



RESOLUCIÓN N° 048-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 22 de enero del 2026.

VISTO:

La Nota N° 060/2025 de fecha 23 de diciembre del 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 755/25/2025*), del Departamento de Patrimonio de la Dirección de Finanzas; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 40/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Nota N° 060/2025 de fecha 23 de diciembre del 2025, identificado bajo el Expediente MEI SENAVE N° 755/25/2025, el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Finanzas, eleva la propuesta para el análisis y aprobación de los procedimientos para la Gestión Patrimonial Institucional, PRO-DP-001, PRO-DP-02 y PRO-DP-003, versión 01.

Que, los procedimientos **PRO-DP-001, PRO-DP-02 y PRO-DP-003**, en su primera versión, han sido elaborados siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 “*Por la cual se actualiza el procedimiento para el “Control de Documentos”, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024*”, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, se hace necesario determinar la metodología y los procesos operativos para una administración patrimonial eficiente, orientada a garantizar el correcto registro, la debida custodia y el control integral de los bienes de la Institución.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 9°.- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ...c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción; ...m) establecer acuerdos programáticos y operativos con los gobiernos departamentales y municipales relacionados con la finalidad de la institución.*”



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera (SENAVE) Regros, Edif. Inter. Exp. 5, Pto. 5
Asunción-Paraguay

RESOLUCIÓN N° 048-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Artículo 13.- “Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo;...p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines”.

Que, por Resolución SENAVE N° 047/26 de fecha 21 de enero del 2026, se designó Encargado de Despacho de la Presidencia del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

Que, por Providencia N° 42/26, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 40/2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica; en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde la aprobación mediante resolución de la Máxima Autoridad Institucional, de los procedimientos para la Gestión Patrimonial Institucional, identificados bajo las codificaciones PRO-DP-001, PRO-DP-002 y PRO-DP-003, todos en versiones 01, elaborado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Finanzas.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR los procedimientos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme a los anexos que se adjuntan y forman parte integrante de la presente Resolución, los cuales se detallan a continuación:

- a) Procedimiento para la Baja y Traspaso de Bienes Patrimoniales, PRO-DP-001, Versión 01
- b) Procedimiento para el Movimiento Interno de Bienes de Uso, PRO-DP-002, Versión 01
- c) Procedimiento para Informes de Bienes Patrimoniales, PRO-DP-003, Versión 01

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección de Finanzas, a través de sus áreas competentes, será responsable de la implementación de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.




Secretaría

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express - Piso 5
Asunción-Paraguay



RESOLUCIÓN N° ⁰⁴⁸.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026
Presidencia – SENAVE

AA/mc/cg/lc


Abg. Miguel Caballero
Secretario General SENAVE



RESOLUCIÓN Nº ⁰⁴⁸.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

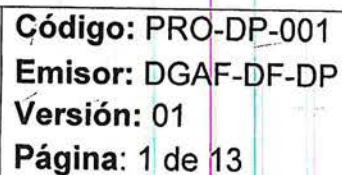
-4-

ANEXO

- A. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y TRASPASO DE BIENES PATRIMONIALES, PRO-DP-001, VERSIÓN 01.**
- B. PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES DE USO, PRO-DP-002, VERSIÓN 01.**
- C. PROCEDIMIENTO PARA INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES, PRO-DP-003, VERSIÓN 01.**



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la baja de bienes patrimoniales del SENAVE ya sea por obsolescencia, deterioro, desuso, robo o donaciones conforme a las disposiciones vigentes.

2. ALCANCE

Desde la recepción de los bienes de uso adquiridos por la Institución hasta la baja y actualización de los diferentes Bienes Patrimoniales.

3. PROCESO/SUB-PROCESO RELACIONADO

A01.04.07 GESTIÓN PATRIMONIAL

4. SIGLAS Y DEFINICIONES**4.1. Siglas**

- 4.1.1. **DA:** Dirección Administrativa
- 4.1.2. **DP:** Departamento de Patrimonio.
- 4.1.3. **DF:** Dirección de Finanzas.
- 4.1.4. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas
- 4.1.5. **DSG:** Departamento de Servicios Generales
- 4.1.6. **DTIC:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 4.1.7. **DL:** Dirección de Laboratorios.
- 4.1.8. **DTR:** Departamento de Transporte.
- 4.1.9. **DTLL:** Departamento de Taller.
- 4.1.10. **DGAJ:** Dirección General de Asesoría Jurídica.
- 4.1.11. **AI:** Auditoría Interna Institucional.
- 4.1.12. **MAI:** Máxima Autoridad Institucional.
- 4.1.13. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

4.2. Definiciones

4.2.1. Bienes patrimoniales: son los bienes tangibles e intangibles que forman parte del patrimonio (activo) del SENAVE, se los denomina también bienes de uso.

4.2.2. Bienes en desuso: Entiéndase por bienes en desuso aquellos que hayan dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.

5. RESPONSABLE

Todas las dependencias del SENAVE serán responsables de solicitar la baja de los bienes que se encuentran a su cargo; la Dirección de Finanzas a través del DP lo será administrativamente en la gestión de Baja ante el Departamento de Coordinación de Activos, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.



Miguel Caballero
Secretario General
2015

6. ACTIVIDADES**6.1. Gestión Interna del Proceso de Baja de Bienes Patrimoniales****6.1.1. Solicitud de Baja**

El proceso inicia cuando la Dirección o el Departamento responsable del bien patrimonial identifica la necesidad de dar de baja, ya sea por obsolescencia, deterioro, desuso u otra causa justificada. Para formalizar esta solicitud, la Dirección elabora una nota de baja de bienes patrimoniales dirigida al Departamento de Patrimonio (DP), adjuntando una planilla detallada con la información de los bienes afectados (código patrimonial, descripción, cantidad, estado, entre otros datos relevantes). Esta documentación constituye la base para iniciar el trámite.

6.1.2. Verificación del Histórico del Bien

Una vez recibida la solicitud, el **Departamento de Patrimonio** procede a verificar el histórico de cada bien incluido en la planilla. Esta revisión permite confirmar que los bienes están registrados en el sistema patrimonial institucional y que no existen inconsistencias en su identificación o estado. Esta etapa es clave para garantizar la trazabilidad y la correcta gestión del patrimonio.

Posteriormente, el DP realiza una intervención en el lugar donde se encuentran los bienes y constata que las características de los bienes coincidan con la planilla enviada por el solicitante y corrobora las condiciones en que se encuentra el bien.

6.1.3. Elaboración del Informe y Notas de Gestión

El Departamento de Patrimonio (DP) elabora el **Informe Técnico para la Baja de Bienes (Anexo BB01)** y gestiona su aprobación ante las Direcciones correspondientes.

