

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales</p>	<p>PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23</p>
--	--	---

FONDOS DE CAJA CHICA O FONDOS ESPECIALES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la asignación, utilización, rendición, reposición y verificación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial.

2. ALCANCE

Comprende la asignación, utilización, rendición, reposición y verificación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, por parte de las Unidades Administrativas afectadas a los mismos.

3. CONCEPTOS

3.1. Fondo de Caja Chica: Monto asignado por Resolución de Presidencia a las Unidades Administrativas, cuyas atribuciones justifiquen contar con recursos financieros para dar celeridad a las adquisiciones de bienes 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 N° 7021 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

3.2. Fondo Especial: Monto asignado por Resolución de Presidencia a las Unidades Administrativas, cuyas atribuciones justifiquen contar con recursos financieros para dar celeridad a los pagos en concepto de Asistencia brindada en accidentes por descarga eléctrica a terceros, Gastos Médicos y Tratamiento de Rehabilitación de funcionarios adheridos al Proyecto de Prevención del Uso de Drogas en el trabajo y la familia – Área Roja, Asistencia a la salud de funcionarios que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de PCB, Tributos Municipales, Tasas Especiales y Gastos Judiciales.

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

3.4. Unidad Encargada del Manejo del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial: Es la Unidad Administrativa encargada de la tenencia, resguardo y custodia del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, para la cobertura de gastos habilitados en la Resolución de asignación.

3.5. Documento Presupuestario: Documento que se utiliza para reservar presupuesto o certificar la disponibilidad de contar con fondos para ejecutar un gasto posterior. Su creación implica consumir el presupuesto disponible y se representa como “presupuesto comprometido”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
---	---	--

3.6. Plan Financiero: Se refiere a las estimaciones de gastos mensuales (cuotas) previstas para cada Objeto de Gasto considerando el presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal vigente (12 meses).

3.7. Tercero Autorizado: Funcionario asignado como Jefe de la Unidad responsable de la administración y manejo de los Fondos de Caja Chica, el mismo será quien podrá realizar operaciones o gestiones ante la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, a través del Sistema Marangatú, en nombre y representación del contribuyente que le otorgue autorización para tal efecto. La generación de los documentos virtuales se realiza por medio del software o programa informático Tesaka.

4. CONDICIONES

4.1. ASIGNACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL

4.1.1. El Fondo de Caja Chica o Fondo Especial 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 respectivos.

4.1.2. El Fondo de Caja Chica o Fondo Especial será utilizado para la adquisición de bienes de consumo, contratación de servicios de prestación inmediata, conforme con la disponibilidad presupuestaria, las cuotas del Plan Financiero, la Resolución de asignación y las disposiciones legales y administrativas vigentes en lo referente al manejo de dichos fondos.

4.1.3. Para la asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial a la Unidad Administrativa afectada, el Jefe de la misma deberá realizar la solicitud a la Gerencia Financiera (GF), justificando claramente el pedido y deberá contar como mínimo, con la aprobación de la Gerencia, Dirección o Unidad del Nivel Jerárquico equivalente.

4.1.4. El funcionario responsable de Fondo de Caja Chica o Fondo Especial deberá cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios para su autorización y posterior registro como Tercer Autorizado. Cumplido dicho proceso, el mismo estará sujeto a las reglas del mandato y tendrá responsabilidad por el uso de los sistemas de la misma, conforme con la normativa vigente, velando por el cumplimiento en tiempo y forma del registro del Comprobante de Retención Virtual.

4.2. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL

4.2.1. Cuando por Resolución de Presidencia, se resuelva el reemplazo del Jefe de una determinada Unidad Administrativa, a quien se le haya designado la administración y el manejo del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, el Jefe saliente procederá a la

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
---	---	--

devolución total del referido fondo, teniendo en cuenta el cierre del Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales en un plazo de cinco (5) días hábiles, donde deberá presentar el legajo de los fondos asignados, acompañado de sus respectivos reportes.

