



INFORME N.º 09/2.025

## MEMORANDO



**A : Msc. Amanda B. León A., Presidente  
Crédito Agrícola de Habilitación**

Comité de Auditoría Interna  
Consejo Directivo del CAH

**DE: : Lic. Javier P. Palacios S., Auditor  
Auditoría Interna Institucional**



**REF. : Informe Control Patrimonial CAC Col. Independencia**

**FECHA : 18 de marzo del 2.025**

Nos dirigimos a ustedes, a objeto de remitirles el informe de trabajo sobre control de Bienes Patrimoniales realizados en el **CAC Col. Independencia**, para conocimiento y consideración.

**C.C. GERENCIA GENERAL**

## **INFORME DE VERIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

### **ANTECEDENTES**

En el marco del Plan de Trabajo Anual para el Ejercicio Fiscal 2.025, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 17, Acta N° 33 de fecha 09/10/2.025 y las funciones propias de la Auditoría Interna, se ha procedido a realizar **INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES** en el **CAC Col. Independencia**, y para cuyo efecto fueron designados los Auditores Lic. Nelson Narvaja y el Sr. Adalberto M. Avila B.-

### **OBJETIVOS DE LA VERIFICACIÓN**

El objetivo principal del trabajo constituye en la verificación in situ de los Bienes Patrimoniales, su existencia, la debida codificación y buen manejo de los bienes, para lo cual se deberá tener la certeza de que:

- Los Bienes de Uso contemplados en las Planillas de Responsabilidad Individual del CAC se encuentren en los lugares donde fueron asignados.
- Todos los bienes de la Institución se encuentren debidamente codificados.
- Los movimientos de equipos y/o muebles cuenten con los documentos de transferencias correspondientes, "Movimiento Interno de Bienes de Uso" disponible en la Web del CAH.

### **ALCANCE DE LA VERIFICACIÓN**

- Comprobación física de los bienes patrimoniales que se encuentran en el Centro de Atención al Cliente.
- Utilización efectiva de los formularios establecidos por las reglamentaciones vigentes.

### **MARCO LEGAL**

- Ley 551/75 Orgánica del Crédito Agrícola de Habilitación. (En vigencia hasta el 30/11/2014)
- Ley 5.361/14 Reforma de la Carta Orgánica del Crédito Agrícola de Habilitación. (Vigente a partir 01/12/2014)
- Ley 1.535/99 "De Administración Financiera" Y decreto reglamentario N° 8.127/2000.
- Ley 1.626/00 De la Función Pública.
- Decreto No 20.132/03 "Por la cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto No 39.759/83".

### **DESARROLLO DEL INFORME**

Se observan que los bienes de uso que se encuentran en el CAC están en buen estado de conservación, sin embargo, verificando el registro de los bienes en los formularios emitidos por el sistema informático se encontró algunas cuestiones, a saber: Formularios F.C 10 de Responsabilidad Individual y F.C. 03 - Inventario de Bienes de Uso, proveídos por el Centro de Atención al Cliente y la Unidad de Bienes Patrimoniales, respectivamente, se evidenció que:

- 1- Bienes de Uso que se visualizaron en el CAC, se encuentran asentados en el F. C. 10 de Responsabilidad Individual, pero no en el F.C. 03 Inventario de Bienes de Uso.
- 2- Bienes de Uso que se encuentran registrado en el F.C. 03 Inventario de Bienes de Uso; no así en el F. C. 10 de Responsabilidad Individual.
- 3- Existen bienes de uso a nombre del funcionario Juan M. Flor B., quien fuera trasladado



por Res. GG N° 015 del 01/02/2024 al CAC J. E. Estigarribia.

Conforme a lo señalado, en la verificación realizada se detectó que no hay coincidencia entre los formularios presentados.

