

**MODELO DE REGLAMENTO
INTERNO
SOBRE EL RÉGIMEN DE
FONDOS ROTATORIOS,
FONDOS ROTATORIOS
INTERNOS
Y
CAJAS CHICAS
PARA TESORERÍAS
JURISDICCIONALES DEL
PODER EJECUTIVO NACIONAL**

Versión: 1

Fecha última actualización: 01/10/18



Ministerio de Hacienda
Secretaría de Hacienda
Subsecretaría de Presupuesto

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>CAPÍTULO I:</u>	<u>PÁGINA</u>
1.1 - Antecedentes	5
1.2 - Objetivo	5
1.3 - Ámbito de Aplicación	6
1.4 - Alcance	6
1.5 - Marco Normativo	6
1.6 – Régimen de Fondos Rotatorios	6
1.7 – Particularidades del Régimen de Fondos Rotatorios	7
<u>CAPÍTULO II:</u>	
2.1 - Instructivos	10
2.1.1 - Proceso de Creación	10
2.1.1.1 - Creación de Fondo Rotatorio	10
2.1.1.1.1 - Emisión del acto administrativo	10
2.1.1.1.2 - Emisión y registro en el sistema de la creación del Fondo Ro- -tatorio	11
2.1.1.1.3 - Cuenta bancaria del Fondo Rotatorio	11
2.1.1.2 - Creación de Fondo Rotatorio Interno	11
2.1.1.2.1 - Emisión del acto administrativo	11
2.1.1.2.2 - Emisión y registro en el sistema de la creación del Fondo Rotatorio Interno	12
2.1.1.2.3 - Cuenta bancaria del Fondo Rotatorio Interno	12
2.1.1.3 - Creación de Caja Chica	12
2.1.1.3.1 - Emisión del acto administrativo	12
2.1.1.3.2 - Registro de la creación en el sistema	13
2.1.1.4 - Creación simultánea de Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica	13
2.1.2 - Proceso de Adecuación	14
2.1.2.1 - Adecuación de Fondo Rotatorio	14
2.1.2.1.1 - Emisión del acto administrativo	14
2.1.2.1.2 - Emisión y registro en el sistema de la adecuación del Fondo Rotatorio	15
2.1.2.2 - Opción de No Adecuar el Fondo Rotatorio	15
2.1.2.3 - Adecuación de Fondo Rotatorio Interno	15
2.1.2.3.1 - Emisión del acto administrativo	16

2.1.2.3.2 - Emisión y registro en el sistema de la adecuación del Fondo Rotatorio Interno	16
2.1.2.4 - Adecuación de Caja Chica	17
2.1.2.4.1 - Emisión del acto administrativo	17
2.1.2.4.2 - Registro de la adecuación en el sistema	17
2.1.2.5 - Adecuación simultánea de Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica	18
2.1.3 - Proceso de Incremento de Fondo Rotatorio hasta el 50% del monto autorizado	18
2.1.4 - Proceso de Ejecución de Fondo Rotatorio, FRI y Cajas Chicas	20
2.1.4.1 - Anticipos	20
2.1.4.2 - Viáticos	21
2.1.5 - Procesos de Rendición, Control, Registro y Reposición de Fondo Rotatorio	24
2.1.5.1 - Rendición Administrativa de Gastos realizados por Fondo Rotatorio	24
2.1.5.2 - Control	24
2.1.5.3 - Registro Presupuestario	25
2.1.5.4 - Reposición	25
2.1.5.5 - Armado básico de la Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio	25
2.1.6 - Operatoria de Tarjetas de Compra Corporativas	27
2.1.6.1 - Introducción al Circuito Operativo:	27
2.1.6.2 - Trámites Iniciales para su Instrumentación	27
2.1.6.3 - Plataforma Web de Administración y Gestión de Tarjetas	28
2.1.6.3.1 - Estructura	28
2.1.6.3.2 - Administración de la Plataforma Web	30
2.1.6.3.3 - Niveles de Usuarios de Gestión de la Plataforma Web	30
2.1.6.3.4 - Transferencia de Fondos a Favor de la Cuenta Virtual	31
2.1.6.3.5 - Transferencias de Fondos a Centros de Costos y Tarjetas	31
2.1.6.4 - Funcionarios Autorizados al Uso de Tarjetas de Compra Corporativas	32
2.1.6.5 - Cese de Funciones	32
2.1.6.6 - Monto Máximo de Gasto Individual	32
2.1.6.7 - Operaciones Admitidas	32
2.1.6.8 - Rendición de Gastos	33
2.1.6.8.1 - Rendición del Titular de Tarjeta de Compra Corporativa	33
2.1.6.8.1.1 - Tarjetas Vinculadas a Gestiones de Fondos Rotatorios	33
2.1.6.8.1.2 - Tarjetas Asociadas a Misiones Oficiales	33
2.1.6.8.2 - Controles del Fondo Rotatorio, FRI y Cajas Chicas	33
2.1.6.8.3 - Cargo Erróneo uso Indebido de la Tarjeta Corporativa	34

2.1.6.8.4 - Reposición de Fondos a la Cuenta Virtual	34
2.1.7 - Proceso de Cierre de Fondo Rotatorio	35
2.1.8 - Instructivo Para Usuarios De Tarjeta De Compra Corporativa	35
<u>CAPÍTULO III:</u>	
3.1 - Responsables	36
3.2 - Información General	36
3.3 - Referencias	36
<u>CAPÍTULO IV:</u>	
4 - Anexos	37
4.1 - Diagramas de Flujo	37
4.1.1 - <u>Anexo I</u> - Circuito de Creación de Fondo Rotatorio	38
4.1.2 - <u>Anexo II</u> - Circuito de Creación de Fondo Rotatorio Interno	40
4.1.3 - <u>Anexo III</u> - Circuito de Creación de Caja Chica	42
4.1.4 - <u>Anexo IV</u> - Circuito de Adecuación de Fondo Rotatorio	44
4.1.5 - <u>Anexo V</u> - Circuito de Adecuación de Fondo Rotatorio Interno	46
4.1.6 - <u>Anexo VI</u> - Circuito de Adecuación de Caja Chica	48
4.1.7 - <u>Anexo VII</u> - Circuito de Incremento de Fondo Rotatorio	50
4.1.8 - <u>Anexo VIII</u> - Circuito de Ejecución por Anticipo de Fondo Rotatorio	53
4.1.9 - <u>Anexo IX</u> - Circuito de Ejecución por Viáticos	54
4.1.10 - <u>Anexo X</u> - Circuito de Rendición, Control, Registro y Reposición	55
4.1.11 - <u>Anexo XI</u> - Circuito de Cierre de Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Cajas Chicas	56
4.2 - <u>Anexo XII</u> - Organigrama	57
4.3 - <u>Anexo XIII</u> - Glosario	58
4.4 - <u>Anexo XIV</u> - Marco Normativo	61

CAPÍTULO I:

1.1 - ANTECEDENTES:

Como resultado del análisis realizado por la Mesa del Comité de la Reforma Administrativa sobre el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, establecido por el artículo 81 de la ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificatorias, reglamentado por el artículo 81 del anexo al decreto 1344 y sus modificaciones, se tomó la decisión de encomendar a la Tesorería General de la Nación dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda el desarrollo de un reglamento modelo sobre dicho régimen, de forma de exponer detalladamente las acciones y responsabilidades que competen a cada uno de los actores intervinientes en la operatoria.

Asimismo, durante la XVI Jornada de Tesorerías Jurisdiccionales, realizada el 20 de octubre de 2017, en las instalaciones de la Sede Central del Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI), surgió por parte de los asistentes el interés y demanda de contar precisamente con un modelo de reglamento interno que abordara en detalle, todas las actividades relacionadas a las gestiones de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, que estableciera para los organismos pautas de acción y lineamientos operativos orientados a la estandarización de cada uno de los procesos referidos a dicho circuito.

Con base en este objetivo, la Tesorería General de la Nación se abocó al desarrollo del mencionado reglamento contemplando las realidades operativas de múltiples organismos, que aportaron a requerimiento del órgano rector sus propios procedimientos internos relativos a las gestiones de Fondos Rotatorios, procurando ampliar la base de conocimiento sobre los procesos involucrados.

Para la elaboración del modelo de reglamento interno en todo momento se adoptó el criterio de establecer pautas y lineamientos operativos que resultaran aplicables al conjunto de los organismos que integran la Administración Pública Nacional, evitando definir restricciones, limitaciones y mecanismos operativos excesivamente específicos, o que respondieran a particularidades propias de un reducido grupo de organismos, que en alguna medida pudieran dificultar, entorpecer o directamente condicionar el adecuado uso de los Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

Por otra parte, como consecuencia de la emisión de la resolución 101-E del 14 de junio de 2017 de la Secretaría de Hacienda y sus modificatorias (RESOL-2017-101-APN-SECH#MHA), por la cual se dispuso la implementación progresiva de Tarjetas de Compra Corporativas en los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, devino conveniente y necesario para una adecuada instrumentación y despliegue del nuevo medio de pago, la definición del circuito operativo vinculado al mismo, incorporándolo al modelo de reglamento interno.

Es por ello entonces que a los efectos del dictado del propio reglamento interno de funcionamiento de Fondo Rotatorio, con base en las definiciones expuestas en el referido modelo de reglamento interno, cada organismo debe considerar su propia estructura organizativa, características específicas de funcionamiento, complejidad operativa y distribución geográfica, a fin de establecer el circuito óptimo más adecuado a su realidad institucional.

1.2 - OBJETIVO:

Definir el reglamento modelo aplicable al Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, estableciendo estándares de actuación para su aplicación por parte de los agentes y funcionarios intervinientes en su gestión.

1.3 - ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Tesorerías jurisdiccionales de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, en las que se constituyan o se encuentren operativos Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

1.4 - ALCANCE:

El presente reglamento comprende el circuito operativo y administrativo modelo vinculado a la operatoria del régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, y tiene por finalidad la definición de los procesos correspondientes a los módulos de Creación, Adecuación, Incremento, Ejecución, Rendición, Control, Registro, Reposición y Cierre.

1.5 - MARCO NORMATIVO:

Comprende las siguientes normas cuyo texto pertinente se transcribe en Anexo XIV:

- ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones.
- decreto 1344 del 4 de octubre de 2007, reglamentario de la ley 24.156 y sus modificaciones.
- decreto 55 del 18 de enero de 2018, modificatorio del decreto 1344/2007.
- resolución 87 del 11 de abril de 2014 de la Secretaría de Hacienda y sus modificaciones.
- resolución 101-E del 14 de junio de 2017 de la Secretaría de Hacienda y sus modificatorias (RESOL-2017-101-APN-SECH#MHA).

1.6 - RÉGIMEN DE FONDOS ROTATORIOS:

Conforme lo establecido por el artículo 81 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones, reglamentario de la ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, los fondos otorgados en el marco del Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, tienen por destino exclusivamente la ejecución de gastos urgentes y debidamente fundamentados, mediante un procedimiento de excepción, que contando con saldo de crédito y cuota no permitan la tramitación normal de una orden de pago.

Como regla general, las compras de bienes y servicios de los organismos que integran la Administración Pública Nacional, deben impulsarse de conformidad a los procedimientos establecidos por la normativa vigente en materia de compras y contrataciones, canalizándose a través del área requirente de los mismos.

En consecuencia, los gastos que se realicen por dichos conceptos a través del Régimen de Fondos Rotatorios, constituye una excepción al procedimiento vigente de compra, debiendo aplicarse exclusivamente para la atención de gastos urgentes y debidamente fundamentados mediante transacciones de contado,

entendiéndose por tales a aquellas operaciones que posibilitan la cancelación inmediata de la obligación, contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

1.7 - PARTICULARIDADES DEL RÉGIMEN DE FONDOS ROTATORIOS:

El régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas consiste en el anticipo de fondos por parte de la máxima autoridad del organismo a un funcionario denominado responsable, dispuesto mediante un acto administrativo de creación o de adecuación que deberá contar con la intervención previa de los órganos rectores competentes de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda.

Los medios de pago habilitados para este régimen son: transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite la Secretaría de Hacienda, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.

Los pagos en efectivo que se realicen por Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustarán a lo establecido por la ley 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta por el artículo 52 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) encontrándose limitados actualmente a la suma de tres mil pesos (\$ 3.000) o norma legal que en el futuro la modifique.

Pueden realizarse gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto, con los límites establecidos en el artículo 35 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones:

- Partida Principal 1.5. "Asistencia social al Personal".
- Partida Principal 1.3. Parcial 1. "Retribuciones Extraordinarias" (por aquellos conceptos que no revistan el carácter de bonificables).
- Inciso 2 "Bienes de Consumo".
- Inciso 3 "Servicios no Personales".
- Inciso 4 "Bienes de Uso" (excepto Partida Principal 4.1. "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2. "Construcciones", Partida Parcial 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción", Partida Parcial 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación").
- Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas".

Asimismo y conforme el procedimiento que establezca la Secretaría de Hacienda, podrán realizarse gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto, con los límites establecidos en el artículo 35 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones:

I. Partida Principal 4.6. "Obras de Arte", cuando estrictas razones de urgencia, debidamente autorizadas por la máxima autoridad del ente adquirente, así lo requieran.

II. Partida Parcial 8.4.4. "Pérdidas en operaciones cambiarias", cuando surjan diferencias de cambio negativas provenientes de tenencias en moneda extranjera en la composición del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.

III. Partida Parcial 8.4.7. "Otras pérdidas ajenas a la operación", cuando haya sumas faltantes correspondientes a Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero a la mayor brevedad posible.

La autoridad máxima de cada jurisdicción o entidad, puede disponer la creación o adecuación de Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.

El acto dispositivo de creación o adecuación de Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas no requiere la intervención previa de los órganos rectores competentes de la Secretaría de Hacienda si se suscribe en forma independiente al acto administrativo que aprobó la creación o adecuación del Fondo Rotatorio correspondiente al ejercicio en curso.

La máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad podrá por razones operativas delegar en el responsable del Fondo Rotatorio, la designación y cambio de responsables y subresponsables de los Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.

A partir del ejercicio presupuestario 2018, los Fondos Rotatorios Internos operan con un monto *superior* al equivalente a ochenta módulos (80 M), de acuerdo al valor del módulo establecido en el artículo 35 del anexo al decreto 1344/2007 y modificaciones, con excepción de los que operen con cuenta bancaria asociada.

Por su parte, las Cajas Chicas operan a partir del ejercicio presupuestario 2018, con un monto igual o inferior al equivalente a ochenta módulos (80 M), y sus gastos individuales no podrán superar la suma equivalente a ocho módulos (8 M), de acuerdo al valor del módulo establecido en el artículo 35 precedentemente citado.

De acuerdo al inciso *l* del artículo 81 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones, los organismos deben dictar un reglamento interno de funcionamiento de Fondo Rotatorio, considerando la intervención prevista en el artículo 101 del citado anexo, donde se determinen las actividades, controles y responsabilidades de acuerdo a las características propias de su operatoria, y es precisamente sobre este requerimiento que se emite este reglamento.

Teniendo en cuenta que el decreto 561 del 6 de abril de 2016, aprueba la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, actuando como Plataforma para la implementación de la gestión de Expedientes Electrónicos, y que en virtud del mismo la resolución 3-E del 21 de abril de 2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa dependiente del ex Ministerio de Modernización, , sus modificatorias y complementarias, aprueba la implementación de los módulos "Comunicaciones Oficiales", "Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO)" y "Expediente Electrónico (EE)", las gestiones administrativas que se describen en cada uno de los circuitos incluidos en el presente documento, deberán impulsarse a través del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de acuerdo a los trámites que en cada caso correspondan.

En ese sentido, con relación al módulo de Fondos Rotatorios los trámites son los siguientes:

Para realizar la creación o adecuación anual del Fondo Rotatorio, el organismo deberá iniciar un expediente con el código de trámite MHYF00000 – “Solicitud de Incremento y/o adecuación de Fondo Rotatorio” y remitirse al sector EDPROCON, repartición DPC#MHA.

Para la solicitud de Incremento excepcional del monto de Fondo Rotatorio deberá efectuarse mediante un expediente con el código de trámite MHYF00000 – “Solicitud de Incremento y/o adecuación de Fondo Rotatorio” y enviarse a la repartición DNYS#MHA sector EDNORSIS.

En el caso de no adecuación del Fondo Rotatorio, deberán informar dicha circunstancia mediante nota a través del módulo comunicaciones oficiales (CCOO) firmada por el Director General de Administración y dirigida a la Directora Técnica de la Tesorería General de la Nación, con copia al Coordinador de la Dirección de Procesamiento Contable de Contabilidad General de la Contaduría General de la Nación.

CAPÍTULO II:

2.1 - INSTRUCTIVOS:

2.1.1 - PROCESO DE CREACIÓN:

2.1.1.1 - CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO:

2.1.1.1.1 - EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El circuito se inicia con la disponibilidad de los créditos presupuestarios del Organismo creado, debiendo constituirse el Fondo Rotatorio por un monto que no supere el límite del tres por ciento (3%) de la sumatoria de las partidas autorizadas al origen, de conformidad al artículo 81 del anexo al decreto 1344/2007 y modificatorias.

Podrá elaborarse un único proyecto de acto administrativo que simultáneamente contemple la creación del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

a) PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE:

El titular del Servicio Administrativo Financiero (SAF) solicitará autorización a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, para tramitar la creación del Fondo Rotatorio del Organismo, adjuntando el proyecto de acto administrativo que contendrá lo siguiente:

- Identificación de la jurisdicción a la cual pertenece el SAF al que se asignará el Fondo Rotatorio.
- Identificación del titular del SAF o del funcionario que la máxima autoridad designe y su reemplazante, con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará responsable y sub responsable respectivamente.
- Importe del Fondo Rotatorio y monto máximo de cada gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso *h*.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se constituirá.
- Conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

b) EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad analizará el requerimiento formulado, y de así considerarlo, autorizará la prosecución del trámite.

c) INTERVENCIÓN PREVIA DE LOS ÓRGANOS RECTORES:

Con la aceptación formal a la continuidad del proceso, el titular del SAF remitirá el expediente a la Contaduría General de la Nación solicitando opinión respecto de la creación del Fondo Rotatorio, incluyendo el proyecto del acto administrativo correspondiente. Mediante nota se detallarán los montos solicitados y porcentajes del crédito que los mismos representan, las fuentes de financiamiento por las cuales se constituye,

observando el límite del tres por ciento (3%) de los créditos presupuestarios originales del ejercicio, para las partidas previstas en el inciso g del artículo 81 del anexo del decreto 1344/2007 y sus modificaciones.

La Contaduría General de la Nación analizará con la Tesorería General de la Nación los antecedentes y el proyecto de acto administrativo, emitiendo un informe conjunto con la opinión de dichos órganos sobre el proyecto enviado en consulta. Dicho informe se incluirá en el expediente y se remitirá al SAF.

El SAF realizará de corresponder las adecuaciones necesarias al proyecto, en función a las observaciones realizadas por los órganos rectores, y se proseguirá el trámite para la emisión del acto administrativo.

d) FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El SAF elevará el proyecto de acto administrativo para consideración y firma de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, acompañado de los antecedentes e informe de intervención de los órganos rectores.

e) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación mediante expediente.

2.1.1.1.2 - EMISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA SIDIF DE LA CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO:

El SAF registrará en el SIDIF la creación del Fondo Rotatorio, cumplimentando los niveles de autorización necesarios, mediante un expediente.

La autoridad competente de la jurisdicción o entidad autorizará la creación del Fondo Rotatorio, y el SAF, de corresponder, enviará a la Contaduría General de la Nación el comprobante emitido por el sistema.

2.1.1.1.3 - CUENTA BANCARIA DEL FONDO ROTATORIO:

Para la operatoria del Fondo Rotatorio se utilizará la cuenta bancaria que corresponda, observándose en caso de resultar necesario el alta de la misma, el procedimiento vigente para solicitudes de alta de cuentas bancarias ante la Tesorería General de la Nación.

2.1.1.2 - CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO:

2.1.1.2.1 - EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El titular de la unidad ejecutora solicitará por vía jerárquica, autorización para la creación del Fondo Rotatorio Interno, señalando los motivos que justifican el requerimiento, como así también el monto y el responsable para su administración.

Podrá elaborarse un único proyecto que simultáneamente contemple la creación del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

a) PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE:

El titular del SAF analizará la solicitud emitiendo opinión sobre la factibilidad financiera de la creación y, de corresponder, elaborará proyecto de acto administrativo para consideración de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, el que contendrá lo siguiente:

- Identificación de la unidad ejecutora a la que se asignará el Fondo Rotatorio Interno.
- Identificación del funcionario responsable y su reemplazante, con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio Interno, el cual se denominará responsable y sub responsable respectivamente.
- Importe del Fondo Rotatorio Interno y monto máximo de gasto individual, a excepción de lo que se abone en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso *h*.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se constituirá.
- Conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio Interno.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

b) EVALUACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad analizará el requerimiento formulado, y de así considerarlo autorizará la prosecución del trámite para la emisión del acto administrativo.

c) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación

2.1.1.2.2 - EMISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA SIDIF DE LA CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO INTERNO:

El SAF registrará en el SIDIF la creación del Fondo Rotatorio Interno, cumplimentando los niveles de autorización necesarios, habilitando su pago por parte de la Tesorería General de la Nación para las fuentes de financiamiento administradas por ésta, o por la Tesorería del Organismo para las restantes fuentes.

2.1.1.2.3 - CUENTA BANCARIA DEL FONDO ROTATORIO INTERNO:

Cuando resulte indispensable la utilización de una cuenta bancaria asociada al Fondo Rotatorio Interno, se observará en caso de resultar necesaria su apertura, el procedimiento vigente para solicitudes de alta de cuentas bancarias ante la Tesorería General de la Nación, quien evaluará los motivos que a criterio del SAF justificarían dicha decisión.

2.1.1.3 - CREACIÓN DE CAJA CHICA:

2.1.1.3.1 - EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El titular de la unidad ejecutora solicitará por intermedio del SAF, autorización a la autoridad máxima de la jurisdicción o entidad para la creación de la Caja Chica, señalando los motivos que justifican el requerimiento, como así también el monto, el responsable y el sub responsable para su administración.