4.2.2. Será condición para la nueva asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, que no exista rendición pendiente por parte del anterior responsable, lo que será verificado a través del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) e informado a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC).

4.2.3. El funcionario designado gestionará la asignación de Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, conforme con lo establecido en los numerales 4.1.3. y 4.1.4.

4.3. MODIFICACIÓN TEMPORAL DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL

La Unidad Administrativa afectada solicitará a la Gerencia Financiera (GF) la modificación temporal del responsable del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, por motivos de ausencia temporal del titular o del interino, como: reposo médico, usufructo de vacaciones, permisos, cursos o seminarios de capacitación de tiempo completo, entre otros, conforme con lo establecido en el procedimiento “Designación de Jefatura Interina”, adjuntando copia del formulario “Solicitud de Designación de Jefe Interino” o de la Resolución de Presidencia por la cual se lo designa como Jefe Interino de dicha Unidad, el cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia, Dirección o Unidad del Nivel Jerárquico equivalente.

4.4. MODIFICACIÓN DEL IMPORTE DEL FONDO DE CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL

4.4.1. La Unidad Administrativa afectada solicitará la modificación del importe del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial asignado, a la Gerencia Financiera (GF), con las justificativas correspondientes y la aprobación de la Gerencia, Dirección o Unidad del Nivel Jerárquico equivalente.

4.4.2. La Gerencia Financiera (GF) analizará la solicitud, considerando el histórico de uso y rendiciones realizadas por la Unidad Administrativa afectada y remitirá su Informe con el parecer correspondiente a la Presidencia (PR), para su definición.

4.4.3. En caso de aprobación de la solicitud de modificación del importe del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial asignado, la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC) remitirá el Informe, adjunto la Propuesta de Resolución para aprobación de la Gerencia Financiera (GF) y de la Presidencia (PR), respectivamente.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
---	---	--

4.5. UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL

- 4.5.1.** Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a las compras de bienes o contratación de servicios a ser realizadas, así como a lo definido en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas del Paraguay, establecida por la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC).
- 4.5.2.** El Jefe de Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo de cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” deberá generar el Documento Presupuestario (RESERVA) mediante el cual se garantiza la existencia del rubro (POSRE) representada por un número que será utilizada por el fondo.
- 4.5.3.** En cada Resolución de asignación de Fondo de Caja Chica o designación del responsable, se establecerá expresamente el(los) tipo(s) de gasto(s) autorizado(s) para cada Unidad Administrativa, conforme con el siguiente detalle:

4.5.3.1. Gastos menores de Fondo de Caja Chica hasta veinte (20) jornales mínimos por operación

- 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 veinte (20) jornales mínimos diarios, para el pago de gastos menores solicitados por las Unidades Administrativas, y que, por su cuantía y naturaleza, no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la Ley N° 7021 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- b.** Podrán realizar este tipo de gastos, sólo aquellas Unidades Administrativas que se encuentren expresamente autorizadas en la Resolución de Presidencia de asignación de Fondo de Caja Chica.
- c.** Las adquisiciones de bienes y servicios por montos superiores al importe mencionado en el literal a., se regirán por los procedimientos contemplados en la Ley N° 7021 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- d.** Las contrataciones con cargo al Fondo de Caja Chica, serán aplicables a los subgrupos de Objetos de Gastos del Clasificador Presupuestario, conforme con lo establecido en el numeral 5.4. de este procedimiento.
- e.** Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a la compra de bienes y servicios a ser realizados y en caso de no disponer del suficiente crédito

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
---	---	--

presupuestario, gestionar la obtención de los mismos con las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo de la cual dependen.

- f. Cuando el monto de cada operación efectuada con el Fondo de Caja Chica sin IVA sea igual o superior a diez (10) jornales mínimos, estarán sujetos a la retención del treinta por ciento (30 %) del IVA, conforme con las disposiciones establecidas en el Decreto N° 3107/2019 “Por el cual se reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la Ley N° 6380/2019, de Modernización y simplificación del Sistema Tributario Nacional”.