Este informe debe incluir como mínimo:

- Cuenta contable asociada.
- Cantidad y descripción del bien.
- Fecha de incorporación al patrimonio.
- Número de rotulado.
- Valor original.
- Estado de conservación.

Una vez aprobado y firmado el Informe Técnico para la Baja de Bienes (Anexo BB01), el DP procede a preparar la documentación complementaria necesaria:

- Nota dirigida a la Presidencia** para la gestión administrativa correspondiente.
- Formulario FC 04**, con el detalle de los bienes propuestos para baja.

Tras obtener todas las aprobaciones requeridas, el DP adjunta los tres documentos (Anexo BB01, Nota a Presidencia y FC 04) y los remite por correo electrónico a la **Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas**, para la tramitación pertinente.

6.2. Gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**6.2.1. Solicitud de Autorización Administrativa**

Una vez completadas todas las verificaciones y documentos internos, el Departamento de Patrimonio (DP) prepara una solicitud formal dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Esta solicitud, firmada por la Máxima Autoridad Institucional (MAI), tiene como objetivo iniciar el proceso de desafectación de los bienes a nivel Estado.

En la nota se solicitan dos acciones principales:

- a. La Autorización Administrativa para proceder con la baja.
- b. La designación de un funcionario del MEF que llevará a cabo la verificación de los bienes in situ.

Esta solicitud debe estar acompañada de toda la documentación técnica y administrativa requerida: **Informe Técnico (Anexo BB01)**, Acta de Intervención, historial del bien, constancia patrimonial, y los formularios correspondientes, asegurando que el expediente esté completo para su evaluación.

6.2.2. Aprobación de Autorización del MEF.

Recibida la solicitud, el MEF realiza un análisis de la documentación remitida para verificar su conformidad con los requisitos establecidos en las resoluciones vigentes.

Si la documentación está correcta, el MEF procede a:

- a. Aprobar la Autorización Administrativa, y
- b. Designar un funcionario técnico para realizar la verificación de los bienes.

Esta aprobación y designación son registradas en el sistema interno del MEF, y posteriormente comunicadas al SENAVE. A partir de este momento, se habilita la etapa de verificación en campo.

6.2.3. Verificación in situ por parte del MEF

El funcionario designado del MEF coordina con el Departamento de Patrimonio una visita para constatar físicamente el estado de los bienes solicitados para baja.

Durante esta verificación se revisan:

- a. La correspondencia entre la documentación presentada y los bienes físicamente existentes.
- b. El estado real del bien, conforme al Informe Técnico.
- c. El cumplimiento de los requisitos según el tipo de baja (normal, simplificada, obsolescencia, subasta, pérdida, entre otros).

Finalizada la visita, el MEF registra sus conclusiones y emite un informe favorable o con observaciones. Si es favorable, el expediente avanza a la etapa siguiente.

6.2.4. Gestión de la Resolución Institucional

Posteriormente, y ya contando con la Autorización Administrativa del MEF, el Departamento de Patrimonio elabora el **proyecto de Resolución de la MAI**, mediante la cual el SENAVE formaliza la baja del bien en su ámbito interno. Esta resolución es un requisito indispensable para ejecutar la desafectación del activo dentro del Sistema Patrimonial Institucional.

Cuando se trata de una **baja por subasta pública**, esta etapa también incluye la conformación de una **Comisión de Subasta**, encargada de organizar la tasación, verificación y posterior venta de los bienes.

6.2.5. Emisión de la Autorización Administrativa (Resolución del MEF)

Con la verificación concluida y aprobada, la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF procede a emitir la Autorización Administrativa definitiva, documento que autoriza al SENAVE a realizar la baja del bien del patrimonio estatal.

Este documento es requisito obligatorio para que la institución pueda continuar con la gestión interna de desafectación.



La Autorización Administrativa forma parte del legajo institucional y debe ser archivada en el expediente de baja.

En casos específicos como subasta pública, baja simplificada o bienes registrables la autorización puede incluir:

- Certificación de inscripción del bien en los registros del Estado.
- Constancias adicionales exigidas por la normativa vigente.
- Requisitos específicos de tasación, para los casos de subasta.

6.2.6. Registro y coordinación con los Sistemas Patrimoniales

Una vez que la MAI emite la Resolución de Baja, el Departamento de Patrimonio procede a registrar la operación en los sistemas institucionales y estatales requeridos.

Las principales acciones son:

- Registrar la baja en el Sistema Informático de Patrimonio (SICO).
- Completar la baja en el **Formulario FC-03**.
- Adjuntar el **Formulario FC-04**, cuadro comparativo y la Ficha Individual del Bien al expediente contable.
- Informar al Departamento de Contabilidad para el asiento contable correspondiente.
- Notificar a la DGCP: Coordinación de Gestión de Activos del MEF para cerrar administrativamente el proceso.

Este registro oficial garantiza la actualización de los estados contables y la consistencia del inventario patrimonial estatal.

6.2.7. Notificación y Cierre del Proceso

Finalmente, el Departamento de Patrimonio comunica al área solicitante que la baja ha sido concluida. Con ello, el expediente queda completo tanto a nivel interno como estatal. Luego, el DP recomienda a la MAI el destino final de los bienes desafectados, conforme a lo dispuesto en las normativas vigentes, pudiendo ser:

- Destrucción controlada,
- Donación autorizada, o
- Resguardo, según las disposiciones del Decreto 2032/2003.

Este paso marca el cierre formal y administrativo del proceso de baja patrimonial.

6.3. Tipos de Baja de Bienes Patrimoniales

Esta sección describe las **modalidades y causales** bajo las cuales puede tramitarse la baja de bienes patrimoniales del SENAVE, conforme a las disposiciones vigentes del MEF y al Decreto 20.132/03. Cada tipo incluye requisitos, documentación, responsables y pasos clave para su ejecución correcta.

6.3.1. Baja simplificada de bienes

Procedimiento aplicable a la desafectación de bienes de uso de los Organismos y Entidades del Estado, cuando sean declarados inoperables o inutilizables.

6.3.1.1 Requisitos:

- Vida útil $\geq$ 20 años y estado inoperable/inutilizable; o
- Incorporación errónea a una cuenta del activo fijo; o
- Pertenencia a las cuentas 26105 (Equipos de Computación) o 26109 (Equipos de Salud y Laboratorio), declarados inoperables/inutilizables (independientemente de la vida útil).

6.3.1.2. Documentación

- Informe Técnico (Anexo BB01)** con firma de responsables del área técnica y patrimonial.
- FC-04 – Movimiento de Bienes de Uso**, firmado por Contabilidad y Patrimonio.
- Constancia de Autorización de Baja Simplificada** emitida por DGCP (MEF).
- Resolución de la MAI** autorizando la baja simplificada.

