

**RESOLUCIÓN N° 105 /2.021.-**

**“POR LA CUAL SE DISPONE LA INCLUSIÓN, COMO ANEXO DE LA RESOLUCIÓN IPTA N° 77/2021, DEL “PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO PARA PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS”.**

Asunción, 9<sup>o</sup> de Febrero de 2.021.-

**VISTO:**

El Memorando DGAF N° 15/2021, de fecha 22 de febrero de 2021, a través del cual la Dirección General de Administración y Finanzas, solicita la inclusión como anexo, del presente PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO PARA PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS INVOCADOS EN LA RESOLUCIÓN IPTA N° 77/2021, “POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2021”, conforme a los formularios adjuntos que constan de 05 (cinco) páginas, y;

**CONSIDERANDO:**

*Que*, la Ley N° 3.788/2010, “QUE CREA EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”, faculta al Titular de la Institución, a promulgar Resoluciones en el ámbito de su competencia.

**POR TANTO:** En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

**EL PRESIDENTE**

**DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-**

**DISPONER**, la inclusión, como anexo de la Resolución N° 77/2021, “POR LA CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDO FIJO DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2021”, del “PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO PARA PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS”, cuyo texto de 05 (cinco) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-**

**COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sría. Gral.



Ing. Agr. **EDGAR A. ESTECHE A.**  
Presidente

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION Y REPOSICION DE FONDOS PARA PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVES DE FONDO FIJO Y/O CAJA CHICA EJERCICIO 2021**

**SECTORES INVOLUCRADOS**

- Dirección Administrativa.
- Responsable del sector solicitante
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Coordinación Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuesto
- Responsable de Fondo Fijo
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Interno
- Dirección de Auditoría Interna

**TRÁMITES PARA EL PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

SECTORES INVOLUCRADOS-PROCEDIMIENTOS	RESPALDOS	OBSERVACIÓN
<p><b>1-RESPONSABLE DEL SECTOR SOLICITANTE:</b> Remite su pedido para compra a través de Fondo Fijo y/o Caja Chica a la Dirección General de Administración y Finanzas, utilizando el Formulario N° 1. Previo llenado y rubrica del mismo en el Ítem que corresponda.</p>	<p>Formulario N° 1, En los casos de reposición deberá remitirse vía correo institucional</p>	<p>En los casos de solicitud de reposición de fondos para pagos de bienes y/o servicios a través de Fondo Fijo o Caja Chica, en carácter de urgencia o excepción, necesariamente se deberá remitir por correo institucional a (<a href="mailto:coordinaciondgaf@ipta.gov.py">coordinaciondgaf@ipta.gov.py</a>), por lo menos 24 hs. antes de la compra, previa a la compra, para la autorización de la DGAF, caso contrario la solicitud será rechazada</p>
<p><b>2-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:</b> Recepciona el pedido y remite a la Dirección Administrativa para su verificación con stock de almacenes o tenencia de contrato con alguna empresa para la provisión del bien o del servicio. De no contar con Stock y/o contrato, o en caso que las solicitudes justifiquen fehacientemente la urgencia y necesidad de la compra, la Dirección Administrativa solicita a la DGAF su V°B° en el Formulario, a través de un Memorándum que se adjunta al Formulario, para proseguir con el proceso de pago de lo solicitado a través de Fondo Fijo.</p>	<p>Providencia/ Memorándum</p>	<p>La Dirección Administrativa, informará solo sobre disponibilidad de stock en almacenes y de la existencia de contratos p/Adquisición de rubros afectados a la Ley 2051/03.</p>
<p><b>3-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</b> Recepciona, autoriza con la firma del V°B° en el Formulario N°1 y remite el expediente a la Dirección Financiera para su proceso de pago.</p>	<p>Formulario N°1</p>	

**Visión:** ser una institución líder en investigación e innovación tecnológica de la producción agraria sostenible que contribuya al bienestar de la población.