**Bienes de uso que se encuentran registrados en el F.C. 10 de Responsabilidad Individual, pero no en el F.C. 03 Inventario de Bienes de Uso:**

1. Calculadora de bolsillo	07302020857.-
2. Notebook Marca HP	07302020957.-
3. Silla con estructura de hierro	07302070106.-
4. Escritorio de Madera Guatambu	07303230123.-
5. Escritorio de Madera de 3 cajones	07303420006.-
6. Armario de Madera Guatambu	07303420053.-
7. Impresora HP	07303860056.-
8. Acond. de aire de ventana Chunlan	07303860060.-
9. Silla de madera Tipo 1	07302070102.-
10. Silla Interlocutor	07303090258.-
11. Escritorio de 3 cajones	07303230070.-
12. Caja Fuerte	07303860001.-
13. Mesita de madera Guatambu	07303860020.-
14. Mesita de madera Guatambu	07303860021.-
15. Gaveta p/ Carpeta Colgante	07302020487.-
16. Escritorio de 6 cajones	07303120057.-
17. Escritorio Metálico con 4 gavetas	07303420062.-
18. Acond. de aire Marca CONFORT STAR	07303860071.-
19. Fichero Metálico	07303860037.-

**Bienes de uso que se encuentran registrados en el F.C. 03 Inventario de Bienes de Uso, pero no en el F.C. 10 de Responsabilidad Individual:**

1. Teclado y Mouse Marca DELL	07303490096.-
2. UPS Marca VCP	07303860082.-
3. Teclado y Mouse Marca DELL	07303860090.-
4. Fichero Metálico de 4 Gavetas	07303510074.-
5. Ventilador de techo Marca WATSON	07303860046.-
6. Silla tipo interlocutorio	07302020356.-

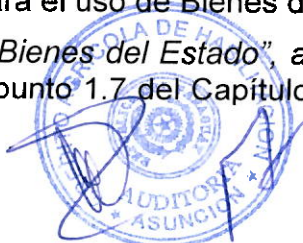
### CONCLUSIONES

a) **Bienes consignados en el Formulario F.C. N° 10:** conforme a las observaciones mencionadas más arriba, se concluye que este formulario no se encuentra actualizado en relación a los bienes que obran en el Formulario F.C. 03 Inventario de Bienes de Uso.

b) Algunos bienes de uso se encuentran a nombre del funcionario Juan M. Flor B., quien fue trasladado por Res. GG N° 015 de fecha 01 de febrero del 2.024 al CAC J. E. Estigarribia, debiendo estar a nombre del funcionario Justiniano Villalba Vázquez.

Al continuación, se detalla el marco regulatorio para el uso de Bienes del Estado:

- “Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado”, aprobado por el Decreto del P.E. N° 20132/03. Lo establecido en el punto 1.7 del Capítulo 1, el punto 3.7 del Capítulo 3 y los puntos 9.1 y 9.2 del Capítulo 9.





1.7 -- *Responsabilidad.* Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de 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. Los funcionarios Superiores al tomar posesión de su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujetos.

3.7 -- Si en la verificación de existencias se encontraren bienes sin registrar, o faltantes, o destruidos, o en mal estado de conservación o cualquier otra irregularidad en la administración de los bienes, el Departamento de Patrimonio o la sustituta elevará informe por escrito al superior a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto por este Manual y se gestione con la autoridad respectiva las medidas necesarias de conformidad a las disposiciones vigentes para el caso. Cumplido dichos requisitos se procederá a realizar los ajustes en el registro patrimonial.

## **RECOMENDACIONES**

### **A NIVEL DE GERENCIA DE FINANZAS/UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**

a) **Unidad de Bienes Patrimoniales:** Arbitrar los medios para actualizar el Formulario F. C. 03 - Inventario de Bienes de Uso, de modo a que este coincida con el Formulario F.C. 10 de Responsabilidad Individual.

b) Actualizar el registro de los bienes de Uso a nombre del funcionario Justiniano Villalba Vázquez.

### **OBSERVACIONES:**

Los documentos que respaldan este informe obran en la Auditoría Interna, para lo que hubiere lugar.

### **ES NUESTRO INFORME**

**Adalberto M. Avila B.**

Auditor

VºBº

**Lic. Javier P. Palacios S.**

Auditor Interno



**Lic. Nelson Narvaja**

Auditor