

RESOLUCION N° 591/94 de la Secretaría de Hacienda

BUENOS AIRES, 30 de diciembre de 1994

VISTO, el Decreto N° 2380 de fecha 28 de diciembre de 1994 y las Resoluciones de la SECRETARIA DE HACIENDA N° 110 del 27 de abril de 1993 y n° 562 del 19 de diciembre de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto antes citado se aprobó el Reglamento de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.

Que por la resolución N° 562 de la SECRETARIA DE HACIENDA del 19 de diciembre de 1994 se aprobó el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional.

Que en el Manual aprobado se establecen los formularios, instructivos y procedimientos, para las tramitaciones relativas a la ejecución del presupuesto de gastos ante la SECRETARIA DE HACIENDA.

Que los Organismos de la Administración nacional deben cumplir con lo establecido en la Resolución señalada, en sus solicitudes de Creación y Reposición de sus fondos Rotatorios ante la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

Que mediante la Resolución N° 110 de la SECRETARIA DE HACIENDA, de fecha 27 de abril de 1993, se aprobó el Manual de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, para los Organismos de la Administración Central dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Que las normas, formularios instructivos y procedimientos para tramitar las creaciones y reposiciones previstas en el Manual antes señalado, deben adecuarse a lo establecido en el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional.

Que la presente resolución se dicta en virtud que en el Artículo 10° del Decreto citado se faculta a la SECRETARIA DE HACIENDA a dictar las normas complementarias al mismo, que deben cumplir los Servicios Administrativos Financieros de las diferentes jurisdicciones, a fin de adecuar sus regímenes de administración de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a lo establecido en dicho Decreto.

Por ello,

EL SECRETARIO DE HACIENDA
RESULEVE:

Artículo 1° - Los administradores de fondos rotatorios y cajas chicas están obligados a utilizar los registros y formatos establecidos en el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional, aprobado mediante Resolución N° 562 de la SECRETARIA DE HACIENDA, así como los

que determine la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, en su carácter de órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental.

Art.2° - La documentación de respaldo, en cada rendición de cuentas para reposición de Fondos Rotatorios, 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.
- c) Solicitud de reposición del Fondo Rotatorio.

La documentación de respaldo señalada, deberá quedar archivada en el Servicio Administrativo Financiero respectivo.

Art.3° - Los gastos efectuados por Fondos Rotatorios internos y Cajas Chicas, deberán ser rendidos ante el respectivo Servicio Administrativo Financiero, de cuyo Fondo Rotatorio fue creado el Fondo Rotatorio interno o Caja Chica, como mínimo el día 25 de cada mes, cualquiera sea el porcentaje de pagos realizados.

Art.4° - El Servicio Administrativo Financiero, incorporará la información de los pagos efectuados, recibida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, a la de sus propios gastos realizados con cargo al Fondo Rotatorio de dicho Servicio Administrativo Financiero durante el transcurso del mes y presentarán a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, como mínimo el último día hábil de cada mes, el respectivo documento de Fondo Rotatorio y Reposiciones (Form. C-43) a los fines de su reposición.

Art.5° - La documentación Requerida en cada rendición de cuentas, que se presente al Jefe del Servicio Administrativo Financiero, para la reposición del Fondo Rotatorio interno o la Caja Chica, estará integrada por:

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

Art.6° - El jefe del Servicio Administrativo Financiero deberá:

- a) Abstenerse de aceptar y tramitar comprobantes de pagos para registro y reposiciones de fondos rotatorios y cajas chicas que representen enmiendas o errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas sobre la autenticidad.
- b) Instruir a los administradores de Fondos Internos y Cajas Chicas de no cancelar obligaciones que no cuenten con documentación en original, conteniendo todos los requisitos de legalidad de cada comprobante. Como beneficiario se debe incluir la unidad ejecutora que administra el Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica por el cual se gasta. Dicha documentación debe estar firmada por el responsable de la administración del Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica.
- c) Adoptar las medidas preventivas y de control que consideren necesarias, a fin de que los funcionarios que administren Fondos Rotatorios y Cajas Chicas no se excedan de los créditos presupuestarios previstos y de las cuotas de compromiso y devengado. A medida que se

vayan rindiendo los gastos y se reponga el Fondo Rotatorio, se procederá al registro simultáneo del compromiso y devengado.

Art.7° - los montos no utilizados en el mes y que por lo tanto no forman parte de la rendición, pueden ser utilizados mientras se repone el Fondo o la Caja Chica y ser rendidos en las próximas solicitudes de reposición.

Art.8° - Facúltase a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION al dictado de las normas complementarias que hagan al cumplimiento de la presente Resolución.

Art.9° - Derógase el anexo II de la Resolución N° 358/92, de la SECRETARIA DE HACIENDA, la Resolución N° 110/93 de la SECRETARIA DE HACIENDA y los puntos A1, A2, B1 y B2 del apartado III del artículo 1° de la Resolución N° 11/93 de la SECRETARIA DE HACIENDA.

Art. 10 - Comuníquese, publíquese, dése a Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN N°.- 591/94