Podrá elaborarse un único proyecto que simultáneamente contemple la creación del Fondo Rotatorio, del Fondo Rotatorio Interno y la Caja Chica.

a) PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE:

El titular del SAF analizará la solicitud emitiendo opinión sobre la factibilidad financiera de la creación y de corresponder, elaborará el proyecto de acto administrativo para consideración de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, el que contendrá lo siguiente:

- Identificación de la unidad ejecutora a la que se asignará la Caja Chica.
- Identificación del funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo a la misma y su reemplazante, el que se denominará responsable y sub responsable respectivamente.
- Importe de la Caja Chica y monto máximo de gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso *h*.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se constituirá.
- Conceptos de gastos autorizados a pagar por Caja Chica.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

b) EVALUACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad analizará el requerimiento formulado, y de así considerarlo, autorizará la prosecución del trámite para la emisión del acto administrativo.

c) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación.

2.1.1.3.2 - REGISTRO DE LA CREACIÓN EN EL SISTEMA:

El SAF registrará en el SIDIF la creación de la Caja Chica . De no mediar observaciones se procederá a la asignación de los fondos al responsable designado para su administración.

2.1.1.4 - CREACIÓN SIMULTÁNEA DE FONDO ROTATORIO, FONDO ROTATORIO INTERNO Y/O CAJA CHICA:

De procederse a la creación del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica conjuntamente a través de la emisión de un único acto administrativo, deberán observarse a los efectos de su elaboración las particularidades inherentes a la formulación de los mismos, de conformidad a lo expuesto en los puntos 2.1.1.1, 2.1.1.2 y 2.1.1.3 precedentes.

Para una mejor exposición, se adjuntará al proyecto de acto administrativo, un anexo con el detalle de la composición del Fondo Rotatorio hasta su máximo nivel de desagregación.

2.1.2 - PROCESO DE ADECUACIÓN:

2.1.2.1 - ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO:

2.1.2.1.1 - EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El circuito se iniciará con la disponibilidad de los créditos presupuestarios del organismo, el que para la adecuación de su Fondo Rotatorio no podrá superar el límite del tres por ciento (3%) de la sumatoria de las partidas autorizadas al inicio, de conformidad al artículo 81 del decreto 1344/2007 y modificatorias, y a la circular que anualmente emite la Contaduría General de la Nación con tal propósito.

Podrá elaborarse un único proyecto que simultáneamente contemple la adecuación del Fondo Rotatorio, del Fondo Rotatorio Interno y la Caja Chica.

a) PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE:

El titular del SAF solicitará autorización a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, para la adecuación del Fondo Rotatorio del organismo, adjuntando el proyecto del acto administrativo que contendrá lo siguiente:

- Identificación de la jurisdicción a la cual pertenece el SAF al que se encuentra asignado el Fondo Rotatorio.
- Identificación del funcionario del SAF con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo y su reemplazante, el cual se denominará responsable y sub responsable respectivamente.
- Importe del Fondo Rotatorio y monto máximo de cada gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso *h*.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se adecuará.
- Conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

b) EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad analizará el requerimiento formulado, y de así considerarlo, autorizará la prosecución del trámite.

c) INTERVENCIÓN PREVIA DE LOS ÓRGANOS RECTORES:

Con la aceptación formal a la continuidad del proceso, el titular del SAF remitirá expediente a la Contaduría General de la Nación, solicitando opinión respecto de la adecuación del Fondo Rotatorio, incluyendo el proyecto del acto administrativo correspondiente. En la nota se detallarán los montos solicitados y porcentajes del crédito que los mismos representan, las fuentes de financiamiento por las cuales se adecua, observando el límite del tres por ciento (3%) de los créditos presupuestarios originales del ejercicio, para las partidas previstas en el inciso *f* del artículo 81 del anexo del decreto 1344/2007 y sus modificaciones.

La Contaduría General de la Nación analizará con la Tesorería General de la Nación los antecedentes y el proyecto de acto administrativo, y emitirá informe conjunto de respuesta al SAF con la opinión de dichos órganos sobre el proyecto enviado en intervención.

El SAF realizará de corresponder las adecuaciones necesarias al proyecto, en función a las observaciones realizadas por los órganos rectores, y se proseguirá el trámite para la emisión del acto administrativo.

d) FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El SAF, elevará el proyecto de acto administrativo para consideración y firma de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, acompañado de los antecedentes e informe de intervención de los órganos rectores.

e) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá por expediente copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación

2.1.2.1.2 - EMISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA SIDIF DE LA ADECUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO:

a) POR INCREMENTO DEL FONDO ROTATORIO:

El SAF registrará en el SIDIF la adecuación por incremento de Fondo Rotatorio, cumplimentando los niveles de autorización correspondientes.

De no mediar observaciones, la autoridad competente de la jurisdicción o entidad autorizará la adecuación, y el SAF de corresponder, enviará a la Contaduría General de la Nación el comprobante emitido por el sistema. .

b) POR DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATORIO:

Cuando deba procederse a la disminución del Fondo Rotatorio, por resultar el cálculo del tres por ciento (3%) sobre la sumatoria de los créditos presupuestarios de las partidas autorizadas al inicio del nuevo ejercicio, inferior al monto del Fondo Rotatorio constituido, se podrá optar por alguna de las siguientes alternativas:

1- Registro en el SIDIF de la adecuación por disminución y emisión de cheque a favor de la cuenta bancaria correspondiente.

2- Afectación de las rendiciones pendientes de reposición, disminuyendo el importe de esta última por el monto que resulte necesario, hasta ajustar el constituido del Fondo Rotatorio al límite resultante de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio.

2.1.2.2 - OPCIÓN DE NO ADECUAR EL FONDO ROTATORIO:

Para el caso que el monto derivado de la aplicación del tres por ciento (3%), sobre la sumatoria de los créditos presupuestarios de las partidas autorizadas al inicio del nuevo ejercicio, resulte superior o equivalente al monto del Fondo Rotatorio constituido, si la jurisdicción o entidad decidiera no gestionar su adecuación continuando con el importe constituido del año anterior, comunicará la decisión adoptada mediante nota dirigida a los órganos rectores.

2.1.2.3 - ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO:

2.1.2.3.1 - EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El titular de la unidad ejecutora solicitará por vía jerárquica en la oportunidad que considere pertinente, autorización para la adecuación del Fondo Rotatorio Interno, señalando los motivos que justifican el requerimiento, como así también el monto y el responsable para su administración.

Podrá elaborarse un único proyecto que simultáneamente contemple la adecuación del Fondo Rotatorio, del Fondo Rotatorio Interno y la Caja Chica.

a) PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE:

El titular del SAF analizará la solicitud emitiendo opinión sobre la factibilidad de la adecuación y, de corresponder, elaborará proyecto de acto administrativo para consideración de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, el que contendrá lo siguiente:

- Identificación de la unidad ejecutora a la que se encuentra asignado el Fondo Rotatorio Interno.
- Identificación del funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo y su reemplazante, el que se denominará responsable y Subresponsable respectivamente.
- Importe del Fondo Rotatorio Interno y monto máximo de gasto individual, a excepción de lo que se abone en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso *h*.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se adecuará.
- Conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio Interno.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

b) EVALUACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad analizará el requerimiento formulado, y de así considerarlo autorizará la prosecución del trámite para la emisión del acto administrativo.

c) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá mediante expediente copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación.

2.1.2.3.2 - EMISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE LA ADECUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO INTERNO:

a) POR INCREMENTO DEL FONDO ROTATORIO INTERNO:

El SAF registrará en el SIDIF la adecuación por incremento de Fondo Rotatorio Interno, cumplimentando los niveles de autorización necesarios.

De no mediar observaciones, la autoridad competente de la jurisdicción o entidad autorizará la adecuación. El SAF de corresponder, enviará a la Contaduría General de la Nación el comprobante emitido por el sistema.

b) POR DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATORIO INTERNO:

Cuando deba procederse a la disminución del Fondo Rotatorio Interno, se podrá optar por alguna de las siguientes alternativas:

1- Registro en el sistema de la adecuación por disminución y emisión de cheque a favor de la cuenta bancaria correspondiente.

2- Afectación de las rendiciones pendientes de reposición, disminuyendo el importe de esta última por el monto que resulte necesario, hasta ajustar el constituido del Fondo Rotatorio Interno al límite de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio.

2.1.2.4 - ADECUACIÓN DE CAJA CHICA:

2.1.2.4.1 - EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El titular de la unidad ejecutora o responsable de área solicitará por intermedio del SAF, autorización a la autoridad máxima de la jurisdicción o entidad para la adecuación de la caja chica, señalando los motivos que justifican el requerimiento, como así también el monto y el responsable para su administración.

Podrá elaborarse un único proyecto que simultáneamente contemple la adecuación del Fondo Rotatorio, del Fondo Rotatorio Interno y la Caja Chica.

a) PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE:

El titular del SAF analizará la solicitud emitiendo opinión sobre la factibilidad de la adecuación y de corresponder, elaborará proyecto de acto administrativo para consideración de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, el que contendrá lo siguiente:

- Identificación de la unidad ejecutora o área en la que se encuentra asignada la caja chica.
- Identificación del funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo a la misma y su reemplazante, el que se denominará responsable y Subresponsable respectivamente.
- Importe de la caja chica y monto máximo de gasto individual, a excepción de lo que se abone en concepto de servicios básicos, gastos y comisiones bancarias, pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales, y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso *h*.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se adecuará.
- Conceptos de gastos autorizados a pagar por caja chica.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

b) EVALUACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad analizará el requerimiento formulado, y de considerarlo, autorizará la continuidad del trámite para la emisión del acto administrativo.

c) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación.

2.1.2.4.2 - REGISTRO DE LA ADECUACIÓN EN EL SISTEMA:

a) POR INCREMENTO DE CAJA CHICA:

El SAF registrará y autorizará en el SIDIF la adecuación por incremento de caja chica, procediendo a la asignación de los fondos al responsable designado para su administración.

b) POR DISMINUCIÓN DE CAJA CHICA:

Cuando deba procederse a la disminución de caja chica, se podrá optar por alguna de las siguientes alternativas:

1- Registro en el sistema de la disminución de caja chica y depósito de fondos a favor de la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio o Fondo Rotatorio Interno del cual depende.

2- Afectación de las rendiciones pendientes de reposición, disminuyendo el importe de esta última por el monto que resulte necesario, hasta ajustar el monto de la caja chica al nuevo límite establecido.

2.1.2.5 - ADECUACIÓN SIMULTÁNEA DE FONDO ROTATORIO, FONDO ROTATORIO INTERNO Y/O CAJA CHICA:

De procederse a la adecuación del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica conjuntamente a través de la emisión de un único acto administrativo, deberán observarse a los efectos de su elaboración las particularidades inherentes a la formulación de los mismos, de conformidad a lo expuesto en los puntos 2.1.2.1, 2.1.2.3 y 2.1.2.4 precedentes.

Para una mejor exposición, se adjuntará al proyecto de acto administrativo, un anexo con el detalle de la composición del Fondo Rotatorio hasta su máximo nivel de desagregación.

2.1.3 - PROCESO DE INCREMENTO DE EXCEPCIÓN DE FONDO ROTATORIO HASTA EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL MONTO AUTORIZADO:

a) REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA:

El titular del SAF solicitará mediante un expediente dirigido a la Contaduría General de la Nación autorización de la Secretaría de Hacienda para la gestión del trámite de incremento del Fondo Rotatorio, fundamentando las razones que sustentan ese requerimiento, de conformidad al inciso *m* artículo 81 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones.

La Contaduría General de la Nación analizará junto con la Tesorería General de la Nación, los fundamentos que manifiesta el organismo en respaldo del incremento solicitado y toda aquella información que se requiera por la normativa vigente, emitiendo opinión conjunta para consideración de las autoridades de la Secretaría de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda evaluará el informe técnico elaborado por los órganos rectores y de entenderlo procedente podrá autorizar la prosecución del trámite de incremento.

La decisión adoptada por la Secretaría de Hacienda será comunicada al organismo interesado mediante informe conjunto emitido por la Contaduría General de la Nación y la Tesorería General de la Nación. En caso de haberse autorizado la gestión de incremento de Fondo Rotatorio, el organismo continuará con el trámite de intervención previa de los órganos rectores. En caso de no aprobarse el incremento, el organismo continuará operando con el importe constituido.

b) INTERVENCIÓN PREVIA DE LOS ÓRGANOS RECTORES:

Aprobada la solicitud de incremento, el organismo enviará una nota dirigida a la Contaduría General de la Nación solicitando la intervención previa de los órganos rectores, en la que se detallarán los montos solicitados y porcentajes del crédito que los mismos representan, las fuentes de financiamiento por las cuales se incrementa observando el límite establecido en la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda. Se anexará el proyecto de acto administrativo por el que se apruebe el citado incremento, modificando el acto administrativo por el cual se procedió a realizar la adecuación del Fondo Rotatorio, el que deberá contener lo siguiente:

- Mención del acto administrativo de adecuación de Fondo Rotatorio que se modifica.
- Identificación de la jurisdicción a la cual pertenece el SAF al que se asignará el Fondo Rotatorio.
- Importe del Fondo Rotatorio con ajuste a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- Fuentes de financiamiento por las cuales se constituirá.
- Tiempo de duración con que se contará con el incremento, no pudiendo superar el ejercicio fiscal en curso.
- Justificación de las causas de urgencia que motivan la solicitud del incremento para procedimientos de excepción.

La Contaduría General de la Nación evaluará conjuntamente con la Tesorería General de la Nación los antecedentes y el proyecto de acto administrativo, emitiendo informe conjunto de respuesta al SAF.

El SAF realizará de corresponder las adecuaciones necesarias al proyecto en función a las observaciones realizadas por los órganos rectores, y proseguirá el trámite para la emisión del acto administrativo.

c) FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

El SAF, elevará el proyecto de acto administrativo para la firma de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, acompañado de los antecedentes e informe de intervención de los órganos rectores.

d) NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS RECTORES:

El titular del SAF remitirá copia del acto emitido a la Contaduría General de la Nación y a la Tesorería General de la Nación.

e) EMISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DEL INCREMENTO DEL FONDO ROTATORIO:

El SAF registrará en el SIDIF el incremento del Fondo Rotatorio, cumplimentando los niveles de autorización correspondientes.

De no mediar observaciones, la autoridad competente de la jurisdicción o entidad autorizará el incremento, enviando posteriormente el SAF y en caso de corresponder, el comprobante emitido por el sistema a la Contaduría General de la Nación.

2.1.4 - PROCESO DE EJECUCIÓN DE FONDO ROTATORIO, FONDOS ROTATORIOS INTERNOS Y CAJAS CHICAS:

2.1.4.1- ANTICIPOS:

Las solicitudes de anticipos deberán gestionarse ante el área administrativa correspondiente mediante nota firmada por el funcionario autorizado o persona en quien éste delegue expresamente dicha atribución.

Las solicitudes de anticipos deberán contar con la siguiente información de respaldo:

- Justificación de la excepción y/o urgencia de la tramitación del gasto por Fondo Rotatorio.
- Responsable de la recepción de los fondos y la imputación presupuestaria por la que se ejecutará el gasto (a nivel de actividad, partida y fuente de financiamiento, en caso de contar con dicha información al momento de tramitar la solicitud).
- Constancia de la disponibilidad de crédito y cuota en la imputación presupuestaria correspondiente, para realizar su liquidación (cada titular de Fondo Rotatorio evaluará la factibilidad y necesidad de establecer este requisito).

Cuando deba procederse a la adquisición de bienes o servicios, deberá contarse previamente con la autorización del responsable del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o Caja chica correspondiente. A tal efecto, el área requirente deberá elevar nota fundamentando la necesidad de adquisición del bien, indicando las razones de urgencia y excepcionalidad que lo justifican, habiendo constatado previamente la inexistencia del mismo en *stock*.

Contando con la autorización otorgada, el área solicitante procederá a la compra del bien, gestionando previamente y en la medida que el número de proveedores lo permita, tres (3) presupuestos de empresas del rubro. En el caso que esta condición resulte impracticable por insuficiente cantidad de firmas proveedoras, deberá dejarse debidamente asentado en la tramitación por la que se impulsa la compra, que la o las empresas proveedoras son las únicas existentes para abastecer el producto en cuestión.

El Administrador del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica, recibirá la documentación vinculada a la solicitud del anticipo, debiendo verificar que cuente con todas las autorizaciones de conformidad a la normativa vigente, y procederá a constatar:

- El encuadre del gasto a realizar conforme al inciso *c* del artículo 81 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones, y que se corresponda con la clasificación de gastos indicada en el inciso *f* del citado artículo.
- La disponibilidad de crédito. Respecto de la disponibilidad de cuotas de compromiso y devengado para la imputación presupuestaria indicada, cada titular de fondo o caja chica del organismo evaluará la conveniencia de incorporarlas dentro de los requisitos para el trámite de solicitud.
- Que el agente y/o unidad ejecutora requirente, no tenga anticipos pendientes de rendición, salvo excepción debidamente fundada.

Cumplida la verificación, el responsable del fondo o caja chica, procederá a la asignación del anticipo, emitiendo el recibo y solicitando su firma a la persona que lo percibe.

Si el gasto a efectuar supera el mínimo no imponible sujeto a retención, deberán practicarse las retenciones impositivas correspondientes de conformidad a la normativa vigente, siempre que el medio de pago utilizado lo permita.

La rendición del anticipo otorgado deberá realizarse en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles (o el período que cada titular de fondo o Caja Chica del organismo considere fundadamente conveniente, con ajuste a las particularidades de su propia operatoria).

La imputación presupuestaria (actividad, partida y fuente de financiamiento) del gasto previsto en el anticipo, deberá coincidir con el realmente erogado.

En el caso que por razones de suma urgencia u otro motivo debidamente fundado, debiera realizarse un gasto sin que medie la debida autorización previa, quedará a consideración y criterio del responsable del Fondo Rotatorio, proceder al reintegro del mismo en función al análisis de las justificaciones brindadas y encuadre del gasto realizado conforme a la normativa vigente.

2.1.4.2 - VIÁTICOS:

El administrador o responsable del Fondo Rotatorio recepcionará el expediente electrónico donde se gestiona la solicitud de viáticos, verificando que el mismo cumple con los requisitos y con todas las instancias de autorización necesarias de acuerdo a la normativa vigente, habilitando de así considerarlo a la prosecución del trámite.

Como criterio general, la solicitud de anticipo de viáticos deberá realizarse con una anticipación mínima de tres (3) días a la fecha de inicio de la comisión de servicio dentro del país y siete (7) días para las que se cumplan en el exterior (cada organismo podrá definir los plazos mínimos de anticipación que deberán observarse para el inicio del trámite de solicitud de viáticos, con ajuste a los plazos que establezca la normativa vigente).

Para el pago del anticipo, el administrador del Fondo Rotatorio deberá contar con la siguiente documentación provista por el área requirente del anticipo de viáticos:

- Número de expediente y fecha de la disposición / resolución que autoriza la realización de la comisión de servicio.
- Datos de la/s persona/s designada/s en comisión.
- Motivo, lugar y duración de la comisión.
- Importe e imputación presupuestaria (a nivel de actividad, partida y fuente de financiamiento) de los gastos de transporte.
- Pasaje aéreo y terrestre: Se informará el importe del pasaje, indicando si el mismo será abonado por Fondo Rotatorio o mediante la emisión de una orden de pago presupuestaria.
- Vehículo oficial: En caso de utilizarse un vehículo oficial del organismo se informará esa opción.

- Vehículo particular: Se abonará por Fondo Rotatorio el importe que demande el viaje de ida y/o vuelta según corresponda, entre los puntos que abarque la comisión encomendada.
- Monto e imputación presupuestaria de los viáticos: Se indicará el monto total a asignar, aclarando la cantidad de días de la comisión y el importe diario del viático de acuerdo a la escala jerárquica del funcionario designado en comisión y a la zona donde se desarrolle esa comisión.
- El importe diario del viático en las comisiones realizadas en el interior del país podrá ser consultado en la Gerencia de Recursos Humanos (o área equivalente), en tanto que para las comisiones de servicio en el exterior, se tomará el fijado por la normativa vigente de acuerdo a los niveles jerárquicos y a los valores estipulados para el país en donde se desarrolle la comisión.
- Firma del responsable de la actividad presupuestaria quien certificará la existencia de los créditos presupuestarios para el pago de los gastos indicados.
- Firma de la autoridad promotora.
- Autorización firmada para el pago del anticipo.

Una vez otorgado el anticipo, firma de recepción por parte de la persona designada en comisión u otra autorizada por esta última.

RENDICIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

Una vez finalizada la comisión de servicio en el país o en el exterior, la persona designada en comisión deberá realizar su rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, confeccionando y presentando esa rendición en la tesorería del SAF o el área administrativa correspondiente a su lugar habitual de trabajo.

La rendición de gastos por comisión de servicio contendrá lo siguiente:

- Importes erogados durante la comisión y la diferencia, si la hubiera, con los importes consignados en la disposición.
- Para la rendición de los gastos de transporte se adjuntará la documentación que se menciona a continuación:
- Pasaje aéreo: Original del *boarding pass* o impresión del comprobante electrónico equivalente firmado por la persona que viajó.
- Pasaje terrestre: Original de la factura o *ticket* de compra del pasaje terrestre firmado por el responsable de la actividad presupuestaria.
- Vehículo particular: Cuadro tarifario o presupuesto con el costo de este.
- Monto resultante a devolver o a cobrar por la persona designada en comisión.
- Firma de la persona designada en comisión de servicio.
- Firma del funcionario autorizante, que implicará la verificación del cumplimiento de la comisión de servicio y la veracidad de lo informado en la rendición.
- En la rendición se adjuntarán los comprobantes originales de los gastos realizados, los que deberán integrarse de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la Administración

Federal de Ingresos Públicos entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Hacienda (AFIP), debiendo ser firmados por el responsable de la actividad presupuestaria.

Luego de constatar la documentación presentada, el responsable del Fondo Rotatorio procederá a reintegrar el monto resultante a la persona designada en comisión de servicio, en caso de corresponder, según el saldo informado en la rendición, verificando que no tenga pendiente de rendición otro anticipo.

2.1.5 - PROCESOS DE RENDICIÓN, CONTROL, REGISTRO Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO:

2.1.5.1 - RENDICIÓN ADMINISTRATIVA DE GASTOS REALIZADOS POR FONDO ROTATORIO:

Todos los comprobantes de los gastos realizados por el Fondo Rotatorio (facturas, rendiciones de anticipos y viáticos, etc.), integrados de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la AFIP, serán incluidos en las Rendiciones Administrativas de Fondo Rotatorio (conforme al punto 2.1.5.5) para su control y verificación de acuerdo a la normativa vigente.

