



PRODOC

# Capacitación

REPORTES FC10 – FC04

# Temario

PRODOC

Pre-Requisitos

Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

Desarrollo FC-10

Total  
Parcial

Desarrollo FC-04

Consideraciones Finales

## Pre-Requisitos

Las herramientas que necesitaremos utilizar a la par en el proceso de generación de las planillas FC son las siguientes:

**Acceso al Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales**

**Acceso al Link de Generación de Planillas**

The screenshot displays the PRODOC Dashboard. At the top, a blue header bar contains a menu icon, the word "Dashboard", and user controls including a help icon, a refresh icon, and a user profile for "PAOLO". Below the header, a filter bar shows a date range "Desde - Hasta: 2022-10-09 / 2022-11-05" and a dropdown menu for "Ubicado en ó es Parte de". The main content area features four summary cards: "OTs en Proceso" (0), "OTs en Revisión" (0), "OTs Finalizadas" (0), and "Tareas Pendientes con Atraso" (0). Below these cards are three sections: "Porcentaje de Cumplimiento", "Órdenes de Trabajo", and "Tareas". On the left side, there is a sidebar with the heading "Informes" and a list of reports: "Informe", "Informe FC-04", and "Informe FC-I0".

Dashboard

Desde - Hasta: 2022-10-09 / 2022-11-05

Ubicado en ó es Parte de

OTs en Proceso  
0

OTs en Revisión  
0

OTs Finalizadas  
0

Tareas Pendientes con Atraso  
0

Porcentaje de Cumplimiento

Órdenes de Trabajo

Tareas

### Informes

informes works!

- Informe
- Informe FC-04
- Informe FC-I0

## Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

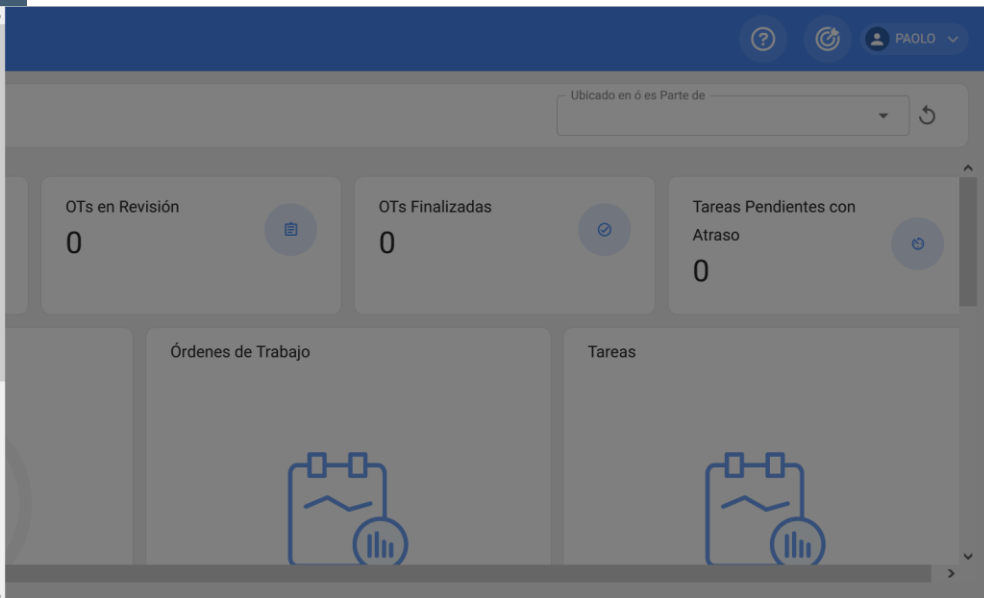
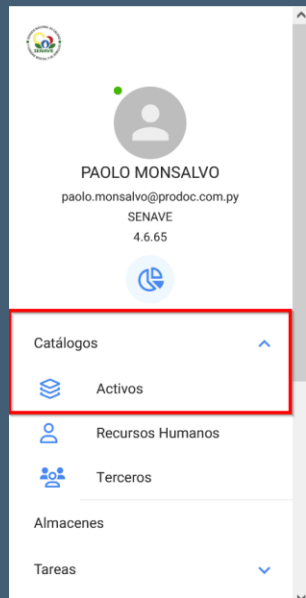
En caso que necesitemos realizar la carga de activos nuevos al Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales se debe realizar de la siguiente manera:

1. Se debe hacer click en el botón



Que se encuentra en la parte superior izquierda del panel principal del Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales.

