

FONDO FIJO ROTATORIO

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, las condiciones generales, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la asignación, utilización, rendición, reposición y verificación de la rendición del Fondo Fijo Rotatorio.

2. ALCANCE

Esta instrucción de procedimiento afecta a todas las Unidades Administrativas que tengan asignadas un Fondo Fijo Rotatorio y a todas las Unidades Ordenadoras de Gastos que no disponen de este fondo, pero que acceden al mismo por intermedio de otras.

3. CONCEPTOS

3.1. Fondo Fijo Rotatorio: Monto asignado por Resolución de Presidencia, a las Unidades Administrativas de la Institución, cuyas atribuciones justifiquen contar con recursos financieros para dar celeridad a las adquisiciones de bienes, pagos de viáticos y contratación de servicios, cuando se trate de erogaciones que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la Ley 2051/2003. No obstante se deberá respetar los principios señalados en el Artículo 4º de la citada Ley.

3.2. Unidad Administrativa: Órgano de la estructura institucional con atribuciones específicas conferidas en el Manual de Organización, producto de la división del trabajo, conforme a la naturaleza de los mismos, con asignación de nivel jerárquico y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.

3.3. Unidad Ordenadora de Gastos: a los efectos de esta instrucción es la Unidad Administrativa que se encarga de autorizar el uso de los recursos asignados a su Unidad.

3.4. Unidad Encargada del Manejo del Fondo Fijo Rotatorio: A los efectos de esta instrucción es la Unidad Administrativa encargada de la tenencia, resguardo y custodia del Fondo Fijo Rotatorio, para la cobertura de gastos habilitados en la Resolución de asignación.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO

4.1.1. El Fondo Fijo Rotatorio será asignado para uso de la Unidad Administrativa que justifique la necesidad de contar con recursos financieros, designando al Jefe de dicha Unidad como responsable de la administración y manejo del fondo respectivo.

- 4.1.2. El Fondo Fijo Rotatorio será utilizado para la adquisición de bienes de consumo, contratación de servicios de prestación inmediata y pago de viáticos, conforme a la disponibilidad presupuestaria, a la resolución de asignación y a las disposiciones legales y administrativas vigentes en lo referente al manejo de fondos.
- 4.1.3. Para la asignación del Fondo Fijo Rotatorio a la Unidad Administrativa correspondiente, el Jefe de la misma deberá realizar la solicitud a través de un Interno (I), dirigido por la vía jerárquica a la Gerencia Financiera (GF), justificando claramente el pedido y deberá contar como mínimo, con la aprobación de la Gerencia, Dirección y/o Unidad del nivel jerárquico equivalente.
- 4.1.4. La Gerencia Financiera (GF), analizará la solicitud de asignación del Fondo Fijo Rotatorio a la Unidad Administrativa y remitirá su parecer a la Presidencia (PR), para su definición.
- 4.1.5. La Presidencia (PR), en caso de aprobación, asignará el Fondo Fijo Rotatorio a la Unidad Administrativa solicitante, por Resolución, estableciendo en el mismo el alcance de los gastos a realizar y designará al Jefe de la Unidad Administrativa, como responsable de la utilización y manejo del fondo respectivo. La Gerencia Financiera (GF) proveerá el fondo autorizado, el cual se registrará por la presente instrucción.
- 4.1.6. El Departamento Financiero Regional (SGF/DFR), dependiente de la Sub Gerencia de Finanzas (SGF) de la Gerencia Financiera (GF), gestionará los recursos financieros para las asignaciones de fondos de las Secciones Financieras Regionales.
- 4.1.7. Las Secciones Financieras Regionales, dependientes del Departamento Financiero Regional (SGF/DFR), se encargarán del manejo del Fondo Fijo Rotatorio y serán responsables **de la tenencia del fondo, en cuanto al resguardo, custodia y provisión** del mismo a las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas, ubicadas en el mismo departamento geopolítico, conforme a sus disponibilidades presupuestarias y a los gastos autorizados en la resolución de asignación.
- 4.1.8. Los Jefes de las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas, accederán al uso del Fondo Fijo Rotatorio a cargo de las Secciones Financieras Regionales, previa emisión de los formularios: **“Preafectación Presupuestaria”** (expedido por el Sistema Informático de Gestión Financiera) y **“Solicitud de Uso del Fondo Fijo Rotatorio”**, estableciéndose en este último los plazos para la presentación de los comprobantes que respaldan los gastos realizados, conforme a la ubicación geográfica de dichas Unidades:

- a. Dentro de las **24 horas** para aquellas compras de bienes, servicios y pago de viáticos de las Unidades con asiento en la misma localidad de la Sección Financiera Regional, o a una distancia **menor o igual a 30 Km.**
 - b. Dentro de los **cinco días** hábiles para aquellas compras de bienes, servicios y pago de viáticos de las Unidades ubicadas a una distancia **superior a 30 Km.** de la localidad asiento de la Sección Financiera Regional.
- 4.1.9.** En todos los casos los Jefes de las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas, en carácter de administradores naturales de los recursos asignados a su unidad, serán los encargados de autorizar o decidir la ejecución del gasto, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones legales y administrativas referentes al manejo de fondos.

4.2. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO ROTATORIO

- 4.2.1.** Cuando por Resolución de Presidencia, se resuelva el reemplazo del Jefe de la Unidad Administrativa, a quien se le haya designado la administración y el manejo del Fondo Fijo Rotatorio, el mismo procederá a la devolución total del referido fondo.
- 4.2.2.** Será condición para la nueva asignación del Fondo Fijo Rotatorio, que no exista rendición pendiente por parte del responsable anterior, lo que será verificado a través de las Unidades competentes del ámbito de la Gerencia Financiera (**GF**).
- 4.2.3.** El nuevo responsable de la Unidad Administrativa afectada, solicitará a través de un Interno (**I**), el cambio del responsable del Fondo Fijo Rotatorio, que deberá contar con la aprobación de la Gerencia, Dirección y/o Unidad del nivel jerárquico equivalente, adjuntando copia de la Resolución de Presidencia por la cual se lo designa como Jefe de la Unidad Administrativa.
- 4.2.4.** En el caso de cambios de Jefaturas de las Secciones Financieras Regionales, el jefe del Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**) procederá conforme lo establece el numeral **4.2.3**, de esta instrucción.
- 4.2.5.** La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), redactará el borrador de Resolución, para la designación del nuevo responsable del Fondo Fijo Rotatorio.
- 4.2.6.** En base a la Resolución de Presidencia, la Gerencia Financiera (**GF**), mediante sus Unidades competentes proveerá el fondo autorizado al nuevo responsable designado.

4.3. MODIFICACIÓN TEMPORAL DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO ROTATORIO

La Unidad Administrativa afectada deberá realizar la solicitud de modificación temporal del responsable de Fondo Fijo Rotatorio, por vacaciones u otros motivos, a través de un Interno (**I**) dirigido a la Gerencia Financiera (**GF**), el cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia, Dirección o Unidad del nivel jerárquico equivalente de la Unidad solicitante, adjuntando copia de Resolución de Presidencia por la cual se lo designa como Jefe Interino de la Unidad Administrativa afectada. La **GF** autorizará la provisión del fondo al Jefe Interino de la Unidad Administrativa.

