

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RENDICIÓN DE FONDO FIJO | Código: MP.AF.10 |

| | | |
|--|--|-------------|
| <p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Rendición de Fondo Fijo desde la entrega de todos los comprobantes de gastos, hasta la elaboración del informe, aprobación y reembolso final.</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"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Presupuestos – Dirección de Tesorería – Dirección de Contabilidad | | |
| <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° 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. ✓ 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 | | |
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | <p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 76 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RENDICIÓN DE FONDO FIJO | Código: MP.AF.10 |

| |
|--|
| <p>como organismos operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución N° 507/14 Se reglamenta y fija montos de viáticos y movilidad a ser otorgados al personal del INDERT, para traslados dentro del territorio nacional, y se fijan nuevos procedimientos de asignación de viáticos a cuenta del recurrente. ✓ 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. <p>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</p> |
|--|

| RENDICIÓN DE FONDO FIJO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| Pasos | Responsable | Procedimiento |
| 1 | Funcionario/a asignado/a | Una vez realizado la compra entrega la factura de compra al Director/a de Tesorería. |
| 2 | Director/a de Tesorería | Recibe y verifica la factura de compra y carga en el sistema. |
| 3 | Director/a de Tesorería | Una vez utilizado el 80% del monto total fijado para Fondo Fijo, prepara un informe de todos los gastos realizados y adjunta los comprobantes de gastos propiamente dicha, además prepara un memo |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 77 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: RENDICIÓN DE FONDO FIJO | Código: MP.AF.10 |

| | | |
|------------------------|--------------------------------------|---|
| | | solicitando el reembolso del Fondo Fijo, firma y remite al Director/a de Presupuestos. |
| 4 | Director/a de Presupuestos | Recibe el informe y nota de solicitud de reembolso, junto con los comprobantes de gastos, verifica la disponibilidad de caja, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas. |
| 5 | Gerente de Administración y Finanzas | Recibe el informe junto con el memorándum de solicitud de reembolso, verifica y aprueba el reembolso para Fondo Fijo, remite al Director/a de Contabilidad |
| 6 | Director/a de Contabilidad | Recibe el informe aprobado genera los asientos contables y remite al Director/a de Tesorería. |
| 7 | Director/a de Tesorería | Recibe el informe aprobado y prepara el cheque para el reembolso del Fondo Fijo. |
| Fin del Proceso | | |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 78 |



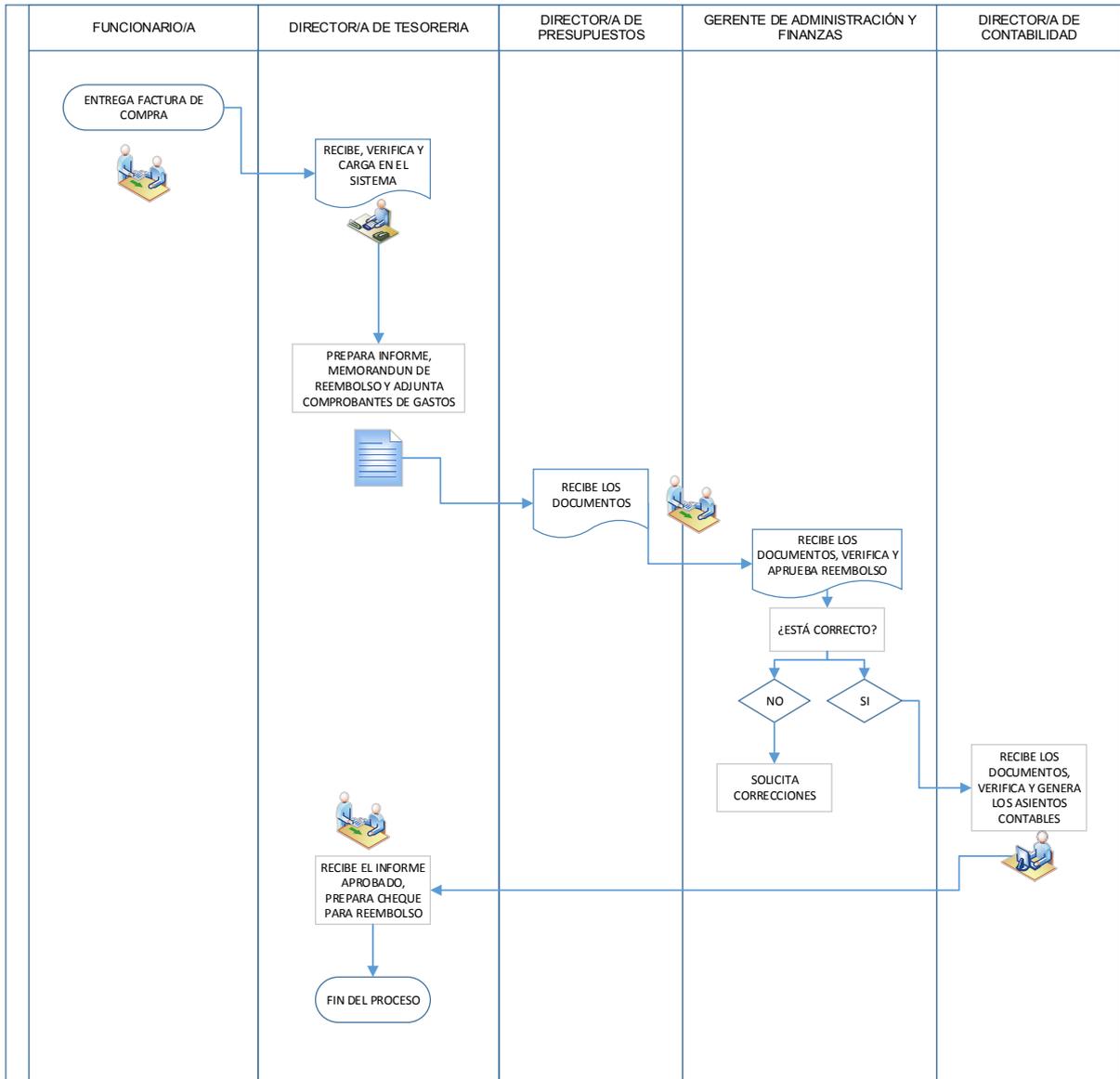
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: RENDICIÓN DE FONDO FIJO

Código:

MP.AF.10

VI. Flujograma de Procedimiento de Rendición de Fondo Fijo



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 109/2016

Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

79

