



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°. 11.9.

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 3 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**Nivel:** Departamento  
**Cargo:** Jefe de Departamento

**Relaciones:**

a. **Subordinada a:** Dirección Financiera

b. **Dependencias Subordinadas:**

**Staff:**

- Secretaria

**Secciones:**

- Sección Registro Patrimonial
- Sección Bienes de Uso
- Conciliación de Cuentas e Inventario Patrimonial

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Programar, dirigir y controlar el registro y fiscalización general de los bienes muebles, inmuebles, semovientes y transporte de la Institución, en base a los inventarios y partes de altas, bajas y traspaso de bienes.
2. Controlar el inventario de los bienes y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos financieros, administrativos y fiscales establecidos para su administración de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
3. Elevar informes para la autorización fiscal, en caso de bajas, traspaso de bienes, donaciones, permutas, desmantelamientos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
4. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios.
6. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
7. Verificar el movimiento contable y saldos de cada cuenta de bienes, teniendo en cuenta el Registro Mayor emitido por el Departamento de Contabilidad.
8. Comprobar que los inventarios de bienes en depósito y en uso estén centralizados, archivados y registrados en los informes.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 119

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 4 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

9. *Velar por el estricto cumplimiento del Decreto N° 20132/03 "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".*
10. *Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, y remitir copia a los organismos para su inscripción y guarda.*
11. *Proveer informes o cuadros relacionados con los bienes en uso en depósitos, actas y demás documentos inherentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.*
12. *Coordinar con la Dirección de Contrataciones la información relacionada con los bienes adquiridos y la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias.*
13. *Solicitar por intermedio del Superior, al Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones o a la Oficina Técnica autorizada para realizar el revalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución.*
14. *Supervisar todas las operaciones de ingreso y egreso de los bienes patrimoniales.*
15. *Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas, procedimientos vigentes y establecer sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.*
16. *Ejecutar cualquier otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.*



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 11.9.

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 5 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECRETARÍA**

Nivel: *Staff*  
Cargo: *Secretario/a*

**Relaciones:**

- c. *Subordinada a: Departamento de Patrimonio*
- d. *Dependencias Subordinadas: No posee*

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. *Redactar los documentos encomendados por el Jefe del Departamento de Patrimonio y elevarlo a su consideración en forma oportuna.*
2. *Realizar las actividades de recepción, registro de entrada y salida de documentos.*
3. *Clasificar los documentos en urgentes y de rutina para registrar y remitir con carácter prioritario los primeros.*
4. *Elaborar las providencias/memorandos/notas de los expedientes recepcionados en el Departamento de Patrimonio para su posterior remisión a donde corresponda.*
5. *Registrar en el Sistema Informático disponible en la Institución las notas, memorándum y providencias emitidos por el Departamento.*
6. *Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos del Departamento.*
7. *Despachar los documentos remitidos por el departamento a través del Sistema informático disponible en la Institución, previa verificación de la entrada del mismo.*
8. *Realizar copias de los Expedientes con los antecedentes requeridos para el respaldo correspondiente.*
9. *Atender con profesionalismo, buen trato y calidez a las personas que acuden al Departamento.*
10. *Administrar adecuadamente, la emisión y recepción de las comunicaciones telefónicas.*
11. *Redactar los documentos que le encomiende el Jefe de Departamento y poner a consideración de este en forma oportuna.*
12. *Mantener actualizada la Agenda con las direcciones, números de teléfonos y correos electrónicos con los nombres de las personas, dependencias e instituciones con las cuales el Departamento mantiene relaciones.*
13. *Ejecutar otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.*



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...119

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 6 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCION REGISTRO PATRIMONIAL**

Nivel: Sección  
Cargo: Encargado

**Relaciones:**

- a. *Subordinada a:* Departamento de Patrimonio
- b. *Dependencias Subordinadas:* No posee

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Mantener actualizado la base de datos del Sistema Patrimonial.
2. Registrar los bienes muebles, transporte e inmuebles en el Sistema Informático Interno y en el SICO.
3. Sugerir la elaboración de programas informáticos conforme a las necesidades del Departamento.
4. Confeccionar FC06 "Inventario de Bienes de Uso", FC7.1 "Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso por Cuentas", FC7.2 "Revalúo y Amortización de los Bienes Intangibles Resumen por Cuentas" de acuerdo a los datos remitidos por los distintos sectores del Departamento, conforme a lo establecido en los procedimientos y normas legales.
5. Mantener actualizado los registros de bienes de las distintas reparticiones del Ministerio de Justicia.
6. Elaborar informes técnicos de los equipos informáticos a ser dados de baja.
7. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
8. Ejecutar cualquier otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°..119.