4.4. MODIFICACIÓN DEL IMPORTE DEL FONDO FIJO ROTATORIO Y/O DEL ALCANCE DE LOS TIPOS DE GASTOS A SER EJECUTADOS

4.4.1. La Unidad Administrativa afectada deberá realizar la solicitud de modificación del importe y/o del alcance de los tipos de gastos a ser ejecutados con el Fondo Fijo Rotatorio asignado, a través de un Interno (**I**) dirigido por la vía jerárquica a la Gerencia Financiera (**GF**), incorporar las justificativas correspondientes y contar con la aprobación de la Gerencia, Dirección, o Unidad del nivel jerárquico equivalente de la Unidad solicitante.

4.4.2. La Gerencia Financiera (**GF**) analizará la solicitud, atendiendo los movimientos y rendiciones realizados por la Unidad solicitante y remitirá su informe y parecer a la Presidencia (**PR**), para su definición.

4.4.3. En caso de aprobación de la solicitud de modificación del importe del Fondo Fijo Rotatorio asignado, la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**) redactará el borrador de Resolución para la modificación de dicho importe o alcance, el cual será remitido a la Presidencia (**PR**) por la vía Jerárquica correspondiente.

4.4.4. En base a la Resolución de Presidencia aprobada, la Gerencia Financiera (**GF**), a través de sus Unidades competentes, proveerá el Fondo Fijo Rotatorio autorizado, previa rendición del fondo rotatorio correspondiente al mes anterior.

4.5. UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO

En cada Resolución de asignación de Fondo Fijo Rotatorio y/o designación del responsable, se establecerá expresamente, el/los tipo/s de gasto/s autorizado/s para cada Unidad Administrativa, conforme al siguiente detalle:

4.5.1. Gastos Menores de Fondo Fijo Hasta 3 (tres) Jornales Mínimos

- a.** Dentro de esta modalidad, se podrán realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, siempre que

el monto total de cada operación no exceda el importe de **3 (tres) Jornales Mínimos Diarios** para actividades diversas no especificadas, y que guarden relación directa con las funciones del área.

- b. La Presidencia (**PR**) definirá por Resolución el alcance de los tipos de gastos a ser realizados por cada Unidad Administrativa
- c. No podrán adquirirse con Fondo Fijo Rotatorio, aquellos materiales que habitualmente se mantienen en existencia permanente en los depósitos de la ANDE (materiales de reposición automática).
- d. Las adquisiciones por montos superiores al importe mencionado en el literal **a.** del numeral **4.5.1.**, se regirán por lo indicado en el numeral **4.5.4.**, siempre que estén autorizados en la Resolución de asignación.
- e. Las contrataciones con cargo al Fondo Fijo Rotatorio, serán aplicables a los subgrupos de objetos de gastos del Clasificador Presupuestario, establecidos en el **Art. 75º** del **Decreto N° 21909/2003** y sus modificaciones, conforme al siguiente detalle:
 - i 220 Transporte y almacenaje.
 - ii 230 Pasaje y viáticos.
 - iii 240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones.
 - iv 260 Servicios Técnicos y profesionales, con excepción de los objetos 263 Servicios bancarios, 264 Primas y gastos de seguros y 266 Consultorías, asesorías e investigaciones.
 - v 280 Otros servicios.
 - vi 310 Productos alimenticios.
 - vii 330 Papel cartón e impresos.
 - viii 340 Bienes de consumo de oficina e insumos.
 - ix 350 Productos químicos e instrumentales medicinales.
 - x 390 Otros bienes de consumo.
 - xi 910 Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales
 - xii Cualquier otro subgrupo de objeto del gasto determinado por Resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas".
- f. Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a las compras de bienes y/o contratación de servicios a ser realizadas y en caso de no disponer con suficiente crédito presupuestario, deberán realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los mismos.
- g. El Fondo Fijo Rotatorio asignado a la Unidad Administrativa, no podrá ser utilizado para el pago de cuentas por compras anteriores, adquirir Activos Fijos para constituir inventarios, conforme lo establece la **Ley N° 2051/03**.

- h.** Todas las compras o desembolsos que se realicen con el Fondo Fijo Rotatorio, deberán estar sustentados en documentos formales, y conforme a los aspectos mencionados en el numeral **4.6.6.** de la presente instrucción.

4.5.2. Viáticos

- a.** A través del Fondo Fijo Rotatorio se podrán realizar el pago de viáticos y pasajes al personal de la Institución y demás beneficiarios debidamente autorizados, por viajes o desplazamientos dentro del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
- b.** Los pagos de Viáticos a través del Fondo Fijo Rotatorio serán efectuados por las Unidades Administrativas con asientos en el interior del país y se registrarán conforme a lo establecido en la **IPE- 50 Pago de Viático y Pasaje Interior**. Las Unidades Administrativas de Asunción y Área Metropolitana estarán afectadas al pago centralizado de viáticos a través del Departamento de Egresos (**SGF/DEG**). Podrán realizar este tipo de gastos, sólo aquellas Unidades Administrativas que se encuentren expresamente autorizadas en la Resolución de Presidencia (**PR**) de asignación de Fondo Fijo Rotatorio.
- c.** Las Unidades Administrativas, previo al pago de Viático y Pasaje - Interior, deberán verificar la disponibilidad presupuestaria del rubro correspondiente al Sub Grupo Objeto de Gasto **230, Pasajes y Viáticos**, establecido en el Clasificador Presupuestario y en caso de no disponer con el suficiente crédito presupuestario, deberán realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los mismos.

4.5.3. Gastos Menores por Reparación de Vehículos

- a.** Dentro de esta modalidad se podrá realizar pagos a través del Fondo Fijo Rotatorio de gastos menores por reparaciones y/o mantenimientos de vehículos, hasta un monto equivalente a **20 (veinte) Jornales Mínimos Diarios**, por operación, que afecten a vehículos de la Institución y que se encuentren bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa afectada.
- b.** Podrán realizar este tipo de gastos, exclusivamente las Unidades Administrativas con asientos en el Interior del país, que se encuentren expresamente autorizados en la Resolución de Presidencia (**PR**) de asignación de fondos.
- c.** Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a compras, mantenimientos y/o reparaciones, establecidos en el Clasificador Presupuestario y en caso de no disponer con el suficiente crédito presupuestario, deberán realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los mismos.

- d. No podrán realizarse pagos por reparaciones y o mantenimientos que superen el importe establecido en el literal **a.** del numeral **4.5.3.**, ni se podrá dividir el pago en varias facturas de modo a evitar superar el importe mencionado, estas reparaciones deberán tramitarse a través del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DLG/DMV**).
- e. Todas las compras o desembolsos que se realicen con Fondo Fijo Rotatorio, deberán estar sustentados en documentos formales, y conforme a los aspectos mencionados en el numeral **4.6.6.** de la presente instrucción.
- f. Las Unidades Administrativas en todos los casos deberán remitir al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DLG/DMV**), copia de la rendición de gastos de las reparaciones y/o mantenimientos efectuados a través del Fondo Fijo Rotatorio, anexando las copias de las facturas respectivas para el registro correspondiente.

