

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO	Código: MP.AF.09

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Compra por Fondo Fijo desde la solicitud de caja chica hasta la entrega del comprobante para el desembolso.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum. ✓ Comprobantes de gastos ✓ Formulario de compras por Fondo Fijo 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerentes y Directores de áreas ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Tesorería 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera. ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016. ✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF. ✓ Decreto N° 20.132/03 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. ✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado. 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	73


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO	Código: MP.AF.09


- ✓ Resolución N° 054/16 Por el cual se aprueba y se habilita fondo fijo o caja chica para adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el fondo fijo o caja chica para el ejercicio fiscal 2016.
- ✓ 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:


COMPRAS POR FONDO FIJO

Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerente y/o Director/a de área	Solicita el uso de caja chica para realizar compras necesarias de acuerdo al Presupuesto Anual.
2	Gerente y/o Director/a de área	Prepara un Memorándum para la compra a realizar, e indica el monto de la compra, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.
3	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el Memorándum de solicitud de compra, aprueba y firma en señal de conformidad. Remite al Gerente y/o Director/a de área solicitante.
4	Gerente y/o Director/a de área	Recibe el Memorándum de solicitud de compra aprobada y remite al Director/a de Tesorería.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	74

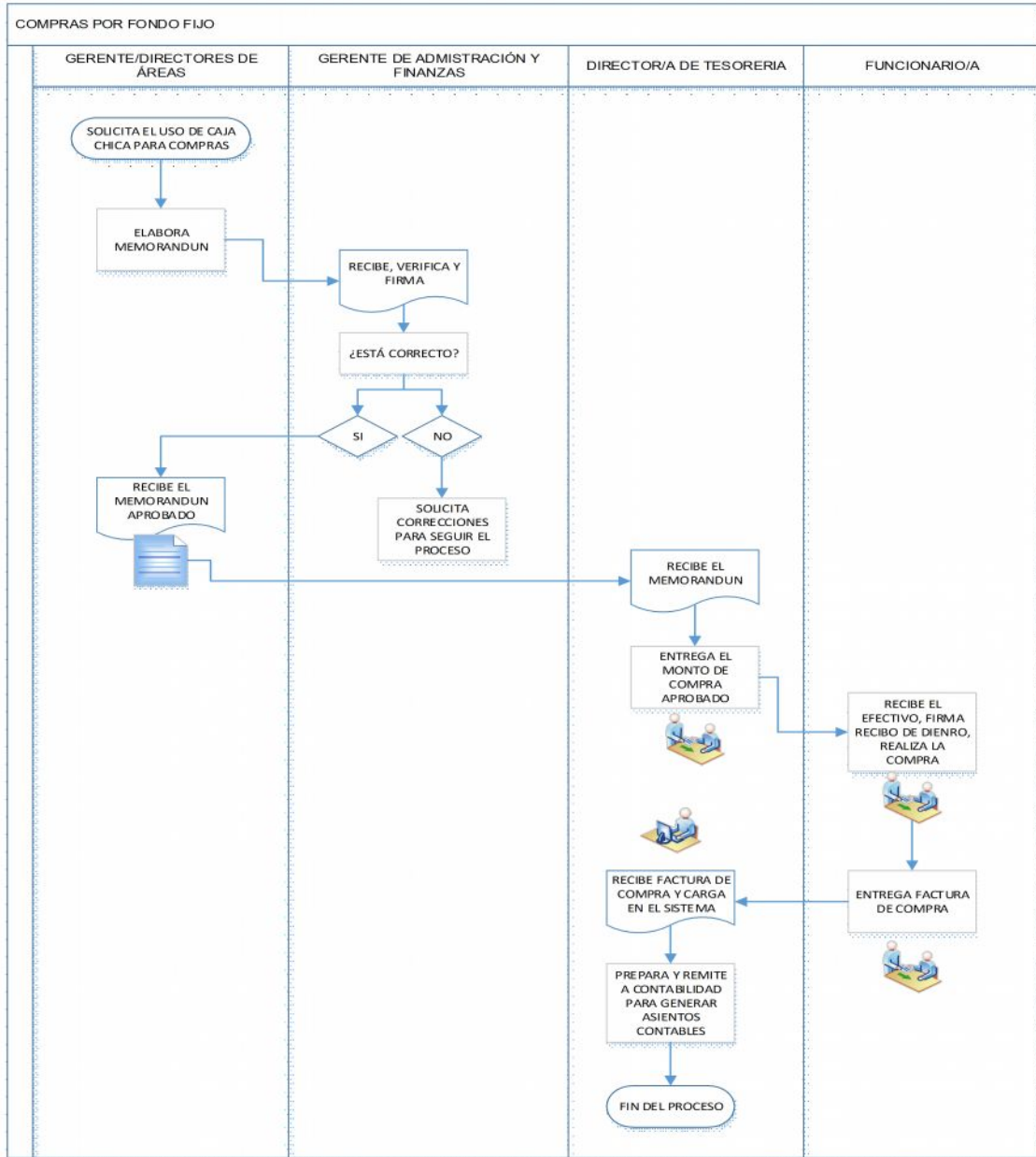
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO	Código: MP.AF.09

5	Director/a de Tesorería	Recepciona el Memorándum de solicitud de compra, y entrega el monto de compra aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, al funcionario responsable y asignado por el Gerente y/o Director/a de área.
6	Funcionario/a asignado/a	Recibe el efectivo, firma un recibo de dinero y realiza la compra, solicita factura legal a nombre de la Institución al momento de la compra.
7	Funcionario/a asignado/a	Una vez realizado la compra entrega la factura de compra al Director/a de Tesorería.
8	Director/a de Tesorería	Recibe y verifica la factura de compra y carga en el sistema. Mensualmente remite al Director de Contabilidad los comprobantes de gastos para generar los asientos contables correspondientes.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	75

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO	Código: MP.AF.09

VI. Flujoograma de Procedimiento de Compras por Fondo Fijo



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. Nº 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	76