Cada uno de los comprobantes de gasto debe estar firmado y sellado por el responsable o subresponsable del Fondo o Caja Chica al que se encuentre vinculado en la rendición, de forma tal que no impida la lectura de los datos esenciales incluidos en los mismos. No se dará curso a los comprobantes que presenten enmiendas o tachaduras.

La fecha de emisión de cada uno de los comprobantes debe estar comprendida dentro del período al que refiere la rendición y los gastos no pueden encontrarse desdoblados. Se presume desdoblamiento, salvo fundamentación debidamente acreditada y verificable, cuando se presentan comprobantes de gastos de una misma fecha, referidos al mismo bien o servicio adquirido, y erogados por el mismo Fondo o Caja.

En el caso de las rendiciones de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos, cada una de ellas será incluida en una Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio, no pudiendo exceder bajo ningún concepto el monto total habilitado en los mismos.

El Director General de Administración podrá decidir la instrumentación de arquezos sorpresivos sobre las Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos del organismo, dejando constancia en acta firmada por los intervinientes del mismo, del resultado de su intervención.

2.1.5.2 – CONTROL DE RENDICIONES:

El área correspondiente recibirá las Rendiciones de Fondo Rotatorio para realizar el control de las mismas y verificará:

La existencia de la autorización del administrador del Fondo Rotatorio. Dicha autorización implicará que el gasto encuadra en lo establecido en el inciso c del artículo 81 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones, y se corresponde con la clasificación de gastos indicada en el inciso f) del citado artículo.

El cumplimiento de lo establecido en el punto 2.1.5.5 “ARMADO BÁSICO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATORIO”.

La correcta imputación presupuestaria de los gastos liquidados, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Que las facturas y/o *tickets* liquidados cumplan con las disposiciones legales vigentes, conforme lo normado en la materia por la AFIP, y contengan el sello de “Pagado” de la Tesorería o Fondo Rotatorio correspondiente.

De encontrarse algún error, la Rendición de Fondo Rotatorio se remitirá en devolución por nota al administrador del Fondo para su corrección.

Si la Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio fuera aprobada, se realizará el registro de la misma, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1.5.3.

2.1.5.3 - REGISTRO PRESUPUESTARIO:

El área correspondiente realizará el registro de la ejecución presupuestaria de los gastos realizados e incluidos en la Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio.

Se imprimirá/digitalizará la Rendición - Ejecución generada por el SIDIF, adjuntando la Rendición Administrativa correspondiente, compuesta por: la Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Caja Chica (si corresponde), la documentación y los comprobantes respaldatorios por los gastos realizados.

2.1.5.4 - REPOSICIÓN:

El área correspondiente realizará la reposición (total o parcial) del monto de la rendición de Fondo Rotatorio. El sistema informático generará la Reposición y se le adjuntará la Rendición – Ejecución. A esta última se acompañará la Rendición Administrativa, compuesta por: la Rendición de Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Caja Chica (si corresponde), la documentación y los comprobantes respaldatorios.

De corresponder, se remitirá al Departamento de Patrimonio o aérea equivalente, el legajo Patrimonial (Item 11 del punto 2.1.5.5) que viniera adjunto a la Rendición Administrativa, con copia de la Rendición - Ejecución.

Posteriormente, la documentación mencionada en el primer párrafo se discriminará por fuente de financiamiento, remitiéndola a la tesorería para su pago a favor de la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio.

Finalmente, efectivizado el pago de la Reposición, se remitirá la documentación al sector correspondiente para su archivo.

2.1.5.5 - ARMADO BÁSICO DE LA RENDICIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO ROTATORIO:

La Rendición de Fondo Rotatorio estará compuesta por la siguiente documentación:

1. La Rendición de Fondo Rotatorio generada en el SIDIF, firmada por el administrador del Fondo.
2. Rendiciones de Fondo Rotatorio Interno y Cajas Chicas generadas en el SIDIF, firmadas por el responsable (si corresponde).
3. Impresión/digitalización del comprobante generado en el SIDIF o de la rendición de vales de caja.
4. Comprobante original del gasto, integrado de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la AFIP. No se admitirán comprobantes con enmiendas, errores de cualquier naturaleza o que pudieran generar dudas sobre su autenticidad.

5. Los comprobantes deben ser perfectamente legibles en los datos esenciales del mismo: Sujeto emisor, CUIT, domicilio, número de comprobante, fecha, importe y concepto). Los comprobantes en los que no se indique el concepto de gasto, deberán ser acompañados de un detalle del mismo.
6. Las firmas y sellos de los funcionarios responsables intervinientes, no deberán ubicarse en los comprobantes de forma tal que se superpongan con los datos esenciales del mismo, impidiendo su verificación.
7. Constancia de CUIT.
8. Verificación de validez de comprobantes emitidos (CAI o CAE en caso de ser comprobantes electrónicos).
9. Copia del cálculo de retenciones, emitida por la División Impuestos (si corresponde).
10. Copias de los certificados de retención (si corresponde).
11. Copia del cargo patrimonial, en caso de tener imputación presupuestaria en inciso 4.
12. Recibo generado desde el sistema informático vigente, firmado por la persona que recibió el pago, y recibo emitido por el proveedor (este último, solo si corresponde).
13. Legajo para el Departamento Patrimonio (solo para gastos con imputación presupuestaria en inciso 4).

En el caso de imputación presupuestaria en inciso 4, dicho legajo estará compuesto por el original del cargo patrimonial y copia de la factura o comprobante que originó el gasto.

Observaciones:

- Todos los comprobantes rendidos deben tener el sello de “PAGADO” de la Tesorería, del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o de la Caja Chica correspondiente.

2.1.6 - OPERATORIA DE TARJETAS DE COMPRA CORPORATIVAS:

2.1.6.1 - INTRODUCCIÓN AL CIRCUITO OPERATIVO:

La instrumentación de Tarjetas de Compra Corporativas emitidas por el Banco de la Nación Argentina, dentro del régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, consiste en incorporar un nuevo medio de pago constituido por tarjetas prepagas, nominativas e internacionales, habilitadas para compras en un único pago y extracciones de efectivo desde cajeros automáticos de las redes Link y Banelco.

La disponibilidad de fondos en cada tarjeta se materializa a través de la asignación de saldo en carácter de anticipo, para realizar consumos y extracciones, el cual requiere posteriormente de la presentación de la rendición de gastos realizados por parte de su titular.

La operatoria involucra transferir fondos desde la cuenta corriente asociada al Fondo Rotatorio Principal del organismo, a favor de una cuenta virtual principal de tarjetas habilitada en el Banco de la Nación Argentina, generada por este a partir de la formalización del convenio de instrumentación de tarjetas, la cual concentra la totalidad de los fondos a distribuir a cada una de las tarjetas emitidas, asociadas en cada caso al Fondo Rotatorio Principal, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, como así también las vinculadas a cada uno de los funcionarios autorizados al cumplimiento de misiones oficiales.

Toda la operatoria se administra desde una plataforma web de acceso *online* las veinticuatro (24) horas los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, desarrollada específicamente por el Banco de la Nación Argentina para este producto. Esa plataforma cuenta con múltiples funcionalidades que, entre otras, permiten la definición de los montos a distribuir a cada tarjeta, los rubros de consumos habilitados en cada una de ellas, la creación de alarmas por monto o rubro de consumo, obtención en tiempo real de reportes de consumos realizados por la totalidad de las tarjetas, etc, posibilitando al organismo contar las herramientas necesarias para un adecuado control, seguimiento y administración de la operatoria de tarjetas en su conjunto.

2.1.6.2 - TRÁMITES INICIALES PARA SU INSTRUMENTACIÓN:

En primer término la Tesorería General de la Nación notifica formalmente la habilitación del organismo al despliegue de Tarjetas de Compra Corporativas.

A partir de la autorización otorgada, el Titular del Fondo Rotatorio debe presentarse en la sucursal del Banco de la Nación Argentina donde vaya a tramitar la solicitud del producto CORPORATIVA NACIÓN PREPAGA, oportunidad en la que deberá verificar, integrar y firmar la siguiente documentación, aprobada por la resolución 101-E/2017 de la Secretaría de Hacienda y modificatorias:

- Convenio para la Instrumentación de Tarjetas Prepagas –Recargables- Corporativa Nación.
- Solicitud de Tarjeta Prepaga – Cuenta Empresa – Corporativa Nación Prepaga (F64510) y su Adenda.
- Anexo Solicitud Tarjeta Prepaga – Cuenta Empresa – Corporativa Nación Prepaga (F64520) y su Adenda.
- Comisiones y Cargos Corporativa Nación Prepaga – Sector Público.

- Nación Servicios -13- Anexo instructivo para la confección del archivo de altas TARJETAS CORPORATIVA NACIÓN y sus modificatorias.

Dentro del anexo a la Solicitud Tarjeta Prepaga (F64520) deberá identificarse al funcionario que actuará en la Plataforma Web de Administración y Gestión de Tarjetas, en carácter de usuario Administrador General, siendo este el titular del Fondo Rotatorio o quien este designe formalmente como usuario responsable autorizado. Adicionalmente, deberá identificarse a otro funcionario que también podrá actuar en carácter de usuario Administrador General, como reemplazante del primero para aquellas ocasiones en que por diferentes impedimentos, no se encuentre disponible.

En caso necesario deberá tramitarse ante la entidad bancaria el Servicio Nación Empresa 24, (siendo actualmente el único canal admitido para la transferencia de fondos a favor de la Cuenta Virtual Principal de Tarjetas), suscribiendo los formularios pertinentes que indique a tal efecto el Banco de la Nación Argentina.

En la fecha en que se produzca la formalización del Convenio de instrumentación de tarjetas por parte del Banco de la Nación Argentina, se procederá al retiro de uno de los ejemplares originales firmados. Ese convenio deberá escanearse para remitir copia del mismo a la Dirección Técnica de la Tesorería General de la Nación, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica

Simultáneamente a la aprobación del convenio, el banco enviará un correo electrónico dirigido a los funcionarios designados por el organismo (en el Formulario “Anexo Solicitud Tarjeta Prepaga”) para operar en carácter de usuarios Administradores Generales de la Plataforma Web Corporativa Nación Prepaga, conteniendo un enlace web que posibilita la generación de los respectivos nombres de usuario y claves de acceso a la plataforma web.

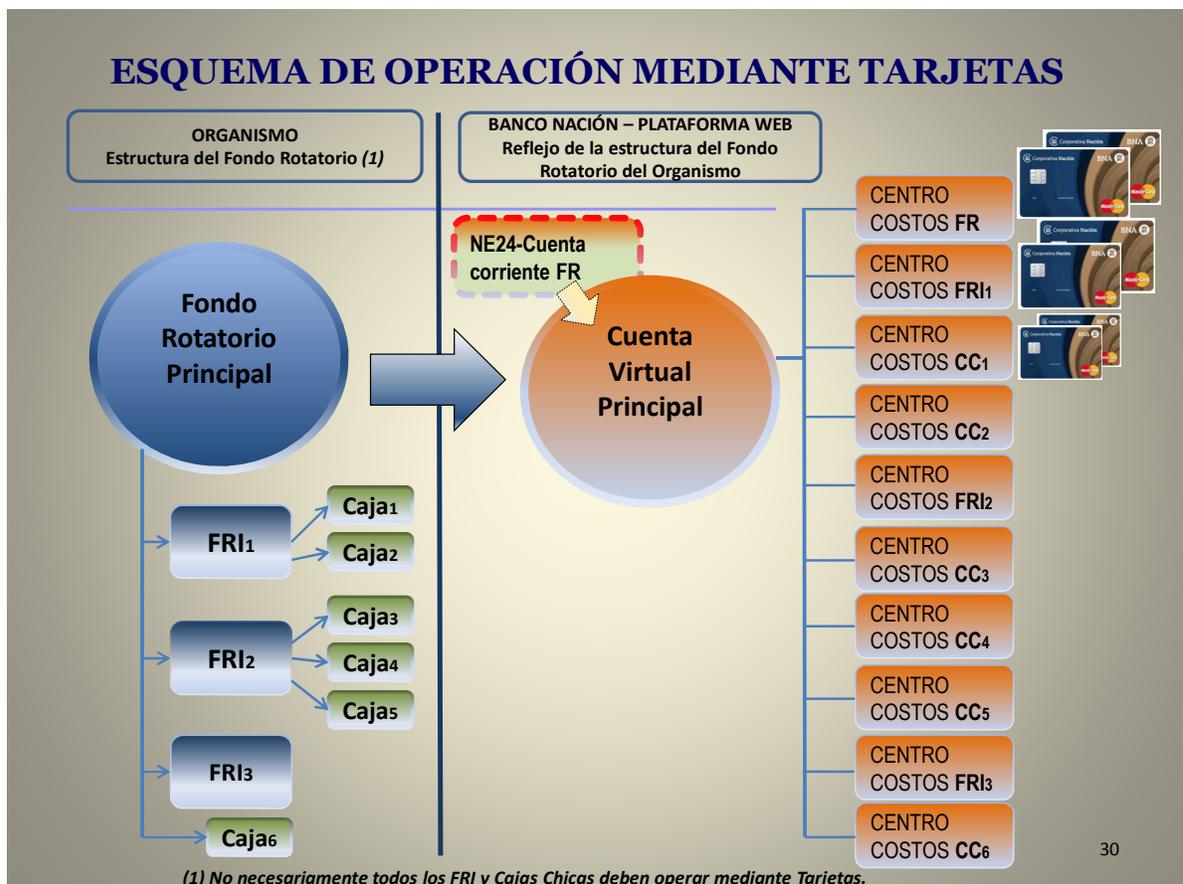
Todas las prestaciones y funcionalidades de la plataforma web, se encuentran detalladas en el correspondiente Manual de Usuario, accesible para su lectura y descarga desde la página web de ingreso a esa plataforma. Para poder operarla se requerirá contar con un navegador web actualizado, siendo al presente los mínimos aceptados para cada versión los siguientes: Internet Explorer 10 o superior, Mozilla Firefox 35 o superior y Google Chrome 40 o superior. Adicionalmente, deberá contarse con un lector de archivos PDF para poder visualizar los reportes de consumos que se obtienen desde la plataforma.

2.1.6.3 - PLATAFORMA WEB DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TARJETAS:

2.1.6.3.1 - ESTRUCTURA:

La plataforma web posibilita la administración integral del conjunto de tarjetas emitidas a favor del organismo. Dentro de ella, la totalidad de las tarjetas son agrupadas en diferentes **Centros de Costos** de equivalente nivel jerárquico, que individualmente representan al Fondo Rotatorio Principal, a cada uno de los Fondos Rotatorios Internos, y Cajas Chicas del organismo conforme los registros existentes en el eSIDIF. La plataforma no admite que un Centro de Costos dependa de otro, razón por la cual cuando deba informarse una Caja Chica, independientemente que esta dependa del Fondo Rotatorio Principal o de un Fondo Rotatorio Interno, deberá informarse simplemente como otro Centro de Costos.

Dada la limitación mencionada de la plataforma web, la dependencia jerárquica de una Caja Chica respecto de su Fondo Rotatorio Interno (FRI) padre, se materializa en la práctica por la transferencia de fondos que será necesario realizar desde el Centro de Costos que representa al FRI, a favor del Centro de Costos que representa a la Caja Chica. De esta forma la Caja Chica dependerá financieramente de las transferencias que recibe del Fondo Rotatorio Interno, y las tarjetas asociadas a la primera solo podrán contar con saldo disponible, en la medida que el Centro de Costos que representa a la Caja Chica disponga de fondos para distribuir, recibidos previamente desde el Centro de Costos que representa al FRI.



La estructura de Centros de Costos y cada una de las tarjetas necesarias, ya sea para la operatoria del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, como así también las destinadas a funcionarios que deban participar del cumplimiento de misiones oficiales, deberán solicitarse al Banco de la Nación Argentina, a través de un archivo excel, denominado CNP (por “Corporativa Nación Prepaga”), integrado de acuerdo a lo definido por la entidad bancaria en el “Instructivo para la confección del archivo de altas TARJETAS CORPORATIVA NACIÓN y sus modificatorias”, aprobado por anexo a la resolución 101-E/2017 de la Secretaría de Hacienda y modificatorias.

Dentro de la plataforma web, la denominación de cada uno de los Centros de Costos será en cada caso equivalente al nombre del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica que representa de acuerdo a los registros obrantes en el eSIDIF. Todas las operaciones que se efectúen a través de la plataforma web, como así también desde cada una de las tarjetas por parte de sus titulares en su carácter de responsables y

Subresponsables de los Fondos y Cajas del Organismo, deben guardar relación y equivalencia con los correspondientes registros en el eSIDIF.

Para una adecuada organización y centralización de los requerimientos de tarjetas y Centros de Costos que deban solicitarse al banco, cada Titular de Fondo Rotatorio Interno y Caja Chica solicitará al titular del Fondo Rotatorio Principal, la creación del Centro de Costos correspondiente, junto con las tarjetas necesarias para ser asignadas al Responsable y Subresponsable de estos, y eventualmente las tarjetas que corresponda destinarse a funcionarios que deban participar del cumplimiento de misiones oficiales.

Respecto de las tarjetas que deban destinarse al cumplimiento de misiones oficiales, para evitar potenciales inconvenientes con el monto a erogar por el funcionario afectado a esta (y muy particularmente para el caso de las que se cumplen en el exterior), se establecerá que, salvo razones debidamente fundamentadas, deberán asociarse exclusivamente al Centro de Costos que representa al Fondo Rotatorio Principal.

En cada ocasión en que el organismo deba proceder con un nuevo requerimiento de creación de Centros de Costos a ser incluidos en la plataforma, o bien la emisión de nuevos plásticos, ya sea para usuarios de Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas o para misiones oficiales, deberá procederse de acuerdo al circuito previamente establecido, remitiendo el correspondiente archivo CNP al banco, integrado con los datos necesarios para su procesamiento. Este archivo se utilizará exclusivamente para nuevas “altas” de Centros de Costos y/o Tarjetas.

En cada oportunidad en que se remita un archivo CNP al banco, deberá remitirse copia del mismo a la Tesorería General de la Nación mediante correo electrónico dirigido a consultastgn@mecon.gov.ar

2.1.6.3.2 - ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA WEB:

El Usuario Administrador General, en su primer ingreso a la plataforma web, deberá verificar que la estructura de Centros de Costos y tarjetas presentes en esta, responden al requerimiento formulado al banco a través del correspondiente archivo CNP. Posteriormente, deberán asignarse las tarjetas emitidas a cada uno de los Centros de Costos a los que pertenecen.

El Usuario Administrador General deberá crear a cada uno de los usuarios Administradores de Centros de Costos, que tendrán responsabilidad por la gestión de estos y sus tarjetas dependientes dentro de la plataforma web.

A su vez, cada Administrador de Centro de Costos deberá crear en la plataforma web a los usuarios individuales de tarjeta, para que estos se encuentren en posibilidad de acceder a las consultas y reportes de sus consumos y movimientos de tarjeta.

2.1.6.3.3 - NIVELES DE USUARIOS DE GESTIÓN DE LA PLATAFORMA WEB:

Los niveles de Usuarios dentro de la plataforma web y sus capacidades son:

- **Usuario Administrador General:** Es el Titular del Fondo Rotatorio (designado por la máxima autoridad del organismo) o un usuario debidamente autorizado por éste, que tiene responsabilidad por la totalidad de las operaciones que se gestionan dentro de la plataforma web. Cuenta con acceso

a la totalidad de las funcionalidades presentes en la plataforma. Es quien nutrirá de fondos a cada uno de los Centros de Costos que integran la estructura de la cuenta Corporativa.

- **Usuario Administrador de Centro de Costos:** Es el Titular del Fondo Rotatorio (designado por la máxima autoridad del organismo) o usuario autorizado y designado por este (para el caso del Centro de Costos que representa al Fondo Rotatorio Principal) y los titulares de cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

Tendrá responsabilidad por las gestiones que se realizan dentro del Centro de Costos a su cargo, asignando fondos a cada tarjeta dependiente. Contará con las funcionalidades que le haya asignado el usuario Administrador General, pudiendo ser equivalentes o de menor nivel, pero careciendo de la capacidad de transferir fondos desde un Centro de Costos a otro (atribución exclusiva del Usuario Administrador General).

Deberá verificar periódicamente los consumos realizados por la totalidad de las tarjetas asociadas a su Centro de Costos, informando semanalmente a la Dirección General de Administración, las irregularidades que eventualmente pudieran detectarse.

Desde la plataforma web, deberá realizar el seguimiento diario de los saldos disponibles en cada una de las tarjetas bajo su administración, gestionando cuando resulte necesario la recarga de fondos, en la medida que su titular haya presentado previamente en tiempo y forma las rendiciones correspondientes a los consumos efectuados.

- **Usuario de Tarjeta:** Es el funcionario en poder de una Tarjeta de Compra Corporativa autorizada por el titular del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica del cual depende. Accederá a la plataforma web exclusivamente para realizar la consulta de sus consumos y extracciones, reportes diversos y resúmenes de gastos mensuales.

2.1.6.3.4 - TRANSFERENCIA DE FONDOS A FAVOR DE LA CUENTA VIRTUAL:

El usuario habilitado del organismo alimentará la cuenta corporativa principal realizando una transferencia de fondos a través del canal Nación Empresa 24, debitando la cuenta corriente bancaria asociada al Fondo Rotatorio Principal y acreditando la cuenta virtual principal de tarjetas. Dicha transferencia deberá realizarse antes de las 17:00 horas de un día hábil para que los fondos queden acreditados en la cuenta corporativa a partir de las 8:00 horas del día hábil siguiente. Caso contrario, la disponibilidad de los fondos se demorará otras veinticuatro (24) horas (hábiles).

2.1.6.3.5 - TRANSFERENCIAS DE FONDOS A CENTROS DE COSTOS Y TARJETAS:

Contando la cuenta virtual con saldo disponible, el Usuario Administrador General procederá a la distribución de fondos a cada uno de los Centros de Costos a los que corresponda asignárselos.

Una vez que el Centro de Costos cuenta con saldo para distribuir, el usuario administrador de este puede realizar la asignación de fondos a cada tarjeta dependiente. A partir de ese momento, el titular de la tarjeta a la que se han asignado fondos, puede realizar sus compras (presenciales, *online* o telefónicas) y extracciones

de efectivo cuando por razones debidamente fundamentadas resulte inviable abonarlas mediante Tarjeta de Compra Corporativa.