4.5.4. Gastos Menores de Fondo Fijo Hasta 20 (veinte) Jornales Mínimos

- a. Dentro de esta modalidad, se podrán realizar adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de consumo o prestación inmediata, siempre que el monto total de cada operación no exceda el importe equivalente a **20 (veinte) Jornales Mínimos Diarios**, para el pago de gastos menores solicitados por las Unidades Administrativas, y que por su naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos establecidos en la **Ley 2051/2003** y el **Art. 75º del Decreto 21909/2003** y sus modificaciones.
- b. Podrán realizar este tipo de gastos, sólo aquellas Unidades Administrativas que se encuentren expresamente autorizadas en la Resolución de Presidencia (**PR**) de asignación de Fondo Fijo Rotatorio.
- c. Las adquisiciones de bienes y servicios por montos superiores al importe mencionado en el literal **a.** del numeral **4.5.4.**, se registrarán por los procedimientos contemplados por la ley **2051/2003** de Contrataciones Públicas.
- d. No podrán adquirirse con el Fondo Fijo Rotatorio, aquellos materiales que habitualmente se mantienen en existencia permanente en los depósitos de la ANDE (materiales de reposición automática).
- e. Las contrataciones con cargo al Fondo Fijo Rotatorio, serán aplicables a los subgrupos de objetos de gastos del Clasificador Presupuestario, establecidos en el **Art. 75º** del Decreto N° **21909/2003** y sus modificaciones, conforme al siguiente detalle:
 - i 220 Transporte y almacenaje
 - ii 230 Pasaje y viáticos
 - iii 240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones

- iv 260 Servicios Técnicos y profesionales, con excepción de los objetos 263 Servicios bancarios, 264 Primas y gastos de seguros y 266 Consultorías, asesorías e investigaciones
 - v 280 Otros servicios
 - vi 310 Productos Alimenticios
 - vii 330 Papel, cartón e impresos
 - viii 340 Bienes de consumo de oficina e insumos
 - ix 350 Productos químicos e instrumentales medicinales
 - x 390 Otros bienes de consumo
 - xi 910, Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales
 - xii Cualquier otro subgrupo de objeto del gasto determinado por Resolución de la "Dirección Nacional de Contrataciones Públicas".
- f. Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a la compra de bienes y servicios a ser realizadas y en caso de no disponer con el suficiente crédito presupuestario, realizar las gestiones para la obtención de los mismos.
- g. El Fondo Fijo Rotatorio asignado a la Unidad Administrativa, no podrá ser utilizado para el pago de cuentas por compras anteriores, adquirir Activos Fijos o bienes para constituir inventarios, conforme lo establece la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
- h. Todas las compras o desembolsos que se realicen con el Fondo Fijo Rotatorio, deberán estar sustentados en documentos formales, y conforme a los aspectos mencionados en el numeral **4.6.6.** de la presente instrucción.

4.5.5. Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales

- a. Dentro de esta modalidad se podrán realizar pagos destinados a la atención de gastos judiciales en el concepto de impuestos, tasas y gastos causídicos o judiciales, originados en demandas o juicios en los que la ANDE sea parte, siempre que el monto total de cada operación no exceda el importe de **20 (veinte) Jornales Mínimos Diarios**.
- b. Las contrataciones con cargo a este tipo de gastos, serán aplicables a los siguientes rubros del Subgrupo de Objeto del Gasto **910, Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales**, establecidos en el **Art. 4º** del Decreto del Ministerio de Hacienda N° **187/2006**, conforme al siguiente detalle:
- b.1. 913, Tasas y Contribuciones:** Las tasas judiciales inherentes a los juicios;
 - b.2. 915, Gastos Judiciales:** Los gastos causídicos o judiciales en la tramitación de expedientes judiciales por la representación legal de la Institución, tales como: pago de cédula de notificaciones, certificaciones de actuarios, fotocopias de resoluciones judiciales, entre otros, originados en los Juzgados y Tribunales de la República,

conforme requisitos y límites establecidos en Acordadas de la Corte Suprema de Justicia.

- c. La Unidad Administrativa afectada deberá verificar la disponibilidad presupuestaria del rubro correspondiente al Sub Grupo Objeto de Gasto **910, Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales**, antes de ordenar el gasto, y en caso de no disponer con el suficiente crédito presupuestario, deberá realizar las gestiones para la obtención de los mismos.
- d. Está autorizada a realizar este tipo de gastos, la Oficina de Asuntos Civiles (**AL/OAC**), dependiente de la Asesoría Legal (**AL**).

4.5.6. Tributos, Tasas y Gastos Aduaneros

- a. Dentro de esta modalidad se podrán realizar pagos destinados a la atención de gastos en concepto de impuestos aduaneros, tasas portuarias y aeroportuarias y otros gastos originados por la importación de equipos, materiales y otros tipos de bienes adquiridos por la ANDE.
- b. Las contrataciones con cargo a este tipo de gastos, serán aplicables a los siguientes rubros del Subgrupo de Objeto del Gasto **910, Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales**, del Clasificador Presupuestario, conforme al siguiente detalle:
 - b.1. **912, Impuestos Indirectos:** Los impuestos aduaneros inherentes a la importación de equipos y materiales adquiridos por la Institución; y
 - b.2. **913, Tasas y Contribuciones:** Tasas portuarias y aeroportuarias inherentes a la importación de equipos y materiales adquiridos por la Institución.
- c. La Unidad Administrativa afectada deberá verificar la disponibilidad presupuestaria del rubro correspondiente al Sub Grupo Objeto de Gasto **910, Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales**, antes de ordenar el gasto, y en caso de no disponer con el suficiente crédito presupuestario, deberá realizar las gestiones para la obtención de los mismos.
- d. Está autorizado a realizar este tipo de gastos, exclusivamente el Departamento de Importaciones (**DCP/DIP**) dependiente de la División de Licitaciones y Contratos (**DCP/LC**) de la Dirección de Contrataciones Públicas (**DCP**).

4.5.7. Asistencia e Indemnización a Quemados

- a. Dentro de esta modalidad se podrán realizar pagos destinados a la atención, asistencia y gastos hospitalarios a afectados por accidentes con líneas energizadas de la ANDE. Las contrataciones con cargo a este tipo de gastos, serán aplicables al Objeto del Gasto **845, Indemnizaciones**.

- b. La Unidad Administrativa afectada deberá verificar la disponibilidad presupuestaria del rubro correspondiente al Sub Grupo Objeto de Gasto **845, Indemnizaciones**, antes de ordenar el gasto, y en caso de no disponer con el suficiente crédito presupuestario, realizar las gestiones para la obtención de los mismos.
- c. Está autorizado a realizar este tipo de gastos, exclusivamente el Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), dependiente de la División de Administración del Personal (**DRH/AP**).