4.5.3.2. Gastos menores por reparación de vehículos

- a. Dentro de esta modalidad, se podrán realizar pagos a través del Fondo de Caja Chica de gastos menores por reparaciones o mantenimientos de vehículos, hasta un monto equivalente a veinte (20) 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. Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a compras en concepto de repuestos y accesorios, reparaciones o mantenimientos, 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 con las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo de la cual dependen.
- c. Este tipo de gastos deberá ser tramitado a través del Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV) con la coordinación y autorización del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV). Se aplicará exclusivamente a las Unidades Administrativas con sede, tanto en el Interior del país como en la Capital y Área Metropolitana que, debido a la naturaleza de sus actividades, normalmente lleven a cabo tareas en distintos puntos del país.
- d. No podrán realizarse pagos por reparaciones o mantenimientos que superen el importe establecido en el literal a. del numeral 4.5.2., ni dividir en varias facturas para evitar superar el monto mencionado, conforme el numeral 4.6.10. Estas reparaciones deberán tramitarse según lo establecido en el procedimiento “Reparaciones Menores o Mantenimiento de Vehículos de la Empresa y Pagos a Talleres Externos gestionados por Unidades Regionales”, a través del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
--	---	--

- e. Las Unidades Administrativas en todos los casos deberán remitir al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), copia de la rendición de gastos de las reparaciones o mantenimientos efectuados a través del Fondo de Caja Chica, anexando el formulario original de las Órdenes de Trabajo y copia de las facturas para el registro correspondiente.

4.5.3.3. Gastos judiciales

- a. Dentro de esta modalidad, se podrán realizar pagos por Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales destinados a la atención de gastos 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 veinte (20) jornales mínimos diarios.
- b. Las erogaciones con cargo a este tipo de gastos, serán aplicables al Objeto del Gasto 915.

4.5.3.4. Asistencia médica extraordinaria e indemnización en accidentes de trabajo con líneas energizadas

Dentro de esta modalidad, se podrán realizar pagos destinados a la gastos de internación (en caso de centros médicos privados), medicamentos y materiales médicos, estudios de diagnóstico y estudios de laboratorio, consulta con especialistas y compra de equipos médicos, así como la atención, asistencia y gastos hospitalarios a afectados por accidentes con líneas energizadas de la ANDE, conforme con lo establecido en los procedimientos “Asistencia brindada en accidentes por descarga eléctrica a terceros”, “Gerenciamiento del Proyecto de prevención del uso de drogas en el trabajo y la familia – Área Roja” y “Asistencia a la salud de funcionarios que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de PCB”. Las contrataciones con cargo a este tipo de gastos, serán aplicables a los Objetos del Gasto 131, Subsidio familiar; 141, Contratación de personal técnico; 144, Jornales y 845, Indemnizaciones.

4.5.3.5. Tasas ambientales y gastos para la obtención de licencias ambientales

Dentro de esta modalidad, se podrán realizar pagos de tasas ambientales y gastos que demanden la tramitación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y Auditorías de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental (PGA) para la obtención de Licencias Ambientales ante el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) para la ejecución de obras previstas por la ANDE.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
---	---	--

4.5.3.6. Impuesto Inmobiliario y tasas municipales

Dentro de esta modalidad, se podrán realizar pagos ante las respectivas Municipalidades de los gastos en concepto de Impuesto Inmobiliario y Tasas Especiales correspondientes a inmuebles propiedad de la ANDE.