6.3.1.3. Pasos

- El DP compila informe técnico y FC-04.
- La DGAF remite antecedentes a la DGCP por correo electrónico.
- DGCP verifica y emite **constancia de Autorización de Baja Simplificada**.
- SENAVE dicta **Resolución de la MAI** y registra la baja en **SICO** y **FC-03**.
- Se notifica a la DGCP – Coordinación de Gestión de Activos y se cierra expediente.

6.3.2. Baja Ordinaria por Obsolescencia/Daño/Desuso/Vencimiento

Aplica a bienes que, sin encuadrar en baja simplificada, se encuentran obsoletos, deteriorados, con merma, rotura, desuso o vencimiento.

6.3.2.1. Requisitos

- Informe Técnico (Anexo BB01)** con firma electrónica de responsables.
- Verificación in situ por funcionarios designados por DGCP (MEF).

6.3.2.2. Documentación

- Acta de Intervención (FOR-DP-001).**
- Informe Técnico** (estado de conservación y causa).
- Ficha técnica** y **FC-04** cuando corresponda.
- Constancia contable** y registro patrimonial.
- Autorización Administrativa** emitida por DGCP (MEF).
- Resolución de la MAI** (baja institucional).

6.3.2.3. Pasos

- DP levanta Acta e integra expediente técnico-contable.
- Se solicita a MEF la **Autorización Administrativa** y designación de verificación.
- DGCP verifica in situ y emite **Autorización**.
- SENAVE dicta **Resolución de la MAI**, registra en **SICO/FC-03** y notifica a DGCP.

6.4. Baja de bienes de uso por subasta pública

Modalidad de baja mediante venta en remate para bienes desafectados cuya disposición final sea la enajenación pública.

6.4.2. Documentación previa

- a. **Ficha Técnica Individual** de cada bien a subastar.
- b. Disposición de la MAI: autoriza iniciar trámites y conformar la Comisión de Subasta.
- c. **Acta de Comisión de Subasta:** tasación y base de venta (dos terceras partes), conforme a Ley de Organización Administrativa.
- d. Resolución de Reconocimiento de Bienes (**Anexo BB02**) para equipos de transporte/maquinarias sin título a favor del Estado.
- e. **Certificación de inscripción** de bienes registrables (vehículos, maquinarias, inmuebles) emitida por Planeación y Regulación de DGCP.

6.4.3. Pasos

1. DP prepara legajo con fichas, tasaciones y actos de comisión.
2. DGCP realiza verificación in situ y emite Autorización Administrativa para baja y venta.
3. SENAVE ejecuta el remate conforme a las normativas aplicable.
4. Se registra la baja en SICO/FC-03, se realiza el asiento contable y se notifica a DGCP.

Nota: Para inmuebles, solicitar **avaluó al MOPC** antes de la tasación.



Miguel Caballero
Secretario General

6.5. Causales Específicas (Medidas y Requisitos Particulares)**6.5.2. Obsolescencia, daños, merma, rotura, desuso o vencimiento****Requisitos y acciones:**

- Constancia escrita** de calificación técnica por el área competente (DSG, DTIC, DL, DT, DTLL).
- Detalle por agrupaciones de inventario** (características y rotulados).
- Acta FOR-DP-001** conforme a Decreto 20.132/03 (Cap. 8.5).
- Bienes **entregados con sus restos** para destrucción total cuando corresponda.
- Si son obsoletos y destinados a traspaso/donación, mantener en depósito; si devienen inservibles, proceder a destrucción con intervención de AI.
- Movimiento interno FC-011** para traslados.

Cierre: DP solicita **constancia de inclusión patrimonial** a Contabilidad, remite a **DGCP**, gestiona **Autorización Administrativa y Resolución MAI**, registra y notifica.

6.5.3. Hurto o robo:

- Actuación inmediata y requisitos:**
- Informe detallado del responsable al jefe/superior y notificación inmediata al DP (memorándum o correo institucional), con copia original de la denuncia policial y listado de bienes sustraídos.
- Acta** con intervención del jefe del DP y del responsable del bien.
- Constancia contable** (valor registrado).
- Constancia de DGCP:** el bien está incluido en registros patrimoniales.
- Derivación de antecedentes a DGAJ y AI a través de DF para análisis y acciones.

Trámite: Con expediente completo, se gestiona ante DGCP la Autorización Administrativa para baja por robo, luego Resolución MAI, registro en **SICO/FC-03** y notificación.

6.5.4. Caso fortuito o fuerza mayor**6.5.4.1. Requisitos y pasos:**

- Aviso escrito del responsable describiendo el evento (incendio, inundación, siniestro, etc.).
- Acta del DP levantada en el lugar del hecho.
- Constancia contable del valor registrado.
- Constancia DGCP de inclusión patrimonial del bien.
- Resolución de la MAI autorizando la baja por fuerza mayor.

Cierre: Registro en **SICO/FC-03**, asiento contable y notificación a DGCP.

6.5.5. Pérdida de bienes en poder del funcionario**6.5.5.1. Requisitos:**

- Aviso escrito del responsable del bien.
- Detalle por agrupación de inventario (características y rotulados).
- Base de comprobación conforme a las disposiciones vigentes (faltantes, daños o depreciación).

	BAJA Y TRASPASO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PRO-DP-001 Emisor: DGAF-DF-DP Versión: 01 Página: 9 de 13
--	--	---

- d. Cotización comercial para eventual reparación o restitución por el responsable.
- e. Acta del DP según formalidades.
- f. Constancia contable del valor registrado.
- g. Autorización administrativa de la MAI conforme a las disposiciones vigentes

Trámite: Con autorización, se registra baja en **SICO/FC-03**, se remite a DGCP y se ejecutan las acciones de resarcimiento que correspondan (si aplica).

6.6. Destino Final: Baja y Traspaso de Bienes

6.6.2. Donación o transferencia

Requisitos:

- a. Disposición de la MAI autorizando la entrega, con condiciones y requisitos para beneficiarios.
- b. Detalle de bienes por agrupación de inventario.
- c. Constancia contable (valor registrado).
- d. Constancia de DGCP de inclusión patrimonial.
- e. Autorización Administrativa de la MAI.
- f. Acta de Informe de entrega (DP) y Acta de entrega firmada por comisión/beneficiarios.

Pasos: Con autorización y actas, se realiza la entrega, se registra el movimiento y se notifica a DGCP para cierre estatal.

6.7. Destrucción controlada

Cuando los bienes son inservibles o su destino final es la destrucción:

- a. Intervención de AI cuando corresponda.
- b. Acta de destrucción con detalle de restos y método aplicado.
- c. Registro en **SICO/FC-03**, asiento contable y notificación a DGCP.