4.6. RENDICIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO

- 4.6.1. La rendición del Fondo Fijo Rotatorio asignado a la Unidad Administrativa, debe presentarse una vez al mes, conforme a los siguientes plazos:
 - a. De Enero a Noviembre: hasta el **5 (cinco)** del mes siguiente al que se rinde.
 - b. En el mes de Diciembre, hasta el **20 (veinte)** de ese mes, en atención al cierre del Balance General de la ANDE.
- 4.6.2. Cuando el Fondo Fijo Rotatorio asignado haya sido utilizado en su totalidad, los responsables de las Unidades Administrativas que tengan Fondo Fijo Rotatorio asignado, deberán remitir inmediatamente las rendiciones del fondo respectivo, a través del formulario **“Rendición de Fondo Fijo Rotatorio”**.
- 4.6.3. Las Unidades Administrativas con asiento en Asunción y área Metropolitana que cuenten con Fondo Fijo Rotatorio asignado, remitirán las rendiciones de los mismos al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), para la verificación integral del Legajo de Rendición. Las Secciones Financieras Regionales, remitirán las rendiciones del Fondo Fijo Rotatorio al Departamento Financiero Regional, (**SGF/DFR**), a efectos del control y la verificación previa del Legajo de Rendición.
- 4.6.4. El Jefe de la Unidad Administrativa responsable del Fondo Fijo Rotatorio, deberá suscribir el formulario Acta Compromiso (**AC**), comprometiéndose en el mismo a rendir cuenta en tiempo y forma acorde a lo establecido en la normativa vigente del Fondo Fijo Rotatorio a recibir y responsabilizándose por la correcta administración del mismo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la **Ley 1535/99 Art. 82**, que dice: **“Las autoridades, funcionarios y en general el personal al servicio de los Organismos y Entidades del Estado, al que se refiere el Art. 30 de esta Ley, que ocasione menoscabo a los fondos públicos a consecuencias de acciones y omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que pueda corresponder por las Leyes que rigen dichas materias”**.

- 4.6.5.** La rendición del Fondo Fijo Rotatorio contemplará la emisión de formularios a través del sistema informático, habilitado para el efecto, conforme a los siguientes módulos: **Gastos Menores de Fondo Fijo y Viático y Pasajes – Interior**. La rendición correspondiente a Gastos Menores por Reparación de vehículos, Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales, Tributos, Tasas y Gastos Aduaneros, se realizará utilizando el modulo informático “**Gastos Menores de Fondo Fijo**”, indicando en cada caso todos los datos exigidos en el mismo, que una vez impreso y firmado acompañarán al formulario “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**”.
- 4.6.6.** Se deberá acompañar al Formulario “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**”, los comprobantes originales, recibidos por las adquisiciones, pagos de bienes y contratación de servicios, Viáticos y Pasajes – Interior, cuyas operaciones deberán ser al contado y ajustarse a las leyes y reglamentaciones vigentes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- a. Las Facturas deberán ser emitidas a nombre de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), con indicación del RUC.
 - b. Las Facturas deberán ajustarse a las disposiciones tributarias vigentes.
 - c. Las Facturas deberán estar escritas con letra clara y legible, sin enmiendas o tachaduras que invaliden el contenido legal del documento, así como también sellos y otros escritos que impidan la lectura de los datos consignados en el mismo.
 - d. Los comprobantes deberán contar con la conformidad del responsable por la recepción del bien o servicio recibido, con firma, sello y/o aclaración de firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
 - e. Si el servicio realizado afecta a un bien de la Institución, el comprobante deberá indicar indefectiblemente el Número de Inventario (NI) del bien respectivo, cuando se trate de un bien mueble, y el número de Orden de Trabajo para reparación de vehículo, cuando se trate de un rodado.
 - f. Los gastos correspondientes a adquisiciones especiales o específicas, deben contemplar al dorso de la Factura, la justificación del gasto realizado, lo que deberá estar firmada por el Jefe de Unidad Administrativa, como responsable de autorizar el pago para los diferentes conceptos contemplados en la resolución de la asignación.
- 4.6.7.** Las fechas de emisión de las facturas presentadas con las rendiciones mensuales del Fondo Fijo Rotatorio, deben corresponder al periodo rendido, siendo este del 1 al 30/31 del mes respectivo. Excepcionalmente, cuando se relacionen con misiones de trabajo en el interior, concluidas con posterioridad al plazo considerado en el numeral 4.6.1. para la rendición del mismo, se podrán presentar tickets de peajes con fechas del mes anterior al periodo

rendido, siempre que estén fechados en los últimos días del mes y concuerden con el itinerario fijado para la misión.

- 4.6.8.** En las rendiciones no se aceptarán Facturas correspondientes a meses anteriores, aún cuando éstas, por omisión no fueron rendidas en el plazo establecido, habiendo abonado el importe de las mismas en su momento, por lo que se aplicará lo establecido en el **Art. 82 de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado**, indicado en el **numeral 4.6.4.** de la presente instrucción.
- 4.6.9.** No se considerarán para la rendición, facturas con la misma fecha de emisión, en días alternados o semi-alternados, ni correlativas realizadas por adquisiciones de un mismo tipo de bien o servicio, cuya sumatoria supere los importes mencionados en los numerales **4.5.1.** y **4.5.4.** de la presente instrucción, pues serán caracterizadas como parcialización o desdoblamiento de compras, con la observación del numeral **4.6.4.** de esta instrucción.
- 4.6.10.** Las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas que realicen gastos menores por reparaciones de vehículos, a efectos de la rendición deben tener en cuenta que no se aceptarán facturas con la misma fecha de emisión, en días alternados o semi-alternados, ni correlativas, emitidas por reparaciones que afecten al mismo vehículo y relacionadas a un mismo evento, cuya sumatoria supere el importe mencionado en el numeral **4.5.3.** de la presente instrucción, aún cuando estas correspondan a distintos proveedores, pues serán caracterizadas como parcialización o desdoblamiento de costo de servicios, con la observancia a lo establecido en el numeral **4.6.4.** de esta instrucción.
- 4.6.11.** Si a la fecha de rendición del Fondo Fijo Rotatorio, existiere un saldo no utilizado, el mismo se deberá depositar en la cuenta bancaria de la ANDE o se deberá ingresar en el Departamento de Ingresos (**SGF/DIN**). La boleta de Depósito y el Recibo de Dinero expedido por el **SGF/DIN** son los documentos que sustentaran la devolución del saldo del Fondo Fijo Rotatorio no utilizado, por lo tanto los depósitos bancarios, deberán realizarse en boletas separadas de cualquier otro concepto a efectos de la rendición.
- 4.6.12.** La rendición de Viáticos deberá realizarse atendiendo la Instrucción de Procedimientos Generales **IPE – 50 Pago de Viático y Pasajes - Interior**, vigente para el efecto y los requisitos legales de información para los órganos de control. No se aceptarán rendiciones que no se ajusten a esta normativa.
- 4.6.13.** Si la Unidad administrativa no cuenta con documentos que rendir, procederá a la devolución del 100% del Fondo Fijo Rotatorio asignado, aplicando para este efecto lo establecido en el numeral **4.6.11.**
- 4.6.14.** En caso que se constaten en la rendición del Fondo Fijo Rotatorio, pagos no autorizados o cualquier otro gasto realizado en contravención a los términos establecidos en la presente Instrucción o norma legal vigente al respecto, el

Jefe de la Unidad Administrativa, responsable del fondo, deberá abonar los importes equivalentes a las diferencias surgidas para la reposición de dicho fondo.

