE BIENES PATRIMONIALES SE ENCUENTRA A DISPOSICION EN LA PAGINA DE INTRANET – CARPETA DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.



Asunción, 06 de septiembre del 2023