



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

RESOLUCION N° 00000421-I-2024

VISTO: la Resolución 443-I-2018, la Ordenanza 669-CM-1991, la Ordenanza N° 257-CM-1989, y;

CONSIDERANDO:

- que el artículo 45º) del Reglamento de Contabilidad, indica que podrán asignarse a los organismos de la Administración Municipal fondos denominados “Permanentes” y de “Caja Chica”, renovables en la medida de su utilización, que se destinarán a la ejecución de gastos cuya modalidad o grado de urgencia imposibilite la utilización del régimen ordinario;
- que a los fines de garantizar la transparencia de los actos del estado municipal, resulta necesario optimizar los procedimientos que se aplican;
- que la normativa actual resulta extemporánea en alguno de sus aspectos, por ello corresponde sin efecto la Resolución 443-I-2018;
- que en ese marco se propone un nuevo “Régimen para la Asignación de Fondos Permanentes, Cajas Chicas y Cajas de Cambio para la Administración Municipal, sus organismos dependientes y Entes Autárquicos;
- que para la elaboración de la reglamentación referida se han considerado las previsiones establecidas en la Ley 25.345 (Prevención de la Evasión Fiscal) y modificatorias, en lo relacionado a las limitaciones a las transacciones en dinero en efectivo;
- que la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, será ámbito de aplicación de la presente normativa, encomendándole la reglamentación de la misma;
- que por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 51º de la Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

RESUELVE

ARTICULADO:

1. **DEJAR SIN EFECTO:** la Resolución 443-I-2018.
2. **APROBAR:** el Régimen para la Asignación de: “Fondos Permanentes”, “Cajas Chicas” y “Caja de Cambio” establecido como **ANEXO I**, de la presente.
3. **DETERMINAR:** que el ámbito de aplicación de la presente normativa será la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, debiendo reglamentar su funcionamiento.
4. La presente Resolución será refrendada por la Secretaria de Hacienda, Secretaria legal y Técnica y Jefe de Gabinete.
5. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 13 de marzo de 2024.

[;salto-pagina;](#)

ANEXO I

DE LOS FONDOS PERMANENTES:

1. ***FINALIDAD:*** Facilitar el pago de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles o que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago, por los conceptos y hasta los montos que establezca la Secretaría de Hacienda mediante Disposición. Debe ser considerado de carácter complementario al Sistema de Suministros integral.
2. ***PROGRAMACION, APERTURA Y MANEJO:*** La apertura del “Fondo Permanente” será autorizada mediante Resolución del Intendente, consignando al responsable del manejo y administración del mismo; estableciendo el importe hasta el máximo autorizado por Disposición de la Secretaría de Hacienda.

El presente régimen se formalizará con el depósito y/o transferencia en cuenta corriente destinada a tal fin, cuyo manejo estará a cargo de funcionario y/o agente municipal formalmente designado y autorizado, para el pago de gastos y con la obligación de rendir cuentas al solicitar su reposición, la cual podrá realizarse cuando haya superado al menos el 51% de la ejecución del mismo.

3. ***UTILIZACION:*** Los fondos se pueden utilizar para la adquisición de bienes de consumo, bienes de uso y/o servicios, que hayan cumplido obligatoriamente con el proceso administrativo de autorización de compra y no tengan el carácter de previsibles.

Las transacciones a realizar serán -preferentemente- con empresas radicadas en la ciudad de San Carlos de Bariloche, que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y mejor calidad, argumentando tales condiciones con al menos 3 presupuestos.

Por ser la Municipalidad de San Carlos de Bariloche agente de retención de ganancias e ingresos brutos, los pagos que superen los mínimos no imposables, se les aplicará las retenciones impositivas correspondientes.

Toda compra de bienes de uso deberá contar con su correspondiente planilla de cargo a los efectos del registro patrimonial y posterior cálculo de amortizaciones.

4. **PROHIBICIONES:** Ningún gasto podrá superar los límites establecidos por Resolución para la compra directa.

No podrán efectuarse desdoblamientos o parcializaciones de gastos tendientes a eludir las limitaciones en cuanto a los montos máximos establecidos para el presente régimen.

Queda prohibido realizar operaciones en cuenta corriente, siendo la única operación permitida la del pago de contado o transferencia bancaria.

Quedan excluidos del presente Régimen los gastos enmarcados en la Ordenanza 2049-CM-2010 de Obra Pública que superen el monto máximo establecido para la compra directa establecidos para la Ordenanza N° 257-C-1989.

5. **RENDICION:** El responsable del Fondo Permanente remitirá a la Dirección de Contaduría General (cuando la utilización del mismo haya superado al menos el 51%); la **Planilla de Detalle de Gastos** (ANEXO II) junto con toda la documentación respaldatoria refrendada en todas sus fojas; el **Detalle de la conformación del importe Total Autorizado** (ANEXO III) y el **Proyecto de Resolución Aprobatoria de Gastos**.