**Misión:** Generar conocimientos e innovaciones tecnológicas, procesos y formas de producción, sostenible y competitiva para el sector agrario, con inclusión social y gestión de talento humano

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. **Telefax:** +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte 1° Carlos Rocholl – Edificio Kuarahy Center

[www.ipta.gov.py](http://www.ipta.gov.py) - Email: [presidencia@ipta.gov.py](mailto:presidencia@ipta.gov.py)



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION Y REPOSICION DE FONDOS PARA PAGOS  
DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVES DE FONDO FIJO Y/O CAJA CHICA  
EJERCICIO 2021**

<p><b>4-DIRECCION FINANCIERA:</b> Recepciona el Expediente, toma conocimiento del mismo y remite al Dpto. de Tesorería para su proceso de pago, a través de una providencia.</p>	<p>-Providencia.</p>	
<p><b>5-DPTO. DE TESORERIA - ENCARGADO/A DE FONDO FIJO</b> Recepciona el expediente, verifica y expide un Recibo de Dinero por la entrega del efectivo, que será retirado de la Direccion General de Administración y Finanzas, con cargo a rendir cuenta, al funcionario que solicitó la adquisición del bien y/o servicio. Se completa los datos del Formulario N° 1 y se procede a la rúbrica del mismo en los ítems correspondientes.</p>	<p>Recibo de dinero. Formulario N° 1</p>	
<p><b>6-RESPONSABLE DEL SECTOR SOLICITANTE:</b> Recibe el efectivo, firma el recibo de dinero, adquiere el bien y hace entrega de la factura legal al Encargado/a de Fondo Fijo, en un plazo máximo de 24 horas.</p>	<p>Recibo de dinero y Factura</p>	
<p><b>7- ENCARGADO/A DE FONDO FIJO.</b> Recepciona la factura o comprobante legal del bien adquirido y anula el recibo de dinero. Se completa el Formulario N° 1 con el número de la factura. Remite al Dpto. de Presupuesto para la Imputación Presupuestaria por providencia.</p>	<p>Recibo de Dinero</p>	
<p><b>8-DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:</b> Recepciona el expediente, realiza la imputación presupuestaria y remite al Dpto. de Control Interno.</p>	<p>Planilla de Imputación Presupuestaria.</p>	
<p><b>9-CONTROL INTERNO:</b> Recepciona y verifica el expediente; si no tiene observaciones remite al Dpto. de Contabilidad para su registro contable; caso contrario, devuelve el Expediente a origen para su corrección.</p>	<p>Planilla de Verificación de Control Interno.</p>	
<p><b>10-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:</b> Recepciona el expediente completo, verifica y registra la obligación y el egreso en el SICO. Luego, se remite el expediente al Dpto. de Tesorería- Encargado/a de Fondo Fijo.</p>	<p>Registro de Obligación y Egreso en el SICO y en el</p>	
<p><b>11-ENCARGADO/A DE FONDO FIJO</b> Recepciona el expediente, elabora la Planilla de Rendición Gastos de Caja Chica (Anexo B-07-01) y registra en la misma los gastos pagados, en la medida que se vayan efectuando. Una vez que se haya ejecutado el 80 % de los fondos destinados a Fondo Fijo, se completa la planilla con las</p>	<p>ANEXO (B-07-01) "Planilla de Gastos de Caja Chica".</p>	

**Visión:** ser una institución líder en investigación e innovación tecnológica de la producción agraria sostenible que contribuya al bienestar de la población.  
**Misión:** Generar conocimientos e innovaciones tecnológicas, procesos y formas de producción, sostenible y competitiva para el sector agrario, con inclusión social y gestión de talento humano

David Gómez

Encargado de Despacho - Srta. Graciela

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. **Telefax:** +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte 1° Carlos Rocholl – Edificio Kuarahy Center

[www.ipta.gov.py](http://www.ipta.gov.py) - Email: [presidencia@ipta.gov.py](mailto:presidencia@ipta.gov.py)



**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION Y REPOSICION DE FONDOS PARA PAGOS DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVES DE FONDO FIJO Y/O CAJA CHICA EJERCICIO 2021**

<i>firmas de los responsables.</i>		
<p><b>12-DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA:</b> Recepciona la Planilla de Gastos de Caja Chica con los documentos respaldatorios, para su verificación. Si el expediente no tiene observaciones, elabora el Informe Y/O Dictamen correspondiente, y anexa al expediente para su devolución al Dpto. de Tesorería, a fin de realizar los trámites para la Reposición de los fondos; caso contrario, se devuelve el expediente para el ajuste o corrección que corresponda.</p>	<p>Dictamen y/o Informe Final.</p>	
<p><b>13-DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b> Recepciona el expediente y conforme a la observación, procede a su corrección y/o elaboración de la STR (Solicitud de Transferencia de Recursos) y del cheque para la Reposición de Fondo Fijo y/ o Caja Chica. Luego, remite a la Dirección Financiera para conocimiento.</p>	<p>STR Cheque</p>	
<p><b>14-DIRECCION FINANCIERA</b> Recepciona la STR y el cheque para la Reposición del Fondo Fijo y/o Caja Chica, verifica y otorga el V°B° al expediente. Luego, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación y rubrica de la STR y del Cheque.</p>	<p>STR Cheque</p>	
<p><b>15-DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> Recepciona la STR y el Cheque, procede a la rúbrica de los mismos y remite al Dpto. de Tesorería para su proceso correspondiente</p>	<p>STR Cheque</p>	
<p><b>OBS: El Formulario N° 1, deberá ser rubricado y sellado por el Responsable de cada sector por dónde circule.</b></p>		



ES COPIA

David Gómez  
Encargado de Despacho - Sría. Gral.



Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Direccion Financiera

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO POR FONDO FIJO

FORMULARIO N° 1

EXPEDIENTE S.A.F.F. N° ...../2021

1- Dependencia Solicitante:

Fecha:

Señor/a Director/a Gral. de Administracion y Finanzas:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. y por su intermedio donde corresponde, a los efectos de solicitar la compra por Fondo Fijo, de los siguientes bienes y/o servicios:

Table with 6 columns: a (Item), b (Cantidad), c (Letras), d (Descripcion), e (Precio Unitario), f (Precio Total)

SON GUARANIES:

Lo solicitado es para:

Se adjunta presupuesto.

Firma del Solicitante

Obs: El punto 1 debe ser llenado al momento de la presentacion, los puntos 2,3 y 4 deben estar llenados al momento del proceso de pago del pedido. Y los puntos 5, 6, 7 y 8 serán llenados con posterioridad a la compra.

2- La Dirección General de Administracion y Finanzas recepciona el pedido y remite a la Direccion Administrativa para la verificacion de lo solicitado. De no contar en Stock de Almacenes ni con contratos de adquisicion del bien y/o servicio solicitado, la Dccion. Administrativa solicita a la Dccion. Gral. V°B° para el proceso de pago del documento por Fondo Fijo.

V° B° Dccion. Gral. de Adm. y Finanzas

3- La Direccion General envia el pedido a la Direccion Financiera para su conocimiento y remision al Dpto. de Tesoreria .

V° B° Direccion Financiera

4- El Jefe del Departamento de Tesoreria recepciona el pedido y remite al Enc. de Fondo Fijo para su verificacion y desembolso correspondiente.

V° B° Jefe del Dpto. de Tesoreria

Firma del Encargado de Fondo Fijo:.....

Firma del Funcionario que Recepciona el Bien y/o Servicio :

Según Factura N°:.....

5- EL Dpto. de Tesoreria recepciona el expediente y remite al Dpto. de Presupuesto para la Imputacion Presupuestaria.

V°B° Jefe del Dpto. de Presupuesto

6- Del Departamento de Presupuesto pasa al Dpto de Control Interno para la verificacion verificacion del expediente.

V°B° Jefe de Dpto de Control Interno

7 - De Control Interno pasa al Dpto. de Contabilidad para la obligacion y el egreso contable.

V°B° Jefe de Dpto. de Contabilidad

8 - El Dpto de Contabilidad remite el expediente al Dpto. de Tesoreria - Encargado de Fondo Fijo, para su registro en la Planilla de Gastos de Caja Chica. Luego, el expediente completo se remite a la Dccion. de Auditoria Interna para su verificacion y emision del Dictamen correspondiente.

Firma de la Encargada de Fondo Fijo

OBS.: TODAS LAS FIRMAS DEBEN TENER ACLARACION Y SELLO DE LA DEPENDENCIA AFECTADA.



Handwritten signature: David Gómez Encargado de Despacho - Srta. Gral.



INSTITUTO  
PARAGUAYO DE  
TECNOLOGÍA  
AGRARIA

GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

ANEXO B-07-01

**PLANILLA DE GASTOS DE CAJA CHICA  
RECURSOS DESTINADOS A FONDOS FIJOS Y/O CAJA CHICA**

RECURSOS			GASTOS								
(1) DESTINADOS	(2) FECHA	(3) RECIBO N°		(4) IMPORTE	(6) CONCEPTO	(7) COMPROBANTE		(8) REGISTRO SICO		(9) IMPORTE	
		DEL	AL			TIPO	N°	N° DE OBLIG.	N° DE EGRESO		
SALDO ANTERIOR											
(10) TOTAL RECURSOS DEL MES				-						-	
				(11) TOTAL DE GASTOS						-	
				(12) DEVOLUCION						-	
				TOTAL DE FONDOS UTILIZADOS							-

(15) \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
FUNCIONARIO ENCARGADO

(13) \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(14) \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
TESORERO

Obs.: La presente planilla tendra carácter de Declaración jurada, que servira de documento probatorio para rendicion de cuentas en la sede de la institucion.