6.8. Resguardo Institucional

6.8.2. Resguardo Institucional de Bienes Dada la Baja

Cuando el destino final de los bienes desafectados no sea la destrucción ni la donación, la institución podrá disponer el resguardo temporal o permanente de dichos bienes en espacios físicos definidos, siempre que se encuentren bajo control, inventario y custodia formal, conforme a lo establecido en el Decreto 2032/2003.

El resguardo aplica especialmente a bienes:

- a. Obsoletos, pero aún utilizables para donación o traspaso.
- b. Bienes retirados del uso operativo, pero con valor para ser reasignados.
- c. Bienes cuya disposición final se encuentra pendiente de autorización o trámite ante el MEF.

6.8.3. Ubicación Física del Resguardo por Tipo de Bien

Con el fin de asegurar una custodia adecuada y ordenada, los bienes en resguardo quedarán alojados en las áreas institucionales que correspondan a su naturaleza técnica conforme se detalla a continuación:

a. Mobiliarios, electrodomésticos y equipamientos no especializados

Responsable: Departamento de Servicios Generales (DSG) / Departamento de Patrimonio (DP)

Lugar de resguardo: Depósitos institucionales del DSG.

Incluye: escritorios, sillas, muebles modulares, heladeras, microondas, aires acondicionados fuera de uso, entre otros.

b. Equipos informáticos, electrónicos y audiovisuales

Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC)

Lugar de resguardo: Depósitos de activos tecnológicos asignados a DTIC.

Incluye: computadoras, impresoras, escáneres, switches, routers, proyectores, cámaras, servidores retirados, etc.

c. Equipos, instrumentos y bienes de laboratorio

Responsable: Dirección de Laboratorios (DL)

Lugar de resguardo: Depósitos técnicos de la DL, acondicionados para materiales científicos.

Incluye: balanzas, microscopios, kits de ensayo, equipos de medición o análisis fuera de uso.

d. Vehículos automotores, motocicletas, remolques y maquinarias livianas/pesadas

Responsable: Departamento de Transporte (DT)

Lugar de resguardo: Playa vehicular o taller mecánico del DT.

Incluye: camionetas, autos, motocicletas, tractores, maquinarias agrícolas o similares desafectadas.

e. Herramientas, maquinarias menores y equipos de taller

Responsable: Departamento de Taller (DTLL)

Lugar de resguardo: Depósitos o áreas cerradas del DTLL destinadas a herramientas.

Incluye: herramientas manuales, eléctricas, equipos de soldadura, compresores, taladros industriales, etc.

6.8.2. Condiciones de Conservación y Control del Resguardo

Todos los bienes en resguardo deben cumplir las siguientes condiciones:

- Registro actualizado en el Sistema Patrimonial con indicación del estado, ubicación exacta y responsable del bien.
- Inventarios periódicos realizados por el área custodio y verificados por el DP.
- Señalización o rotulado que indique "Bien en Resguardo – Baja Administrativa en Trámite" o "Bien Obsoleto para Donación/Traspaso".
- Acceso controlado a los depósitos para garantizar custodia y evitar deterioro o pérdidas.
- Condiciones de almacenamiento adecuadas según el tipo de bien (humedad, seguridad, ventilación, etc.).

6.8.3. Permanencia del Bien en Resguardo

Los bienes permanecerán en resguardo hasta que se defina y autorice su destino final, pudiendo ser:

- Donación o transferencia autorizada por la MAY.

- b. Destrucción, una vez que el bien se declare formalmente inservible.
- c. Traspaso a otra entidad estatal, si aplica.

DP mantiene la obligación de monitorear y recomendar la disposición final más adecuada a la MAI, conforme a normativa vigente.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.2. Decreto 20.132/03 "Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado".

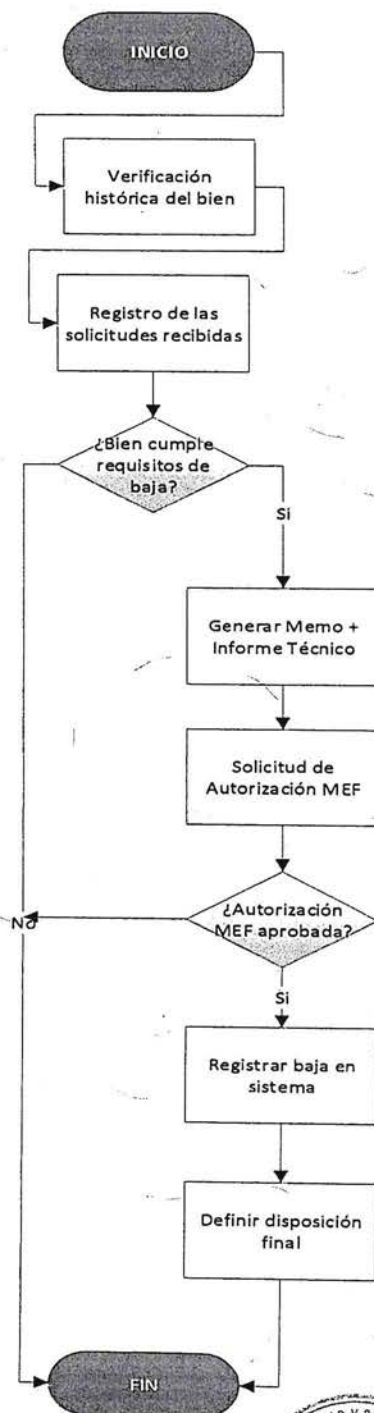
9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Acta de Intervención	No aplica	DP	Departamento de Patrimonio (DP)	10 años	Digitalización y archivo permanente
Movimiento de Bienes de Uso	FC-04	DP	Contabilidad / DP	10 años	Digitalización y archivo permanente
Informe Técnico para Baja de Bienes	Anexo BB01 (sin código)	DP	DP y áreas técnicas (DSG, DTIC, DL, DT, DTLL)	10 años	Digitalización y archivo permanente
Nota de la Entidad que solicita la donación	No aplica	DP	Entidad solicitante	10 años	Digitalización y archivo permanente



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de baja de Bienes Patrimoniales



Abg. Miguel Caballero
Secretario General
mecip
2015



**BAJA Y TRASPASO DE BIENES
PATRIMONIALES**

Código: PRO-DP-001
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 13 de 13

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

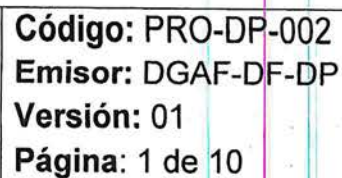
<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	22/01/2026
<u>Vigencia</u>	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Resolution SENAVE N° 048/2026


Abg. Miguel Caballero
Secretario General









MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES DE USO

Código: PRO-DP-002
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para describir la metodología utilizada para la movilidad de los bienes patrimoniales entre las diferentes dependencias del SENAVE, al efecto de garantizar el control sobre los mismos.

