

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

I. OBJETIVO:		
<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>		
II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum. ✓ Comprobantes de gastos ✓ Formulario de compras por Fondo Fijo 		
III. SECTORES QUE INTERVIENEN		
<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 		
IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:		
<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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	77

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

- como organismos operativos.
- ✓ 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.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	78

	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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	79