- 4.6.15.** Si las diferencias detectadas en la rendición del Fondo Fijo Rotatorio, no fueran subsanadas por las Jefaturas de Unidades responsables del mismo, la Gerencia Financiera (**GF**) remitirá los antecedentes a la Auditoría Interna (**AI**) solicitando el análisis e informe respectivo.
- 4.6.16.** Si el análisis e informe de la Auditoría Interna (**AI**), sobre las supuestas irregularidades detectadas, determina que la rendición realizada es aceptable, los trámites correspondientes para la reposición del Fondo Fijo Rotatorio, serán reiniciados en el ámbito de la Gerencia Financiera (**GF**). Caso contrario, la Gerencia financiera (**GF**) remitirá todos los antecedentes a la Asesoría Legal (**AL**), solicitando el análisis tendiente al logro de la regularización y/o recuperación del fondo respectivo.
- 4.6.17.** No se realizará ningún pago en concepto de Fondo Fijo Rotatorio a la Unidad Administrativa afectada por diferencias u observaciones en sus rendiciones, hasta tanto se presenten los documentos de regularización de tales diferencias u observaciones.

4.7. PLAZOS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO

- 4.7.1.** La reposición del Fondo Fijo Rotatorio se realizará entre las fechas **1** al **7** de cada mes, a través del Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), que según corresponda, entregará el cheque al responsable del Fondo o depositará en la cuenta de la ANDE, en un plazo no mayor a **48 (cuarenta y ocho)** horas de la presentación de la rendición; excepto en el mes de Diciembre por cierre del ejercicio.
- 4.7.2.** Será requisito para la reposición del Fondo: la presentación de la “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**” del mes inmediato anterior, presentar el Acta Compromiso (**AC**), en adjunto a la rendición, y no tener rendiciones anteriores observadas y/o devueltas por las Unidades Administrativas competentes de la Gerencia Financiera(**GF**).

5. PROCEDIMIENTO

5.1. ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO ROTATORIO

- 5.1.1.** La Unidad Administrativa solicitante del Fondo Fijo Rotatorio, con disponibilidad presupuestaría en el ejercicio fiscal vigente, elabora un Interno (**I**), justificando claramente el pedido, previa autorización de la Gerencia, Dirección y/o Unidad del Nivel Jerárquico equivalente, para su posterior remisión a la Gerencia Financiera (**GF**).

- 5.1.2. La Gerencia Financiera (**GF**) recibe el Interno (**I**) y por intermedio de sus Unidades competentes, analiza el pedido de asignación del Fondo Fijo Rotatorio, verifica la disponibilidad presupuestaria del presente ejercicio fiscal, los antecedentes de asignación y rendición del fondo anterior, si hubiere, tanto de la Unidad Administrativa, como del Jefe designado.
- 5.1.3. De no existir antecedentes negativos, la **GF**, emite su parecer y remite a la Presidencia (**PR**) para su definición. Caso contrario remite todos los antecedentes, indicando el motivo de la no asignación a la Gerencia, Dirección y/o Unidad de Nivel Jerárquico equivalente de la Unidad solicitante, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**).
- 5.1.4. La Presidencia (**PR**) recibe las documentaciones, toma decisión sobre el pedido de asignación del Fondo Fijo Rotatorio y devuelve las documentaciones a la Gerencia Financiera (**GF**) para proseguir con los trámites.
- 5.1.5. La Gerencia Financiera (**GF**) recibe los antecedentes, sobre el pedido de asignación, con la decisión adoptada por la Presidencia (**PR**). En caso favorable, remite los antecedentes a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), para proseguir con los trámites de rigor. Caso contrario, la **GF** remite los antecedentes a la Unidad Administrativa solicitante, con las debidas aclaraciones.
- 5.1.6. La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), recibe las documentaciones y antecedentes con el parecer favorable de **PR** para la asignación del Fondo Fijo Rotatorio de la Unidad solicitante, redacta el borrador de Resolución de asignación del respectivo fondo y remite al ámbito de la Secretaría General (**SG**), para la elaboración de la Resolución y posterior suscripción por parte del Presidente.
- 5.1.7. Suscrita la Resolución de **PR** para la asignación del Fondo Fijo Rotatorio, la **GF** autoriza el desembolso del mismo, remite los antecedentes y la Resolución de **PR** a la **GF/OC**. La **GF/OC** remite copias de la Resolución al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), al Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**), al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), al Departamento de Caja y Bancos (**SGF/DBA**) y la Unidad Administrativa solicitante.
- 5.1.8. El **SGF/DCP** recibe la Resolución de Presidencia y los antecedentes del pedido de asignación del Fondo Fijo Rotatorio, registra y actualiza las informaciones en la base de datos de la Unidad (responsable del fondo, el importe asignado, la Unidad Administrativa afectada, rubro contable, N° de Resolución, gastos autorizados, Gerencia y/o Dirección afectada, observaciones y otros datos).

- 5.1.9. El **SGF/DCP**, programa la nueva asignación del Fondo Fijo Rotatorio a la Unidad solicitante, conforme a la Resolución de **PR** y procede según establece los numerales desde el **5.3.1.** al **5.3.4.**, relacionados al desembolso del respectivo fondo.

5.2. UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO ROTATORIO

5.2.1. Para las Unidades Ordenadoras de Gastos con Fondo Fijo Rotatorio Asignado (Con asiento en Asunción y Área Metropolitana)

- a. Una vez recibido el Fondo Fijo Rotatorio, la Unidad Administrativa utiliza el fondo asignado para compras menores al contado, conforme a los tipos de gastos autorizados por Resolución de Presidencia, de acuerdo a los procedimientos y aspectos legales vigentes.
- b. Cumplido el plazo la Unidad Administrativa, ingresa en el sistema informático corporativo, los datos de los comprobantes referentes a los gastos efectuados, emite los formularios habilitados por dicho sistema, (formulario “**Gastos Menores de Fondo Fijo**”) y anexa los comprobantes al formulario respectivo.
- c. La Unidad Administrativa ingresa el saldo del fondo no utilizado, si hubiere, para lo cual realiza un depósito en la cuenta bancaria de la ANDE o realiza un ingreso en el Departamento de Ingresos (**SGF/DIN**). La Boleta de Depósito (**BD**) o el Recibo de Dinero (**RD**) sustentará la devolución del saldo del fondo no utilizado, conforme a lo establecido en la presente instrucción, para luego anexar al formulario “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**”.
- d. El Jefe de la Unidad Administrativa con Fondo Fijo Rotatorio asignado, a más tardar en fecha **30/31** de cada mes, completa el Acta de Compromiso (**AC**), en el cual se compromete a la rendición en tiempo y forma del fondo respectivo y se responsabiliza por la correcta administración del mismo. Asimismo emite el formulario “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**”, en el cual realiza la rendición de los gastos efectuados y solicita la reposición del correspondiente fondo.
- e. El funcionario designado para el manejo del Fondo Fijo Rotatorio de la Unidad, entre la fecha **1** al **5** de cada mes, presenta al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), el formulario “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**”, adjunta al mismo: el Acta de Compromiso (**AC**), la Planilla Gastos Menores de Fondo Fijo, los documentos respaldatorios de los gastos efectuados y Recibo de Dinero (**RD**), de la devolución del saldo no utilizado, si hubiere.