2. Se desplegará el menú del Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales y se debe desplegar el módulo de CATÁLOGOS y posteriormente entre las opciones, seleccionar el sub-modulo ACTIVOS.

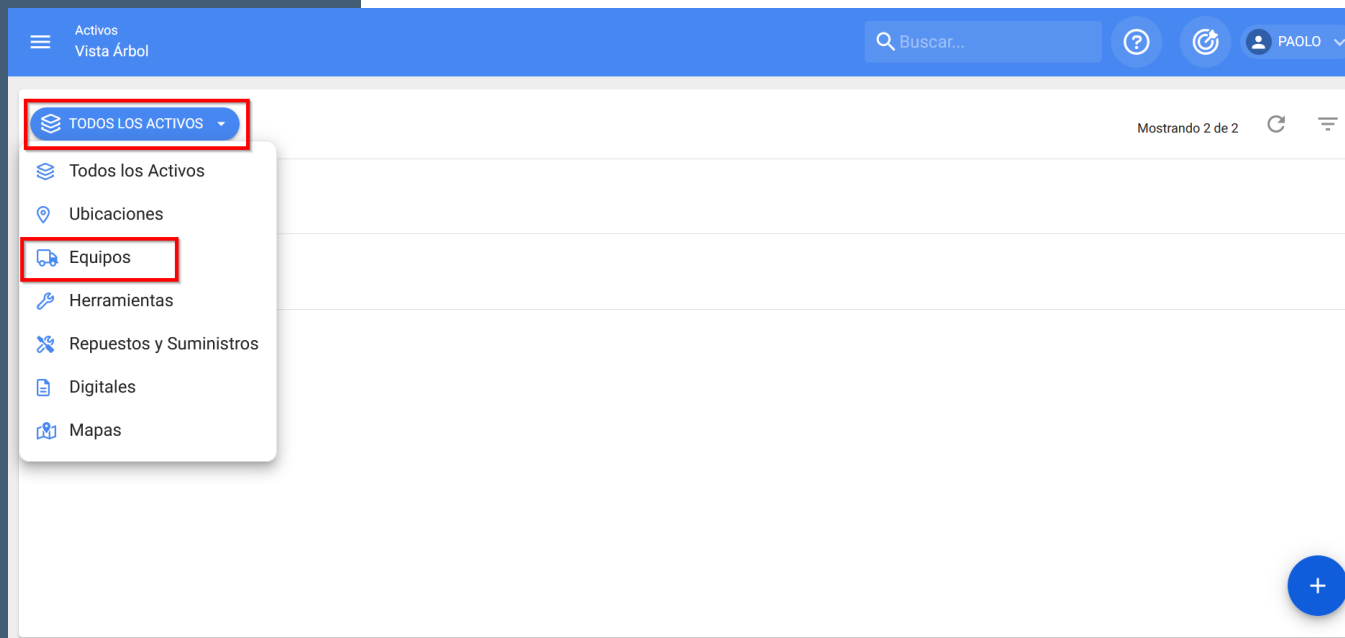


## Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

En caso que necesitemos realizar la carga de activos nuevos a Fractal se debe realizar de la siguiente manera:

3. Una vez desplegada la pantalla de Activos, se debe hacer click en el botón TODOS LOS ACTIVOS.

4. Posteriormente se desplegarán varias opciones entre las cuales debemos elegir EQUIPOS.



## Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

En caso que necesitemos realizar la carga de activos nuevos a Fractal se debe realizar de la siguiente manera:

5. Una vez desplegados todos los bienes cargados al Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales, se debe hacer click en el botón + desplegado en la parte inferior derecha.

Activos

Equipos

Buscar...