2. ALCANCE

Desde la elaboración de la solicitud del Bien.

Hasta el archivo del Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.04.07 GESTIÓN PATRIMONIAL

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

- 4.1.1. API: Interfaz de Programación de Aplicaciones.
- 4.1.2. DP: Departamento de Patrimonio
- 4.1.3. DF: Dirección de Finanzas
- 4.1.4. DGS: Departamento de Servicios Generales
- 4.1.5. DTIC: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- 4.1.6. DL: Dirección de Laboratorios
- 4.1.7. DTR: Departamento de Transporte

4.2. Definiciones

4.2.1. **Bienes patrimoniales:** son los bienes tangibles e intangibles que forman parte del patrimonio (activo) del SENAVE.

4.2.2. **Código de patrimonio o código patrimonial:** es un código numérico que identifica al bien.

5. RESPONSABLES

Todo funcionario, al cual se le asigne el uso los bienes patrimoniales, será responsable de los mismos. La DF a través del DP lo será administrativamente al verificar los movimientos de bienes patrimoniales y de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

El responsable de la Dependencia deberá realizar el traslado de un Bien Patrimonial de una oficina a otra, exclusivamente a través de la utilización del **FC-011 Movimiento Interno de Bienes de Uso**. El documento **Formulario FC-011** original deberá permanecer en la dependencia de DP.

Las reparaciones y/o mantenimientos serán gestionadas con las siguientes áreas: DSG/DL/DTIC/DTR, las cuales deberán diligenciar el retiro del bien a los efectos de realizar el soporte técnico.

6. ACTIVIDADES

6.1. Movimiento Interno General de Bienes

6.1.1. Inicio de la solicitud del movimiento

El proceso de movimiento interno de bienes dentro del SENAVE se inicia cuando una dependencia identifica la necesidad de trasladar un bien patrimonial desde su ubicación actual hacia otra dependencia de la institución. Con este propósito el área solicitante ingresa al



sistema institucional y utiliza el Módulo de Permisos, desde donde genera el **Formulario FC-011 "Movimiento Interno de Bienes de Uso"**.

6.1.2. Registro del formulario y firma del departamento solicitante

El responsable del departamento solicitante completa detalladamente todos los datos requeridos en el Formulario FC-011, incluyendo la identificación del bien, su ubicación actual, la dependencia de destino y el motivo del traslado. Una vez verificada la exactitud de la información consignada, procede a **imprimir y firmar el FC-011 en tres copias originales**, dejando constancia formal de la solicitud y asumiendo la responsabilidad de iniciar el movimiento del bien.

6.1.3. Revisión y aprobación por la dependencia destinataria

Con las tres copias del formulario ya firmadas por el área solicitante, el FC-011 es remitido a la dependencia destinataria para su análisis y aprobación. Esta dependencia revisa la solicitud, evalúa la pertinencia del traslado y confirma que cuenta con las condiciones necesarias para recibir y resguardar el bien. Si no existen observaciones, el responsable de la dependencia receptora **firma igualmente las tres copias del FC-011**, formalizando su conformidad con el movimiento solicitado. Estas copias firmadas constituyen la documentación oficial que acompañará el trámite en las siguientes etapas.

6.1.4. Envío de documentación al Departamento de Patrimonio

Con ambas firmas ya registradas, las tres copias originales del FC-011 son enviadas al **Departamento de Patrimonio (DP)**. Esta unidad tiene la responsabilidad de verificar la validez del movimiento, confirmar que el formulario esté correctamente completado y corroborar que las firmas correspondan a los responsables autorizados. Solo después de esta revisión el DP procede con los siguientes pasos del proceso.

6.1.5. Verificación y registro del movimiento en el sistema

Una vez aprobado el formulario, el Departamento de Patrimonio registra el movimiento en el sistema institucional. En este registro se actualizan la ubicación del bien, el nuevo responsable asignado y cualquier otra información relacionada que sea relevante para mantener actualizado el inventario patrimonial. Concluida esta actualización, el DP firma el formulario FC-011, dejando constancia oficial de que el movimiento fue revisado, validado y registrado.

6.1.6. Distribución de copias y cierre del proceso

Finalmente, el Departamento de Patrimonio procede a distribuir las copias originales del formulario a los departamentos que intervinieron en el proceso. Una copia es enviada al departamento solicitante para su archivo interno; otra es remitida a la dependencia destinataria, que deberá conservarla como respaldo del bien recibido; y la tercera queda archivada en el Departamento de Patrimonio como constancia oficial del movimiento registrado. Con la distribución de estas copias, el procedimiento se da por concluido, garantizando que todas las áreas involucradas disponen de la documentación necesaria y que el traslado del bien ha sido ejecutado de manera formal, ordenada y trazable.

6.2. Movimiento interno temporal del bien patrimonial: Por Préstamo.

6.2.1. Inicio de la solicitud de préstamo

El movimiento interno temporal aplica cuando un bien patrimonial debe ser trasladado por un período limitado a otra dependencia del SENAVE, ya sea para soporte técnico, reparación, mantenimiento u otra necesidad temporal. El proceso comienza cuando el responsable del

bien identifica la necesidad del traslado y procede a registrar la solicitud utilizando el **Módulo de Permisos**. Desde allí selecciona la opción correspondiente al **Movimiento de Bienes FC-11 "Movimiento Interno de Bienes de Uso"**, completando todos los datos solicitados y especificando claramente la dependencia receptora que asumirá temporalmente la custodia del bien.

6.2.2. Emisión, impresión y firma del formulario

Una vez completado el registro en el sistema, este genera automáticamente el Formulario FC-11 con todos los datos cargados. El responsable del bien procede a imprimir el documento y firmarlo, con lo cual deja constancia formal de que solicita el traslado temporal. Además, elabora una Nota en donde especifica que es un traspaso temporal, con el motivo correspondiente. Posteriormente, entrega el formulario firmado y la nota, a la dependencia receptora para dar continuidad al procedimiento.

6.2.3. Verificación y aceptación por parte de la dependencia receptora

Al recibir los documentos, la dependencia receptora revisa los datos consignados para asegurarse de que el bien, el motivo del traslado y las condiciones del préstamo sean correctas y coherentes con lo solicitado. Una vez verificada la información, esta dependencia coordina el retiro del bien con el personal técnico o administrativo correspondiente. Cuando el bien es efectivamente retirado, el personal interviniente firma el Formulario FC-11 y la nota emitida, dejando constancia del retiro físico y de la recepción temporal de la custodia del bien.

6.2.4. Remisión del formulario al Departamento de Patrimonio

Luego de que el bien es retirado y el formulario está rubricado tanto por el solicitante como por la dependencia receptora, los documentos son remitidos al **Departamento de Patrimonio (DP)**. En esta instancia se formaliza el trámite, ya que Patrimonio es la unidad responsable de procesar y validar los movimientos en el inventario institucional.