4.6. RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 4.6.1.** La presentación del Legajo de Rendición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial asignado a la Unidad Administrativa, deberá presentarse una vez al mes, conforme con los siguientes plazos:
- a.** De Enero a Noviembre: hasta el 25 de cada mes, o día hábil siguiente.
 - b.** En Diciembre, hasta el 20 de ese mes, en atención al cierre del Ejercicio Fiscal vigente.
- 4.6.2.** Cuando el Fondo de Caja Chica o Fondo Especial asignado haya sido utilizado en su totalidad, los responsables de las Unidades Administrativas deberán remitir inmediatamente las rendiciones correspondientes a través del formulario “Reporte de Gastos de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”.
- 4.6.3.** Las Unidades Administrativas que cuenten con Fondo de Caja Chica o Fondo Especial remitirán los Legajos de Rendiciones al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), para la verificación integral de los mismos.
- 4.6.4.** El Jefe de la Unidad Administrativa responsable del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, deberá suscribir el formulario Acta Compromiso, comprometiéndose a rendir cuentas en tiempo y forma y responsabilizándose por su correcta administración, conforme con los requisitos establecidos en la Ley N° 1535/99, Art. 82, que establece: “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 de Caja Chica o Fondo Especial contemplará la presentación de los reportes de los Gastos Menores de Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, así como de los sistemas informáticos de gestión tributaria (Marangatú) y de comprobantes virtuales (Tesakä), atendiendo a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas del Paraguay, establecida por la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
--	---	--

- 4.6.6.** La rendición correspondiente a gastos menores por reparación de vehículos, impuestos, tasas y gastos judiciales, tributos, se realizará utilizando el Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales, indicando en cada caso todos los datos exigidos en el mismo, que una vez impreso y firmado acompañarán al formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial”, con los siguientes documentos respaldatorios:
- 4.6.6.1.** Reporte general indicando el monto de asignación menos los gastos y su respectivo reintegro sobrante de caja, si lo hubiere.
 - 4.6.6.2.** Reporte de retenciones aplicadas por proveedor en el caso de sobrepasar el monto de cada operación sin IVA sea igual o superior a diez (10) jornales mínimos diarios, estará sujeto a retención del 30 % del IVA conforme con las disposiciones legales vigentes. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) deberá remitir, vía correo electrónico corporativo, el Informe, a más tardar el día 5 del mes siguiente, previa verificación de las retenciones aplicadas, al Departamento Tributario (GF/DTR). Dicho informe constituirá parte de la Declaración Jurada (DDJJ) presentada a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios.
- 4.6.7.** El formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial”, deberá ser acompañado por los comprobantes originales, recibidos por las adquisiciones, pagos de bienes y contratación de servicios, cuyas operaciones serán al contado, conforme con las disposiciones legales 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 su contenido legal, así como también sellos y otros escritos que impidan la lectura de los datos consignados en ellas.
 - d.** Los comprobantes deberán contar con la conformidad del responsable por la recepción del bien o servicio recibido, con firma, sello y 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 del bien mueble o el número de Orden de Trabajo para reparación de vehículo.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales</p>	<p>PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23</p>
--	--	---

- f. Los gastos correspondientes a adquisiciones especiales o específicas, deberán contemplar la justificación del gasto realizado y la firma del responsable de autorizar el pago para los diferentes conceptos contemplados en la Resolución de la asignación.
- 4.6.8.** Las fechas de emisión de las facturas presentadas con las rendiciones mensuales del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, deberán corresponder al periodo rendido, siendo este del 1 al 24 del mes respectivo, atendiendo a que el día 24 se cierra el Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales.
- 4.6.9.** En las rendiciones no se aceptarán facturas correspondientes a meses anteriores, aun 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 señalado en el numeral 4.6.4.
- 4.6.10.** No se considerarán para la rendición, facturas con la misma fecha de emisión, en días alternados o semialternados, 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. al 4.5.3., pues serán caracterizadas como parcialización o desdoblamiento de compras, con la observación del numeral 4.6.4. de este procedimiento.
- 4.6.11.** Las Boletas de Depósito constituyen los documentos que sustentarán la devolución del saldo del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial no utilizado. Por lo tanto, las devoluciones deberán realizarse en boletas separadas de cualquier otro concepto a efectos de la rendición.
- 4.6.12.** Si la Unidad Administrativa no cuenta con documentos que rendir, procederá a la devolución del cien por ciento (100%) del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial asignado, aplicando para este efecto lo establecido en el numeral precedente.
- 4.6.13.** En caso que se constaten en la rendición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, pagos no autorizados o cualquier otro gasto en contravención a los términos establecidos en la normativa vigente, el responsable del mismo, deberá abonar los importes equivalentes a las diferencias surgidas para la correspondiente reposición.
- 4.6.14.** Si las diferencias detectadas en la rendición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, no fueran subsanadas por los responsables de los mismos, la Gerencia Financiera (GF) remitirá los antecedentes a la Auditoría Interna (AI) solicitando el análisis e informes respectivos.
- 4.6.15.** 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 de Caja Chica o Fondo