PAOLO

EQUIPOS

LISTA

ÁRBOL

Mostrando 50 de 12327

	Habilitado	Fuera de servi...	Descripción	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	Si	No	ACCESORIO IMPRESORA OKY { 8282 }	8282	ACCESORIO IMPRESORA
<input type="checkbox"/>	No	No	ACCESS POINTS { 3285 }	3285	ACCESS POINTS
<input type="checkbox"/>	No	No	ACCESS POINTS { 3306 }	3306	ACCESS POINTS
<input type="checkbox"/>	No	No	ACCESS POINTS { 3310 }	3310	ACCESS POINTS
<input type="checkbox"/>	Si	No	ACOND. AIRE SPLIT 18.000BTU JAM { 14104 }	14104	ACOND. AIRE SPLIT 18.000BTU
<input type="checkbox"/>	Si	No	ACOND. AIRE SPLIT 18.000BTU JAM { 14105 }	14105	ACOND. AIRE SPLIT 18.000BTU

+

## Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

En caso que necesitemos realizar la carga de activos nuevos a Fractal se debe realizar de la siguiente manera:

6. Completar la ficha del activo de la siguiente manera:

- 1. Fotografía.** Se debe fotografiar el nuevo bien en la ubicación que se encuentre y subir a la plataforma.
- 2. Ubicación en ó es Parte de.** Se debe seleccionar la Dirección/Departamento/Dependencia al cual asignar la responsabilidad del mismo.
- 3. Nombre.** Se debe ingresar el nombre con el cual fue declarado en el SICO.

The screenshot shows the 'PRODOC' system interface for adding a new asset. The interface is divided into a sidebar and a main form area.

- Sidebar (Left):**
  - Top: A blue camera icon labeled with a red '1'.
  - Below: A toggle switch labeled 'Habilitado'.
  - Bottom: A red box with a blue information icon and the text 'Datos requeridos' and 'Nombre es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)'.
- Main Form Area (Right):**
  - Top right: A 'GUARDAR' button.
  - Top left: A QR code.
  - Top: A dropdown menu labeled 'Ubicado en ó es Parte de' with a red '2'.
  - Below QR code: A red error message 'Nombre es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)'.
  - Form fields:
    - 'Nombre' (3): A text input field with a red border.
    - 'Código' (4): A text input field.
    - 'Fabricante' (5): A text input field.
    - 'Modelo' (6): A text input field.
    - 'Número de Serial': A text input field.
    - 'Otro 1': A text input field.
    - 'Otro 2': A text input field.
    - 'Código de Barras' (7): A text input field.
    - 'Prioridad': A dropdown menu.

## Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

En caso que necesitemos realizar la carga de activos nuevos a Fracttal se debe realizar de la siguiente manera:

6. Completar la ficha del activo de la siguiente manera:

**4. Código.** Se debe ingresar el código que fue asignado por el SICO.

**5. Fabricante.** Se debe ingresar el fabricante del bien en el caso que haya sido declarado en el SICO.

**6. Modelo.** Se debe ingresar el modelo del bien en el caso que haya sido declarado en el SICO.

**7. Código de Barras.** Se debe ingresar el Código del bien patrimonial.

1

2

3

4

5

6

7

GUARDAR

Ubicado en ó es Parte de

Nombre

Código

Fabricante

Modelo

Número de Serial

Otro 1

Otro 2

Código de Barras

Prioridad

Fuera de servicio: No

Habilitado

Datos requeridos

Nombre es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)

Nombre es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)

Detalles



## Carga Activos Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

En caso que necesitemos realizar la carga de activos nuevos a Fractal se debe realizar de la siguiente manera:

6. Completar la ficha del activo de la siguiente manera:

**8. Fecha de Compra.** Se debe ingresar la fecha de compra declarada en el SICO.

**9. Notas.** Se debe ingresar notas como características o ubicación específica, OPCIONAL.

Proveedor

Fecha de Compra **8**

yyyy-mm-dd

Horas de uso promedio diario 24:00

☐ Visible para todos

Plan de Tareas

QR Público

Solo permite agregar el formato válido de Qr Público ( <https://one.fractal.com/qr/xxx> )

