






| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | Código: MP.PAT.03 |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| <p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la realización de Inventario de Activo Fijo, con periodo anual, o de acuerdo a la necesidad.</p> | | |
| <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planillas de bienes de activo fijo. ✓ Memorándum de elaboración de inventario. | | |
| <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas - Dirección de Patrimonio. | | |
| <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto N° 20.132/03 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. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas. | | |
| <p>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</p> | | |
| INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | | |
| Pasos | Responsables | Procedimientos |
| 1 | Director/a de Patrimonio | Una vez recepcionado el bien en el depósito, solicita al Auxiliar de Patrimonio dar valor y codificar los bienes con rótulos, luego elabora |
| ELABORADO POR: | | APROBADO POR: |
|  | | PAG. 193 |
| R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016 | | |


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | Código: MP.PAT.03 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| | | planilla de Bienes de Activo Fijo. |
| 2 | Director/a de Patrimonio | Prepara la planilla de inventario y junto con el Auxiliar de Patrimonio proceden a la realización del inventario de activo fijo de la Institución en cada una de las dependencias. |
| 3 | Director/a de Patrimonio | Una vez finalizado el inventario, procede junto con el Auxiliar de Patrimonio al cruce de datos con el sistema, luego elabora un informe de inventario de activo fijo realizado, firma y remite al Director/a de Contabilidad. |
| 4 | Director/a de Contabilidad | Recibe el informe de inventario de activo fijo, verifica y remite al Gerente de Administración y Finanzas |
| 5 | Gerente de Administración y Finanzas | Recibe el informe de inventario de activo fijo realizado, verifica y si todo está correcto firma en señal de conformidad y remite al Director/a de Contabilidad. En caso de tener dudas solicita las aclaraciones correspondientes al Director/a de Patrimonio. |
| 6 | Director/a de Contabilidad | Recibe el informe de inventario de activo fijo realizado, verifica, y registra en los asientos contables y remite al Ministerio de Hacienda de la Dirección General de Contabilidad Pública para su |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016 | 194 |

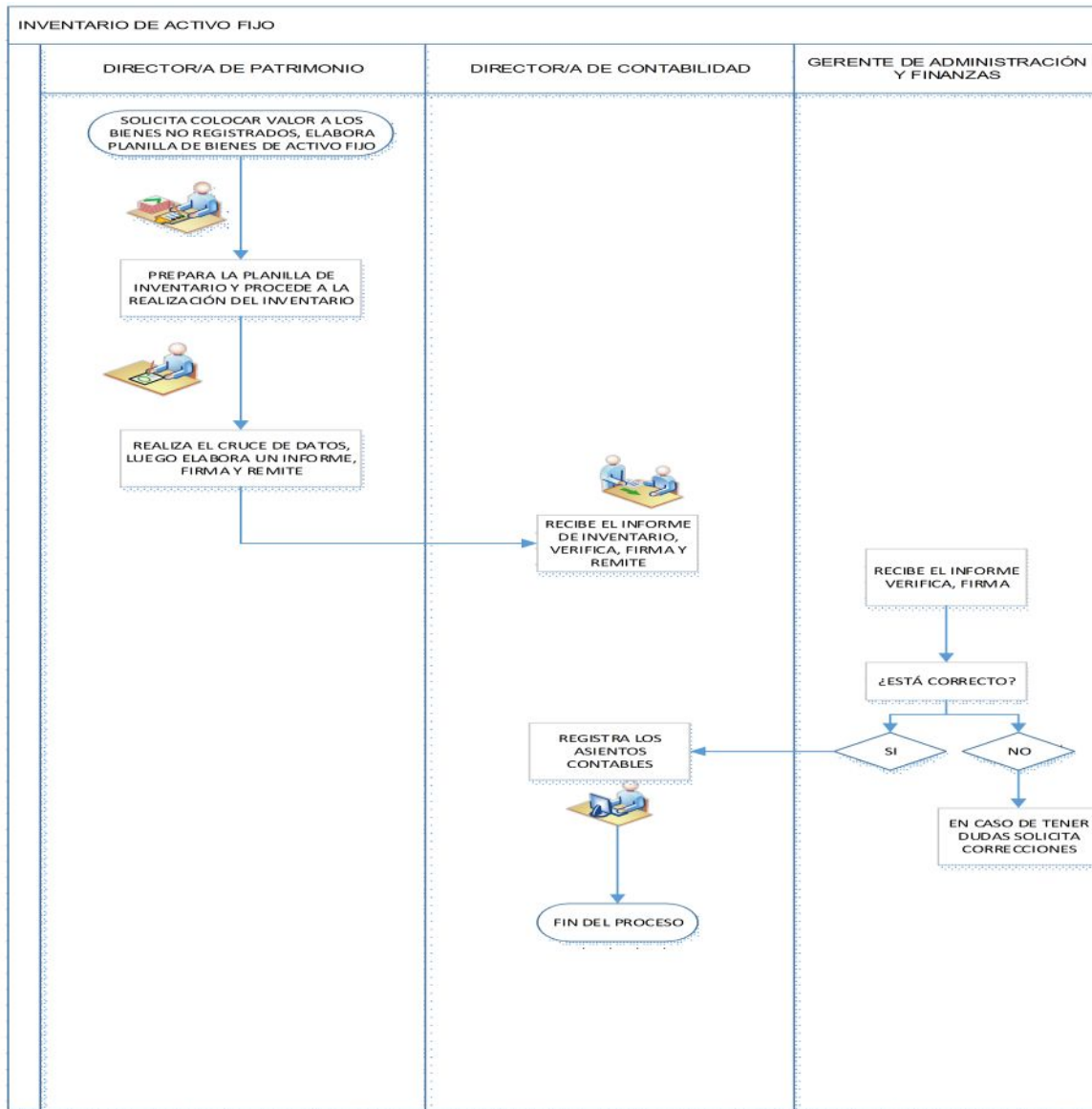
| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | Código: MP.PAT.03 |

| | | |
|------------------------|--|------------------------------|
| | | verificación y conocimiento. |
| Fin del Proceso | | |

| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|---|---|------|
|  | R.P. Nº 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016 | 195 |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO | Código: MP.PAT.03 |

VI. Flujoograma de Procedimiento de Inventario de Activo Fijo.



| | | |
|-----------------------|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
| | R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016 | 196 |