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
--	---	--

Especial, 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 las acciones tendientes a la regularización o recuperación del fondo respectivo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Presidencia (PR) definirá en la Resolución de asignación de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales, el alcance de los tipos de gastos a ser realizados por cada Unidad Administrativa.
- 5.2. El Plan Financiero es aprobado por Decreto de Presidencia y no pueden ejecutarse montos mayores a las cuotas disponibles para cada Objeto de Gasto en cada mes. El Plan Financiero de la Institución es elaborado al inicio de cada periodo y para ello los responsables de las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo estiman la programación financiera sobre la base de prioridades de los programas y proyectos institucionales. Asimismo, el Plan Financiero es actualizado mensualmente con la migración de saldos que consiste en el traslado de los saldos no ejecutados de las cuotas de un mes cerrado al mes siguiente inmediato, una vez autorizado dicho procedimiento por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). A su vez, el Plan Financiero puede actualizarse ocasionalmente a través de la gestión de modificaciones del mismo.
- 5.3. No podrán adquirirse con Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales, aquellos materiales que habitualmente se mantienen en existencia permanente en los Depósitos de la ANDE, dependientes del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM) y del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), respectivamente.
- 5.4. Las contrataciones con cargo a los Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales, serán aplicables a los subgrupos de los Objetos de Gastos del Clasificador Presupuestario, establecidos en las normativas vigentes, conforme con el siguiente detalle:
 - a. 220 Transporte y almacenaje.
 - b. 230 Pasaje y viáticos.
 - c. 240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones.
 - d. 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.
 - e. 280 Otros servicios.
 - f. 310 Productos alimenticios.
 - g. 330 Papel cartón e impresos.
 - h. 340 Bienes de consumo de oficina e insumos.
 - i. 350 Productos químicos e instrumentales medicinales.
 - j. 390 Otros bienes de consumo.
 - k. 910 Pago de Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales</p>	<p>PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23</p>
--	--	---

- I. Cualquier otro subgrupo de objeto del gasto determinado por Resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 5.5.** Las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a las compras de bienes o contratación de servicios a ser realizadas y en caso de no disponer con suficiente crédito presupuestario, deberán gestionar la obtención de los mismos.
 - 5.6.** Las Unidades Administrativas deberán contar con el Documento Presupuestario otorgado por la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo para utilizar los Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales asignados y realizar la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a los rubros autorizados.
 - 5.7.** El Fondo de Caja Chica o Fondo Especial asignado a la Unidad Administrativa, no podrá ser utilizado para el pago de cuentas por compras anteriores, adquirir Activos Fijos para constituir inventarios, conforme con lo establecido en la Ley N° 7021 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
 - 5.8.** Todas las compras o desembolsos que se realicen con los Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales deberán estar sustentados en documentos originales, y conforme con los aspectos mencionados en el numeral 4.6.7. del presente procedimiento.
 - 5.9.** No se realizará ningún pago en concepto de Fondo de Caja Chica o Fondo Especial a la Unidad Administrativa afectada por diferencias u observaciones en sus rendiciones, hasta tanto se presenten los documentos de regularización respectiva.
 - 5.10.** La reposición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial se realizará a través del Departamento de Egresos (GF/DEG) entre las fechas 1 al 5 de cada mes, mediante transferencias bancarias a cada responsable designado, en una Cuenta habilitada a nombre de la ANDE.
 - 5.11.** Será requisito para la reposición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, la presentación del formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial” del mes inmediato anterior y el Acta Compromiso. Además, no tener rendiciones anteriores observadas o devueltas por las Unidades Administrativas competentes de la Gerencia Financiera (GF).
 - 5.12.** La administración inadecuada del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial hará emerger directa responsabilidad del jefe designado, independientemente de las sanciones disciplinarias y penales que puedan corresponder por las normativas que rigen dichas materias.
 - 5.13.** Las situaciones no previstas en este procedimiento deberán contar con la autorización de la Gerencia Financiera (GF) para dar continuidad al proceso de asignación, utilización, rendición, verificación y reposición de los Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales</p>	<p>PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23</p>
--	--	---