Notas **9**

GUARDAR

Fuera de servicio: No

Habilitado

Datos requeridos

Nombre es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)

Detalles



# PRODOC

6. Completar la ficha del activo en la pestaña FINANCIERO:

**16. Sub Cuenta.** Se debe ingresar los años de vida útil correspondiente al bien asignados en el SICO.

**18. Guardar.** Por último, se debe seleccionar el botón de guardar para actualizar los cambios reflejados.

<

ACCESS POINTS { 3285 }

GUARDAR

Detalles

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud Beta

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Tipo de Depreciación

✓ DEPRECIACIÓN LINEAL

Σ SUMA DE LOS DÍGITOS DE LOS AÑOS

ANUAL

MENSUAL

Depreciación

Fecha de Inicio

2022-11-09

15

Vida útil

1

16

Año(s)

Depreciación Anual

%

Costo de compra

\$ PYG 0

17

Valor de Sustitución

\$ PYG 0

Valor de Salvamento

\$ PYG 0

Depreciación Total Hoy

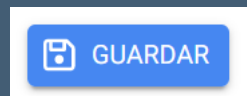
\$ PYG 0.00

Valor en Libro Hoy

\$ PYG 0.00

Fecha de Expiración

2023-11-09



# PRODOC

## Desarrollo FC-10

Para el inicio del desarrollo del Informe FC-10 de Responsabilidad Individual debemos tener claro los siguientes puntos:

1. El informe a desarrollar será Completo (Todos los bienes de la Dirección/Departamento/Dependencia) o será de forma Parcial (de uno o unos cuantos bienes, no la totalidad de esa Dirección/Departamento/Dependencia).
2. Se debe tener claro la responsabilidad de Dirección/Departamento/Dependencia y el Jefe o encargado responsable a quién asignar los bienes.
3. Se debe tener claro la repartición Padre en caso de departamentos y dependencias.

Informe
Informe FC-04
Informe FC-10

Selección de Informe

Total

Parcial

Ha seleccionado Informe total

Ingrese palabra clave de la localización

Filtrar por Localización:

Repartición

- Responsable

ABDON ARCE - SERENO EX OFAT PARAGUARI

Ingrese N° de Comprobante

0

Generar Informe

## Desarrollo FC-10 - Total

Los datos a completar para la generación del FC10 – Total son los siguientes:

**1. Palabra clave Localización.** En este campo se debe ingresar palabras claves o frases de las Direcciones/Departamentos/Dependencias del cual se deben listar los bienes asignados al mismo. Ejemplo: Patrimonio.

**2. Filtrar por Localización.** En este campo se desplegarán las opciones más cercanas o que se ajustan en base a las palabras claves ingresadas en el campo anterior. Se debe seleccionar la Dirección/Departamento/Dependencia que se desea y posteriormente a ello se desplegará un mensaje con la cantidad de bienes relevados en esa ubicación. Ejemplo: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. La manera en qué se despliegan las dependencias derivan completamente de Fractal

Ha seleccionado Informe total

1

Filtrar por Localización:

2

Repartición

3

- Reparticion: Dirección de Operaciones

Dependencia-

4

- Dependencia: PUESTO DE CONTROL-AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI

Responsable

5

Ingrese N° de Comprobante

6

7

## Desarrollo FC-10 - Total

Los datos a completar para la generación del FC10 – Total son los siguientes:

**3. Repartición.** En este campo seleccionable se encuentran listadas todas las Direcciones o Jefaturas de acuerdo al Organigrama oficial de la Institución. Se debe seleccionar la dependencia Padre del cual deriva y depende directamente la ubicación seleccionada. Ejemplo: Dirección de Finanzas, siempre tomando el caso de Patrimonio.