6.2.5. Registro en el sistema por el Departamento de Patrimonio

El Departamento de Patrimonio recibe el formulario firmado y procede a registrar el movimiento temporal dentro del **Módulo de Patrimonio**. Esta etapa implica la actualización del inventario institucional, indicando que el bien ha sido trasladado temporalmente, ajustando la ubicación, el responsable asignado y cualquier otro dato relevante para mantener la trazabilidad del bien durante el periodo de préstamo.

Posteriormente, el DP remite una copia original del FC-011 a cada uno de los departamentos intervinientes, solicitante y destinatario, para su archivo y control interno, conservando la copia restante en el Departamento de Patrimonio como respaldo documental.

6.2.6. Devolución del bien y cierre del préstamo

Cuando el motivo del traslado temporal ha sido resuelto por ejemplo, tras una reparación o soporte técnico concluido el bien debe ser devuelto a la dependencia emisora en las condiciones pactadas al inicio del préstamo. La devolución no se realiza de manera automática: para regresar el bien, se debe repetir íntegramente el mismo procedimiento utilizado para la solicitud inicial. Esto implica registrar nuevamente un FC-11 "Movimiento Interno de Bienes de Uso", imprimirlo, firmarlo y seguir todas las etapas de revisión y registro correspondientes.

Con la aceptación y recepción de la dependencia original, y la actualización en el sistema por parte del Departamento de Patrimonio, el proceso de préstamo se da por concluido, asegurando que el inventario institucional refleje adecuadamente el retorno del bien y el cierre formal del movimiento temporal.

6.3. Disposición de Bienes Patrimoniales

La disposición de bienes patrimoniales contempla la gestión ordenada de aquellos bienes de uso que dejan de permanecer en servicio activo dentro del SENAVE. Esta situación puede responder a dos grandes escenarios: **bienes por transferencia** (es decir, en buen estado pero devueltos por el usuario) y **bienes inservibles** (por obsolescencia, daño, rotura, desuso o vencimiento). En ambos casos, la tramitación se formaliza utilizando el **Formulario FC-11 "Movimiento Interno de Bienes de Uso"**, que permite registrar, derivar y resguardar el bien conforme a su naturaleza y destino.

6.3.1. Bienes por transferencia (buen estado, devueltos por el usuario)

6.3.1.1. Recepción y verificación documental

Cuando un bien se devuelve en buen estado y se define su transferencia, la dependencia correspondiente inicia el proceso remitiendo el **FC-11** con la indicación expresa de "transferencia". La recepción del formulario y del bien permite verificar que la devolución cumple con las condiciones establecidas y que la información consignada es suficiente para su adecuado resguardo.

6.3.1.2. Resguardo físico según tipo de bien

En función de la clase de bien, se procede al resguardo en el depósito apropiado:

- a. **Mobiliarios y electrodomésticos:** Se reciben con FC-11 "transferencia" y se resguardan en el depósito correspondiente.
- b. **Equipos informáticos, electrónicos y audiovisuales:** Se reciben con FC-11 y se destinan a un depósito interno habilitado para este tipo de equipos.
- c. **Vehículos y maquinarias:** El Área de Transporte recibe el FC-11 y resguarda el bien en su depósito correspondiente, asegurando las condiciones necesarias para su custodia.

Este resguardo permite mantener la integridad del bien y, a la vez, asegurar la plena trazabilidad del movimiento documentado.

6.3.2. Bienes inservibles (obsolescencia, daño, rotura, desuso o vencimiento)

6.3.2.1. Recepción con FC-11 y clasificación del bien

Para los bienes que han dejado de ser útiles, el proceso inicia con la recepción del **FC-11** que respalda la operación de disposición. A partir de allí, se clasifica el bien conforme a su naturaleza, lo que define el depósito y las acciones técnicas complementarias.

6.3.2.2. Resguardo físico y soporte técnico según tipo de bien

El resguardo y documentación adicional se realiza de la siguiente manera:

- a. **Mobiliarios y electrodomésticos:** Se reciben con **FC-11** y se resguardan en el **depósito correspondiente** hasta su baja definitiva.
- b. **Equipos de laboratorio:** El Departamento de Laboratorio (DL) asume el resguardo en su depósito interno, asegurando las condiciones específicas que puedan requerir estos equipos.
- c. **Equipos informáticos, electrónicos y audiovisuales:** Además de recibir el FC-11, se elabora un **informe técnico** que justifica la baja; este informe se adjunta al FC-11 y el bien se

resguarda conforme a los protocolos definidos para su disposición.

d. **Vehículos y maquinarias:** El Área de Transporte recibe el FC-11 y resguarda el bien hasta que se instrumente su baja definitiva de los inventarios y registros patrimoniales.

Este tratamiento diferenciado asegura que cada clase de activo siga el circuito técnico y administrativo que corresponde, respetando la evidencia documental, el resguardo físico y las condiciones de seguridad y control.

6.3.3. Evidencia documental, trazabilidad y archivo

En todos los casos, el **Formulario FC-11** es el documento que da soporte al movimiento y a la disposición del bien. Su correcta emisión, firma y adjunto de informes (cuando corresponda) garantizan la **trazabilidad** del proceso y respaldan el resguardo físico en las áreas responsables. El archivo del FC-11 y de los informes técnicos asociados se mantiene conforme a los lineamientos del procedimiento, permitiendo la consulta posterior, el control patrimonial y la gestión de bajas cuando estas sean formalmente tramitadas por las áreas competentes.

6.3.4. Roles intervinientes y cierre operativo

La disposición de bienes se ejecuta de manera coordinada entre las áreas operativas responsables del resguardo y las áreas técnicas que, cuando corresponde, emiten los informes justificativos (por ejemplo, DL para equipos de laboratorio; área técnica para informáticos/electrónicos; Transporte para vehículos y maquinarias). El proceso se considera cerrado una vez que:

- a. El **FC-11** está debidamente emitido y firmado.
- b. El bien fue resguardado en el depósito que corresponde según su tipo.
- c. Los informes técnicos (si aplica) fueron adjuntados al FC-11.
- d. La documentación quedó archivada conforme a las prácticas del Departamento de Patrimonio, asegurando el cumplimiento de los controles y la disponibilidad para futuras gestiones (por ejemplo, baja definitiva).

6.4. Planificación Anual de Verificación de Bienes de Uso en Oficinas del Interior

6.4.1. Elaboración del cronograma anual de verificaciones

Cada año, en el mes de enero, el Departamento de Patrimonio (DP) inicia el proceso de planificación de la verificación física de bienes ubicados en las oficinas del interior del país. Para ello, el DP elabora un cronograma anual, considerando criterios operativos que permitan organizar las visitas de manera eficiente y ordenada. Entre los elementos que se analizan para esta planificación se encuentran: la cantidad total de bienes registrados en cada oficina, la ubicación geográfica y la distancia entre dependencias, así como los recursos disponibles humanos, técnicos y logísticos para realizar las verificaciones.

