

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO</b>	<b>Código: MP.AF.09</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></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><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorándum.</li> <li>✓ Comprobantes de gastos</li> <li>✓ Formulario de compras por Fondo Fijo</li> </ul>		
<p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerentes y Directores de áreas</li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Tesorería</li> </ul>		
<p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.</li> <li>✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	72

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO</b>	<b>Código: MP.AF.09</b>

- ✓ 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.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	73

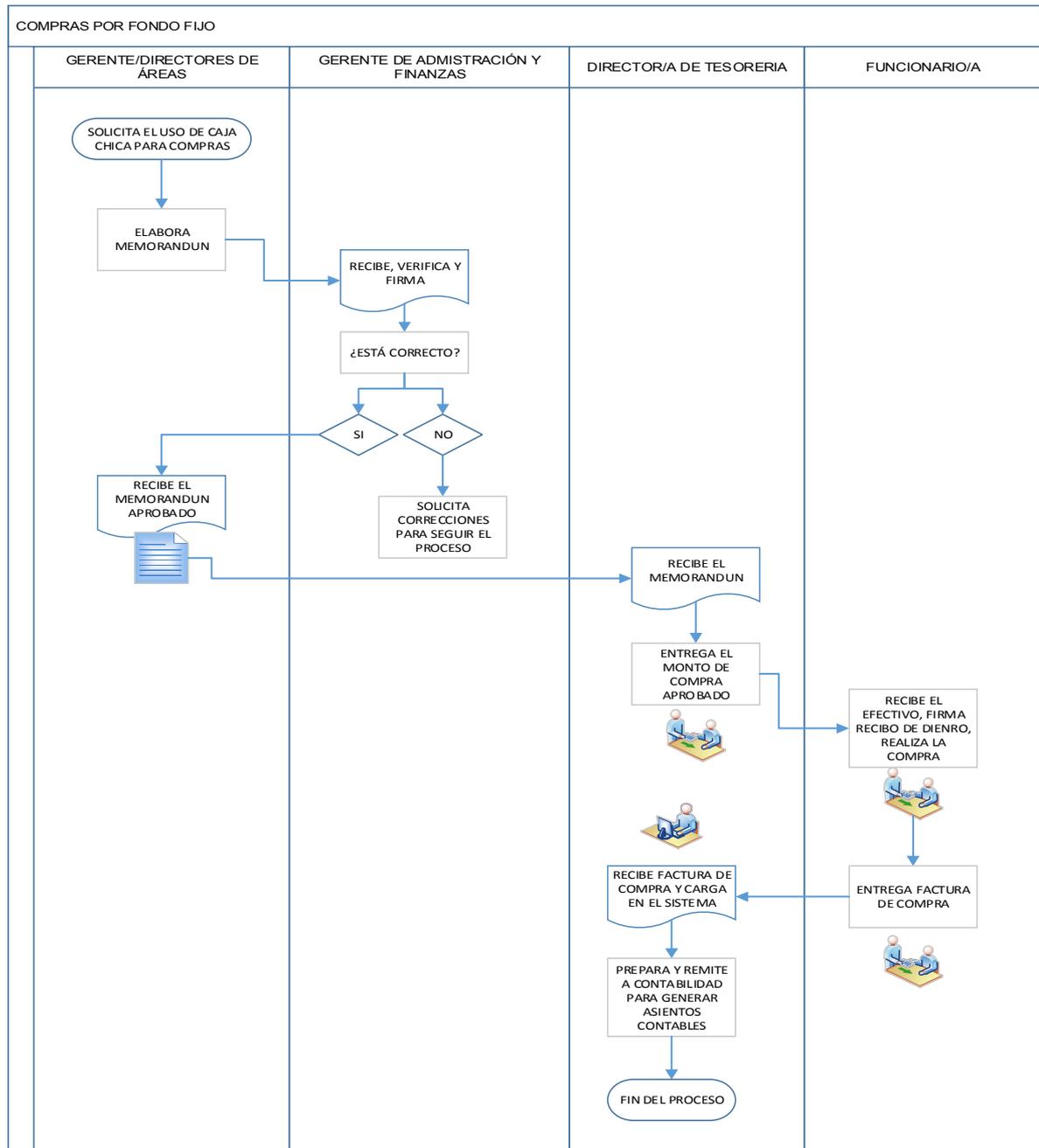
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO</b>	<b>Código: MP.AF.09</b>

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.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	74

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: COMPRAS POR FONDO FIJO</b>	<b>Código: MP.AF.09</b>

## VI. Flujograma de Procedimiento de Compras por Fondo Fijo



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	75