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 7 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCION BIENES DE USO**

**Nivel:** Sección  
**Cargo:** Encargado

**Relaciones:**

- a. **Subordinada a:** Departamento de Patrimonio
- b. **Dependencias Subordinadas:**

**Sectores de:**

- Muebles y Equipos de Oficina
- Inmuebles
- Transporte
- Baja de Bienes

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Coordinar con las distintas dependencias las acciones, métodos, mecanismos y medidas, tendientes a mantener sistemas que garanticen la conservación, el uso adecuado y la recuperación útil de los bienes del Ministerio.
2. Mantener actualizado y organizado el inventario de bienes e inmuebles de propiedad de la Institución, a través de intervenciones administrativas y operativas.
3. Verificar el registro de las bajas, altas, compras, donaciones y transferencias de los vehículos pertenecientes a la Institución.
4. Coordinar con las distintas Direcciones la organización de Subastas de Vehículos y maquinarias, según los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.
5. Elaborar los Formularios tales como: FC01 "Bienes de Uso - Revalúo y Depreciación"; FC04 "Movimiento de Bienes de Uso"; FC09 "Hoja de Costos de Inversión - Control de Etapas del Proceso de Construcción"; FC10 "Planilla de Responsabilidad Individual" y FC11 "Movimiento Interno de Bienes de Uso" y Remitir al Departamento de Patrimonio.
6. Supervisar los Formularios elaborados en los sectores a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
8. Ejecutar cualquier otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...119

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 8 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCION BIENES DE USO**

**SECTOR DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA**

**Nivel:** Sector  
**Cargo:** Encargado  
**Relaciones:**

- a. *Subordinada a:* Sección Bienes de Uso
- b. *Dependencias Subordinadas:* No posee

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. *Mantener actualizado el Inventario de los Bienes Muebles y Equipos de Oficina en el Sistema Patrimonial.*
2. *Elaborar las actas de inventarios y los Formularios tales como: FC03 "Inventario de Bienes de Uso"; FC10 "Planilla de Responsabilidad Individual" y FC11 "Movimiento Interno de Bienes de Uso".*
3. *Fiscalizar la Existencia de los bienes inventariados y controlar el cumplimiento de los procedimientos financieros administrativos y fiscales, establecidos para su administración.*
4. *Realizar la actualización de los bienes muebles, cuando surgen cambios de Director y/o Administrador en las distintas dependencias de la Institución.*
5. *Elaborar informes para la autorización fiscal, requeridos para las bajas, traspasos de bienes, donaciones, permutas, desmantelamientos, en base a las disposiciones legales vigentes.*
6. *Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.*
7. *Ejecutar otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 9 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCION BIENES DE USO**

**SECTOR INMUEBLES**

**Nivel:** Sector

**Cargo:** Encargado

**Relaciones:**

- a. *Subordinada a:* Sección Bienes de Uso
- b. *Dependencias Subordinadas:* No posee

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar intervenciones administrativas y operativas, que la jefatura considere necesaria para mantener organizado y actualizado el registro del inventario de bienes inmuebles de propiedad de la Institución.
2. Custodiar las documentaciones respaldatorias de los inmuebles de la Institución.
3. Elaborar los planos georeferenciados de los inmuebles pertenecientes a la institución para realizar el registro cartográfico de la ubicación de los mismos.
4. Elaborar el Anexo B-06-16 "Inventario de Bienes Inmuebles".
5. Participar conjuntamente con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y el Ministerio de Hacienda para la tasación del inmueble a ser adquirido por la Institución.
6. Actualizar los valores por intermedio de avalúo de las infraestructuras e instalaciones.
7. Acompañar los trabajos de mensuras realizados por los técnicos especializados de los terrenos en los casos requeridos.
8. Gestionar en coordinación con los abogados designados por la Dirección de Asesoría Jurídica los títulos de propiedad de los terrenos, además de las controversias judiciales que puedan surgir referente a los mismos.
9. Solicitar la exoneración del Impuesto Inmobiliario de inmuebles pertenecientes a la Institución. Elaborar informes referentes a los bienes inmuebles a ser dados de baja.
10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
11. Ejecutar cualquier otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 11.9