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1. Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal vigente y Decreto Reglamentario.
- 6.2. Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”.
- 6.3. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 6.4. Ley que dispone el reajuste de los sueldos y jornales mínimos de los trabajadores del Sector Privado.
- 6.5. Decreto N° 3107/2019 “Por el cual se reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la Ley N° 6380/2019, de Modernización y simplificación del Sistema Tributario Nacional”.
- 6.6. Decreto N° 9823/2023 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, designado por Resolución de Presidencia:
 - 7.1.1. Administrar el Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, así como la rendición respectiva, conforme con los requisitos legales y tributarios que afecten a las operaciones comerciales que se realicen con dichos fondos.
 - 7.1.2. Verificar la disponibilidad presupuestaria de los rubros afectados, antes de realizar los gastos con cargo a los fondos asignados.
 - 7.1.3. En caso de necesidad, gestionar ante sus respectivas Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo, la disponibilidad o transferencias de rubros presupuestarios.
 - 7.1.4. En caso de cambio de jefatura, el responsable saliente tendrá un tiempo de 5 días hábiles para cierre en el sistema y presentar los legajos.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV) coordinar y autorizar los gastos menores por reparación de vehículos conforme con lo establecido en el numeral 4.5.3.2.
- 7.3. Es responsabilidad de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC) realizar la revisión de los montos asignados en concepto de Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, en base a las proyecciones financieras, legislaciones vigentes, disponibilidades presupuestarias y análisis de las rendiciones realizadas, así como proponer los montos y las Unidades Administrativas a ser asignadas con dichos fondos a la Presidencia (PR).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales SPR 10.09.01 Gestión del Desembolso de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	PFI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48521 Fecha: 01/12/23
---	---	--

- 7.4.** Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo, generar y autorizar el uso de los recursos presupuestarios asignados, en cuanto a la distribución de rubros presupuestarios de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas dependientes y en caso que las mismas no cuenten con suficiente disponibilidad presupuestaria, realizar las gestiones que correspondan para la obtención de la misma.
- 7.5.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) la comunicación oportuna a los superiores de las Unidades Administrativas que cuentan con Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales, sobre las irregularidades que detecten, así como la frecuencia de éstas en la utilización de dichos fondos, a los efectos de la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- 7.6.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), en coordinación con el Departamento Tributario (GF/DTR), coordinar, asesorar y dirigir jornadas de socialización y talleres de capacitación referentes a los requisitos legales y tributarios que afecten a las operaciones comerciales que se realicen con Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales.
- 7.7.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno de solicitud de asignación de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	Unidades Administrativas	Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales asignados Rendición de Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales	Unidades Administrativas con Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales asignados