- f. El Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), recibe la **“Rendición de Fondo Fijo Rotatorio”**, con todas las documentaciones que respaldan los gastos realizados, así como también Boleta de Depósito (**BD**) o Recibo de dinero (**RD**), si hubiere.

5.2.2. Para Unidades Encargadas del Manejo de Fondo Fijo Rotatorio (Secciones Financieras Regionales)

- a. El Jefe de la Sección Financiera Regional, verifica la disponibilidad presupuestaria de rubros autorizados en la Resolución de Asignación, para uso de las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas.
- b. Una vez recibido el Fondo Fijo Rotatorio, la Sección Financiera Regional habilita el uso del mismo, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas y a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, para la realización de compras menores al contado, pago de viáticos, reparación de vehículos y otros autorizados por Resolución.
- c. El Jefe de la Unidad Administrativa del Interior del país, ante la necesidad de cubrir la adquisición de bienes, servicios y pagos de Viáticos, autoriza el gasto de sus dependencias, para lo cual emite la planilla **“Prefectación Presupuestaria”** (si tuviere disponible) y el formulario **“Solicitud de Uso del Fondo Fijo Rotatorio”** los cuales remite a la Sección Financiera Regional.
- d. La Sección Financiera Regional, recibe el formulario **“Solicitud de Uso del Fondo Fijo Rotatorio”** y adjunto al mismo la planilla **“Prefectación Presupuestaria”**, registra en el **SSD**, el Jefe de la Sección Financiera Regional, verifica el pedido conforme a los siguientes datos: Autorización del Jefe del Departamento, disponibilidad y tipos de rubros autorizados, fecha de entrega de documentos de respaldo de los gastos a efectuar, entre otros datos, de no existir impedimentos, prepara el importe a suministrar, conforme a la solicitud efectuada, según los siguiente casos:
 - d.1 Para Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas con asiento en la misma localidad de la Sección Financiera Regional, sujeto a rendición dentro de las **24** horas de su retiro.
 - d.2 Para Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas, ubicadas a una distancia mayor a **30 Km.** de la Localidad que hace de asiento a la Sección Financiera Regional, sujeto a rendición dentro de los **5 (cinco)** días hábiles.

- e. El Jefe de la Sección Financiera Regional, entrega el fondo en efectivo o en Cheque, al funcionario designado por la Unidad Administrativa del Interior, sujeto a la rendición de los gastos a efectuar, ambos suscriben el formulario que comprueba el uso de dicho fondo.
- f. El funcionario designado por la Unidad Administrativa, recibe el respectivo fondo, realiza la compra y/o el gasto respectivo, presenta a la Sección Financiera Regional, los documentos comprobatorios del gasto realizado, mediante el formulario **“Utilización del Fondo Fijo Rotatorio”**, así como también el saldo del fondo no utilizado, si existiere.
- g. El Jefe de la Sección Financiera Regional, verifica los documentos respaldatorios de los gastos efectuados, si esta correcto aprueba con su firma el formulario **“Utilización del Fondo Fijo Rotatorio”**, devuelve dicho formulario al funcionario responsable de la utilización del fondo y/o al funcionario designado.
- h. El Jefe de la Sección Financiera Regional, una vez que recepciona el formulario **“Utilización del Fondo Fijo Rotatorio”**, y las documentaciones de los gastos efectuados, registra las documentaciones en el Sistema Informático de Rendición del Fondo Fijo Rotatorio y recompone el saldo de dicho fondo.
- i. La Sección Financiera Regional verifica permanentemente en el Sistema Informático de Gestión Financiera (Presupuesto), la disponibilidad de saldos presupuestarios de las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas y conforme al mismo, suministra el fondo hasta el **30/31** de cada mes (último día hábil), conforme a los procedimientos y aspectos legales vigentes.
- j. Cumplido el plazo la Sección Financiera Regional ingresa en el sistema informático corporativo los datos de los comprobantes inherentes a los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Regionales, emite los formularios habilitados por dicho sistema **“Gastos Menores de Fondo Fijo” “Pago de Viático y Otras Expensas”** y anexa los comprobantes (facturas y otros) a los formularios respectivos. Ingresar el saldo del fondo no utilizado, si existiere, a través de una Boleta de Depósito (**BD**) en la cuenta corriente bancaria de la ANDE o mediante la devolución del fondo en el Departamento de Ingresos (**SGF/DIN**), a través de un Recibo de Dinero (**RD**).
- k. La Sección Financiera Regional a más tardar el **30/31** de cada mes, completa el Acta de Compromiso (**AC**), en el cual el Jefe de Sección Financiera, se compromete a presentar la rendición del Fondo Fijo Rotatorio en tiempo y forma y se responsabiliza por el correcto manejo del mismo. Asimismo emite el formulario **“Rendición de Fondo Fijo**

Rotatorio", en el cual realiza la rendición de los gastos efectuados del mes y solicita la reposición correspondiente.

- l.** El Jefe de la Sección Financiera Regional, entre las fechas **1** al **5** de cada mes, presenta al Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), el formulario "**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**", adjunto al mismo: el **AC**, la Planilla de Gastos Menores de Fondo Fijo, los documentos de los gastos efectuados, **RD** o **BD**, si tuviere.
- m.** El Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), recibe la rendición de Fondo Fijo Rotatorio asignado, con todas las documentaciones que respaldan los gastos realizados, así como también Boleta de Depósito (**BD**) o Recibo de Dinero (**RD**), en caso de que el Fondo no haya sido utilizado en su totalidad.

5.3. REPOSICIÓN DE FONDO FIJO ROTATORIO

- 5.3.1.** Mensualmente, a más tardar en fecha **25** de cada mes, el Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), genera los Comprobantes de Pagos (**CP**), correspondientes a los Fondos Fijos Rotatorios a desembolsar para uso de las Unidades Administrativas, conforme a los importes autorizados por Resolución de asignación y remite con la Planilla de Remisión al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), previo registro en el **SSD**.
- 5.3.2.** El Departamento de Egresos (**SGF/DEG**) recibe la Planilla de Remisión y los Comprobantes de Pagos (**CP**), registra en el **SSD**, imprime y suscribe los Cheques (**CH**) respectivo a los mismos. Remite la Planilla de Remisión, los **CP** y los Cheques (**CH**) a la Gerencia Financiera (**GF**), previo registro en el **SSD**.
- 5.3.3.** La Gerencia Financiera (**GF**) recibe la Planilla de Remisión, los Comprobantes de Pagos (**CP**) y los Cheques (**CH**), verifica los documentos, suscribe los **CP** y los **CH**, y los devuelve al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), previo registro en el **SSD**.
- 5.3.4.** El Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), recibe la Planilla de Remisión, los Comprobantes de Pagos (**CP**) y los Cheques (**CH**) suscritos por la Gerencia Financiera, (**GF**) a más tardar en fecha **30/31** de cada mes, registra en el **SSD**, guarda temporalmente en los lugares asignados dichos valores y aguarda el informe del Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**), sobre rendiciones anteriores de las Unidades Administrativas con Fondo Fijo Rotatorio asignado, así como también el Acta de Compromiso (**AC**), remitido por el Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**).
- 5.3.5.** El Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**), a más tardar en fecha **30** de cada mes, remite al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), el informe de

Unidades Administrativas habilitadas para la reposición del Fondo Fijo Rotatorio.

- 5.3.6.** El Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), entre el **1** y el **5** de cada mes, recibe el original del Legajo de Rendición (**LR**), remitido por la Unidad Administrativa que maneja Fondo Fijo Rotatorio, incluido el Acta de Compromiso (**AC**), suscribe dicho documento y remite al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), a efectos de confirmar la recepción del Legajo de Rendición (**LR**) del mes inmediato anterior, sujeto a revisión.
- 5.3.7.** El Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), recibe el informe del Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**), verifica si la Unidad Administrativa se halla habilitada para la reposición del Fondo Fijo Rotatorio, de acuerdo con el informe respectivo. Asimismo recibe del Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**) el original del Acta de Compromiso (**AC**), que certifica la recepción del Legajo de Rendición (**LR**) de la Unidad Administrativa con Fondo Fijo Rotatorio asignado.
- 5.3.8.** Si la Unidad se encuentra habilitada para la reposición del Fondo Fijo Rotatorio:
- a.** El Departamento de Egresos (**SGF/DEG**), conforme a la Resolución de asignación, realiza el pago en ventanilla al Jefe de la Unidad Administrativa o deposita el Cheque (**CH**) en la cuenta habilitada para el efecto.
 - b.** El **SGF/DEG** registra el pago o depósito efectuado en el sistema habilitado y remite el Legajo de Pago (**LP**) con los documentos respaldatorios al Departamento de Caja y Bancos (**SGF/DBA**).
 - c.** El **SGF/DBA** recibe el Legajo de Pagos (**LP**) del día con el Comprobante de Pago (**CP**), y documentos respaldatorios, verifica, registra en el sistema habilitado para el efecto, separa el **CP** de los Documentos respaldatorios, archiva el **CP** y remite el **LP** y los documentos respaldatorios al Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**).
 - d.** El Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**) recibe el Legajo de Pago (**LP**) y los documentos respaldatorios del Comprobante de Pago, verifica y realiza el registro contable correspondiente.
- 5.3.9.** Si la Unidad Administrativa no se halla habilitada para la reposición del Fondo Fijo Rotatorio asignado:
- a.** El Departamento de Egresos (**SGF/DEG**) retiene el Cheque (**CH**) correspondiente e informa esta situación por medio de un Interno (**I**) a la Gerencia Financiera (**GF**), con copia a la Unidad Administrativa afectada.

- b. La Gerencia Financiera (**GF**), al tomar conocimiento del hecho, informa a la Gerencia, Dirección o Unidad del Nivel Jerárquico equivalente de la Unidad Administrativa afectada, con copia a la Auditoría Interna (**AI**).

5.4. VERIFICACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO

- 5.4.1. El Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**) y el Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), reciben los Legajos de Rendiciones de Fondos Fijos Rotatorios de Unidades Administrativas, si las mismas están asentadas en Asunción y Áreas Metropolitanas remiten las documentaciones al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), si corresponde a rendiciones de las Secciones Financieras Regionales, remiten las documentaciones al Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**).
- 5.4.2. El Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), realiza el control de todos los documentos que componen el Legajo de Rendición (formulario de Rendición, documentos originales de gastos efectuados y viáticos pagados, Boleta de Depósito o Recibo de Dinero, según corresponda), **remitidas por las Secciones Financieras Regionales**, que corresponden a gastos efectuados por las Unidades Administrativas Regionales, realiza una revisión de los niveles de autorización, tipos de gastos autorizados, cumplimiento de requisitos legales y tributarios; y cálculo de los importes asentados en la factura y en la Planilla de Contabilización de Viático.
 - a. Si todos los datos y cálculos están correctos, remite el Legajo de Rendición (**LR**) al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**).
 - b. Si los datos y/o cálculos no están correctos, devuelve el Legajo de Rendición (**LR**) a la Sección Financiera Regional afectada, a efectos de gestionar con la misma, las correcciones que correspondan, y/o el ingreso de la diferencia encontrada. Luego de realizar las correcciones y/o ingresos correspondientes, en un plazo máximo de **48** (cuarenta y ocho) horas, la Sección Financiera Regional devuelve al Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), el Legajo de Rendición (**LR**) regularizado, para continuar con el proceso.
- 5.4.3. El Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**) recibe:
 - a. El Legajo de Rendición (**LR**) de Fondo Fijo Rotatorio remitido y controlado previamente por el Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), correspondiente a las rendiciones de las **Secciones Financieras Regionales**, registra en el **SSD**, extrae el Acta Compromiso (**AC**) del **LR**, suscribe el **AC** y remite al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**) con la constancia de recepción del **LR** del mes inmediato anterior, sujeta a revisión.

- b. El Legajo de Rendición (formulario de rendición, documentos originales de gastos efectuados y viáticos pagados, así como también Boleta de Depósito o recibo de Dinero, según corresponda), **remitido por las Unidades Administrativas que tienen asignadas Fondo Fijo Rotatorio, con asiento en Asunción y Área Metropolitana**, registra en el **SSD**, extrae el **AC** del Legajo de Rendición (**LR**), suscribe el **AC** y remite al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**) con la constancia de recepción del **LR** del mes inmediato anterior, sujeta a revisión.
- 5.4.4.** El Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), realiza una revisión integral de todas las documentaciones que componen el Legajo de Rendición (**LR**), en cuanto a los niveles de autorización, tipos de gastos autorizados, cumplimiento de requisitos legales y tributarios; cálculo de los importes asentados en la factura y en la Planilla de Contabilización de Viático:
- a. Si todos los datos y cálculos están correctos, el Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), remite el original de la **BD** al Departamento de Ingresos (**SGF/DIN**), para su procesamiento, deja una copia de la **BD** en el **LR**, emite providencia en el Formulario “**Rendición de Fondo Fijo Rotatorio**” y remite las respectivas documentaciones al Departamento de Presupuesto (**SGF/DPR**), previo registro en el **SSD**.
 - b. Si los datos y/o cálculos no están correctos, el Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**) devuelve el Legajo de Rendición (**LR**) a la Unidad Administrativa afectada con las observaciones, para las correcciones y/o regularizaciones correspondientes. Luego de realizar las correcciones y/o ingresos en un plazo máximo de **48** (cuarenta y ocho) horas, la Unidad Administrativa afectada devuelve al **SGF/DCP** para continuar con el proceso.
- 5.4.5.** El Departamento de Presupuesto (**SGF/DPR**) recibe el **LR**, registra en el sistema habilitado para el efecto, verifica la correcta aplicación de los rubros presupuestarios y la disponibilidad de fondos presupuestarios:
- a. Si cuenta con suficiente crédito presupuestario, realiza la imputación presupuestaria (obligado y pagado) en los rubros de los gastos efectuados, conforme al Clasificador Presupuestario aprobado por Ley, corrige en caso que el objeto de gasto este incorrectamente indicado por la Unidad afectada y remite el **LR** al Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**) a más tardar en fecha **25** de cada mes.
 - b. Si no cuenta con suficiente crédito presupuestario, remite a la Oficina de Coordinación o a la Oficina de Apoyo correspondiente a la Unidad Administrativa afectada, para la obtención de los rubros respectivos, en un plazo máximo de **48** (cuarenta y ocho) horas. Una vez obtenido los créditos presupuestarios, la Oficina de Coordinación o la Oficina de Apoyo de la Unidad respectiva devuelve al Departamento de Presupuesto (**SGF/DPR**) para continuar con el proceso.