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 10 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCION BIENES DE USO**

**SECTOR TRANSPORTE**

**Nivel:** Sector

**Cargo:** Encargado

**Relaciones:**

- a. *Subordinada a:* Sección Bienes de Uso
- b. *Dependencias Subordinadas:* No posee

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar actividades administrativas y operativas para mantener organizado y llevar al día el registro del inventario de los equipos de transporte y maquinarias de propiedad de la Institución conforme al Decreto N° 20132/03.
2. Verificar que los equipos de transportes y maquinarias de la Institución cumplan con los procedimientos legales vigentes.
3. Gestionar ante las Municipalidades, la Dirección General del Registro del Automotor, la Escribanía Mayor del Gobierno y la Dirección Nacional del Transporte (DINATRAN – MOPC), la actualización de las chapas y precintas correspondientes a los vehículos de la Institución, y solicitar la cancelación de las chapas, Registro del Automotor del Sector Público (R.A.S.P.) y Logotipo de Identificación correspondientes a los vehículos subastados.
4. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, la actualización permanente de las Planillas de Responsabilidades Individual sobre vehículos, exigidas por la Contraloría General de la República.
5. Elaborar las actas de inventarios y los Formularios tales como: FC03 "Inventario de Bienes de Uso"; FC10 "Planilla de Responsabilidad Individual" y FC11 "Movimiento Interno de Bienes de Uso".
6. Custodiar las documentaciones respaldatorias de los vehículos y maquinarias pertenecientes a la Institución.
7. Mantener actualizados los archivos de los documentos respaldatorios de las Planillas de Responsabilidad Individual de los responsables de los vehículos.
8. Elevar informes sobre los vehículos, maquinarias y equipos que se encuentren en desuso, robados, traspasados a otras Instituciones.
9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de subsector.
10. Ejecutar otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 119

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 11 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCION BIENES DE USO**

**SECTOR BAJA DE BIENES**

**Nivel:** Sector  
**Cargo:** Encargado

**Relaciones:**

- a. *Subordinada a:* Sección Bienes de Uso
- b. *Dependencias Subordinadas:* No posee

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Gestionar las documentaciones que respalden la solicitud de bajas de todos los bienes e inmuebles.
2. Registrar los bienes e inmuebles dados de baja.
3. Elaborar y gestionar la rúbrica de las autoridades responsables que deberán firmar el Formulario FC04 "Movimiento Bienes de Uso" en concepto de Baja, e Incorporación en casos necesarios.
4. Remitir al Departamento de Contabilidad las Planillas de Movimientos de Bajas de Bienes de Uso FC04, para su registro contable correspondiente.
5. Remitir al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda las Planillas de Movimientos de Bajas de Bienes de Uso FC04, una vez registrados por el Departamento de Contabilidad.
6. Participar en la verificación conjuntamente con Funcionarios del Ministerio de Hacienda de los Bienes a ser dados de baja (estado malo).
7. Registrar las bajas de los bienes en el Sistema Patrimonial (SICO) del Ministerio de Hacienda.
8. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
9. Ejecutar otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...119

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 12 -

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCION FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**SECCIÓN CONCILIACIÓN DE CUENTAS E INVENTARIO PATRIMONIAL**

**Nivel:** Sector  
**Cargo:** Encargado

**Relaciones:**

- a. *Subordinada a:* Departamento de Patrimonio
- b. *Dependencias Subordinadas:* No posee

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. *Elaborar cuadros en base a la información obtenida de los movimientos de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el manual aprobado por el Decreto N° 20132/03.*
2. *Mantener actualizada la información rutinaria sobre las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales de la Institución para el registro contable, conforme a las normas y procedimientos establecidos.*
3. *Verificar y asentar en las cuentas patrimoniales el ingreso de bienes (Compras, Altas, Donaciones).*
4. *Conciliar periódicamente el movimiento contable y saldos de cada cuenta de bienes, teniendo en cuenta el Registro Mayor emitido por el Departamento de Contabilidad.*
5. *Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro y contabilización del movimiento de bienes que afectan las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado para lograr su equilibrio o coincidencia, antes de ser remitidos al Ministerio de Hacienda.*
6. *Realizar los informes mensuales en el Formulario FC05 "Consolidación de Bienes", para su remisión al Ministerio de Hacienda.*
7. *Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de sector.*
8. *Ejecutar otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.*