Este cronograma sirve como instrumento orientador para todo el año, permitiendo prever desplazamientos, coordinar actividades y asegurar la cobertura completa de los bienes patrimoniales distribuidos en las distintas oficinas regionales del SENAVE.

6.4.2. Coordinación previa con los responsables de las oficinas del interior

Una vez elaborado el cronograma, el DP se comunica con los responsables de cada oficina regional para informarles la fecha programada de verificación. En esta instancia, se solicita la colaboración necesaria para facilitar el acceso a todos los bienes asignados a la dependencia, asegurando que el equipo verificador pueda desarrollar sus tareas sin impedimentos.

Además, se solicita a cada oficina que realice previamente una revisión interna de sus

movimientos pendientes, de manera a garantizar que los registros estén actualizados antes de la verificación formal. Esta coordinación previa evita contratiempos, agiliza el relevamiento físico y fortalece la transparencia y confiabilidad de la información patrimonial.

6.4.3. Ejecución de la verificación física en las oficinas

En la fecha programada, el equipo designado por el Departamento de Patrimonio se traslada hasta la oficina del interior correspondiente para realizar la verificación física de los bienes. Esta revisión implica cotejar tres aspectos esenciales:

- a. Existencia física del bien vs. registro en el sistema, para confirmar que cada bien se encuentra efectivamente en su ubicación asignada.
- b. Estado de conservación, lo que permite identificar bienes que requieren mantenimiento, reposición o baja.
- c. Ubicación y responsable asignado, verificando que coincidan con la información oficial registrada en el sistema institucional.

Este procedimiento garantiza que la base de datos patrimonial refleje con precisión la realidad operativa y física de los bienes distribuidos en las oficinas del interior.

6.4.4. Actualización de registros y regularización de inconsistencias

Si durante la verificación se detectan inconsistencias como bienes no encontrados, ubicaciones incorrectas o responsables desactualizados, el Departamento de Patrimonio gestiona de inmediato las acciones necesarias para su corrección.

Esto puede implicar la actualización directa en el Sistema API, la solicitud de documentos de respaldo, la revisión de formularios de movimiento interno pendientes o incluso la emisión de nuevas Planillas de Responsabilidad Individual (FC-10), que deben luego ser firmadas por los responsables que correspondan.

La regularización oportuna asegura que el inventario patrimonial institucional sea confiable y coherente con la situación real.

6.4.5. Elaboración y remisión del informe de verificación

Una vez concluida la verificación física en cada oficina del interior, el Departamento de Patrimonio elabora un informe específico para ese local.

El documento incluye:

- a. El detalle de bienes verificados,
- b. Las inconsistencias detectadas, si las hubiere,
- c. Las acciones correctivas recomendadas o implementadas.

Este informe es remitido a la Dirección Financiera, permitiendo que la institución cuente con información precisa sobre la situación patrimonial descentralizada y facilitando posteriores procesos de control, auditoría o toma de decisiones.

6.4.6. Seguimiento de acciones correctivas

Finalmente, el Departamento de Patrimonio realiza un seguimiento mensual de todas las acciones correctivas derivadas del proceso de verificación. Este seguimiento continúa hasta que cada una de las inconsistencias detectadas haya sido plenamente resuelta y regularizada en el sistema institucional.

Esta etapa es esencial para garantizar el cierre efectivo del ciclo de verificación anual y fortalecer la integridad del registro patrimonial institucional.



MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES DE USO

Código: PRO-DP-002
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 8 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

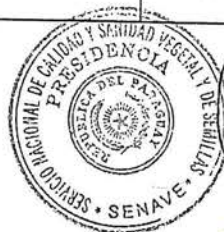
Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- 8.2. Ley N° 1535/99: "De Administración Financiera del Estado".
- 8.3. Decreto 20.132/03 "Manual que establece normas y procedimiento para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado".

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Planilla de Responsabilidad Individual	FC-10	DP	DP	10 años	Digitalización y archivo permanente
Movimiento Interno de Bienes de Uso	FC-11	DP	DP	10 años	Digitalización y archivo permanente



Abg. Miguel Calvo
Secretario General



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujoograma de movimiento de Bienes de Uso





**MOVIMIENTO INTERNO
DE BIENES DE USO**

Código: PRO-DP-002
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 10 de 10

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<u>APROBACIÓN POR LA MAI</u>	
<u>Nombre y Apellido</u>	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
<u>Fecha</u>	___/___/___
<u>Vigencia</u>	<u>El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.</u>


Ing. Miguel Carralón
Secretario General





INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES

Código: PRO-DP-003
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 1 de 6

INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: C.P. Marlene Giménez	Nombre y Apellido: Lic. Cinthia Cáceres	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa de Dpto. De Patrimonio	Cargo: Directora de Finanzas	Cargo: Director de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/12/2025	Fecha: 23/12/2025	Fecha: 29/12/2025



Resolución SENAVE N°/2026

Abg. Miguel Caballero
Secretario General





INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES

Código: PRO-DP-003
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para elaborar y remitir los informes mensuales y anuales de bienes patrimoniales al Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, trazabilidad y transparencia institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades patrimoniales de la institución que administran bienes de uso, incluyendo bienes muebles, inmuebles, semovientes y activos intangibles

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A01.04.07 GESTIÓN PATRIMONIAL

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

4.1.1. DP: Departamento de Patrimonio.

4.1.2. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

4.1.3. DF: Dirección Financiera.

4.1.4. A.I.: Auditoría Interna.

4.1.5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

4.1.6. CGR: Contraloría General de la República.

4.1.7. IPC: Índice de Precios al Consumidor.

4.1.8. FC: Formulario de Consolidación y Movimiento de Bienes.

4.1.9. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

4.2. Definiciones

4.2.1. **Bienes Patrimoniales:** Conjunto de bienes muebles, inmuebles, semovientes e intangibles administrados por la institución.

4.2.2. **Inventario Patrimonial:** Registro físico y digital de todos los bienes patrimoniales institucionales, actualizado con movimientos mensuales y anuales.

4.2.3. **Revalúo:** Actualización del valor de los bienes según coeficientes oficiales emitidos por el Banco Central del Paraguay y normativa vigente.

4.2.4. **Depreciación/Amortización:** Pérdida de valor de los bienes según su vida útil, conforme al Manual Patrimonial.

4.2.5. **Formularios Patrimoniales (FC):** Instrumentos oficiales para reportar movimientos, consolidación, revalúo y depreciación de bienes al MEF.