- 5.4.6.** El Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**) recibe el Legajo de Rendición (**LR**) acompañado de las documentaciones originales, verifica la rendición:
- a.** Si todos los datos y cálculos están correctos, incluye en el listado de Unidades Administrativas habilitadas para la reposición del Fondo Fijo Rotatorio, efectúa la registración contable, introduce y graba en el sistema habilitado para el efecto; verifica la grabación y archiva documentos.
 - b.** Si los datos y/o cálculos no están correctos, devuelve a la Unidad Administrativa afectada, la rendición del Fondo Fijo Rotatorio, con las observaciones realizadas, para las correcciones que correspondan, y/o el ingreso de la diferencia encontrada. Luego de realizar las correcciones o el ingreso correspondiente, en un plazo máximo de **48 horas**, la Unidad Administrativa devuelve el Legajo de Rendición (**LR**) al Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**) para continuar con el proceso.
- 5.4.7.** El Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**) a más tardar el **30/31** de cada mes, genera el Informe sobre el estado de rendición de las Unidades Administrativas con Fondo Fijo Rotatorio asignado, conforme a las rendiciones anteriores ya verificadas y remite al Departamento de Egresos (**SGF/DEG**).

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** El manejo y rendición del Fondo Fijo Rotatorio es exclusiva responsabilidad del funcionario designado por Resolución de Presidencia para la administración y el manejo del mismo.
- 6.2.** La Gerencia Financiera es responsable de realizar la revisión de los montos asignados en el concepto de Fondo Fijo Rotatorio, en base a las proyecciones financieras, legislaciones vigentes, disponibilidades presupuestarias, análisis de las rendiciones realizadas, y proponer a la Presidencia (**PR**), los montos y Unidades administrativas a ser asignados con Fondo Fijo Rotatorio, así como evaluar en forma periódica, el movimiento de dichos fondos, a fin de sugerir los ajustes que correspondan.
- 6.3.** Es responsabilidad de los Jefes de Unidades Administrativas, designados para el manejo y utilización de los Fondos Fijos Rotatorios mantenerse actualizados en cuanto a los requisitos legales y tributarios que afecten a las operaciones comerciales que se realicen con dichos fondos, no pudiendo alegar desconocimiento de los mismos para subsanar errores en la rendición.
- 6.4.** Es responsabilidad de los Jefes de Unidades Administrativas, designados para el manejo y utilización de los Fondos Fijos Rotatorios verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros afectados, antes de realizar los gastos con cargo a los respectivos fondos asignados.

- 6.5.** La administración inadecuada del Fondo Fijo Rotatorio hará emerger directa responsabilidad del funcionario afectado, de conformidad al Reglamento de Sanciones Disciplinarios para el Personal de la Empresa, establecido en la Resolución N° 060/68 del Consejo de Administración, independientemente de las responsabilidades disciplinarias y penales que puedan corresponder por las Leyes que rigen dichas materias.
- 6.6.** En los casos en que los rubros presupuestarios indicados en las Planillas de Rendiciones emitidas por la Unidades Administrativas no correspondan a los gastos efectuados conforme a los comprobantes anexos, es responsabilidad del Departamento de Presupuesto (**SGF/DPR**), realizar las correcciones que correspondan, debiendo dejar constancia en la planilla respectiva, e informar vía Memorándum a la Unidad Administrativa afectada.
- 6.7.** En los casos en que las Unidades Administrativas, no cuenten con suficiente crédito presupuestario para realizar la imputación respectiva, es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación y/u Oficinas de Apoyo correspondiente a la Unidad Administrativa afectada, realizar las transferencias y/o gestiones que correspondan para la obtención de los rubros presupuestarios.
- 6.8.** Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**), y del Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**), la comunicación oportuna a los órganos superiores de las unidades administrativas que administran Fondos Fijos Rotatorios, sobre las irregularidades que detecten así como la frecuencia de éstas en la utilización de estos fondos, a los efectos de la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- 6.9.** Compete a las Secciones Financieras Regionales:
- a.** El manejo del Fondo Fijo Rotatorio, en cuanto al resguardo, custodia y provisión de los mismos a las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas, conforme a las disposiciones legales y administrativas correspondientes al manejo de fondos y a los términos contemplados en esta instrucción.
 - b.** Realizar la rendición del Fondo Fijo Rotatorio a su cargo y gestionar la reposición del mismo, conforme a los términos contemplados en la presente instrucción.
- 6.10.** Compete a todas las Unidades Administrativas de la Institución:
- a.** Autorizar o decidir el gasto de sus dependencias conforme a la disponibilidad presupuestaria de los rubros contemplados en la resolución de asignación de Fondo Fijo Rotatorio.
 - b.** En caso de necesidad, gestionar ante sus respectivas Oficinas de Coordinación y/u Oficinas de Apoyo, la disponibilidad y/o transferencias de rubros presupuestarios, para cubrir las necesidades.

- 6.11.** Compete a las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas, gestionar la utilización del Fondo Fijo Rotatorio a cargo de las Secciones Financieras Regionales, a medida que éstas sean implementadas en cada departamento geopolítico del país, conforme a los términos establecidos en la presente instrucción.
- 6.12.** Compete al Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**):
- a.** Verificar las gestiones realizadas por las Secciones Financieras Regionales, en cuanto al manejo de los Fondos Fijos Rotatorios a su cargo y proponer acciones tendientes a optimizar y transparentar dichas actividades.
 - b.** Controlar las rendiciones de los Fondos Fijos Rotatorio manejados por las Secciones a su cargo y en caso de anomalías detectadas, gestionar acciones correctivas.
- 6.13.** Las situaciones no previstas en esta instrucción, deberán contar con la autorización de la Gerencia Financiera para dar continuidad al proceso de asignación, utilización, rendición, verificación y reposición de los Fondos Fijos Rotatorios.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO
DISTRIBUCIÓN: ABCDEF

Esta a cargo de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), en coordinación con el Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**) y el Departamento Financiero Regional (**SGF/DFR**), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades afectadas.