**4. Dependencia.** En este campo seleccionable se desplegarán sólo los Departamentos que derivan de la Repartición anteriormente seleccionada. Se debe seleccionar el Departamento al cual se va a asignar la responsabilidad de los bienes relevados. Ejemplo: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Ha seleccionado Informe total

Ingrese palabra clave de la localización

Filtrar por Localización:

Repartición

- Reparticion: Dirección de Operaciones

Dependencia-

- Dependencia: PUESTO DE CONTROL-AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI

Responsable

ABDON ARCE - SERENO EX OFAT PARAGUARI

Ingrese N° de Comprobante

0

Generar Informe

## Desarrollo FC-10 - Total

Los datos a completar para la generación del FC10 – Total son los siguientes:

**5. Responsable.** En este campo seleccionable se listan todos los funcionarios del SENAVE. Se debe seleccionar el responsable que firmará la planilla de Responsabilidad Individual que se generará. Verificar siempre si el cargo se encuentra actualizado.

**6. Número de Comprobante.** En este campo se debe ingresar el número de comprobante siguiendo el listado de generaciones de Informes.

**7. Generar Informe.** Botón que genera el informe FC10 Completo en formato PDF listo para su impresión y firma del responsable correspondiente.

Ha seleccionado Informe total

1

2

3

4

5

6

Generar Informe

7

## Desarrollo FC-10 - Total

Los datos a completar para la generación del FC10 – Total son los siguientes:

**5. Responsable.** En este campo seleccionable se listan todos los funcionarios del SENAVE. Se debe seleccionar el responsable que firmará la planilla de Responsabilidad Individual que se generará. Verificar siempre si el cargo se encuentra actualizado.

**6. Número de Comprobante.** En este campo se debe ingresar el número de comprobante siguiendo el listado de generaciones de Informes.

**7. Generar Informe.** Botón que genera el informe FC10 Completo en formato PDF listo para su impresión y firma del responsable correspondiente.

Ha seleccionado Informe total

Ingrese palabra clave de la localización

Filtrar por Localización:

Repartición

- Reparticion: Dirección de Operaciones

Dependencia-

- Dependencia: PUESTO DE CONTROL-AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI

Responsable

ABDON ARCE - SERENO EX OFAT PARAGUARI

Ingrese N° de Comprobante

0

Generar Informe



## Desarrollo FC-10 - Parcial

Los datos a completar para la generación del FC10 – Parcial son los siguientes:

- 1. Rótulo.** Se debe ingresar el código patrimonial a buscar en el Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales.
- 2. Buscar.** Al dar click, se busca el bien patrimonial en el Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales y despliega la información de su descripción.
- 3. Agregar.** Una vez confirmado que el bien buscado es el correcto, entonces se debe dar click al botón agregar para replicar en el informe y buscar otro bien en caso sea necesario.

Total

Parcial

Ha seleccionado Informe Parcial

Ingrese el rótulo

1

Buscar

2

Agregar

3

Repartición

4

- Reparticion: Dirección de Finanzas

Dependencia-

5

- Dependencia: PUESTO DE CONTROL-AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI

Responsable

6

Ingrese N° de Comprobante

7

Generar Informe

8

## Desarrollo FC-10 - Parcial

Los datos a completar para la generación del FC10 – Parcial son los siguientes:

**4. Repartición.** En este campo seleccionable se encuentran listadas todas las Direcciones o Jefaturas de acuerdo al Organigrama oficial de la Institución. Se debe seleccionar la dependencia Padre del cual deriva y depende directamente la ubicación seleccionada. Ejemplo: Dirección de Finanzas, siempre tomando el caso de Patrimonio.

**5. Dependencia.** En este campo seleccionable se desplegarán sólo los Departamentos que derivan de la Repartición anteriormente seleccionada. Se debe seleccionar el Departamento al cual se va a asignar la responsabilidad de los bienes relevados. Ejemplo: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Total

Parcial

Ha seleccionado Informe Parcial

Ingrese el rótulo

1

Buscar

2

Agregar

3

Repartición

4

- Reparticion: Dirección de Finanzas

Dependencia-

5

- Dependencia: PUESTO DE CONTROL-AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI

Responsable

6

Ingrese N° de Comprobante

7

Generar Informe

8

## Desarrollo FC-10 - Parcial

Los datos a completar para la generación del FC10 – Parcial son los siguientes:

**6. Responsable.** En este campo seleccionable se listan todos los funcionarios del SENAVE. Se debe seleccionar el responsable que firmará la planilla de Responsabilidad Individual que se generará. Verificar siempre si el cargo se encuentra actualizado.

**7. Número de Comprobante.** En este campo se debe ingresar el número de comprobante siguiendo el listado de generaciones de Informes.

**8. Generar Informe.** Botón que genera el informe FC10 Completo en formato PDF listo para su impresión y firma del responsable correspondiente.

Total

Parcial

Ha seleccionado Informe Parcial

Ingrese el rótulo

1

Buscar

2

Agregar

3

Repartición

4

- Repartición: Dirección de Finanzas

Dependencia-

5

- Dependencia: PUESTO DE CONTROL-AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI

Responsable

6

Ingrese N° de Comprobante

7

Generar Informe

8

## Desarrollo FC-04

Los datos a completar para la generación del FC04 – Movimiento de Bienes de Uso, son los siguientes:

**1. Rótulo.** Se debe ingresar el código patrimonial a buscar en el Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales.

**2. Buscar.** Al dar click, se busca el bien patrimonial en el Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales y despliega la información de su descripción.

**3. Número de Comprobante.** Se debe ingresar el número del comprobante que avale el alta del bien a la Institución sea este Factura, Acta de Donación, Acta de Recepción o Nota.

**4. Tipo de Documento.** Se debe seleccionar el tipo de documento con el cual se comprueba el alta del bien patrimonial a la Institución, sea este Factura, Acta de Donación, Acta de Recepción o Nota.

### Informes

Informe

Informe FC-04

Informe FC-10

Complete los Datos

Ingrese el rótulo

codigo

1

Buscar

2

Ingrese N° de Comprobante

Comprobante

3

Seleccione el tipo de documento:

4

Agregar

5

Items agregados

Seleccione Origen o Movimiento

☐ ALTA
 ☐ BAJA
 ☐ COMPRA
 ☐ DONACIONES
 ☐ TRANSPASO
 ☐ REPARACION MAYOR

6

## Desarrollo FC-04

Los datos a completar para la generación del FC04 – Movimiento de Bienes de Uso, son los siguientes:

**5. Agregar.** Una vez confirmado que el bien buscado es el correcto, entonces se debe dar click al botón agregar para replicar en el informe y buscar otro bien en caso sea necesario.

**6. Origen o Movimiento.** Se debe seleccionar el motivo del origen o movimiento de los bienes patrimoniales.

### Informes

Informe

Informe FC-04

Informe FC-10

#### Complete los Datos

Ingrese el rótulo

codigo

1

Buscar

2

Ingrese N° de Comprobante

Comprobante

3

Seleccione el tipo de documento:

4

Agregar

Items agregados

5

Seleccione Origen o Movimiento

☐ ALTA

☐ BAJA

☐ COMPRA

☐ DONACIONES

☐ TRANSPASO

☐ REPARACION MAYOR

6

## Desarrollo FC-04

Los datos a completar para la generación del FC04 – Movimiento de Bienes de Uso, son los siguientes:

**7. Repartición.** En este campo seleccionable se encuentran listadas todas las Direcciones o Jefaturas de acuerdo al Organigrama oficial de la Institución. Se debe seleccionar la dependencia Padre del cual deriva y depende directamente la ubicación seleccionada. Ejemplo: Dirección de Finanzas, siempre tomando el caso de Patrimonio.

**8. Dependencia.** En este campo seleccionable se desplegarán sólo los Departamentos que derivan de la Repartición anteriormente seleccionada. Se debe seleccionar el Departamento al cual se va a asignar la responsabilidad de los bienes relevados. Ejemplo: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

### Dependencia

Repartición

7

- Reparticion: Dirección de Gestión de Personas

Dependencia

8

- Dependencia: DEPARTAMENTO TECNICO Y CAPACITACION

Responsable

9

Ingrese alguna observación

10

Ingrese N° de Informe

11

Generar Informe

12

## Desarrollo FC-04

Los datos a completar para la generación del FC04 – Movimiento de Bienes de Uso, son los siguientes:

**9. Responsable.** En este campo seleccionable se listan todos los funcionarios del SENAVE. Se debe seleccionar el responsable que firmará la planilla de Responsabilidad Individual que se generará. Verificar siempre si el cargo se encuentra actualizado.