9. INDICADORES

- 9.1.** Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales solicitados.
- 9.2.** Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales procesados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Solicitud de Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.1. La Unidad Administrativa solicitante del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, con disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal vigente, elabora un Interno (I), justificando claramente el pedido, previa autorización de la Gerencia, Dirección o Unidad del Nivel Jerárquico equivalente, y remite, vía jerárquica, a la Gerencia Financiera (GF).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Análisis de solicitudes de asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.2. La Gerencia Financiera (GF) recibe el Interno (I) y, a través de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC), analiza el pedido de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, 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.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Análisis de solicitudes de asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.3. De no existir antecedentes negativos, la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF), emite su parecer y remite, vía jerárquica, a la Presidencia (PR) para su definición. Caso contrario remite, vía jerárquica, todos los antecedentes, indicando el motivo de la no asignación a la Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico equivalente afectada.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Análisis de solicitudes de asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.4. La Presidencia (PR) recibe el Interno (I) con el parecer respectivo, toma decisión sobre el pedido de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial y providencia a la Gerencia Financiera (GF) para proseguir con los trámites.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Análisis de solicitudes de asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.5. La Gerencia Financiera (GF) recibe el Interno (I), con 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, remite, vía jerárquica, los antecedentes a la Unidad Administrativa solicitante, con las debidas aclaraciones.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Formalización de la asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.6. La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC) recibe el Interno (I), con los antecedentes con el parecer favorable de Presidencia (PR) para la asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial de la Unidad Administrativa solicitante, redacta la Propuesta de Resolución y remite a la Secretaría General (SG), para la elaboración de la Resolución de Presidencia, conforme con el procedimiento establecido.	Interno Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Formalización de la asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.1.7. Suscrita la Resolución para la asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, la Gerencia Financiera (GF) autoriza el desembolso del mismo y remite la Resolución de Presidencia, con los antecedentes del pedido de asignación, a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC).	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.8. La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC) recibe la Resolución de Presidencia y los antecedentes del pedido de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, registra y actualiza las informaciones en la base de datos de la Unidad (Nombre y Apellido del responsable del fondo, el importe asignado, la Unidad Administrativa afectada, rubro contable, N° de Resolución de asignación, gastos autorizados, Gerencia, Dirección o Unidad de Nivel Jerárquico equivalente afectada, observaciones y otros datos relevantes).	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Base de Datos de la Unidad	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.9. La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC) remite, vía jerárquica, la Resolución de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, con los antecedentes, al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), para proceder a la habilitación de la caja respectiva en el sistema.	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.10. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) recibe la Resolución de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, con los antecedentes, y procede a habilitar la caja en el Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales, en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI) para la habilitación del usuario correspondiente, previa solicitud de la Unidad Administrativa afectada, vía correo electrónico.	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.11. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) remite, vía jerárquica, la Resolución de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, con los antecedentes, al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) para iniciar el proceso de desembolso correspondiente con la creación de la Nota de Pedido de Pago (NPP).	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Resoluciones
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.12. El Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) recibe la Resolución de asignación del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, con los antecedentes, crea la Nota de Pedido de Pago (NPP) para iniciar el proceso de desembolso y archiva los documentos respaldatorios. Luego, remite un correo electrónico corporativo para comunicar al Departamento de Egresos (GF/DEG) para conocimiento y efectos correspondientes.	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.13. El Departamento de Egresos (GF/DEG) recibe el correo electrónico corporativo y prepara los documentos necesarios para el Banco habilitado.	Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Asignación de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Actualización de listado de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales asignados	10.1.14. El Departamento de Egresos (GF/DEG) emite el Cheque y gestiona la firma de los responsables de la División de Tesorería (GF/TS) y de la Gerencia Financiera (GF), respectivamente.	Cheque o transferencia	---