2.1.6.4 - FUNCIONARIOS AUTORIZADOS AL USO DE TARJETAS DE COMPRA CORPORATIVAS:

La resolución 101 /2017 de la Secretaría de Hacienda y sus modificatorias, establece que los funcionarios autorizados al uso de Tarjetas de Compra Corporativas son: el Responsable y el Subresponsable del Fondo Rotatorio principal, de cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, como así también los autorizados por estos en carácter de adicionales, cuando razones operativas del funcionamiento de las áreas a las que pertenecen requieran su asignación a otros agentes dependientes de estas, hasta un máximo de dos (2) por funcionario titular.

Adicionalmente, el Titular del Fondo Rotatorio podrá disponer la gestión y otorgamiento de tarjetas a funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales que se encuentren debidamente autorizadas dentro del país y en el exterior.

2.1.6.5 - CESE DE FUNCIONES:

De producirse el cese de actividades por cualquier motivo de los funcionarios en poder de Tarjetas de Compra Corporativas, o incumplimiento de las condiciones de su uso, el Titular del Fondo Rotatorio o el usuario designado por este en carácter de Administrador General de la Plataforma, deberá restituir a la Cuenta Virtual Principal de Tarjetas el saldo de fondos existente en la tarjeta del funcionario, dejando su saldo en cero pesos (\$ 0), bloquear inmediatamente la tarjeta haciendo uso de la opción que a tal efecto brinda la plataforma web, verificar la inexistencia de gastos pendientes de rendición, reclamar a su titular la devolución del plástico en el término de veinticuatro (24) horas hábiles, y comunicar al banco la baja producida.

Toda novedad que se produzca sobre los funcionarios en poder de Tarjetas de Compra Corporativas, que afecten o pudieran afectar el uso de la misma, deberá ser comunicada al Banco de la Nación Argentina.

2.1.6.6 - MONTO MÁXIMO DE GASTO INDIVIDUAL:

El monto máximo de gasto individual de cada una de las tarjetas, se corresponderá con los respectivos límites definidos para el Fondo Rotatorio Principal, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas del organismo, a los que estas en cada caso se encuentren asociadas. Adicionalmente, la aprobación del gasto se registrará para su operatoria de acuerdo a los límites establecidos en el artículo 35 del anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones.

Deberá mantenerse permanentemente actualizado, un registro que permita identificar el nombre y cargo de cada uno de los funcionarios en poder de Tarjetas de Compra Corporativas, junto con los montos máximos de gasto individual de cada una de ellas.

2.1.6.7 - OPERACIONES ADMITIDAS:

Las Tarjetas de Compra Corporativas se utilizarán para la cancelación de gastos que se canalicen a través del Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, establecido por el artículo

81 de la ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional , y su reglamentación aprobada mediante anexo al decreto 1344/2007 y sus modificaciones.

2.1.6.8 - RENDICIÓN DE GASTOS:

2.1.6.8.1 - RENDICIÓN DEL TITULAR DE TARJETA DE COMPRA CORPORATIVA:

2.1.6.8.1.1 - TARJETAS VINCULADAS A GESTIONES DE FONDOS ROTATORIOS:

Los funcionarios en uso de Tarjetas de Compra Corporativas con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, (Responsables y Subresponsables de estos), como así también los autorizados por estos en carácter de adicionales, deberán efectuar la rendición de sus gastos realizados mediante tarjeta, en los plazos y condiciones administrativas que cada Fondo o Caja determine, en función a las características propias y específicas de las gestiones y actividades a su cargo, acompañando a los comprobantes respaldatorios originales de cada uno de los gastos y extracciones de efectivo realizados, los resúmenes de movimiento de tarjetas que emite el Banco de la Nación Argentina desde la Plataforma Web Corporativa Nación Prepagas. Cada cupón/*voucher* de tarjeta deberá acompañarse del *ticket* o factura asociada a la compra realizada.

Con ajuste a los requisitos generales de rendición de gastos definidos precedentemente, el titular del Fondo Rotatorio podrá adicionalmente, establecer criterios, condiciones y plazos orientativos para la rendición de comprobantes, que para la operatoria particular de determinados Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas del organismo, contribuyan a un mejoramiento de la gestión y el control de uso de las tarjetas.

2.1.6.8.1.2 - TARJETAS ASOCIADAS A MISIONES OFICIALES:

Los funcionarios en uso de Tarjetas de Compra Corporativas que participen del cumplimiento de misiones oficiales, deberán efectuar la rendición de sus gastos realizados dentro del país y en el exterior, de conformidad con los plazos y condiciones que en cada caso establece la normativa vigente, acompañando los resúmenes de movimiento de tarjetas que suministra la Plataforma Web Corporativa Nación Prepaga y los comprobantes respaldatorios originales, en caso de corresponder.

2.1.6.8.2 - CONTROLES DEL FONDO ROTATORIO, FONDOS ROTATORIOS INTERNOS Y CAJAS CHICAS:

El titular de cada uno de los Fondos Rotatorios Internos, Cajas Chicas y del Fondo Rotatorio Principal, en los que se encuentre implementado el uso de Tarjetas de Compra Corporativas, deberá llevar adelante las siguientes tareas a los fines del control de las operaciones realizadas por cada usuario de tarjeta:

- Descargar desde la Plataforma Web del Banco de la Nación Argentina el resumen de movimientos asociado a cada tarjeta.
- Verificar la correspondencia entre cada uno de los registros informados en el resumen de movimientos de tarjeta, y cada comprobante de gasto suministrado por el titular de la misma en su rendición de gastos.

- Constatar que los datos presentes en cada comprobante, *ticket* o factura, integrados de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la AFIP, responden a los conceptos de gasto autorizados a canalizar por el régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, de acuerdo a la normativa vigente.

De verificarse rendiciones de gastos mal integradas, con falencias, falta de comprobantes, vicios de forma y/o irregularidades de cualquier índole, deberá requerirse al titular de la tarjeta todas las aclaraciones, subsanaciones y observaciones que se consideren necesarias, de forma tal que permitan esclarecer los puntos cuestionados durante la revisión.

No se repondrán fondos a aquellas tarjetas cuyos titulares mantengan pendientes de resolución, reclamos de clarificación de rendiciones emitidos por los Titulares de los Fondos o Cajas, a los que dichas tarjetas se encuentren asociadas.

Ante la pérdida del *ticket* o factura de un gasto abonado mediante Tarjeta de Compra Corporativa, el titular deberá solicitar al proveedor/ establecimiento su reimpresión .

2.1.6.8.3 - CARGO ERRÓNEO - USO INDEBIDO DE LA TARJETA CORPORATIVA:

Los titulares de cada fondo o caja podrán no dar curso a la aprobación de rendiciones de gastos realizados mediante Tarjeta de Compra Corporativa, en la medida que estas no se ajusten a las condiciones establecidas en el instructivo emitido por el organismo.

De detectarse gastos indebidos realizados mediante Tarjeta de Compra Corporativa, deberán solicitarse a su titular todas las aclaraciones necesarias a fin de que realice su descargo sobre las imputaciones realizadas.

El funcionario deberá responder los cuestionamientos realizados en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, indicando los fundamentos que a su criterio justifican el gasto o, en su caso, impulsar un reclamo al Banco de la Nación Argentina por el cargo erróneamente imputado sobre su tarjeta.

Evaluada los datos aportados en justificación del gasto realizado, de considerar el titular del fondo o caja que ha existido un uso indebido de la tarjeta, se reclamará a su titular el reintegro de fondos correspondientes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a contar desde la fecha de notificación fehaciente.

El titular de la tarjeta deberá proceder al reintegro de fondos al fondo o caja del que depende, entregando éste en respaldo un comprobante que verifica el cumplimiento de la obligación.

La suma reintegrada será incorporada a la rendición de gastos del fondo o caja involucrada, de manera de posibilitar la reposición total de los fondos erogados.

Frente al incumplimiento del funcionario en el reintegro de monto mal utilizado deberán iniciarse las actuaciones administrativas correspondientes al deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

2.1.6.8.4 - REPOSICIÓN DE FONDOS A LA CUENTA VIRTUAL:

La reposición de fondos a favor de la Cuenta Virtual Principal de Tarjetas y desde ésta a cada uno de los Centros de Costos de la plataforma web, conforme los procedimientos detallados en el instructivo emitido por el organismo, se encuentra condicionada a la aprobación de las respectivas rendiciones de gastos presentadas.

2.1.7 - PROCESO DE CIERRE DE FONDO ROTATORIO:

Las autoridades competentes podrán solicitar el cierre de un Fondo Rotatorio, de un Fondo Rotatorio Interno o de una Caja Chica. Para ello notificará al responsable de administrar el Fondo Principal, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica. El cierre puede ser solicitado a instancias del mismo responsable del Fondo a cerrar o del responsable del fondo del cual depende.

Ante la solicitud de Cierre de un Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica se deberá verificar que el fondo se encuentre en condiciones de ser cerrado. Esto es que si existen comprobantes sin rendir, sean rendidos, si hay retenciones devengadas sean pagadas, llegando a tener un saldo de fondo igual al constituido menos el rendido no repuesto. En el caso de un Fondo Rotatorio no debe tener Fondos Rotatorios Internos o Cajas Chicas dependientes aún abiertas. Del mismo modo, si se cierra un Fondo Rotatorio Interno no debe tener Cajas Chicas dependientes aún abiertas.

Cuando el fondo o caja se encuentra en condiciones de ser cerrado se procede a autorizar su cierre y se deposita el saldo disponible en el fondo del cual depende, o si es un Fondo Rotatorio los fondos se depositarán en la Tesorería General de la Nación o en la Tesorería del SAF, según corresponda. El fondo o caja se da por cerrado definitivamente cuando los depósitos son conciliados.

El cierre de un Fondo Rotatorio registra la disminución en la partida no presupuestaria y los asientos contables correspondientes (si fuera con devolución de fondos).

Cuando el cierre del Fondo Rotatorio de los Servicios Administrativo Financieros que operan en el sistema de la Cuenta Única del Tesoro, responda a la transformación, fusión, escisión o disolución de organismos, deberá observarse el procedimiento dispuesto a tal efecto por la normativa vigente.

2.1.8 - INSTRUCTIVO PARA USUARIOS DE TARJETA DE COMPRA CORPORATIVA:

El responsable del Fondo Rotatorio distribuirá a cada usuario de Tarjeta de Compra Corporativa un instructivo, conteniendo como mínimo las condiciones de su uso de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento interno y otras particularidades que a criterio del organismo sea necesario establecer.

CAPÍTULO III:

3.1 - RESPONSABLES:

Servicio Administrativo Financiero: Impulsa el trámite de cada uno de los procesos relacionados con el régimen de Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas y gestiona su continuidad con las intervenciones posteriores de las áreas con responsabilidad en el proceso.

Servicio Jurídico del organismo: Limita su intervención a la evaluación de la legalidad del proyecto que se tramita.

Autoridad máxima de la jurisdicción o entidad: Evalúa la propuesta de los procesos relacionados con el régimen de Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas y autoriza el inicio de la gestión. Posteriormente y en caso de corresponder, procede a la firma del acto administrativo luego de la revisión pertinente por parte de la Contaduría General de la Nación y Tesorería General de la Nación.

Contaduría General de la Nación: Tiene a su cargo la revisión técnica del proyecto de acto administrativo, actividad que cumple conjuntamente con la Tesorería General de la Nación. Emite juntamente con la Tesorería General de la Nación, informe de respuesta al SAF con las observaciones que pudieran corresponder.

Tesorería General de la Nación: Participa en la revisión del proyecto de acto administrativo y emite conjuntamente con la Contaduría General de la Nación opinión sobre ese proyecto.

3.2 - INFORMACIÓN GENERAL:

Para una adecuada interpretación de los términos utilizados en el procedimiento, fundamentalmente en la unificación de criterios en lo referente a la distinción de las variantes de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, se ha estimado conveniente la inclusión de un Glosario de términos específicos que ilustren claramente su significación.

Respecto de las áreas intervinientes, los responsables de gestión y firmantes del acto administrativo, incluidos en los distintos procesos expuestos en el presente documento, dadas las diversas estructuras organizativas existentes en los organismos de la Administración Nacional, se ha optado por la identificación de estos en términos suficientemente amplios, de manera de garantizar la adecuada representación de la operatoria de cualquier entidad o jurisdicción.

La inclusión del organigrama del organismo responde a la necesidad de exponer las distintas áreas con intervención en los procesos y sus interrelaciones.

3.3 - REFERENCIAS:

Para la elaboración del presente Modelo de Reglamento Interno se han tomado los antecedentes aportados por diversos organismos de la Administración Pública Nacional.

CAPÍTULO IV:

4 - ANEXOS:

4.1 - DIAGRAMAS DE FLUJO:

Para una adecuada interpretación de los contenidos del presente Reglamento, se adjuntan los siguientes anexos:

4.1.1 - ANEXO I - Circuito de Creación de Fondo Rotatorio

4.1.2 - ANEXO II - Circuito de Creación de Fondo Rotatorio Interno

4.1.3 - ANEXO III - Circuito de Creación de Caja Chica

4.1.4 - ANEXO IV - Circuito de Adecuación de Fondo Rotatorio

4.1.5 - ANEXO V - Circuito de Adecuación de Fondo Rotatorio Interno

4.1.6 - ANEXO VI - Circuito de Adecuación de Caja Chica

4.1.7 - ANEXO VII - Circuito de Incremento de Fondo Rotatorio

4.1.8 - ANEXO VIII - Circuito de Ejecución por Anticipo de Fondo Rotatorio

4.1.9 - ANEXO IX - Circuito de Ejecución por viáticos

4.1.10 - ANEXO X - Circuito de Rendición, Control, Registro y Reposición

4.1.11 - ANEXO XI - Circuito de Cierre de FR, FRI y Cajas Chicas

4.2 - ANEXO XII: Organigrama: Diagrama de la estructura organizativa del organismo, hasta el nivel de desagregación que considere conveniente para reflejar adecuadamente las interrelaciones entre las áreas involucradas. A modo de ejemplo se presentan las variantes de estructura organizativa recomendadas para las Tesorerías Jurisdiccionales.

4.3 - ANEXO XIII: Glosario

4.4 - ANEXO XIV: Marco Normativo

DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO

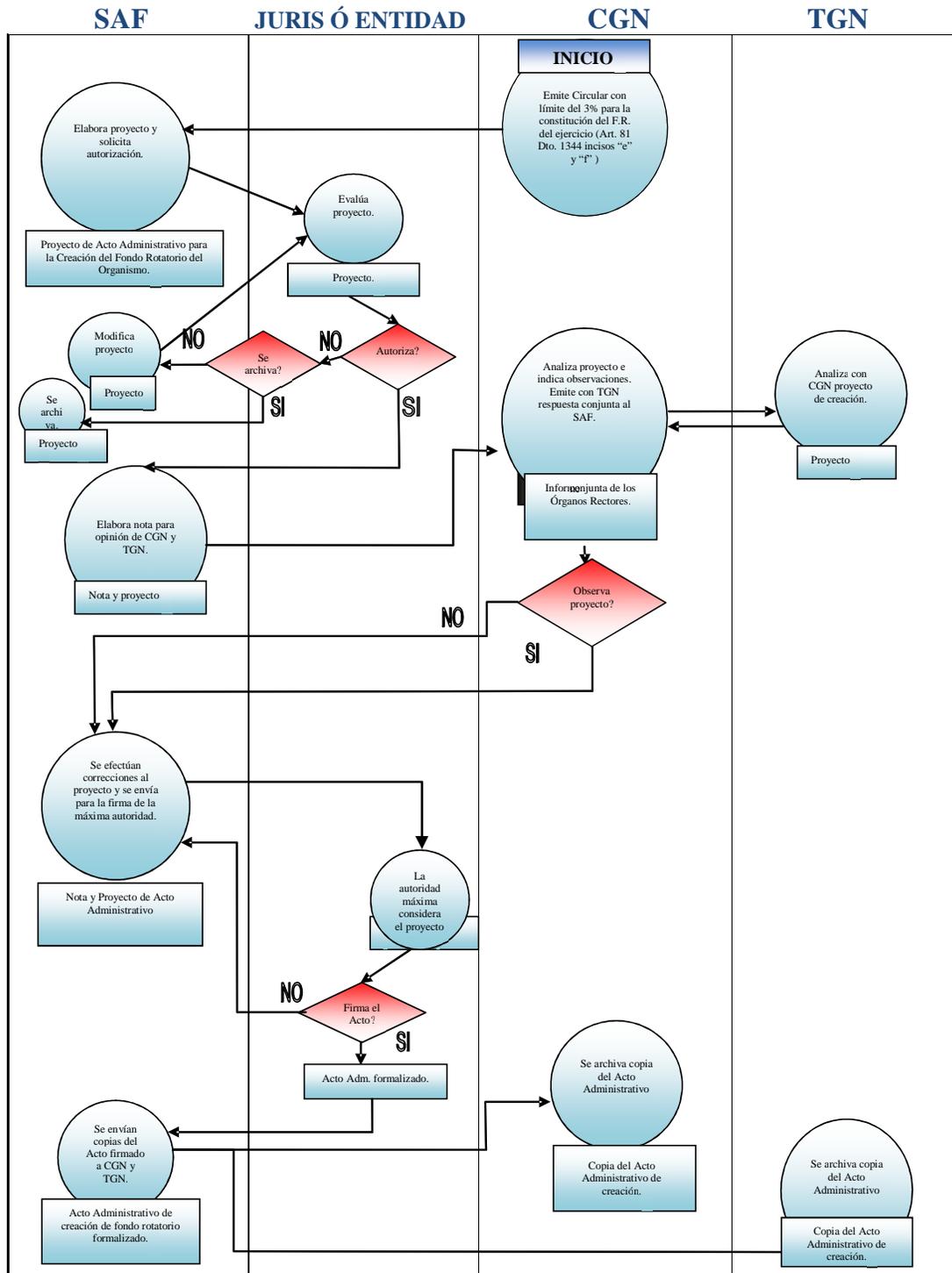


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO

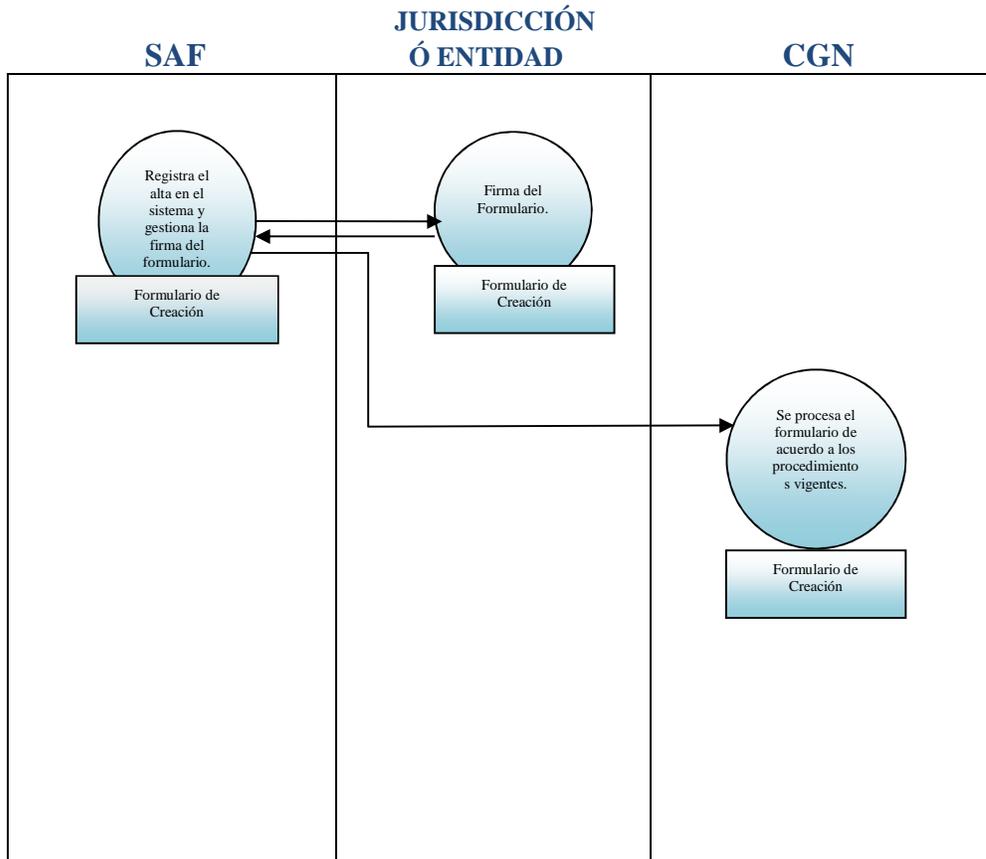


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO

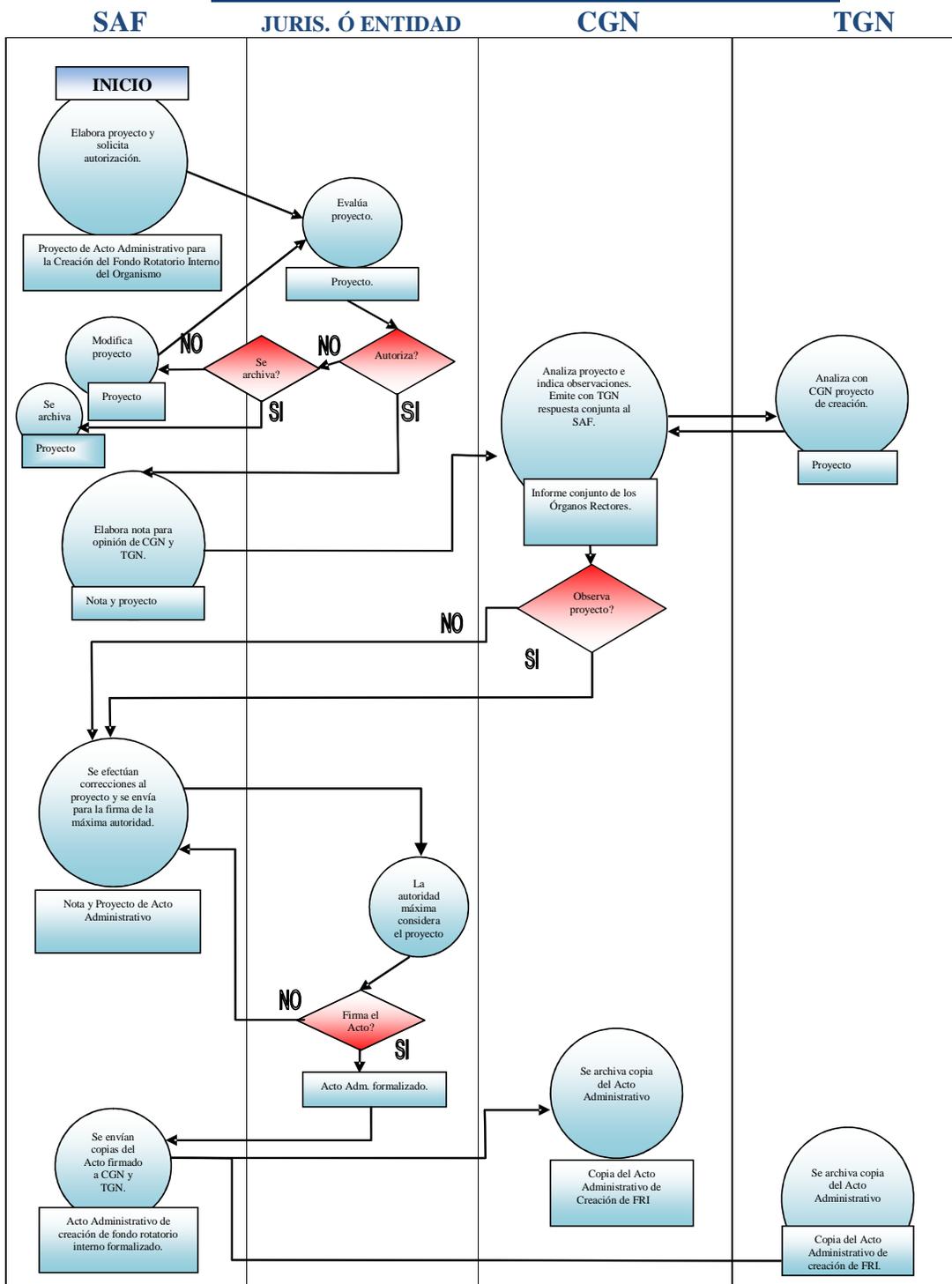
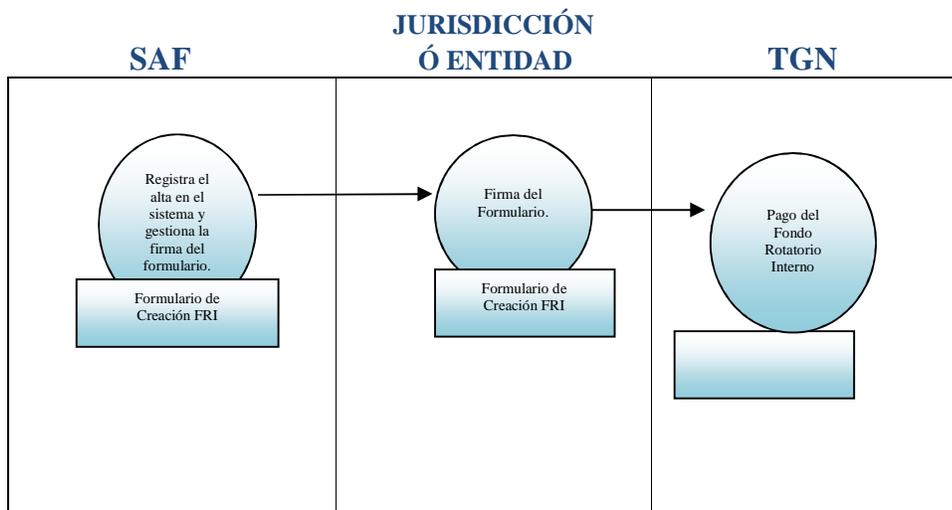


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO
ETAPA DE REGISTRO:



**DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA**

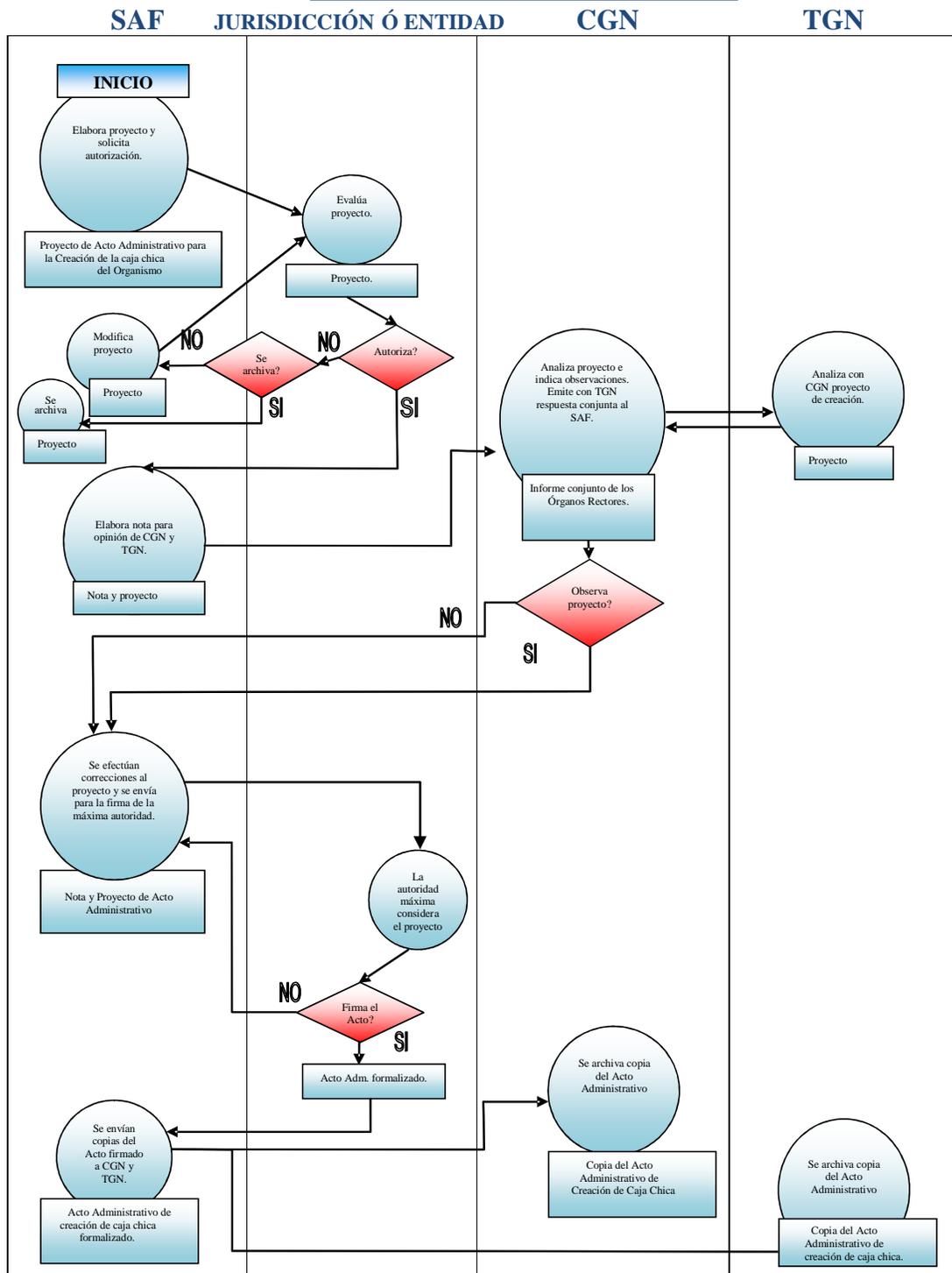


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA
ETAPA DE REGISTRO:

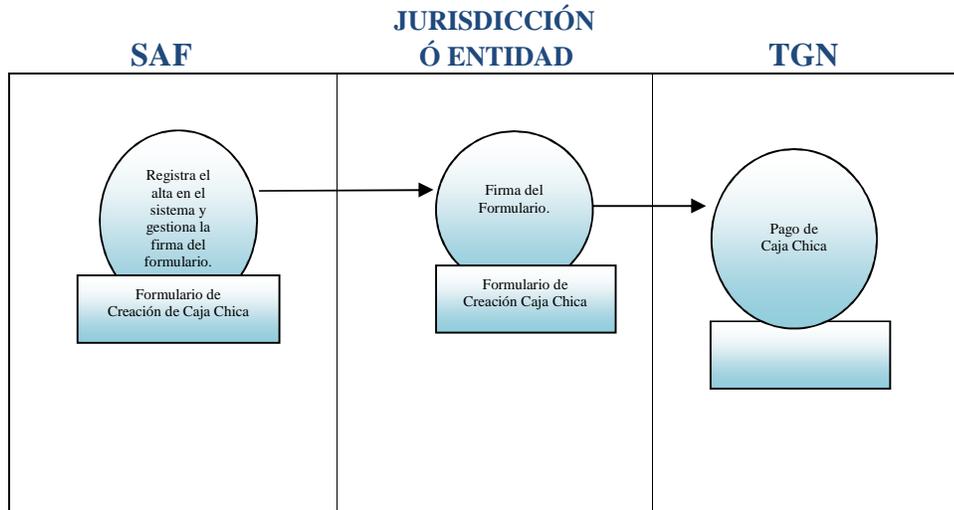


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO
JURISDICCIÓN

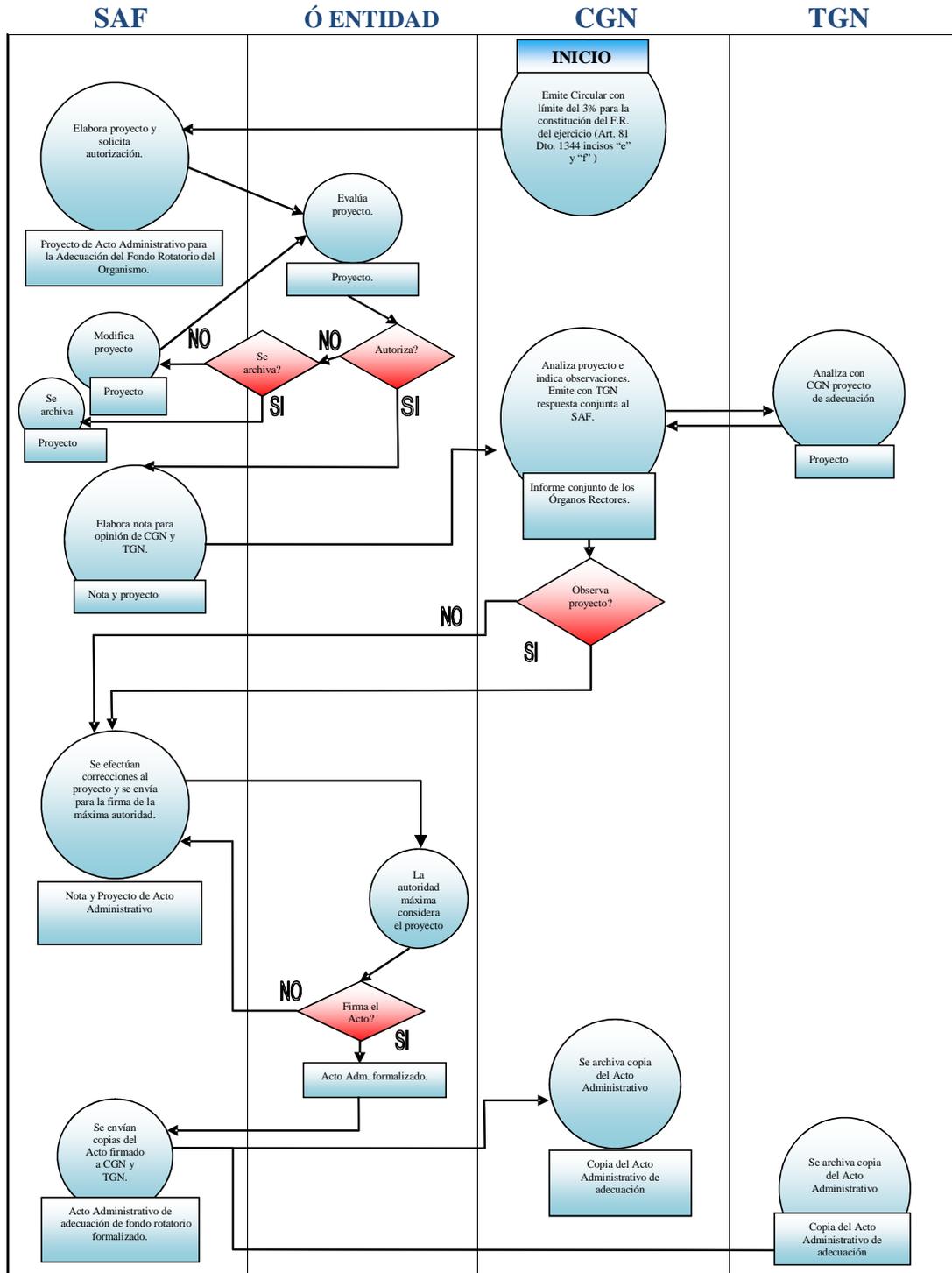


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO

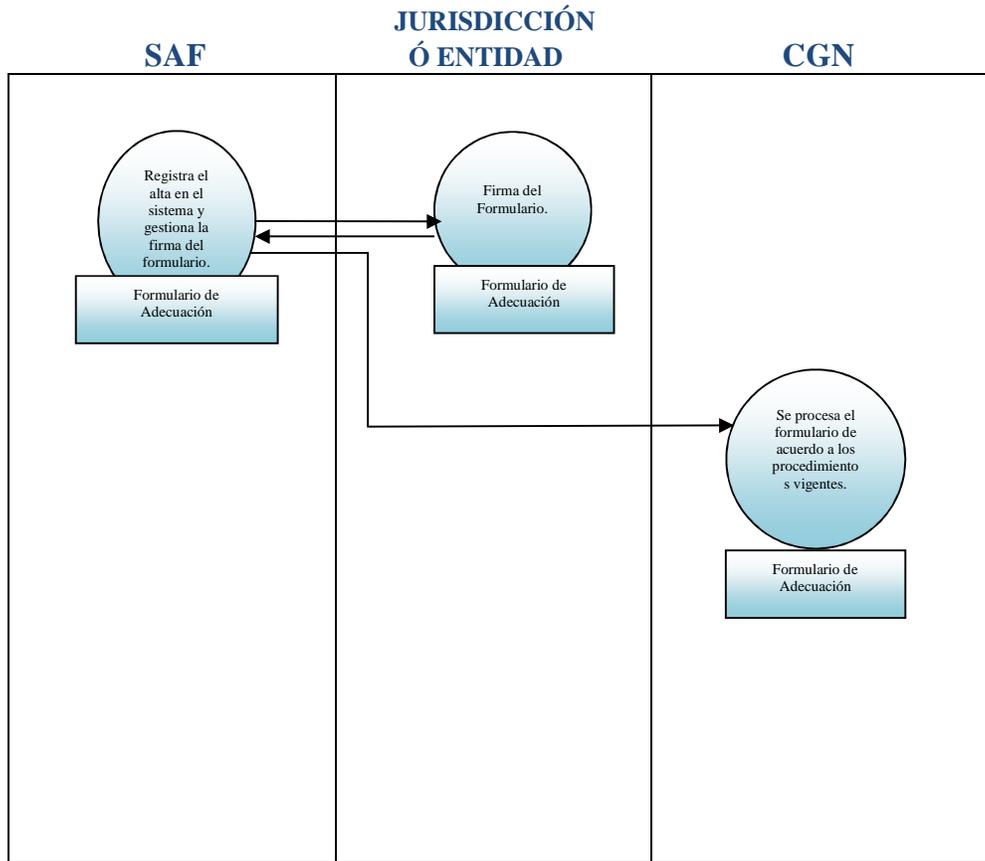


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE FDO. ROT. INTERNO

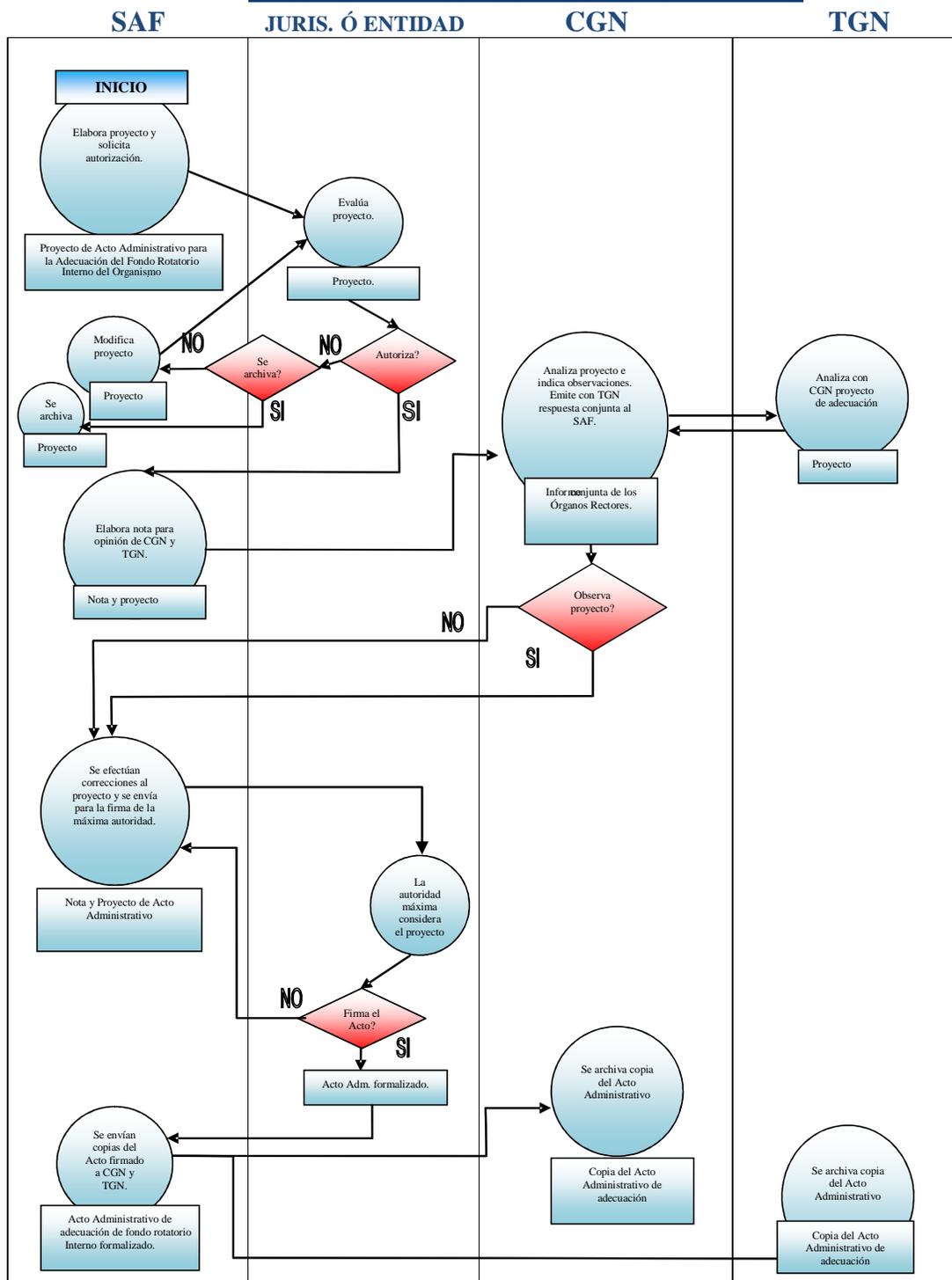


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO

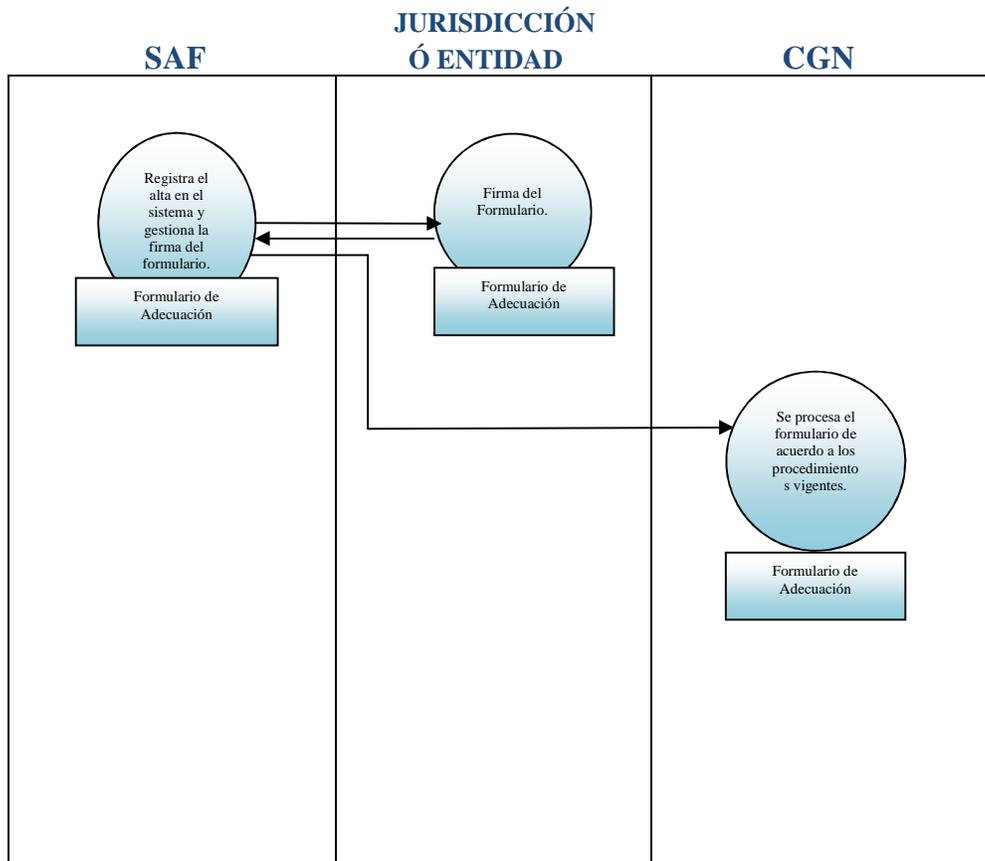


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE CAJA CHICA

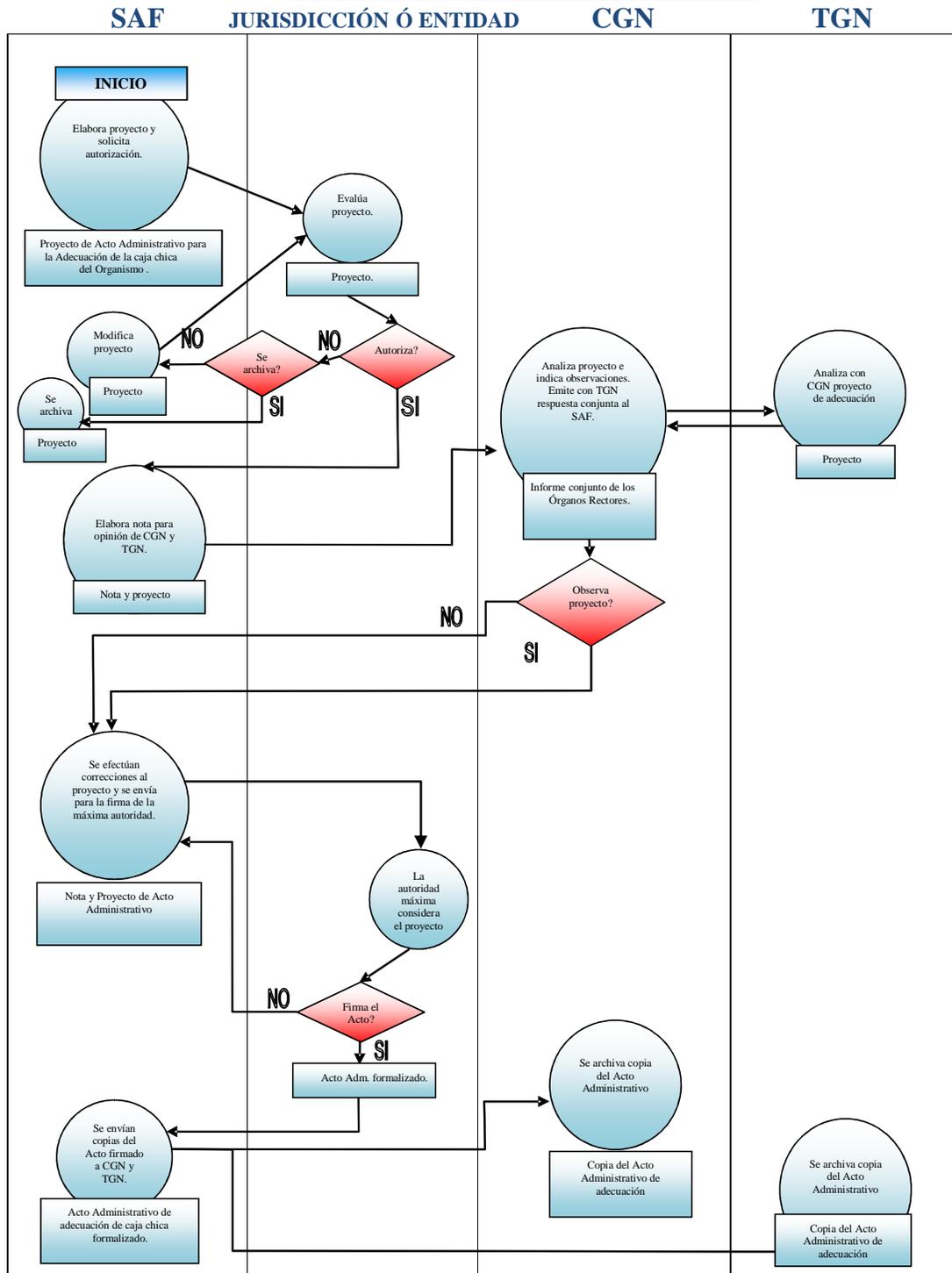


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE CAJA CHICA

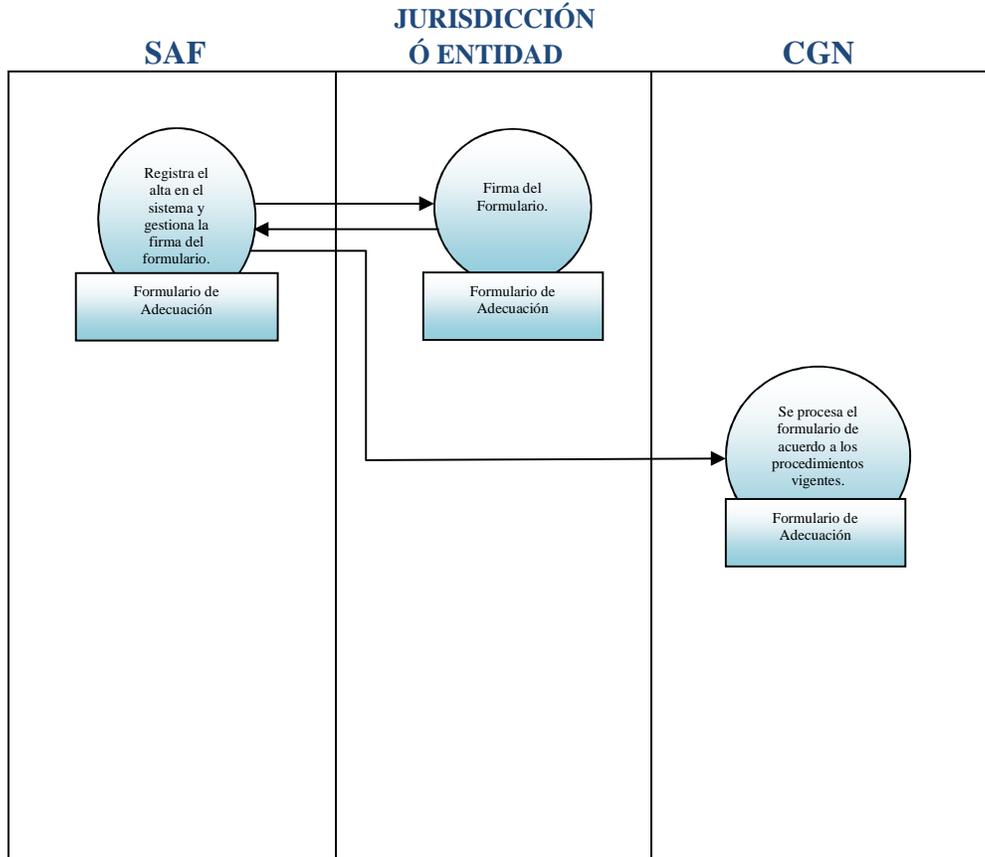
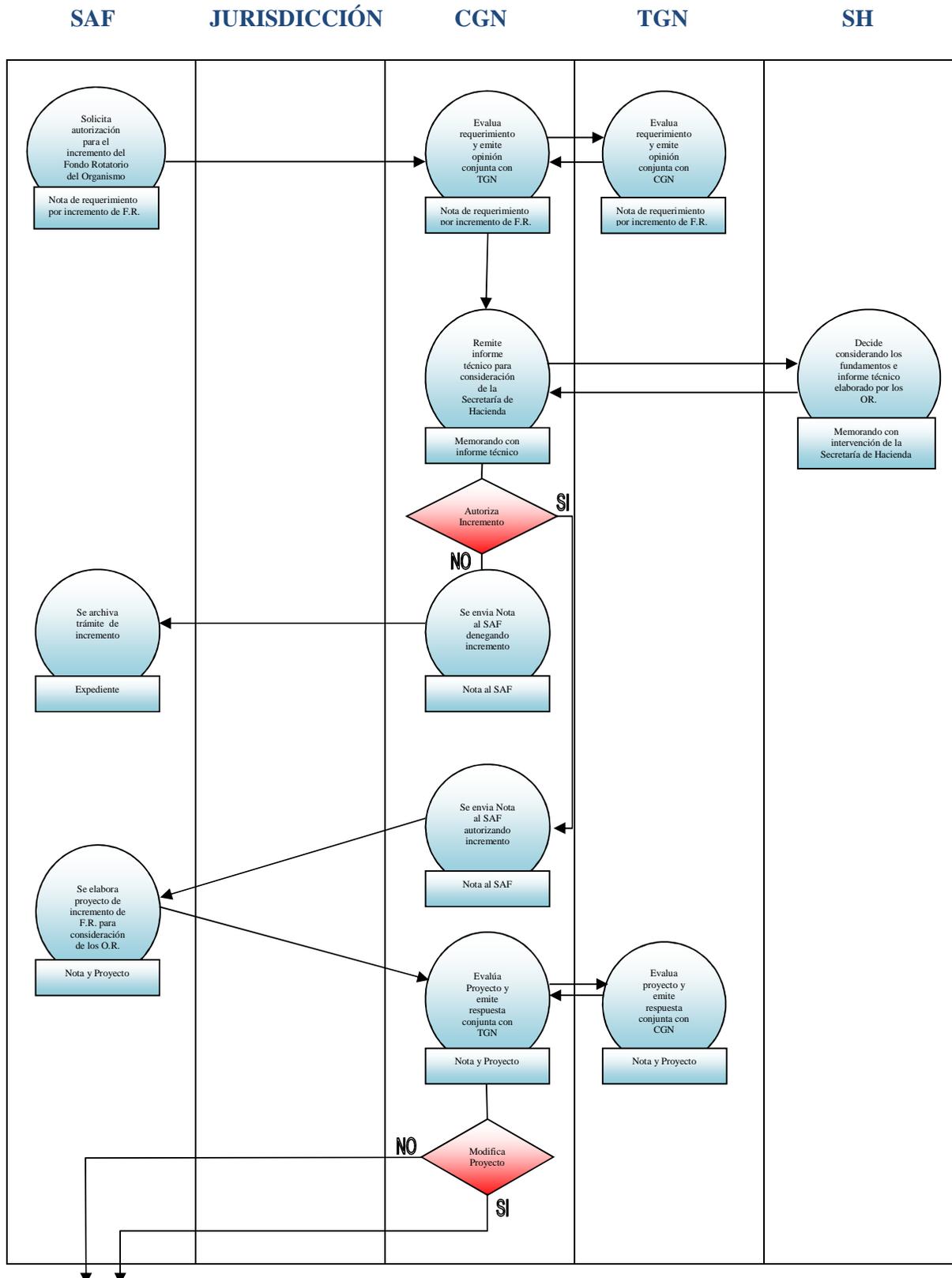


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE INCREMENTO DE FONDO ROTATORIO

ANEXO VII



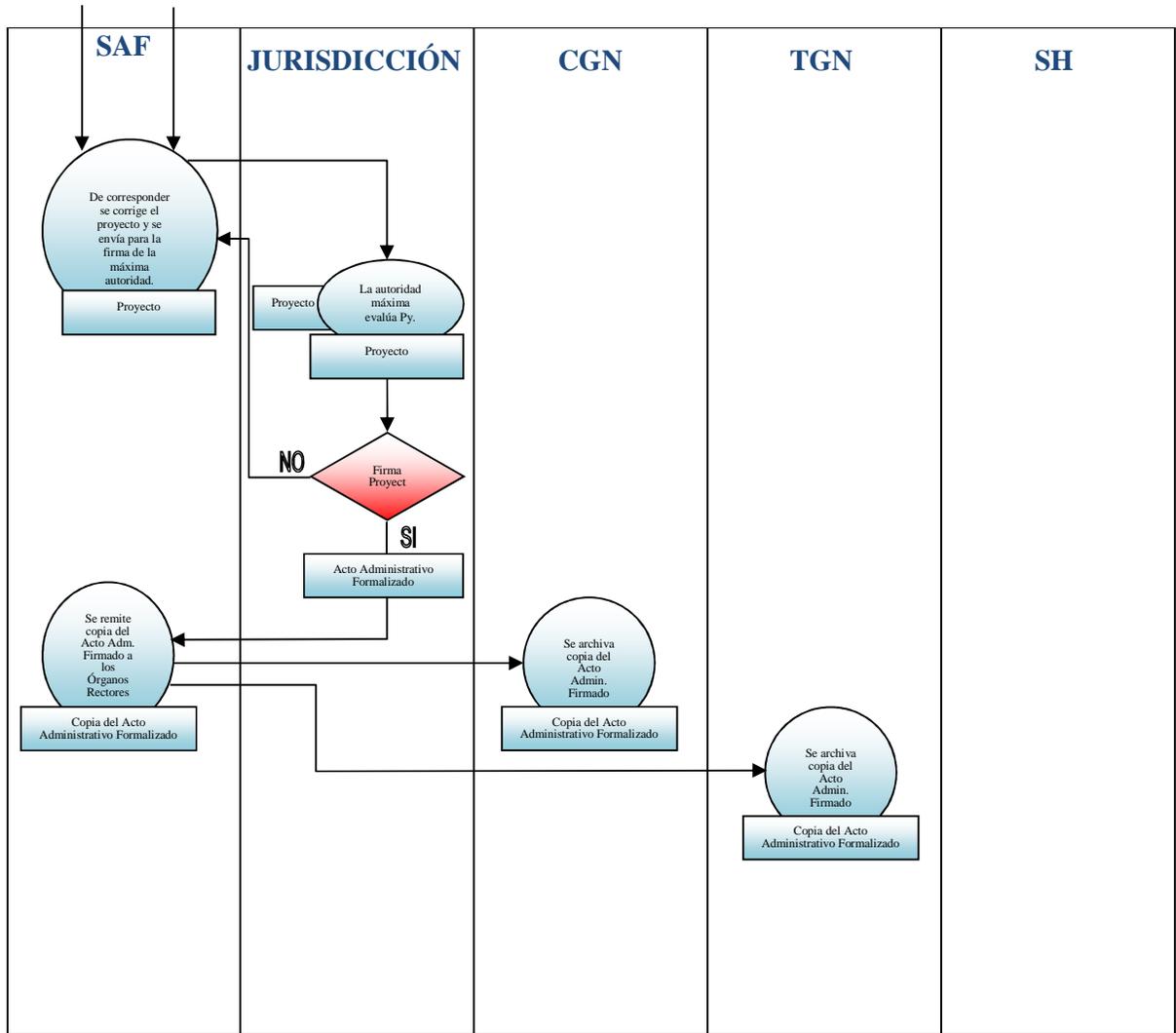


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE INCREMENTO DE FONDO ROTATORIO

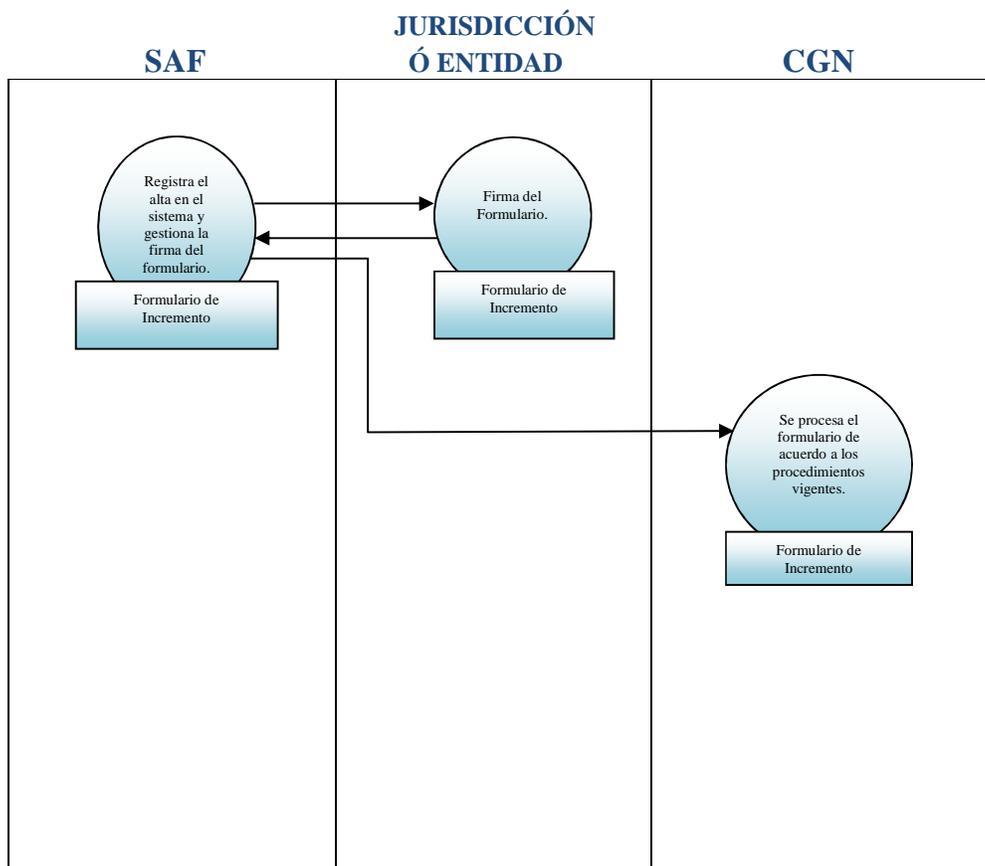


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE EJECUCIÓN POR ANTICIPO DE FONDO ROTATORIO

ÁREA SOLICITANTE

FONDO ROTATORIO

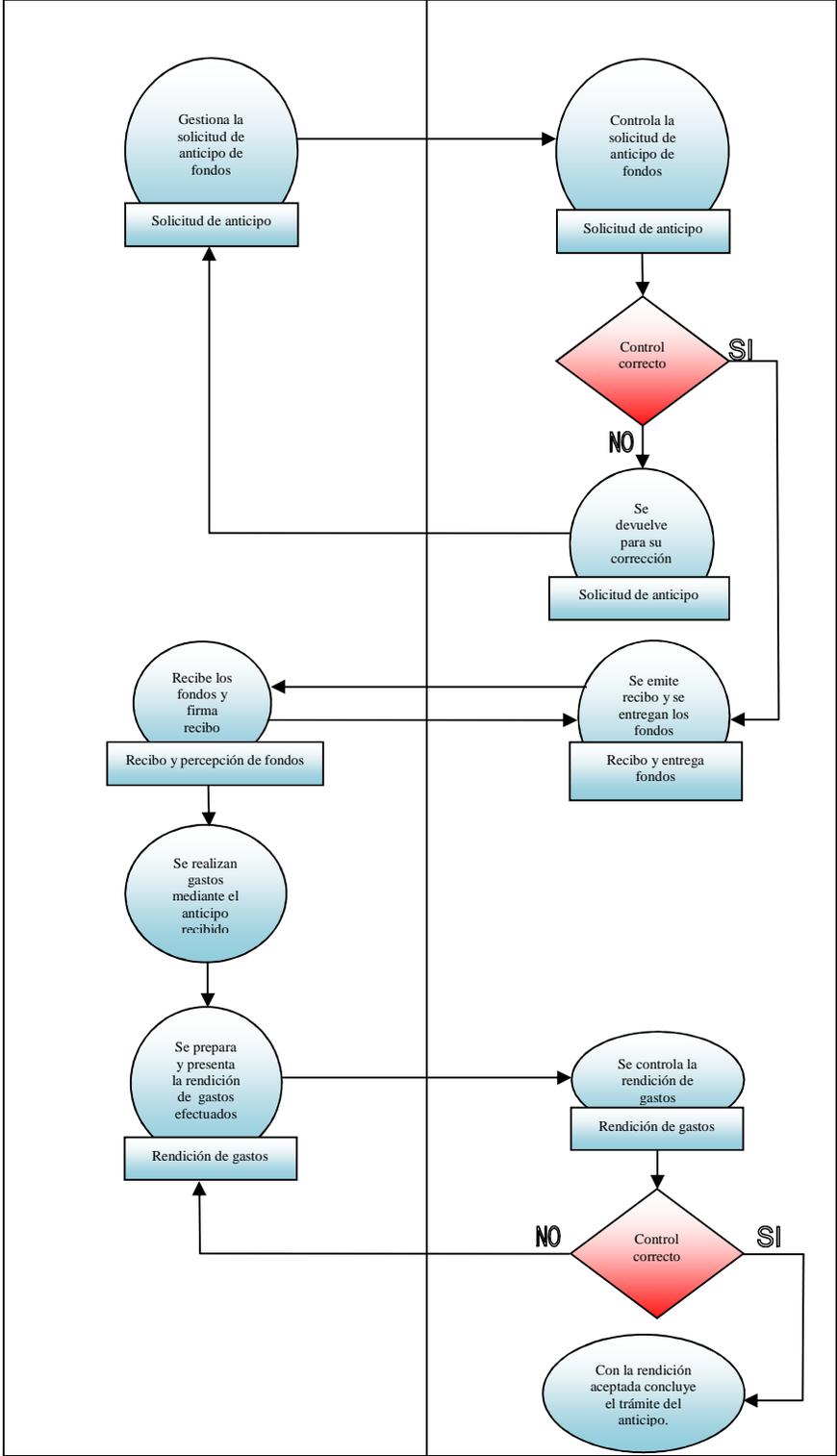


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE EJECUCIÓN POR VIÁTICOS

ANEXO IX

ÁREA SOLICITANTE

FONDO ROTATORIO

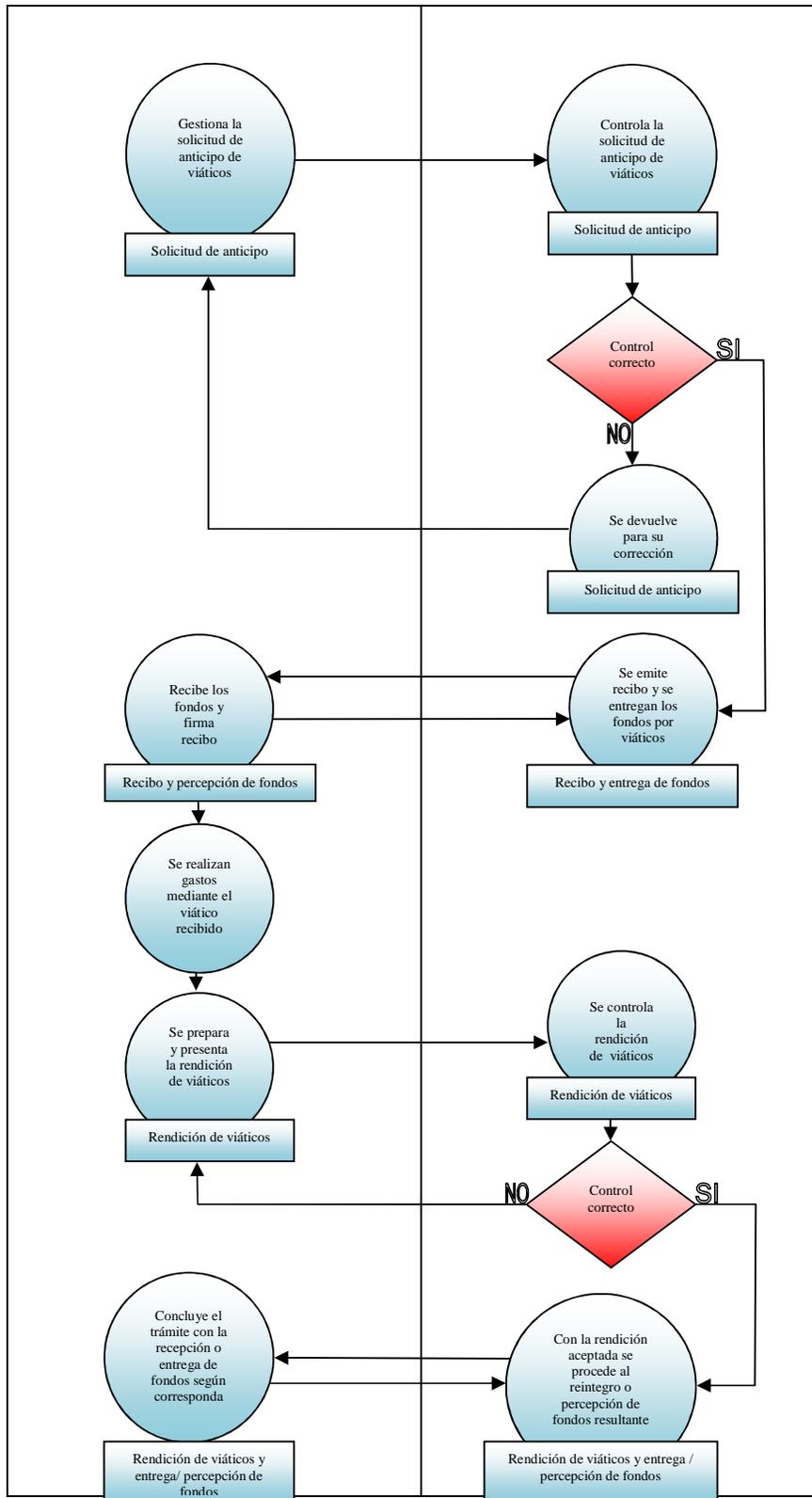


DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE RENDICIÓN, CONTROL, REGISTRO Y REPOSICIÓN

ANEXO X

RESPONSABLE

ÁREA DE CONTROL

PATRIMONIO

TESORERÍA

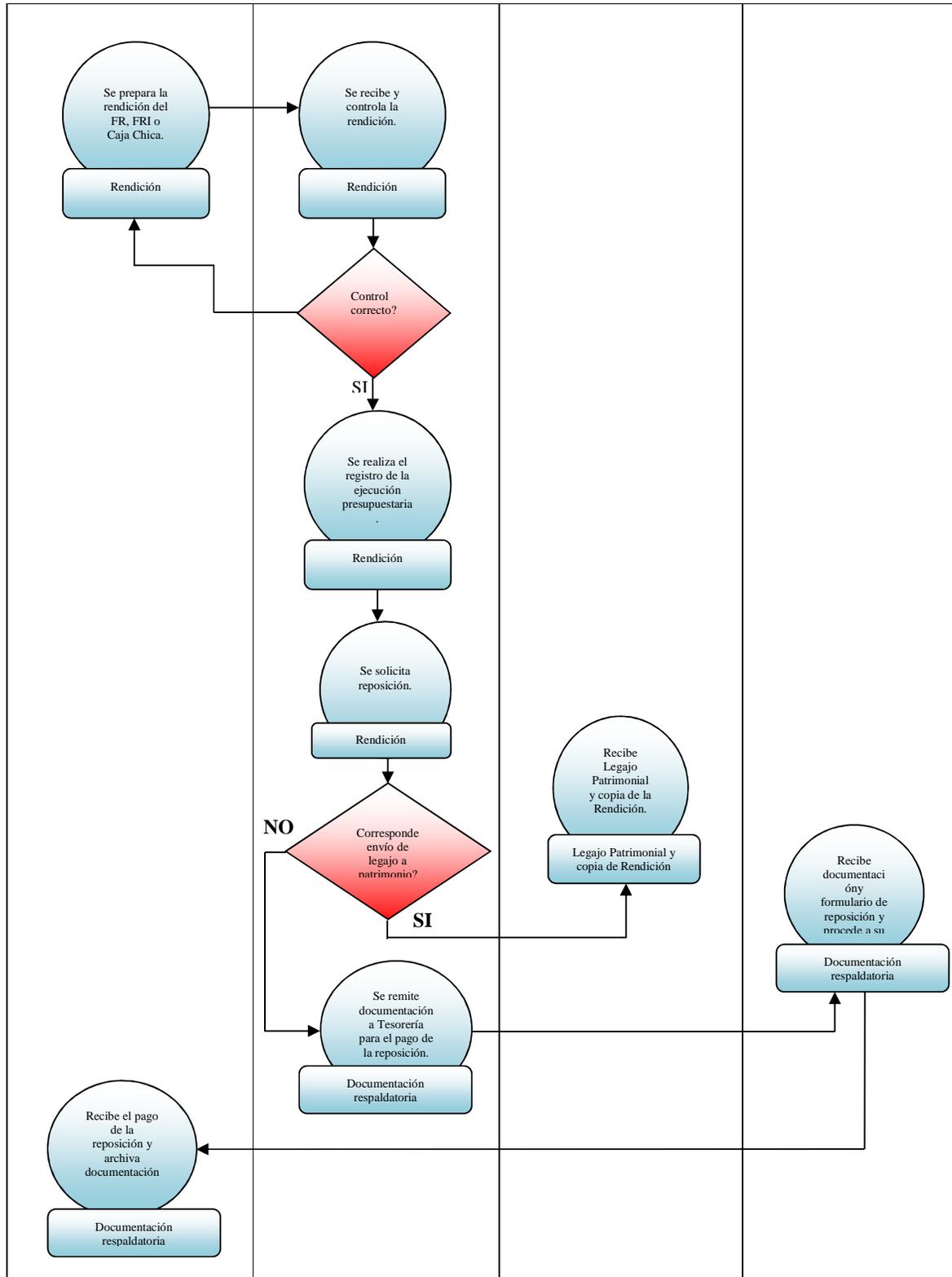


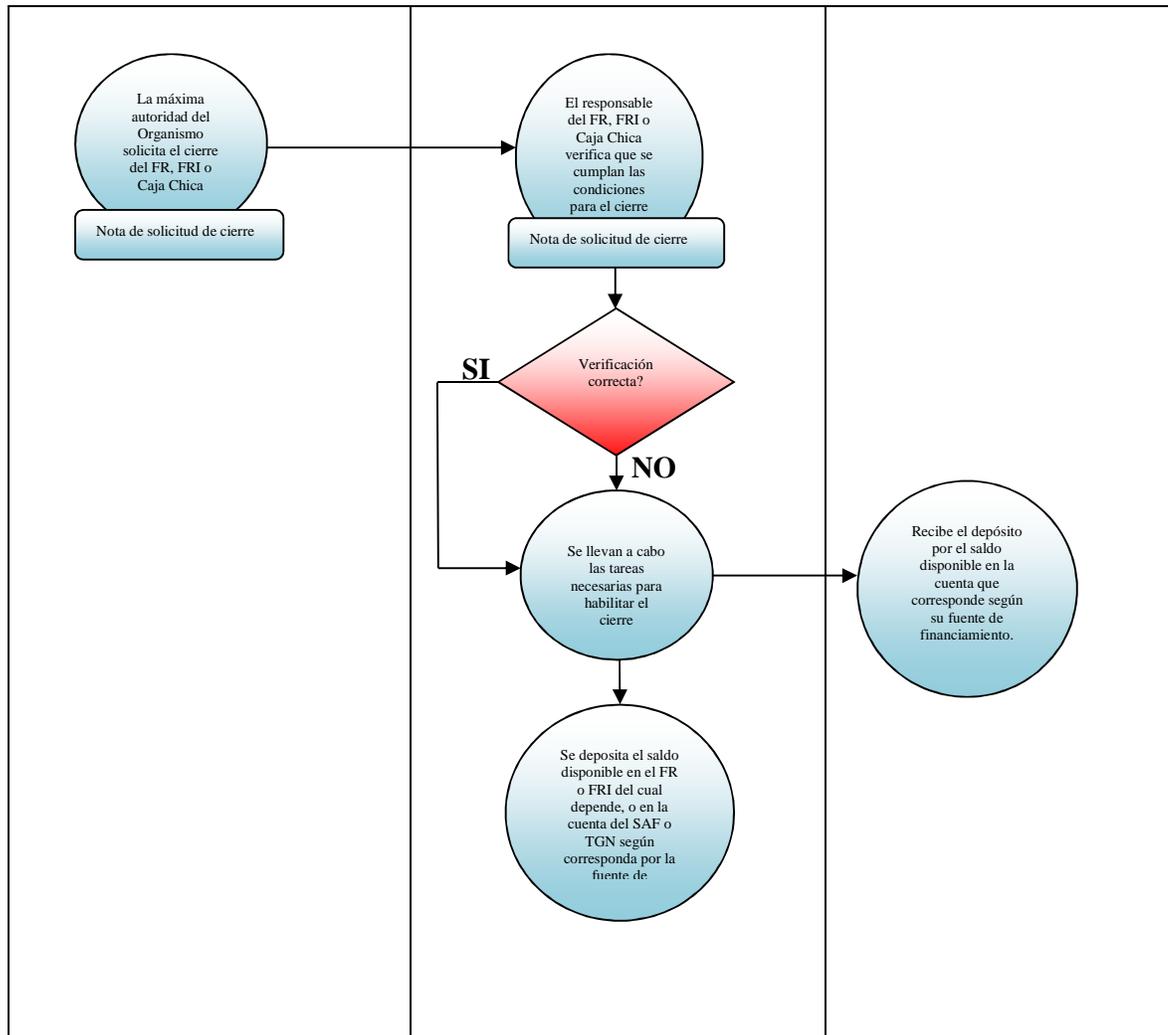
DIAGRAMA DE FLUJO
CIRCUITO DE CIERRE DE FR, FRI Y CAJAS CHICAS

ANEXO XI

AUTORIDAD

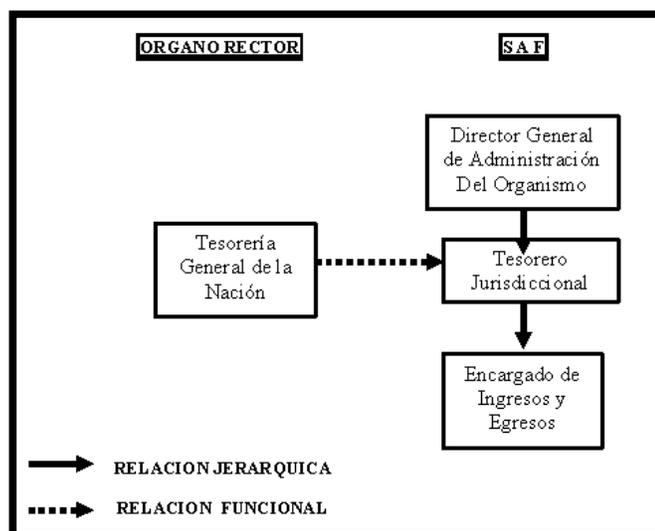
RESPONSABLE

TESORERÍA

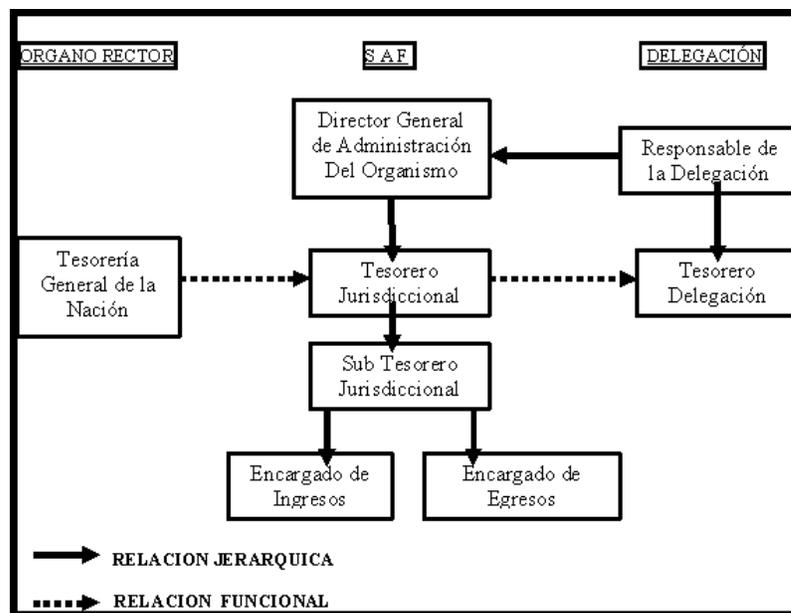


ORGANIGRAMA:

1- ESTRUCTURA MODELO DE TESORERÍA JURISDICCIONAL ORIENTADO A DEPENDENCIAS DE MENOR COMPLEJIDAD OPERATIVA



2- ESTRUCTURA MODELO DE TESORERÍA JURISDICCIONAL ORIENTADO A DEPENDENCIAS DE MAYOR COMPLEJIDAD OPERATIVA



GLOSARIO

DEFINICIONES TÉCNICAS:

En el contexto del presente Reglamento, para una adecuada comprensión de sus contenidos, se entenderá lo siguiente para los términos que se exponen a continuación:

Administrador General de la Plataforma Web: Es el/los funcionarios del organismo que tendrán acceso irrestricto a la totalidad de las funcionalidades y operaciones admitidas por la plataforma web, pudiendo administrar todas las tarjetas emitidas a favor de funcionarios del mismo.

Administrador de Centro de Costos: Es el Funcionario del organismo designado para la administración de un determinado Centro de Costos. Éste podrá gerenciar todas las tarjetas que dependen de ese centro. *(Este usuario es generado desde la plataforma web por el Administrador General.)*

Archivo CNP: Es un archivo simple en formato excel diseñado para que los organismos informen al banco dos tipos de requerimiento: 1) Alta de Centro de Costos; 2) Alta de Tarjetas. De esta forma, cuando el banco recibe y procesa el archivo, procede a dar de alta los centros de costos que posteriormente se visualizarán formando parte de la estructura de la cuenta corporativa principal de tarjetas. Por su parte las tarjetas, una vez emitidas, formarán parte de la cuenta corporativa principal y deberán ser asignadas al centro de costos del cual dependen.

Alcance: Refiere a las funcionalidades, procesos y operaciones comprendidas en el Reglamento interno, pudiendo establecer restricciones o limitaciones que circunscriban su aplicación a áreas o circuitos operativos específicos.

Ámbito de competencia: Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco institucional que le determina límites y alcances de sus funciones.

Autoridad de Creación: Es la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad que autoriza la creación del Fondo Rotatorio.

Caja Chica: Se constituye por un monto de hasta ochenta mil pesos (\$ 80.000) y se emplea exclusivamente para pagos menores mediante Tarjeta de Compra Corporativa (en este caso por un importe de hasta ocho mil pesos (\$ 8.000) por cada gasto individual) o en efectivo, observando el límite de tres mil pesos (\$ 3.000). Carece de cuenta bancaria y tiene dependencia directa de un Fondo Rotatorio o Fondo Rotatorio Interno.

Centro de Costos: Es la representación que en la plataforma web adopta el Fondo Rotatorio Principal y cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas del organismo (debiendo identificarse exactamente con su misma denominación), de modo tal que de la cuenta raíz dependerán (además del Principal) tantos centros de costos como Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas operen mediante Tarjetas de Compra Corporativa.

Cuenta Corporativa Principal de Tarjetas: Es la Cuenta Virtual Corporativa (denominada en la plataforma web “Cuenta Raíz”) que actúa como centralizadora de los fondos a distribuir a la totalidad de las tarjetas emitidas a favor de los funcionarios del organismo.

CGN: Contaduría General de la Nación.

CUIT: Refiere a la “Clave Única de Identificación Tributaria”.

Diagrama de flujo o flujograma: Se refiere a la representación gráfica de las actividades descriptas en el procedimiento, además de mostrar los órganos, unidades responsables, y/o puestos que intervienen en cada actividad.

Seguidamente se indican algunos de los términos usualmente empleados en la representación gráfica de diagramas de flujo.

Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutadas por una misma persona o por una unidad administrativa.

Metodología: Disposición de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas de índole administrativa por medio de un análisis ordenado.

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral. También puede denominarse operación a la actividad sustantiva de una institución, relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y /o servicios.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto de actividades secuenciales destinadas a la transformación de una serie de insumos (material, mano de obra, capital, información, etc) en los resultados deseados (bienes y o servicios).

Entidad: Organización pública con personería jurídica y patrimonio propio.

FR (Fondo Rotatorio): Régimen instituido por el art. 81º de ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, y reglamentado por el artículo 81 del anexo al decreto 1344 del 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones. Es un fondo que opera con cuenta bancaria asociada destinado a la atención de gastos de contado, cuya urgencia debidamente fundamentada impida la tramitación normal del documento de pago. Se encuentra restringido a montos autorizados y clases de gastos determinadas.

FRI (Fondo Rotatorio Interno): Es un fondo que depende directamente del Fondo Rotatorio principal del organismo, alimentándose de éste.

Jurisdicción: Organización pública sin personería jurídica que integra la Administración Central y representa a cada uno de los poderes establecidos por la Constitución Nacional: Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Presidencia de la Nación, Jefatura de Gabinete de Ministros, Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo Nacional.

Manual de procesos: Documento en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de una determinada función o funciones de una dependencia o entidad. En ellos se describen además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen, precisándose tanto su responsabilidad como su intervención.

OR: Órgano Rector.

Plataforma Web: Desarrollo específico producido para la Administración integral de las Tarjetas de Compra Corporativas.

Responsable o Administrador del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica: Funcionario al que se le asigna la función de gestión operativa y administrativa del mismo.

SAF: Servicio Administrativo Financiero.

SH: Secretaría de Hacienda.

Tarjeta de Distribución: Es la tarjeta “virtual” creada en el e-SIDIF para emular a la Cuenta Virtual Principal de Tarjetas habilitada en el Banco de la Nación Argentina. No se relaciona con ninguna tarjeta física (plástico).

TGN: Tesorería General de la Nación.

MARCO NORMATIVO:

Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional:

Artículo 81: Los órganos de los tres Poderes del Estado y la autoridad superior de cada una de las entidades descentralizadas que conformen la administración nacional, podrán autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones. A estos efectos, las tesorerías correspondientes podrán entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores.

Decreto 1344 del 4 de octubre de 2007, reglamentario de la ley 24.156:

Artículo 81 del anexo a este decreto: - El Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustará a la siguiente reglamentación:

- a) Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, o los que en el futuro los reemplacen, a las normas de la presente reglamentación, las que determine la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y aquéllas que establezcan los organismos en sus normas internas.*
- b) Los Fondos Rotatorios se formalizarán con el dictado del acto dispositivo que los autoriza, y se materializarán con el anticipo de una determinada cantidad de dinero a un Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) perteneciente a una jurisdicción o entidad, a fin de que se utilice en la atención de gastos expresamente autorizados. A partir de dicho Fondo Rotatorio podrá disponerse la creación de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.*
- c) La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados que contando con saldo de crédito y cuota no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado. Considérese transacción de contado en el marco del presente Régimen, la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado para su uso en el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Los pagos en dinero en efectivo realizados por Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustarán a lo establecido en la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta en el artículo 52 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de*

Presupuesto (t.o. 2014) y estarán limitados a la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000) o norma legal que la modifique.

d) Los medios de pago habilitados para este régimen son transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite la SECRETARÍA DE HACIENDA, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.

e) Los Fondos Rotatorios serán creados en cada jurisdicción o entidad por la autoridad máxima respectiva, y asignados a un Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.), previa opinión favorable de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ambos órganos rectores competentes dependientes de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.

El acto dispositivo deberá contener:

I. La identificación de la jurisdicción o entidad a la cual pertenezca el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) al que se asigne el Fondo Rotatorio.

II. La identificación del titular del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) o del funcionario que la máxima autoridad designe y su reemplazante, con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará Responsable y Sub Responsable respectivamente.

III. La indicación de los siguientes importes:

1. El importe de la constitución del Fondo Rotatorio.

2. El monto máximo de cada gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de servicios básicos; gastos y comisiones bancarias; pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales; y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso h.

IV. La fuente de financiamiento por la cual se constituye, adecuada a los créditos presupuestarios asignados.

V. Los conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio.

VII. Las normas específicas, las limitaciones y las condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

La máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad podrá por razones operativas delegar en el Responsable del Fondo Rotatorio, la designación y cambio de responsables y subresponsables de los Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.

El mismo procedimiento se seguirá para la adecuación de los Fondos Rotatorios.

f) Los Fondos Rotatorios podrán constituirse por importes que no superen el TRES POR CIENTO (3%) de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio correspondientes a los conceptos autorizados en el inciso g) del presente artículo, con

independencia de su fuente de financiamiento. A los efectos del cálculo de dicho importe, no se tomará en cuenta la Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas". Con el objeto de minimizar la existencia de fondos inmovilizados en las cuentas corrientes asociadas a este régimen, la SECRETARÍA DE HACIENDA podrá restringir montos de constitución por debajo del límite del TRES POR CIENTO (3 %) tomando en consideración la proporción entre el monto total ejecutado por el Régimen de Fondos Rotatorios respecto del monto total constituido del mismo en el ejercicio inmediato anterior.

g) Se podrán realizar gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto, con los límites establecidos en el Artículo 35 del presente Reglamento:

I. Partida Principal 1.5. "Asistencia social al Personal".

II. Partida Principal 1.3. Parcial 1. "Retribuciones Extraordinarias" (por aquellos conceptos que no revistan el carácter de bonificables).

III. Inciso 2 "Bienes de Consumo".

IV. Inciso 3 "Servicios no Personales".

V. Inciso 4 "Bienes de Uso" (excepto Partida Principal 4.1. "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2. "Construcciones", Partida Parcial 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción", Partida Parcial 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación").

VI. Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas".

h) Excepcionalmente y conforme el procedimiento que establezca la SECRETARÍA DE HACIENDA, se podrán realizar gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto, con los límites establecidos en el Artículo 35 del presente Reglamento:

I. Partida Principal 4.6. "Obras de Arte", cuando estrictas razones de urgencia, debidamente autorizadas por la máxima autoridad del ente adquirente, así lo requieran.

II. Partida Parcial 8.4.4. "Pérdidas en operaciones cambiarias", cuando surjan diferencias de cambio negativas provenientes de tenencias en moneda extranjera en la composición del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.

III. Partida Parcial 8.4.7. "Otras pérdidas ajenas a la operación", cuando haya sumas faltantes correspondientes a Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero.

i) La autoridad máxima de cada jurisdicción o entidad, podrá disponer la creación o adecuación de Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas. El acto dispositivo de creación o adecuación de Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas deberá contener los requisitos establecidos en el inciso e) del presente artículo y no requerirá la intervención previa de los órganos rectores competentes de la SECRETARÍA DE HACIENDA.

j) *A partir del ejercicio presupuestario 2018 los Fondos Rotatorios Internos operarán con un monto superior al equivalente a OCHENTA MÓDULOS (80 M), de acuerdo al valor del MÓDULO establecido en el Artículo 35 del presente Reglamento, excepto que operen con cuenta bancaria asociada.*

k) *A partir del ejercicio presupuestario 2018 las Cajas Chicas que operen dentro de cada Fondo Rotatorio o Fondo Rotatorio Interno tendrán una operatoria similar a éstos, sus montos no podrán exceder la suma equivalente a OCHENTA MÓDULOS (80 M) y los gastos individuales que se realicen por Caja Chica no podrán superar la suma equivalente a OCHO MÓDULOS (8 M), de acuerdo al valor del MÓDULO establecido en el Artículo 35 del presente Reglamento.*

l) *Los organismos deberán dictar un reglamento interno de funcionamiento considerando la intervención prevista en el Artículo 101 del presente Reglamento, que determine las actividades, controles y responsabilidades en la operatoria de este régimen, de acuerdo con las características propias de cada organismo.*

m) *Facúltase a la SECRETARÍA DE HACIENDA, cuando razones fundadas así lo determinen y con carácter de excepción, a autorizar aumentos del Fondo que no superen el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los asignados en virtud de la presente reglamentación. Del mismo modo, facúltase a la citada Secretaría para modificar el límite del importe de creación de Cajas Chicas y gastos individuales.*

n) *Los Servicios Administrativo Financieros (S.A.F.) a los que se hayan asignado Fondos Rotatorios, cualquiera fuere su fuente de financiamiento, deberán rendir los gastos efectuados hasta el cierre del ejercicio. Las disponibilidades sobrantes de dichos fondos continuarán en poder del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) titular del Fondo Rotatorio, salvo indicación en contrario de la SECRETARÍA DE HACIENDA.*

o) *Anualmente, la jurisdicción o entidad deberá adecuar los montos de los Fondos Rotatorios constituidos, en la medida que los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio, correspondientes a los conceptos autorizados, resulten inferiores a los asignados en el ejercicio anterior.*

Cuando dichos créditos resulten iguales o superiores a los constituidos, la jurisdicción o entidad podrá decidir si adecuará su Fondo Rotatorio o si continuará operando con el constituido del año anterior”.

[Resolución 87 del 11 de abril de 2014 de la Secretaría de Hacienda:](#)

TÍTULO I - CREACIÓN Y ADECUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 1°.- *Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL que deban crear o adecuar sus Fondos Rotatorios, podrán realizarlo con independencia de su fuente de financiamiento y por importes que no superen el TRES POR CIENTO (3%) de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio*

de las partidas autorizadas en el inciso f) del Artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorias, y determinarán el monto que se utilizará para cada una de las fuentes que posea.

ARTÍCULO 2°.- Dentro de los SIETE (7) días de publicada en el Boletín Oficial la decisión administrativa distributiva del presupuesto del ejercicio correspondiente, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS deberá:

a) Determinar el monto correspondiente al TRES POR CIENTO (3%) de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada Organismo, de conformidad al inciso e) del Artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1.344/07.

b) Posteriormente, comunicar los montos del inciso anterior a los Organismos y a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 3°.- Dentro de los TREINTA (30) días de haber sido publicada en el Boletín Oficial la decisión administrativa distributiva del presupuesto del ejercicio correspondiente, el Organismo deberá elaborar y presentar, mediante nota firmada por el Director General de Administración o funcionario de nivel equivalente, en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, un proyecto de acto administrativo por el que se establecerá la creación o adecuación de su Fondo Rotatorio de acuerdo a las previsiones establecidas en el Artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1.344/07.

ARTÍCULO 4°.- La CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN tomarán la intervención previa que les compete sobre el proyecto recibido, expidiéndose mediante nota conjunta con las observaciones que correspondan efectuar al texto del mismo y devolviéndose las actuaciones al Organismo solicitante.

Recibidas las actuaciones, el Organismo realizará, de corresponder, las correcciones necesarias al proyecto de acto administrativo en función a lo indicado en la nota conjunta de los Órganos Rectores y posteriormente procederá al trámite de su firma por funcionario competente.

ARTÍCULO 5°.- Dentro de los CUARENTA (40) días de publicada en el Boletín Oficial la decisión administrativa distributiva del presupuesto del ejercicio correspondiente, el Organismo deberá proceder a:

a) Presentar a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN fotocopias certificadas del acto administrativo por el cual se crea o adecúa el Fondo Rotatorio.

b) Registrar en el sistema el formulario/comprobante de creación o adecuación del Fondo Rotatorio de acuerdo al monto establecido en el acto administrativo.

c) Gestionar ante la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de ser necesario, el alta de la cuenta bancaria mediante la cual operará el Fondo Rotatorio/Fondo Rotatorio Interno del Organismo, de acuerdo al procedimiento vigente.

Vencido el plazo establecido en el presente artículo, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN deberá verificar que el Fondo Rotatorio se encuentre constituido en el sistema por el monto establecido en el acto administrativo y, en caso de corresponder, requerir su cumplimiento.

(Artículo sustituido por el Artículo 35 de la Resolución N° 363 de fecha 18 de diciembre de 2014 de la SECRETARÍA DE HACIENDA)

TÍTULO II – ADECUACIÓN POR AMPLIACIÓN O NO ADECUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 6°.- Cuando el monto límite de Fondo Rotatorio autorizado para el ejercicio en curso, resulte igual o superior al constituido en el ejercicio anterior, las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL, podrán:

a) De ser superior, adecuar por ampliación su Fondo Rotatorio hasta el monto límite establecido en el Artículo 2° de la presente medida dando cumplimiento a los Artículos 3°, 4° y 5° de ésta, o no adecuar su Fondo Rotatorio.

b) De ser igual, no adecuar su Fondo Rotatorio, manteniendo vigente la última normativa aprobada con su monto correspondiente o bien emitiendo una nueva normativa.

Cuando se opte por no adecuar, el Organismo deberá informar tal circunstancia mediante nota a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, dentro del plazo previsto en el mencionado Artículo 3° de la presente resolución.

La referida nota de no adecuación deberá indicar la composición del importe del Fondo Rotatorio por fuente de financiamiento, acompañando fotocopia simple de la normativa vigente que respalda la misma.

(Artículo sustituido por el Artículo 36 de la Resolución N° 363 de fecha 18 de diciembre de 2014 de la SECRETARÍA DE HACIENDA)

TÍTULO III – ADECUACIÓN POR DISMINUCIÓN DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 7°.- Cuando el monto límite del Fondo Rotatorio autorizado para el ejercicio vigente resulte inferior al constituido en el ejercicio anterior, las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL, dentro de los SIETE (7) días posteriores al vencimiento del plazo indicado en el Artículo 5° de la presente, deberán realizar las siguientes acciones:

a) Proceder de acuerdo al Artículo 10 de la presente y/o ingresar el saldo resultante en la cuenta recaudadora del propio Organismo de acuerdo a la fuente de financiamiento que

corresponda, excepto cuando se trate de cuentas recaudadoras de tipo nominal, en cuyo caso deberá proceder según se indica a continuación:

I) Cuentas nominales del Tesoro Nacional: Deberá depositar en la cuenta corriente del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA N° 2510/46 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

II) Otras cuentas nominales: Deberá depositar en la cuenta recaudadora del Organismo cedente del Gasto Figurativo.

b) Realizar el registro de la adecuación por disminución del Fondo Rotatorio en el sistema, mediante los formularios/comprobantes correspondientes.

ARTÍCULO 8°.- La CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN suministrará a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, dentro de los CINCO (5) días posteriores al plazo señalado en el precedente Artículo 7°, la información necesaria a fin de que ésta, en caso de corresponder, gestione ante el Organismo, la devolución del importe correspondiente a la disminución.

TÍTULO IV - CIERRE DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 9°.- Los Organismos que deban cerrar su Fondo Rotatorio deberán realizar las siguientes acciones:

a) Proceder de acuerdo al Artículo 10 de la presente y/o depositar la disponibilidad del Fondo en su cuenta recaudadora, de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda, excepto cuando se trate de cuentas recaudadoras de tipo nominal, en cuyo caso deberán proceder según se indica a continuación:

I) Cuentas nominales del Tesoro Nacional: Deberá depositar en la cuenta corriente del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA N° 2510/46 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

II) Otras cuentas nominales: Deberá depositar en la cuenta recaudadora del Organismo cedente del Gasto Figurativo.

b) Realizar el cierre del Fondo Rotatorio en el sistema, mediante los formularios/comprobantes correspondientes.

TÍTULO V – ADECUACIÓN POR DISMINUCIÓN O CIERRE, CON COMPROBANTES DE GASTOS

ARTÍCULO 10.- Cuando la adecuación por disminución o cierre del Fondo Rotatorio se efectúe mediante rendición con comprobantes de gastos (sin movimientos de fondos), los mismos deberán ser registrados en el sistema mediante uno o varios formularios/comprobantes de ejecución, los cuales serán aplicados a la disminución o cierre, según corresponda, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Previamente, el Organismo deberá verificar la suficiente disponibilidad de créditos presupuestarios vigentes y de la correspondiente cuota presupuestaria; caso contrario,

deberá gestionar su asignación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

TÍTULO VI – CUENTA BANCARIA

ARTÍCULO 11.- Cuando se trate de gestiones inherentes a cuentas bancarias del Fondo Rotatorio, el Organismo deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78 del Anexo al Decreto N° 1.344/07. Para la apertura de cuentas bancarias destinadas al Fondo Rotatorio o Fondo Rotatorio Interno, deberá acompañarse el acto administrativo de creación/adecuación respectivo.

TÍTULO VII - INCREMENTO DEL FONDO ROTATORIO CON CARÁCTER DE EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 12.- Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL que, en virtud del inciso i) del Artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1.344/07, soliciten un incremento del monto total del Fondo Rotatorio por sobre el límite del TRES POR CIENTO (3%) autorizado para cada año, deberán presentar en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN una nota firmada por el Secretario o Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa del Ministerio correspondiente o funcionario de nivel equivalente, precisando los motivos que justifiquen la solicitud del incremento, junto con un informe técnico que fundamente la diferencia resultante entre los gastos que se deben afrontar y el Fondo Rotatorio disponible.

ARTÍCULO 13.- La CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN analizará los fundamentos presentados por el Organismo elaborando un informe con su opinión, el cual será remitido a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, para que ambas reparticiones tomen la intervención que les compete, en cada caso particular.

Con la opinión técnica de las reparticiones antes citadas, se elevarán las actuaciones a la SECRETARÍA DE HACIENDA, para determinar si resulta procedente el incremento solicitado.

La decisión adoptada será comunicada al Organismo solicitante mediante nota de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

TÍTULO VIII - FONDOS ROTATORIOS INTERNOS Y CAJAS CHICAS. CREACIÓN, ADECUACIÓN POR AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN, Y CIERRE

ARTÍCULO 14.- Para la creación, adecuación por ampliación o disminución, y cierre de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se aplicarán similares procedimientos que para el Fondo Rotatorio. No obstante, no se requerirá intervención previa de los Órganos Rectores en dichos trámites, en la medida que se cursen mediante actos administrativos independientes a la constitución del Fondo Rotatorio del Organismo.

TÍTULO IX - EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS ROTATORIOS, FONDOS ROTATORIOS INTERNOS Y CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 15.- Los responsables de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas están obligados a utilizar los registros y formatos establecidos en la normativa vigente aprobada por la SECRETARÍA DE HACIENDA, así como los determinados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en su carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 16.- La documentación de respaldo en cada rendición de cuentas del Fondo Rotatorio, estará integrada por:

- a) Comprobantes de los gastos realizados, debidamente cancelados.*
- b) Relación o listado de comprobantes debidamente imputados y estado de situación del Fondo Rotatorio.*

La documentación señalada quedará archivada en el Organismo respectivo, conforme el inciso c) del Artículo 6° del Anexo al Decreto N° 1.344/07.

ARTÍCULO 17.- La documentación requerida en cada rendición de cuentas que se presente al responsable del Fondo Rotatorio asignado por norma, para la rendición del Fondo Rotatorio Interno o la Caja Chica, estará integrada por:

- a) Comprobantes de gastos realizados, debidamente cancelados.*
- b) Relación o listado de comprobantes debidamente imputados y estado de situación del Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica.*

ARTÍCULO 18.- El responsable del Fondo Rotatorio deberá:

- a) Abstenerse de aceptar y tramitar comprobantes de pago para registro y reposiciones de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas que presenten enmiendas o errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas sobre su autenticidad.*
- b) Abstenerse de cancelar obligaciones que no cuenten con documentación en original ni cumplieren todos los requisitos de legalidad, debiendo estar firmada por el responsable respectivo.*
- c) Adoptar las medidas preventivas y de control que considere necesarias, a fin de que no se excedan los créditos presupuestarios previstos y las cuotas de compromiso y devengado.*
- d) Proceder al registro presupuestario simultáneo del compromiso, devengado y pagado, a medida que se vayan rindiendo los gastos.*
- e) Proceder al registro del devengado y pagado no presupuestario de la reposición.*

ARTÍCULO 19.- Los montos no utilizados en el mes y que por lo tanto no forman parte de la rendición, podrán ser utilizados mientras se repone el Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o la Caja Chica y ser rendidos en las próximas solicitudes de reposición.

TÍTULO X - REPOSICIÓN

ARTÍCULO 20.- La reposición se realizará a través de formularios/comprobantes vigentes, pudiendo hacerse directamente a la cuenta del Fondo Rotatorio Interno o a través del Fondo Rotatorio del cual depende.

TÍTULO XI - CIERRE DE EJERCICIO

ARTÍCULO 21.- Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL que tuvieren constituidos a su cargo Fondos Rotatorios, cualquiera sea su fuente de financiamiento, deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el cierre del ejercicio mediante la emisión de los formularios/comprobantes correspondientes en los plazos establecidos en la resolución de cierre de cada año. Las disponibilidades sobrantes de dichos Fondos continuarán en poder del Organismo a su cargo, salvo indicación en contrario de la SECRETARÍA DE HACIENDA.

ARTÍCULO 22.- Las sumas faltantes correspondientes a Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero, se contabilizarán mediante el uso de la Partida Parcial 8.4.7 "Otras pérdidas ajenas a la operación", prevista en el clasificador por objeto del gasto, conforme el procedimiento que establezca la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

TÍTULO XII - INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 23.- De verificarse el incumplimiento de las disposiciones de la presente, los Órganos Rectores competentes podrán no dar curso a las Órdenes de Pago, Selección de Pago y Órdenes Bancarias según corresponda, de los Organismos involucrados, conforme lo establecido en la Resolución N° 226 de fecha 17 de noviembre de 1995 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS y sus modificaciones.

TÍTULO XIII – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24.- Facúltase a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el ámbito de sus competencias, al dictado de las normas reglamentarias, aclaratorias, complementarias y de contingencia para la aplicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 25.- Déjanse sin efecto las Resoluciones Nros. 591 de fecha 30 de diciembre de 1994, 166 de fecha 11 de abril de 1995, 302 de fecha 27 de diciembre de 1995, 48 de fecha 5 de setiembre de 1996 y 278 de fecha 23 de junio de 1997 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS y la Resolución N° 318 de fecha 14 de agosto de 2000 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMÍA.

ARTÍCULO 26.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN N° 87.

Resolución 101-E del 14 de junio de 2017 de la Secretaría de Hacienda:

ARTÍCULO 1°.- Las Jurisdicciones y Entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que operen el Módulo de Fondos Rotatorios del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), y cuenten con la habilitación otorgada por los Órganos Rectores competentes de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA, utilizarán como medio preferente de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas, las Tarjetas de Compra Corporativas prepagas emitidas por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE FINANZAS, para la cancelación de los gastos que se canalicen a través del Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, establecido por el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, y su reglamentación aprobada por el Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones, correspondiéndole en consecuencia todas sus condiciones, limitaciones y alcances.

ARTÍCULO 2°.- ARTÍCULO 2°.- Apruébase el Modelo de CONVENIO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE TARJETAS PREPAGAS - RECARGABLES “CORPORATIVA NACIÓN” que como Anexo (IF-2017-06294686-APN-SSP#MHA), forma parte integrante de la presente resolución, el que deberá ser suscripto por los organismos definidos en el artículo precedente, para la instrumentación de su uso a través de una cuenta virtual principal de las tarjetas, que concentrará los fondos a distribuir a cada una de éstas.

Ese convenio deberá ser suscripto con el Banco de la Nación Argentina dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de habilitación al uso de Tarjetas de Compra Corporativas, otorgada por los Órganos Rectores competentes de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda. Dentro de las cuarenta y ocho horas (48 hs.) de formalizado, deberá remitirse copia escaneada del mismo, mediante nota dirigida a la Tesorería General de la Nación.

En el caso de que no se hubiera suscripto dentro del plazo previsto, deberá remitirse nota a la Tesorería General de la Nación indicando los motivos que han impedido al organismo el cumplimiento de la gestión, como así también las medidas adoptadas para superarlos y una fecha estimativa para su concreción.

(Artículo sustituido por art. 36 de la Resolución N° 265/2017 del Ministerio de Hacienda B.O. 19/12/2017) ARTÍCULO 3°.- El titular del Servicio Administrativo Financiero o funcionario designado en carácter de responsable del Fondo Rotatorio de cada jurisdicción o entidad, podrá disponer la gestión y otorgamiento de tarjetas a funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales debidamente autorizadas dentro del país y en el exterior.

ARTÍCULO 4°.- El titular del Servicio Administrativo Financiero o funcionario designado en carácter de responsable del Fondo Rotatorio de cada jurisdicción o entidad, dispondrá la

tramitación y asignación de Tarjetas de Compra Corporativas a los funcionarios con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, conforme la resolución que respalda las composiciones de los mismos, y a quienes éstos designen en carácter de adicionales de sus propias tarjetas, cuando razones operativas del funcionamiento de las áreas a las que pertenecen, requieran su asignación a otros agentes dependientes de las mismas, hasta un máximo de DOS (2) adicionales por tarjeta titular.

ARTÍCULO 5°.- Los funcionarios que utilicen Tarjetas de Compra Corporativas, de conformidad con lo previsto en los Artículos 3° y 4° de la presente, observarán como monto máximo por cada gasto individual, los respectivos límites definidos por el propio Organismo para su Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, a los que en cada caso se encuentren asociadas sus respectivas tarjetas.

ARTÍCULO 6°.- Los gastos y pagos que se canalicen a través del Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas a que hace referencia el Artículo 1° de la presente, incluidos aquellos vinculados al cumplimiento de misiones oficiales en el país y el exterior, se regirán para su operatoria con los límites establecidos en el Artículo 35 del Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 7°.- A los efectos de la rendición por Fondo Rotatorio de las erogaciones realizadas mediante las Tarjeta de Compra Corporativa, los funcionarios titulares de las mismas con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, como así también los autorizados en carácter de adicionales, deberán acompañar a los resúmenes de movimientos de tarjeta que emita el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, los comprobantes respaldatorios por cada uno de los gastos realizados, en los plazos y condiciones previstas en los procedimientos internos dictados por cada Organismo para el funcionamiento de su Fondo Rotatorio. Para el caso de rendiciones de gastos de funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales dentro del país o en el exterior, una vez finalizadas las mismas y dentro de los plazos que en cada caso establezca la normativa vigente, cada funcionario deberá presentar su rendición de gastos efectuados mediante Tarjeta de Compra Corporativa, conformando el resumen de movimientos y adjuntando la totalidad de los comprobantes que sustenten las operaciones que le corresponden.

ARTÍCULO 8°.- Los Organismos que instrumenten Tarjetas de Compra Corporativas, deberán incorporar a su propio procedimiento interno relativo a la gestión y administración de Fondo Rotatorio, un circuito que establezca la operatoria y el control de uso de las mismas, debiendo contemplar como mínimo lo siguiente: a) mantener un registro actualizado con la individualización del cargo y nombre de cada uno de los funcionarios autorizados de conformidad con los Artículos 3° y 4° de la presente resolución; b) identificar el monto

máximo de gasto individual de cada una de las tarjetas de conformidad con lo establecido en el Artículo 5° de la presente; c) condiciones y plazos para la devolución inmediata de los plásticos emitidos en los casos de cese de funciones de los funcionarios autorizados; d) plazos, condiciones y requisitos administrativos para la presentación de los comprobantes respaldatorios por los gastos erogados mediante la Tarjeta de Compra Corporativa; e) obligación de comunicar al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA toda otra situación que afecte o pudiera afectar el uso de la tarjeta; f) medidas conducentes al recupero de fondos en los casos de cargo erróneo de gastos o uso indebido de la tarjeta por parte de su titular.

ARTÍCULO 9°.- De verificarse la utilización de la Tarjeta de Compra Corporativa con un fin distinto al previsto en la presente y/o la falta de rendición de los gastos efectuados, el responsable del Fondo Rotatorio instará los trámites y acciones para el juzgamiento de las irregularidades y el recupero de los montos mal rendidos o mal utilizados con más los acrecidos que correspondan.

ARTÍCULO 10.- Ante el cese de actividades por cualquier motivo de los funcionarios en poder de Tarjetas de Compra Corporativas, o incumplimiento de las condiciones de uso a las que refiere el Artículo 9° de la presente, el responsable del Fondo Rotatorio deberá: a) restituir a la cuenta virtual principal de tarjetas del Organismo el saldo de fondos existentes en la tarjeta del funcionario, dejando su saldo en PESOS CERO (\$ 0); b) comunicar en forma inmediata al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la inhabilitación de uso de las tarjetas; c) verificar la inexistencia de gastos pendientes de rendición para las mismas; d) reclamar a sus titulares la devolución de los plásticos en el término de VEINTICUATRO (24) horas, y e) solicitar al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la baja de los mismos.

ARTÍCULO 11.- Facúltase a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, dependientes de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA, en el ámbito de sus respectivas competencias, al dictado de las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas de la presente resolución.

ARTÍCULO 12.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional de Registro Oficial y archívese.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-48871261-APN-DGD#MHA - Anexo - Modelo de reglamento interno sobre régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 73 pagina/s.