

## Instructivo sobre la responsabilidad de las dependencias para el uso de los bienes del Estado

### Solicitar al Departamento de Patrimonio el inventario de bienes de uso cuando:

- ⇒ Se realice posesión de cargo.
- ⇒ Se requiera actualizar el inventario de bienes de la Dependencia.

### Movimiento o traslado de bienes

Ningún funcionario y/o responsable superior debe realizar traslado de un bien patrimonial de una oficina a otra – aun siendo de la misma repartición- sin previo aviso al Departamento de Patrimonio. En dicho caso se debe solicitar a Patrimonio el traspaso interno de bienes, mediante el Formulario FC11 “Movimiento Interno de Bienes”.

### Bienes obsoletos, dañados o en desuso

Solicitar al Departamento de Patrimonio la baja y el retiro de los mismos. **No lo mantenga en la Dependencia y bajo ningún concepto lo ubique en los pasillos u otro lugar.** Dichos bienes están bajo la responsabilidad del Jefe y/o Encargado de la Dependencia, hasta su retiro por parte de funcionarios del Departamento de Patrimonio.

### Daño deliberado, hurto, sustracción o desaparición de bienes

Comunicar de inmediato por escrito al Departamento de Patrimonio para instruir las medidas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos. (Capítulo I- 1.16)

### Pautas sobre la administración y uso de bienes

Cada Dependencia debe verificar que los bienes recepcionados tengan consignado el rotulado correspondiente (ej.: 13001-02-0135242). En caso que el bien no cuente con el rotulado, notificar al Departamento de Patrimonio (División de Deposito) para su regularización.

Cada Dependencia debe exigir una copia de los documentos patrimoniales suscritos, manteniendo un archivo independiente y permanente de los mismos:

- Formulario FC04 “Movimiento de Bienes de Uso” - Formulario FC03 “Inventario de Bienes de Uso”
- Formulario FC10 “Responsabilidad Individual” - Formulario Fc11 “Traspaso Interno de Bienes”

El Departamento de Patrimonio a través de funcionarios designados al efecto, realizará la verificación in situ de los bienes entregados a las Dependencias, a fin de corroborar la correcta ubicación de los bienes, conforme a lo consignado en el Formulario FC04 “Movimiento de Bienes de Uso”.

## Disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Bienes del Estado (aprobado por Decreto N°: 20132/2003), a considerar:

### CAPITULO I

#### **Normas y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado. Responsabilidad en la Administración.**

**1.8** - Los funcionarios al servicio del Estado, a los que se les suministran bienes de uso para el desarrollo de sus trabajos, serán responsables del buen uso y conservación, así como la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

**1.14** - Los funcionarios designados como jefes de organismos o entidades del Estado, o de sus dependencias, al tomar posesión de su cargo exigirán a su antecesor, y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo.

**1.15** - La firma del inventario por parte de las personas a que se refiere este Manual implica responsabilidad administrativa por los bienes de los cuales se hagan cargo y por lo tanto, serán responsables directa o indirectamente de la pérdida, daños o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o por otras causas justificadas.

**1.16** - La pérdida, hurto o daño, deberá ser informado por el funcionario responsable, por escrito y en forma inmediata al Departamento de Patrimonio, para dar inicio a lo dispuesto en el punto 1.19 del Manual. De la misma forma se procederá, cuando a través de los controles periódicos que realizan el Departamento de Patrimonio sobre los inventarios de bienes de los organismos y entidades se detectan faltantes. En ambos casos, deberá dejar constancia expresa.

**1.19** - Para establecer la responsabilidad que corresponda a los Jefes de oficinas o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría, por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas, se adelantará una investigación administrativa preliminar por el Departamento de Patrimonio. Con base en los informes de esa dependencia, se elevará informe al Superior para que a través de la autoridad de la entidad se dicte la disposición que autorice abrir el sumario”.

**Teléfonos internos  
(de contacto para asesoramiento y/o servicio)**

Interno: 2713 - Dirección  
Responsable : **C.P. María Teresa Sánchez Méndez**

Interno 2370 - Coordinación  
Responsable : **Lic. Myriam Alas Galeano**

Interno 2590 - 2591 - 2039 - División de Deposito de Bienes  
Responsable : **Sra. Grecia Raquel Boh**

Interno 2684 - Div. Inventario Físico de Bienes  
Responsable : **Sr. Oscar Cardozo Díaz**

Interno 2376 - 2052 - Div. Mantenimiento y Reparación  
Responsable : **Sra. Solvey Castillo Heller**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**“INSTRUCTIVO SOBRE LA RESPONSABILIDAD  
DE LAS DEPENDENCIAS PARA  
EL USO DE LOS BIENES DEL ESTADO”**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Año 2015**