**10. Observación.** Se debe ingresar el texto describiendo al Proveedor en caso de compra del bien patrimonial.

**11. Número de Informe.** En este campo se debe ingresar el número de comprobante siguiendo el listado de generaciones de Informes.

**12. Generar Informe.** Botón que genera el informe FC10 Completo en formato PDF listo para su impresión y firma del responsable correspondiente.

### Dependencia

Repartición

- Reparticion: Dirección de Gestión de Personas

Dependencia

- Dependencia: DEPARTAMENTO TECNICO Y CAPACITACION

Responsable

Ingrese alguna observación

Ingrese N° de Informe

Generar Informe

## Consideraciones Finales

### ● **Generación de Número de Informes – FC10/FC04**

De momento, la generación del número de informes se encuentra configurado de forma manual. Por ello les compartiremos un archivo donde tendrán que seguir la correlatividad de los informes generados hasta que próximamente se generen de forma automática.

95	94 DGT	Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas	Despacho
96	95 DGT	Dirección de Operaciones	Puesto de Control - Mariscal Estigarribia
97	96 DGT	Protección Vegetal	Departamento de Cuarentena Vegetal
98	97 DGT	Protección Vegetal	Despacho
99	98 DGT	Oficinas Regionales	Oficina Regional Chaco Central - Pioneros
100	99 DGT	Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas	Departamento de Evaluación y Mitigación de Riesgo de los Plaguicidas
101	100 DGT	Dirección de Operaciones	OPI-CDE (Bien Individual)
102	101 DGT	DICAO	Despacho (Bien Individual)
103	102 DGT	Oficinas Regionales	Puesto de Control - Santa Helena (Bien Individual)
104	103 DGT	Oficinas Regionales	Oficina Regional Caaguazú (Bien Individual)
105	104 DGT	Oficinas Regionales	Puesto de Control - CDE (Derlis Cardozo)
106	105 DGT	Dirección de Operaciones	Puesto de Control - ALGESA (Javier Villalba)
107	106 PRES	DTIC	Dpto Soporte Técnico - Dino Aguilera (Bien Individual)
108	107 DGT	Oficinas Regionales	Oficina Regional - San Pedro
109	108 DGT	Dirección de Operaciones	Puesto de Control - Cruce 6000
110	109 DGT	Dirección de Laboratorios	Departamento de Laboratorio Químico (Bien Individual)
111	110 DGAJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Despacho
112	111 DGAJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Departamento de Sumario Administrativo
113	112 DGT	Dirección de Operaciones	Puesto de Control - Puerto Villeta (Bien Individual)
114	113 DGT	DICAO	Despacho



## Consideraciones Finales

### Verificación de datos en Informes

Una vez generados los informes se debe revisar que los campos Fecha de adquisición, Valor Unitario, Valor Total y Estado de Conservación se encuentren debidamente cargados.

CUENTA	SUB CUENTA	ANALITICO 1	ANALITICO 2	ROTULADO	DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fecha de Adqui. o Incorp.	Estado de conservac.
26111	03	02	00	18-1-13-1145	Equipos de comunicación equipos e instalaciones telefonicas Aparatos Telefonicos ----- TELEFONO DIGITAL ALCATEL 4019 { 4404 }	1	800.000	800.000	09-12-2010	
26112	05	99	00	18-6-3-1614	Muebles y enseres otros muebles y enseres Otros Mobiliarios y Enseres de Oficina ----- DISPENSER DE PLASTICO NOBRE { 11313 }	1	52.273	52.273	20-09-2019	B.
26114	07	02	00	18-11-2-55	Herramientas y aparatos y equipos aparato de seguridad y control Extintores ----- EXTINTORES { 12699 }	1	0	0		B.
26112	01	05	99	18-12-2-5	Muebles y enseres mobiliarios y enseres de oficina Aires Acondicionados otros tipos de aire acondicionados ACONDICIONADOR DE AIRE KONER { 1217 }	1	0	0		M.



PRODOC

Muchas gracias!