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Utilización de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.1. Una vez recibido el Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, la Unidad Administrativa verifica la disponibilidad presupuestaria de los rubros que correspondan a las compras de bienes y servicios a ser realizadas y utiliza el fondo asignado para compras menores al contado, conforme con los tipos de gastos autorizados por Resolución de Presidencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. En caso de no disponer del suficiente crédito presupuestario, realiza las gestiones para la obtención de los mismos con las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo afectadas.	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Utilización de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.2. Cumplido el plazo, la Unidad Administrativa registra los datos de los comprobantes de los gastos efectuados en el Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales y emite el formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial” y “Reporte de Retención de IVA”, en caso de corresponder, adjuntando los comprobantes y el Acta de Compromiso, a efectos de la rendición de los gastos efectuados y la reposición correspondiente.	Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial Mód. Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	---
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.3. Si a la fecha de rendición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, existiere un saldo no utilizado, la Unidad Administrativa deposita dicho saldo en la cuenta bancaria de la ANDE en días y horarios hábiles, y adjunta la Boleta de Depósito o Comprobante de Transferencia al formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial”, conforme con lo establecido en el numeral 4.6.11.	Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial Boleta de Depósito o Comprobante de Transferencia	---
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.4. La Unidad Administrativa, conforme con el plazo establecido en el numeral 4.6.1., emite un Memorándum (M) y remite el Legajo de Rendición, adjunto el formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial”, el Acta de Compromiso, los comprobantes originales de los gastos efectuados y la Boleta de Depósito o Comprobante de Transferencia de la devolución del saldo no utilizado, si hubiere, al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV).	Memorándum Legajo de Rendición Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Verificación y Control de Legajos de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.5. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) recibe y verifica el Memorándum (M), adjunto el Legajo de Rendición, con el formulario “Reporte de Gastos de Caja Chica o Fondo Especial” y todas las documentaciones respaldatorias.	Memorándum Legajo de Rendición Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Verificación y Control de Legajos de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.6. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) realiza una revisión integral de todas las documentaciones que componen el Legajo de Rendición, en cuanto a los niveles de autorización, tipos de gastos autorizados, cumplimiento de requisitos legales y tributarios, cálculo de los importes asentados en cada factura, y: a. Si todos los datos y cálculos están correctos, comunica vía correo electrónico corporativo al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) para reiniciar el proceso de pago y archiva el Legajo de Rendición para controles posteriores. b. Si todos los datos y cálculos no están correctos, se comunica a la Unidad Administrativa afectada para las correcciones o regularizaciones correspondientes.	Legajo de Rendición Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Reposición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.7. Mensualmente, a más tardar en fecha 25 de cada mes, el Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) genera las Notas de Pedido de Pago (NPP), correspondientes a los Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales a desembolsar para uso de las Unidades Administrativas, conforme con los importes autorizados por Resolución de asignación y comunica al Departamento de Egresos (GF/DEG), a través del correo electrónico corporativo.	Nota de Pedido de Pago (NPP) Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Reposición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.8. El Departamento de Egresos (GF/DEG) recibe el correo electrónico corporativo, con las Notas de Pedido de Pago (NPP), emite los Cheques y gestiona la firma de los responsables de la División de Tesorería (GF/TS) y de la Gerencia Financiera (GF), respectivamente.	Nota de Pedido de Pago (NPP) Cheques	---
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Reposición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.9. El Departamento de Egresos (GF/DEG), recibe los Cheques suscritos, resguarda temporalmente hasta la recepción del Informe del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), sobre rendiciones anteriores de las Unidades Administrativas con Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales asignados.	Nota de Pedido de Pago (NPP) Cheques suscritos	---
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Reposición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	10.2.10. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) remite el Informe de Unidades Administrativas habilitadas para la reposición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial al Departamento de Egresos (GF/DEG).	Informe de Unidades Administrativas habilitadas	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Utilización y Rendición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	Reposición de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales	<p>10.2.11. El Departamento de Egresos (GF/DEG), recibe el Informe del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) y verifica si la Unidad Administrativa se halla habilitada para la reposición del Fondo de Caja Chica o Fondo Especial, de acuerdo con el informe respectivo.</p> <p>a. Si la Unidad Administrativa se encuentra habilitada para la reposición, deposita el Cheque en la Cuenta habilitada para el efecto.</p> <p>b. Caso contrario, retiene el Cheque correspondiente e informa a través de un Interno (I) a la Gerencia Financiera (GF), con copia a la Unidad Administrativa afectada.</p> <p>c. La Gerencia Financiera (GF), al tomar conocimiento del hecho, informa a la Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico equivalente de la Unidad afectada, con copia a la Auditoría Interna (AI).</p>	Informe de Unidades Administrativas habilitadas Cheque suscrito Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum