

ANEXO
RESOLUCIÓN N° 65/2016 (T.O. 2020)

ARTÍCULO 1° - Apruébense el “REGLAMENTO INTERNO DE USO DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS DE LA ACUMAR” y los formularios “ASIGNACIÓN DE FONDOS - APERTURA CAJA CHICA” y “RENDICIÓN DE GASTOS - CAJA CHICA”, los cuales como ANEXOS I, II y III respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2° - Créanse las Cajas Chicas detalladas en el ANEXO IV de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3° - El responsable de cada Caja Chica será el funcionario que se desempeñe como titular de la dependencia, quien tendrá facultades para disponer gastos y pagos con cargo a la misma como así también designar un subresponsable.

ARTÍCULO 4° - Las Cajas Chicas que se constituyan tendrán como montos los importes que se detallan en el ANEXO IV que es parte integrante de la presente. Podrán constituirse como máximo por cada área, DOCE (12) cajas chicas por año calendario.

ARTÍCULO 5° - Los gastos individuales a realizar por las Cajas Chicas estarán limitados a montos que no superen los PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-).

ARTÍCULO 6° - Facúltase al responsable de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA a modificar la distribución de los montos de Cajas Chicas, no pudiendo aumentar el total asignado por esta Resolución, pero si disminuirlo en virtud de las necesidades de cada Unidad.

ARTÍCULO 7° - Créase el FONDO ROTATORIO de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA por un monto máximo de PESOS DOCE MILLONES (\$ 12.000.000.-) por año calendario.

ARTÍCULO 8° - Designase al DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO como Responsable del FONDO ROTATORIO constituido por la presente Resolución, quien tendrá facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo.

ARTÍCULO 9° - Los gastos individuales que se realicen con cargo al FONDO ROTATORIO constituido por la presente resolución no podrán exceder la suma de PESOS TRESCIENTOS MIL (\$300.000.-) a excepción de los pagos de los servicios básicos que deban realizarse, para los cuales no se observarán límites de monto.

ARTÍCULO 10 - El titular de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA tendrá a su cargo el cierre de las Cajas Chicas actuales previo al otorgamiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS DE LA ACUMAR

CAPÍTULO I - CUESTIONES COMUNES AL FONDO ROTATORIO Y A LAS CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 1º: NATURALEZA DEL GASTO

La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que, contando con saldo de presupuesto 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.

Los responsables de Caja Chica se constituyen en responsables primarios y directos de su administración y deberán observar en todo momento la aplicación de la normativa vigente.

ARTÍCULO 2º: OBJETO DEL GASTO

a) Se podrán realizar pagos con cargo al Fondo Rotatorio y/o Cajas Chicas para los siguientes conceptos: personal, bienes de consumo, servicios no personales, Bienes de Uso (excepto Maquinaria y Equipo de Producción y Equipos de transporte, tracción y elevación), Transferencias y Ayudas Sociales a Personas.

b) Sólo se admitirán gastos de adquisición de insumos o productos que no hayan podido ser suministrados por las áreas que a continuación se detallan, por lo que previo a su adquisición, deberá solicitarse formalmente, mediante memorando del sistema GEDO, la provisión al área mencionada debiendo presentar al momento de la rendición (cajas chicas) o solicitud (fondo rotatorio) la “constancia de no existencia” emitida por dichas áreas, mediante memorando del sistema GEDO.

Insumo/Producto	Área
De informática y telecomunicaciones	Coordinación de Modernización e Informática
Para vehículos pertenecientes a la Flota ACUMAR (bienes o servicios, incluye cocheras)	Coordinación de Servicios Auxiliares
De librería y útiles	Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones
De mantenimiento edilicio	Coordinación de Servicios Auxiliares
Piezas de Comunicación	Dirección de Comunicación

c) Derogado.

d) Los gastos de peaje deberán identificar la patente del vehículo utilizado.

e) En caso de compra de bienes de uso el responsable de la caja chica o solicitante del fondo

rotatorio deberá incorporar al expediente de rendición la constancia de alta patrimonial. A tal fin, las áreas requirentes, una vez recepcionado el bien, deberán remitir copia de la documentación respaldatoria en el plazo de CINCO (5) días hábiles de recibido el bien, a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, la que procederá con el trámite de alta.

f) No se admitirán gastos de almuerzos, cenas o refrigerios de los funcionarios. Sólo se aceptarán los gastos por comida de trabajo, los cuales se justificarán detallando a los funcionarios presentes y el motivo de la reunión.

g) No se podrán realizar compras de medicamentos, a excepción de las Cajas Chicas creadas en el ámbito de la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

h) No podrán realizarse gastos por pasajes y viáticos en el marco de una comisión de servicios, los que deberán tramitarse por los circuitos específicos, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3º: FUNCIONAMIENTO

a) Fondo Rotatorio

La solicitud de utilización del Fondo Rotatorio deberá ser realizada por nivel de Director o superior, informando en forma precisa los bienes y/o servicios a adquirir y adjuntando por lo menos TRES (3) presupuestos. Deberá enunciarse en forma concreta la urgencia o características de la adquisición que motiva la utilización del procedimiento de Fondo Rotatorio, e identificarse las ofertas que califiquen técnicamente en relación a lo requerido.

Cumplido se remitirán las actuaciones a la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA, con el fin de seleccionar la oferta económicamente conveniente entre las precalificadas por el área solicitante. Finalmente, la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA autorizará el cargo contra Fondo Rotatorio, la contabilización y el respectivo pago.

b) Caja Chica

b.1) El responsable de los gastos correspondientes a la Caja Chica comunicará por escrito la designación del subresponsable a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

b.2) A través de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA se dispondrá la entrega de la primera Caja Chica regulada por el presente régimen al responsable de la misma, mediante el formulario "ASIGNACION DE FONDOS - APERTURA CAJA CHICA", que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

b.3) Los gastos efectuados por las cajas chicas deberán ser rendidos antes de que los mismos superen el OCHENTA POR CIENTO (80%) del saldo total de dicha caja. Los montos no utilizados al momento de la rendición, podrán ser utilizados mientras se repone la caja chica y rendidos en las próximas solicitudes de reposición.

b.4) Todo gasto realizado deberá estar firmado por el Responsable o Subresponsable de Caja Chica.

b.5) La COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD podrá rechazar los comprobantes respaldatorios de las erogaciones mencionadas que no acompañen el pedido y respuesta del mismo o bien que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez ingresada la rendición, la revisión de la misma se centrará en las formalidades de los comprobantes, retenciones impositivas, cálculos aritméticos, imputación presupuestaria, topes por comprobante, en caso de corresponder, y verificación de la aprobación del gasto por parte de la autoridad máxima de la dependencia que rinde los fondos. En el caso de observar gastos, la Coordinación mencionada deberá emitir una nota o informe intimando a que sean oportunamente salvadas en el plazo de CINCO (5) días.

b.6) El monto asignado a cada dependencia solo podrá ser aplicado a transacciones de contado efectivo. Los montos de gastos individuales no podrán superar los PESOS TRES MIL (\$3.000,00).

b.7) Derogado.

b.8) RENDICION DE CUENTAS

b.8.1) Cada dependencia solicitará la apertura de un único expediente de Caja Chica al cual en cada rendición mensual deberá hacer mención, a fin de ser incorporado al mismo.

b.8.2) La rendición periódica de cada dependencia no tiene plazos estipulados y dependerá del porcentaje de gasto realizado, considerando como tope máximo a rendir el OCHENTA POR CIENTO (80%) del saldo total de la caja. Deberán considerarse, para el cálculo de las rendiciones periódicas, los fondos utilizados a la fecha, sin distinción de si los mismos corresponden a remantes de rendiciones anteriores.

b.8.3) La rendición se deberá realizar a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD dependiente de la DIRECCIÓN DE FINANZAS antes de que el total de los gastos efectuados por cada dependencia exceda el OCHENTA POR CIENTO (80%) del monto total de la caja. La misma se integrará con el formulario "RENDICIÓN DE GASTOS- CAJA CHICA" que como Anexo III forma parte integrante de la presente Resolución.

b.8.4) La DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA es la responsable de la aprobación o desaprobación de las rendiciones de cuentas teniendo un plazo máximo para su aprobación de QUINCE (15) días a partir de la fecha en que las mismas son rendidas.

b.8.5) Como máximo podrán efectuarse DOCE (12) rendiciones por año calendario. La última Caja Chica que se rinda no podrá ser presentada con posterioridad al día 20 de diciembre del año en curso. Sin perjuicio de lo establecido se faculta a la DIRECCIÓN DE FINANZAS a requerir rendiciones anticipadas, con el fin de realizar los arqueos necesarios al cierre de los ejercicios contables o por causas debidamente justificadas.

b.9) COMPROBANTES

b.9.1) Todos los comprobantes que integran la rendición de cuentas de fondos, deberán estar a nombre de ACUMAR – AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO CUIT: 30-71130932-9 y ajustarse estrictamente a las normas establecidas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) en la RG Nro. 1415/2003 y la RG. 4290/2018, sus modificatorias y complementarias.

b.9.2) Los comprobantes que respalden gastos cuya naturaleza se corresponda con las categorías apuntadas a continuación requerirán adicionalmente contar con la aprobación del área con competencia técnica respecto al insumo/producto:

Insumo/Producto	Firma Conjunta
De informática y telecomunicaciones	Coordinación de Modernización e Informática
Para vehículos pertenecientes a la Flota ACUMAR (bienes o servicios, incluye cocheras)	Coordinación de Servicios Auxiliares
De librería	Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones
De mantenimiento edilicio	Coordinación de Servicios Auxiliares
Piezas de Comunicación	Dirección de Comunicación

b.9.3) Queda terminantemente prohibido el desdoblamiento de facturas, no admitiéndose en la misma rendición facturas de gastos correlativas y/o de misma fecha por compras realizadas en un mismo proveedor cuyo monto total supere los PESOS TRES MIL (\$3.000,00.-).

b.9.4) Los comprobantes incluidos en la rendición de gastos de Caja Chica deben estar ordenados cronológicamente, debiéndose justificar la inclusión de comprobantes cuya fecha de emisión exceda a la de la última presentación.

b.9.5) No podrán contener enmiendas o errores.

b.9.6) Si en el ticket o factura no se detalla el concepto del gasto, se deberá especificar el mismo por escrito.

b.9.7) Las firmas y sellos no pueden colocarse de manera que impidan ver los datos del comprobante.

b.9.8) los comprobantes deberán ser pegados en hojas tamaño A4 y en correlación a lo informado en el formulario de Rendición de Gastos, con las intervenciones y aclaraciones que correspondan. Todas las hojas llevarán la firma del responsable de la Caja Chica.

ANEXO II
ASIGNACIÓN DE FONDOS - APERTURA CAJA CHICA

<i>N° SOLICITUD</i>

ASIGNACION DE FONDOS- APERTURA CAJA CHICA

<i>DATOS DEL REQUERENTE</i>	
<i>RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA</i>	
<i>EXPEDIENTE N°</i>	
<i>FECHA</i>	
<i>MONTO OTORGADO</i>	

<i>OBSERVACIONES</i>

FIRMA Y ACLARACIÓN
DEL RESPONSABLE DESIGNADO

FIRMA Y ACLARACIÓN
MAXIMA AUTORIDAD
DE LA UNIDAD OPERATIVA

<i>USO INTERNO</i>	
<i>MONTO ENTREGADO</i>	

FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO IV

“Dependencia	Importe
Presidencia	\$ 50.000
Dirección de la Comisión de Participación Social	\$ 15.000
Secretaría General	\$ 15.000
Dirección del Consejo Municipal	\$ 15.000
Unidad de Planificación Estratégica	\$ 15.000
Dirección Ejecutiva Jurídica y Regulatoria	\$ 30.000
Dirección de Asuntos Jurídicos	\$ 15.000
Dirección de Asuntos Judiciales	\$ 15.000
Dirección Ejecutiva de Gestión	\$ 30.000
Dirección de Planificación, Coordinación y Modernización	\$ 20.000
Dirección General Administrativa	\$ 30.000
Dirección de Administración	\$ 20.000
Dirección de Finanzas	\$ 20.000
Dirección de Recursos Humanos	\$ 20.000
Coordinación de Servicios Auxiliares	\$ 30.000
Dirección General de Gestión Política y Social	\$ 30.000
Dirección de Fortalecimiento Comunitario y Promoción del Desarrollo	\$ 20.000
Dirección de Salud y Educación Ambiental	\$ 30.000
Dirección de Ordenamiento Territorial	\$ 20.000
Dirección General Ambiental	\$ 30.000
Dirección Técnica	\$ 15.000
Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos	\$ 15.000
Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental	\$ 15.000
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social	\$ 15.000
Dirección de Secretaría de Presidencia	\$ 20.000
Dirección de Comunicación	\$ 20.000
Unidad de Sumarios Administrativos	\$ 15.000
Unidad de Auditoría Interna	\$ 15.000
TOTAL	\$ 600.000



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.