



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

COMUNICADO DCP/DPA N° 001/2024

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

COMUNICA

A todos los funcionarios del IPS

ADMINISTRACION DE BIENES DE USO CONFORME DECRETO N° 20132/2003.

1. ROTULACION – ALTA DE BIENES DE USO:

- Los Administradores de Contrato deben solicitar la rotulación de los bienes de uso. NO PUEDEN DISTRIBUIRSE BIENES E USO sin el Número de Rotulación.
- Los jefes de dependencia NO DEBEN RECIBIR BIENES DE USO SIN EL NUMERO DE ROTULO.
- Los jefes deben verificar que los bienes de uso de su dependencia cuenten con la ROTULACION CORRESPONDIENTE (numeración del bien), caso contrario notificar al Departamento de Patrimonio para la regularización.
- Solicitar rotulación al correo: Patrimonio_Rotulacion@ips.gov.py

2. INVENTARIO DE BIENES:

- Solicitar corte patrimonial por designación de jefatura.
- El Departamento de Patrimonio realizara inventarios de bienes de uso por oficio, por lo menos una vez al año.
- Solicitar al CORREO Patrimonio_Inventario@ips.gov.py

3. MOVIMIENTO O TRASLADO DE BIENES:

- Ningún funcionario y/o jefe debe realizar traslado de un bien de uso, de una dependencia a otra, sin la elaboración del Formulario FC11 “MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES”.
- Los Formularios FC11 de “Movimiento de Bienes” deben ser remitidos al Departamento de Patrimonio (un original), debidamente llenado y firmado por los jefes.
- Consultas al CORREO Patrimonio_Movimiento@ips.gov.py

4. BAJA DE BIENES OBSOLETO, DAÑADOS O EN DESUSO:

- Solicitar al Dpto. de Patrimonio la baja del bien, remitir detalle de N° Rótulos y Descripción del Bien.
- Remitir los bienes al DEPOSITO DE BAJAS - EXNEROLI con los siguientes documentos: FORMULARIO FC11 e INFORME TECNICO.
- Consultas al CORREO Patrimonio_Baja@ips.gov.py

5. ROBO/ HURTO DE BIENES DE USO.

- Elaborar nota comunicando el robo/hurto/perdida del bien de uso al jefe inmediato, y derivar la nota posteriormente al Departamento de Patrimonio.
- El Departamento de Patrimonio procederá a la realización del control respectivo.
- Consultas al CORREO Patrimonio_Inventario@ips.gov.py

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

Recordamos que la GUARDA, CUSTODIA Y CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE USO ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPENDENCIA.