

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

I. OBJETIVO:

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.

II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

- ✓ Planillas de bienes de activo fijo.
- ✓ Memorándum de elaboración de inventario.

III. SECTORES QUE INTERVIENEN

- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- Dirección de Patrimonio.

IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO

- ✓ 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.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	193

	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

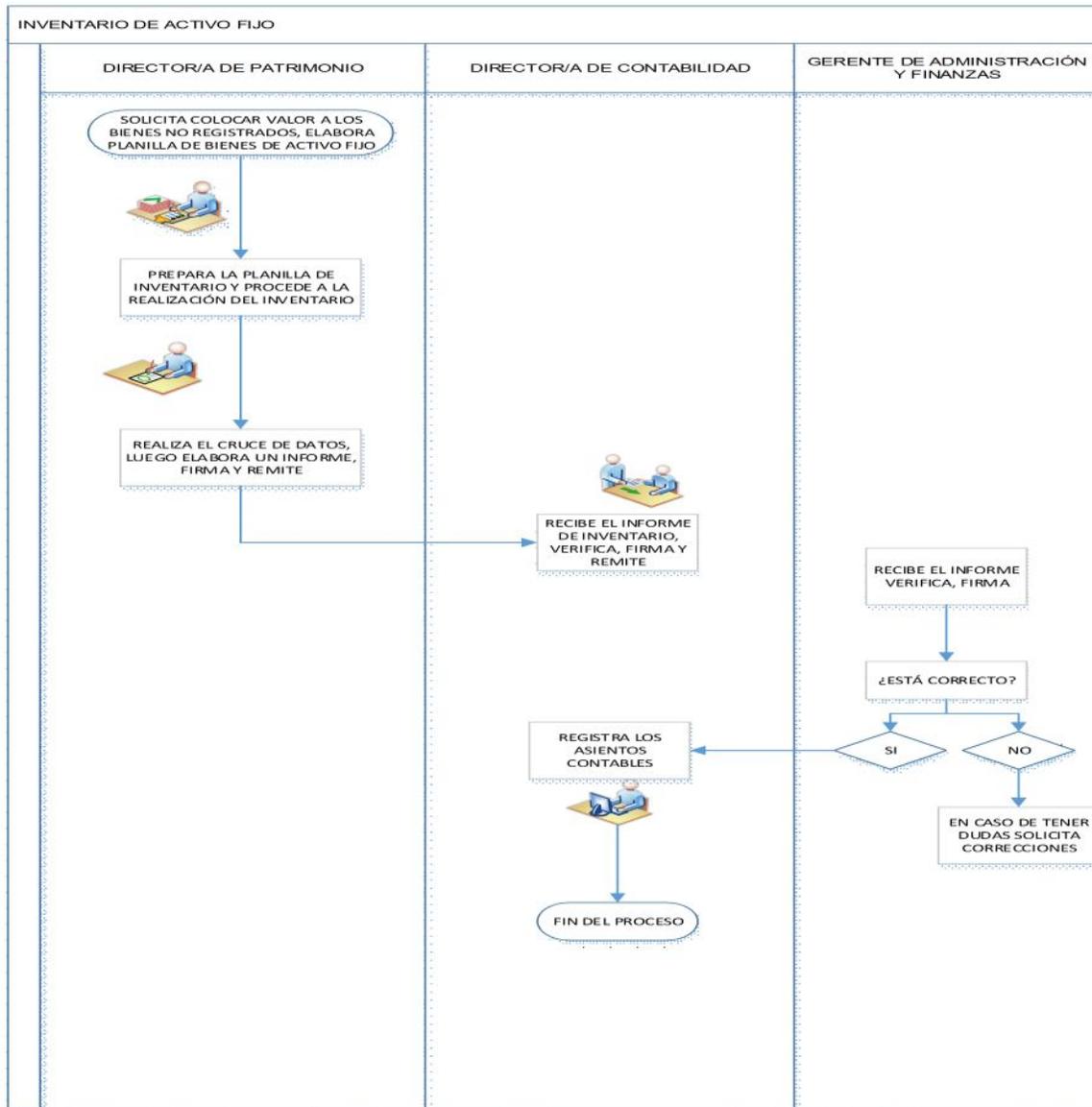
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	Código: MP.PAT.03

		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