Resolución SENAVE N°/2026



mecip
2015

	INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PRO-DP-003 Emisor: DGAF-DF-DP Versión: 01 Página: 3 de 6
---	---	---

5. RESPONSABLE

El Departamento de Patrimonio es la unidad responsable de recopilar, consolidar y verificar los datos patrimoniales institucionales, elaborando los formularios mensuales y anuales requeridos. La Dirección de Administración y Finanzas valida la información y otorga la aprobación final para su remisión a las entidades externas. Cuando corresponde, la Auditoría Interna interviene en procesos de verificación física o baja de bienes, brindando soporte de control y asegurando la trazabilidad y cumplimiento normativo.

6. ACTIVIDADES

6.1. Consolidación de Datos Patrimoniales

El Departamento de Patrimonio (DP) recopilan los datos actualizados del inventario físico y digital, incluyendo altas, bajas, traspasos, revalúos y amortizaciones. Se verifica la consistencia entre el sistema patrimonial y los registros físicos.

6.2. Elaboración de Formularios Mensuales (FC 04 y FC 05)

El Departamento de Patrimonio completan los formularios FC 04 (Movimiento de Bienes de Uso) y FC 05 (Consolidación de Bienes de Uso) con los datos del mes anterior. Se incluyen todos los movimientos registrados en el sistema.

6.3. Validación y Firma por Dirección General de Administración y Finanzas

La DGAF revisa los formularios elaborados, se validan los datos y se procede a la firma institucional para su remisión oficial.

6.4. Remisión al Ministerio de Economía y Finanzas

El Departamento de Patrimonio remite los formularios mensuales al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

6.5. Elaboración de Formularios Anuales (FC 03, FC 04, FC 05, FC 06, FC 07.1, FC 07.2)

6.5.1. Elaboración de Formularios Anuales

El Departamento de Patrimonio preparan los formularios anuales con corte al 31 de diciembre, incluyendo el inventario consolidado, revalúo, depreciación y amortización de bienes de uso e intangibles.

6.5.2. Depreciación según Índice de Precios al Consumidor (IPC) y normativa vigente

El Departamento de Patrimonio y Contabilidad calcula la depreciación conforme al Manual Patrimonial.

Resolución SENAVE N°/2026



 Abg. Miguel Caballero
 Secretario General

 **mecip**
2015



INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES

Código: PRO-DP-003
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 4 de 6

6.5.3. Validación y Aprobación

El DP y Direcciones pertinentes revisan los formularios anuales, se verifica la trazabilidad de los datos y se procede a la firma institucional por parte del Jefe de Patrimonio, la Dirección Financiera, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Máxima Autoridad.

6.5.4. Remisión de Formularios Anuales

El Departamento de Patrimonio, remiten los formularios anuales al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, cumpliendo el plazo establecido.

6.6. Elaboración del Listado de Bienes para Transparencia

El Departamento de Patrimonio genera el listado actualizado de bienes patrimoniales de la institución para su publicación conforme a la Ley de Transparencia.

6.7. Publicación en el portal institucional

La Dirección de Tecnología / Comunicación Institucional, publica el listado de bienes en el sitio web institucional, asegurando el acceso público a la información.

6.8. Archivo físico y digital de los formularios

El Departamento de Patrimonio archivan los formularios firmados en formato físico y digital, asegurando su disponibilidad para auditorías y controles posteriores.

6.9. Seguimiento de observaciones del Ministerio o Contraloría

El Departamento de Patrimonio y Dirección Financiera, atienden las observaciones recibidas, se realizan los ajustes necesarios y se remiten las correcciones en los plazos establecidos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

8.1. Decreto 20.132/03 "Manual que establece normas y procedimiento para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado".

Resolución SENAVE N° 048/2026



Miguel Caballero
Secretario General





INFORMES DE BIENES PATRIMONIALES

Código: PRO-DP-003
Emisor: DGAF-DF-DP
Versión: 01
Página: 5 de 6

9. DOCUMENTOS

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Formulario de Movimiento de Bienes de Uso	FC 04	Departamento de Patrimonio	Departamento de Patrimonio	5 años	Archivo institucional (físico y digital)
Formulario de Consolidación de Bienes de Uso	FC 05	Departamento de Patrimonio	Departamento de Patrimonio	5 años	Archivo institucional
Formulario de Inventario Consolidado Anual	FC 03	Departamento de Patrimonio	Departamento de Patrimonio	Permanente / según normativa patrimonial	Archivo institucional
Formulario de Revalúo de Bienes	FC 06	Departamento de Patrimonio / Contabilidad	Departamento de Patrimonio y DF	5 años	Archivo institucional
Formulario de Depreciación y Amortización	FC 07.1 / FC 07.2	Departamento de Patrimonio / Contabilidad	Departamento de Patrimonio y DF	5 años	Archivo institucional
Listado Anual de Bienes para Transparencia	No aplica	Dirección de Tecnología / Comunicación Institucional	Departamento de Patrimonio	Permanente	Publicación Web + Archivo institucional
Formularios firmados (mensuales y anuales)	No aplica	Departamento de Patrimonio	Departamento de Patrimonio	5 años	Archivo institucional



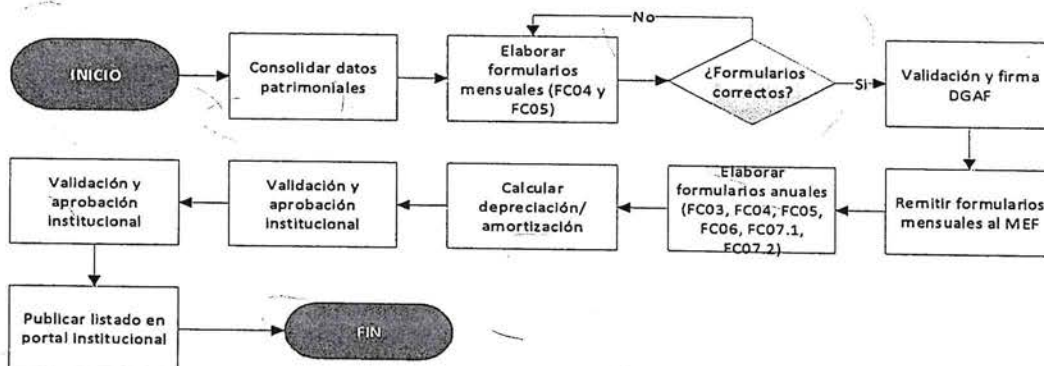
Resolución SENAVE N° 048/2026

Abg. Miguel Caballero
Secretario General



10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del proceso de Informes de Bienes Patrimoniales



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 047/2026 Presidencia – SENAVE
Fecha	22/01/2026
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.