SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS – SENAVE	**Ficha de Proceso / Subproceso**	**Código:** FOR-DOYM-003 **Emisor:** SP-DSGC-DOYM **Versión:** 03 **Vigente:**18/12/23 **Página:** 1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO	**Subproceso:** Gestión Patrimonial	**Código / Versión:** A01.02.07
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE	**Macroproceso:** Gestión Administrativa, Financiera y de Contrataciones **Proceso:** Gestión Financiera	**Código / Versión:** A01 / A01.02
OBJETIVO DEL PROCESO	Identificar, describir, y controlar los Bienes de la institución	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) Dirección de Finanzas (DF) Departamento de Patrimonio (DP)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

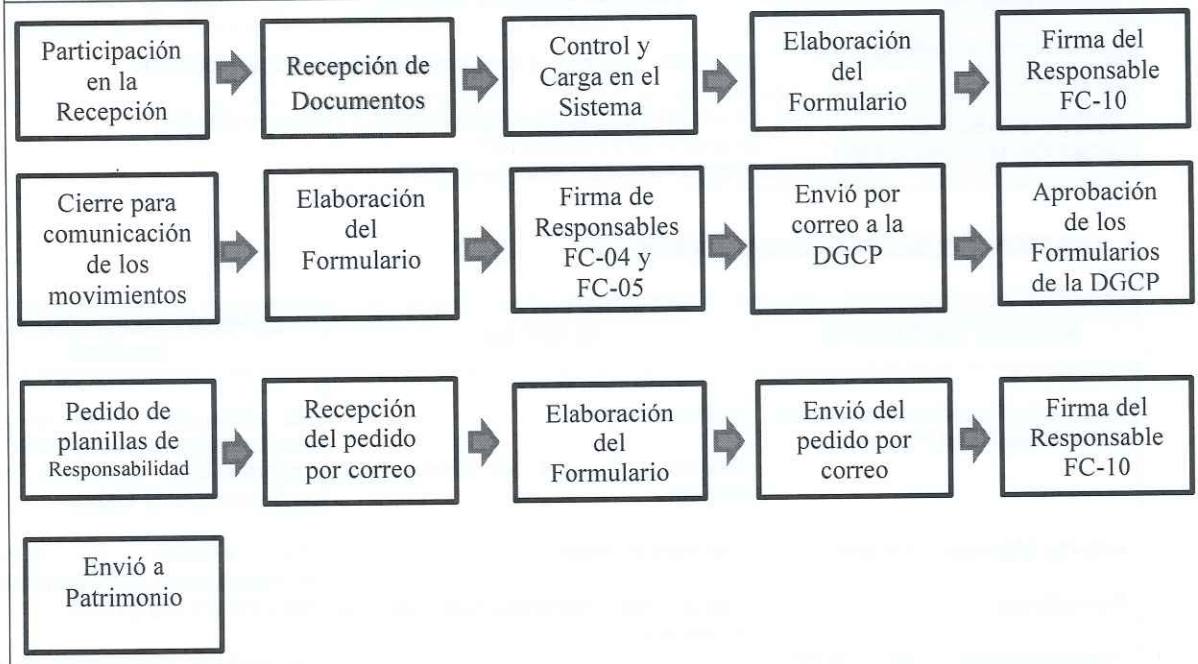
SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Debe coincidir con los productos de la Tabla Mapa Procesos Informe Mensual y Anuales Formularios Actualizaciones de Bienes Patrimoniales	Cliente/s externo/s: Dirección General de Contabilidad Pública. Cliente/s interno/s: Todas las dependencias de la institución	Se elaboran y se firma los Formularios FC 10 Diarios a los responsables conforme a los movimientos de bienes. Se elabora y comunica mensualmente los Formularios FC 04 y FC 05 a la DGCP. Se elabora y comunica en forma anual los Formularios FC 03, FC O4, FC 05, FC 06, FC 07.1 y FC 07.2 a la DGCP.
ENTRADAS REQUERIDAS	**PROVEEDOR**	**ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS**
Solicitud de informes de bienes. Solicitud de movimientos de bienes. Notas y actas de recepción de bienes	Proveedor/es externo/s: Dirección General de Contabilidad Pública. Contraloría General de la República Auditoría General del Poder Ejecutivo Auditorias Externa Ciudadanía en general Proveedor/es interno/s: Todas las dependencias de la institución	Informes elaborados para los organismos de control. Verificación de movimientos de los bienes de las dependencias. Participación de la recepción de bienes con otras dependencias.

Econ. JULIO MEDINA GONZALEZ
Director
Dirección de Finanzas

Econ. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

ACTIVIDAD INICIO	Recepción de los documentos de las dependencias
ACTIVIDAD FINAL	Entregas de los Formularios e Informe de movimientos

FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	Manual de funciones Según Resolución N°013 del 03-07-12.
¿Cuenta con Procedimiento?	Si ■ No ☐ En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado ☐ Elaborado ■
REGISTROS	Formularios FC 10 Diarios Formularios FC 04 y FC 05 Mensual Formularios FC 03, FC O4, FC 05, FC 06, FC 07.1 y FC 07.2 Anuales
NORMAS APLICABLES	DECRETO N° 20132/03 QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN Y REGIMEN DE FORMULARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO
RIESGOS DEL PROCESO	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".
PUNTOS DE CONTROL	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".

Econ. [illegible] MEDINA GONZÁLEZ
Director
Dirección de Finanzas

Dirección General de Administración y Finanzas
Lic. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO	Control y actualización de responsabilidad de los bienes patrimoniales de la institución por lo menos 1 (una) vez por año. Remisión de los Formularios FC 10 Diarios a los responsables conforme a los movimientos de bienes. Remisión mensual de Informe de Formularios FC 04 y FC 05 a la DGCP Remisión anual del informe de Formularios FC 03, FC O4, FC 05, FC 06, FC 07.1 y FC 07.2 a la DGCP

PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS

Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia
Gestión de Gastos	Apoyo	DF-Departamento de Tesorería
Gestión Contable	Apoyo	DF-Departamento de Contabilidad

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS	
Personas (cantidad por puesto/perfil)	Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto.
Equipamiento	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Infraestructura	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Ambiental	No aplica.

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Américo Alvarenga	Julio Medina	Juan Carlos Jiménez
Cargo	Jefe de Patrimonio	Director de Finanzas	Director General DGAF
Fecha		20/12/2023	
Firma			

Econ. Juan Carlos Jiménez T.
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE