



CATAMARCACIUDAD

MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

CIRCULAR 03/16

PRODUCIDA POR: DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

REFERENCIA: INSTRUCTIVO PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS PERMANENTES.-

DIRIGIDA A: RESPONSABLES DE FONDOS PERMANENTES Y DIRECCION DE AUDITORIA

Atento a la necesidad de contar con una normativa complementaria a lo previsto en el art. 71° de la Ordenanza N° 3607/02 y su Decreto Reglamentario parcial SH y DE N° 933/04, se dicta la presente normativa, la cual será de aplicación a todas las contrataciones efectuadas a través de Fondos Permanentes y Cajas Chicas.

A efectos de dotar de celeridad y simplicidad a las contrataciones con Fondos Permanentes y Cajas Chicas; la Dirección General de Contaduría adopta la decisión de derogar la totalidad de Circulares emitidas por esta Dirección y/o aéreas que con distinta denominación, hayan tenido competencia reguladora en lo referido al uso de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, y confección y presentación de rendiciones de cuentas correspondientes.

Por la presente se establecen las pautas, a los responsables de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas, respecto de la forma de rendir los mismos ante la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gastos dependiente de la Secretaría de Hacienda.

Cabe aclarar que los titulares de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, son RESPONSABLES ante el Tribunal de Cuentas de los gastos efectuados con los mismos; quedando a cargo de esta Dirección realizar el control formal de las actuaciones a fin de la reposición de tales Fondos Permanentes. Así también serán SUBRESPONSABLES de los gastos atendidos con las Cajas Chicas, debiendo efectuar el control de las rendiciones presentadas por los RESPONSABLES de las mismas.

CPN JUAN A. MARCHETTI
DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA
MUNICIPALIDAD DE SFV CATAMARCA



CATAMARCA CIUDAD

MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

- ❖ Respecto de la Rendición propiamente dicha, la misma debe confeccionarse y presentarse cuando se haya invertido entre en 40% y 70% del monto del mismo. Esto tiene como finalidad, prever el tiempo de demora administrativa desde su presentación a esta Dirección hasta la reposición del mismo, evitando así la falta de disponibilidad para la atención de los gastos para lo cual fue creado dicho fondo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL USO DE FONDOS PERMANENTES:

- a) Se inicia con el Formulario de Pedido de fondos aprobado por la presente, según Anexo adjunto.
- b) Previo a la Contratación los Responsables del Fondo Permanente deberán constatar que la persona con la cual pretenden contratar cuente con las inscripciones impositivas correspondientes ante Organismos nacionales, provinciales y municipales en la actividad correspondiente, llevando un archivo propio al efecto; a tales efectos resulta apropiado solicitar la documentación necesaria mediante correo electrónico. Dicho archivo podrá ser consultado por esta Dirección en cualquier momento en uso de las facultades conferidas por Ordenanza de Administración Financiera.
- c) Comprobante de respaldo: Factura. Esta debe estar correctamente confeccionada extendida a nombre de la Municipalidad de la Capital, CUIT N° 30-99901073-5, completa en todas sus partes. Deberá contener la consignación de "Recibí su importe con cheque n°..... o en efectivo" si el pago se hace con caja Chica, y deberá ser conformada por autoridad competente de la dependencia solicitante. En el caso de enmienda la misma deberá salvarse y estar firmada por el proveedor.
- d) Previo al pago, el Responsable del Fondo Permanente deberá efectuar las retenciones correspondientes conforme lo exija normativa impositiva vigente.
Cuando se trate de pagos superiores a los Seis Mil pesos (\$6.000) por proveedor y por mes calendario, los responsables deberán solicitar CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FISCAL Y CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA Y/O REGULARIDAD FISCAL extendidos por la Administración General de Rentas de la provincia y la Dirección de Rentas Municipal, respectivamente. Al efecto, los responsables de fondos Permanentes deberán llevar un archivo propio con esta información; pudiendo ser consultado por esta Dirección, en caso de considerarse necesario.
- e) Cumplido, se recibe la factura y se procede a efectuar el pago mediante el libramiento de cheque o por transferencia bancaria.
- f) Todas las operaciones deben ser registradas en el Libro Banco, debidamente rubricado por el Tribunal de Cuentas.

CPN JUAN A. MARCHETTI
DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA
MUNICIPALIDAD DE SFV CATAMARCA



CATAMARCACIUDAD

MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

- Copia de Cheques anulados,
 - Acto Administrativo (si es necesario según el gasto),
 - Informe de Ingreso de Bienes de Capital (si es necesario según el gasto).
- g) Toda la documentación debe estar debidamente conformada y selladas por los responsables del Fondo permanente, asimismo las copias, deben estar certificadas por autoridad competente.

CONTROL DE LA RENDICION DE CUENTAS. Respecto del control que realiza esta Dirección, el mismo se limitara a:

- a) Planilla de Rendición de Fondo Permanente y en caso de corresponder Planilla de Rendición de Cajas Chicas,
- b) Balance y conciliación bancaria correctamente confeccionada, los extractos y copias del libro banco deberán guardar relación con el periodo que se rinde.
- c) Control del orden cronológico de la documentación respaldatoria del gasto.
- d) Que la documentación este conformada.
- e) Que la rendición este debidamente foliada.

Realizado el control, se elabora el informe. Si existen observaciones, se giraran las actuaciones a la Secretaria correspondiente, para que subsanen las mismas o bien efectúen su descargo por escrito. Cumplido esto, la Secretaria debe remitir las actuaciones a la Dirección de Presupuesto y Planificación Financiera, para la imputación presupuestaria de la rendición presentada.

Si no hay observaciones que formular, esta Dirección remite las actuaciones a la Dirección de Presupuesto y Planificación Financiera, para la imputación presupuestaria de los Gastos.

En ambos casos, se deberá seguir el procedimiento detallado a continuación:

1. Realiza la imputación presupuestaria del gasto por la Dirección de Presupuesto y Planificación Financiera; se remitirá el expediente a la Secretaria para la emisión del Acto Administrativo por el cual aprueba la Rendición de Cuentas y autoriza a la Dirección de Presupuesto y Planificación Financiera a emitir la correspondiente Orden de Pago y Orden de Entrega.
2. Con el Acto Administrativo, se remitirán las actuaciones a la Dirección General de Contaduría para Informe Interno previo a la reposición del Fondo Permanente.
3. La Dirección de Presupuesto y Planificación Financiera emite Orden de Pago y Orden de Entrega.
4. Con Orden de Pago y Orden de Entrega, se efectúa la reposición del Fondo Permanente en la Dirección de Tesorería General.

OPN JUAN A. MARCHETTI
DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA
MUNICIPALIDAD DE SFV CATAMARCA



- ❖ Respecto de los pagos a atender con Fondos Permanentes, los responsables cuentan con 10 días corridos para efectuarlos, plazo a contar desde la fecha de emisión de la factura; NO pudiendo bajo ningún punto de vista realizar pagos por anticipado, lo cual desvirtuaría la naturaleza del mismo; quedando así excluidos los reintegros de gastos; si estos existieran serán a cargo de quien lo realizó sin posibilidad de devolución alguna.

REGIMEN: Con el Fondo Permanente se puede atender todo tipo de gastos los que tendrán en cuenta la naturaleza de las funciones de cada organismo, cuando estos por sus características, modalidades o urgencia, no permitan seguir el procedimiento regular de cualquier gasto y la emisión de la respectiva Orden de Compra o Pago. Se podrán atender gastos al contado cuyos montos individuales no excedan el establecido para contrataciones directas por significación económica, en el caso de Cajas Chicas los gastos que puedan atenderse individualmente considerados no podrán exceder el 2% del monto establecido para las contrataciones directas por significación económica.

- ❖ **No podrán atenderse con estos Fondos:** SUBSIDIOS, GASTOS DE PERSONAL Y OTRAS TRANSFERENCIAS (Art. 71°, inc. l, punto g) Decreto SH y DE N° 933/04).
- ❖ En tanto que los gastos en comestibles, almuerzos, cortesía, homenajes, obsequios y compra de Bienes de Capital DEBERAN contar con la autorización correspondiente mediante dictado de Acto Administrativo por parte de autoridad competente.
- ❖ Respecto de los gastos efectuados y que corresponden a otra Secretaria; PUEDEN REALIZARSE EN LA MEDIDA QUE SEA PEDIDO POR ESCRITO, BIEN FUNDAMENTADO, HACIENDO MENCION A LA URGENCIA POR LA CUAL SE DEBE REALIZAR EL GASTO. LA SECRETARIA QUE EFECTUE EL GASTO DEBERA AUTORIZARLO MEDIANTE RESOLUCION Y EN EL CONSIDERANDO HACER MENCION A LA NOTA PRESENTADA.

RENDICION DE CUENTAS. Respecto de la Rendición de Cuentas, se deberá presentar en Original y Duplicado, quedando en custodia de esta Dirección el Duplicado una vez realizado el control correspondiente. Deberá confeccionarse de la siguiente manera:

- a) Nota de elevación.
- b) Planilla de Rendición y Reposición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas.
- c) Balance de Ingresos y Gastos a la fecha de cierre del Fondo permanente.
- d) Conciliación Bancaria a la fecha de cierre del Fondo Permanente.
- e) Copia certificada de Libro Banco y Extractos Bancarios a la fecha de cierre del fondo permanente.
- f) Todos los gastos con su respectiva documentación respaldatoria.
 - Pedido de fondos,
 - Factura (Original)
 - Constancias de Retención,



CATAMARCACIUDAD

MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

RENDICION DE CUENTAS SEMESTRAL. De acuerdo a lo previsto en Acordada N° 2150 del Tribunal de Cuentas, respecto de la confección y presentación de Balance Semestral de Rendición de Cuentas y; según lo establecido en el art.71° inc. I, punto j) del Decreto S.H. y D.E. N° 993-14 y; a los fines de dar cumplimiento a tales normas legales, resulta necesario efectuar un corte al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada ejercicio, debiendo confeccionar una rendición de cuentas cualquiera sea el monto utilizado. Dicha rendición deberá ser presentada en esta Dirección, hasta el 15 de Julio y 15 de Enero, respectivamente, SIN EXCEPCION.-



CPN JUAN A. MARCHETTI
DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA
MUNICIPALIDAD DE SFV CATAMARCA