La Dirección de Contaduría General evaluará la documentación presentada.

Una vez conformada la Resolución aprobatoria de gastos, la Dirección de Contaduría General emitirá la correspondiente orden de pago de reposición del fondo.

6. **CONTROL:** El responsable del Fondo Permanente tendrá la obligación de llevar actualizado un "Libro Banco" y las conciliaciones bancarias correspondientes.

7. **CIERRE:** Al finalizar el Ejercicio Económico Anual, el responsable del Fondo Permanente deberá presentar una liquidación de los últimos gastos efectuados dentro de la fecha fijada por la Dirección de Contaduría General, con el fin de que se registren éstas últimas erogaciones durante el ejercicio económico vigente. El saldo será reintegrado a la orden de pago que dio origen al Fondo Permanente para su cierre presupuestario.

Asimismo, deberá presentar la última conciliación bancaria y el Libro Banco.

8. **RESPONSABILIDAD:** En caso de faltantes y/o rechazo de gastos improcedentes, la Dirección de Contaduría General, solicitará la restitución de los fondos; si hubiera negativa por parte del responsable, procederá a comunicar fehacientemente tal circunstancia al Departamento de Sueldos, quien procederá preventivamente al descuento de los montos a reintegrar, independientemente de las sanciones que pudieran corresponder.

DE LAS CAJAS CHICAS:

1. **FINALIDAD:** Facilitar el pago de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles o que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago, por los conceptos y hasta los montos que establezca la Secretaría de Hacienda mediante Disposición. Los fondos entregados bajo el régimen de Caja Chica son rotativos y se destinarán al pago de gastos menores y/o urgentes que no puedan realizarse por el sistema de suministros integral de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche.

2. **PROGRAMACION, APERTURA Y MANEJO:** Serán autorizadas por Resolución del Intendente Municipal, consignando al responsable del manejo y administración de la misma, y estableciendo el importe hasta el máximo autorizado por Disposición de la Secretaría de Hacienda.

El presente régimen se formalizará con la entrega de efectivo hasta el límite establecido en la Ley N° 23345 y sus modificatorias, o con un cheque nominado a nombre del funcionario y/o agente municipal formalmente designado por Resolución, con la leyenda No a la Orden, o mediante transferencia a cuenta bancaria informada por el responsable de la Caja Chica. Quién será el encargado de realizar pago de gastos y estará obligado a rendir cuentas cuando se haya ejecutado al menos el 51% del monto asignado.

3. **UTILIZACION:** Los fondos se pueden utilizar para la adquisición de bienes de consumo y/o servicios, que hayan cumplido, o no, con el proceso administrativo de autorización de compra y no tengan el carácter de previsible.

Se deberán realizar transacciones -preferentemente - con empresas radicadas en la ciudad de San Carlos de Bariloche, que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y mejor calidad.

A las compras efectuadas bajo este régimen no será necesario aplicarles retenciones impositivas, en un todo de acuerdo con la RG. AFIP 830/00.

4. **PROHIBICIONES:** Ningún gasto podrá superar los límites establecidos por Resolución de montos de contratación para la compra directa.

No podrán efectuarse desdoblamientos o parcializaciones de gastos tendientes a eludir las limitaciones en cuanto a los montos máximos establecidos para el presente régimen.

Queda prohibido realizar operaciones en cuenta corriente.

Quedan excluidos del presente Régimen los gastos enmarcados en la Ordenanza 2049-CM-2010 de Obra Pública que superen el monto máximo establecido para la compra directa para la Ordenanza 257-C-1989.

Quedan excluidas del presente Régimen las compras de medicamentos y/o drogas comercializadas bajo receta; con la excepción de las cajas chicas otorgadas al área de veterinaria y zoonosis de la Municipalidad.

Quedan excluidas del presente régimen los pagos de servicios eléctricos, de gas, comunicación, agua, saneamiento; como así también, el pago de impuestos, tasas o cualquier otro tributo de otras jurisdicciones estatales.

Queda prohibido la compra de cualquier tipo de combustible (Nafta, Gas oil, querosene o derivados).

5. **RENDICION:** El responsable de la Caja Chica remitirá la rendición, a la Dirección de Contaduría General, (cuando la utilización del mismo haya superado al menos el 51%); la **Planilla de Detalle de gastos** (ANEXO II) junto con la documentación respaldatoria refrendada en todas sus fojas, imputadas a un programa y partida de su dependencia.

La Dirección de Contaduría General evaluará la documentación. Una vez conformada la Resolución Aprobatoria de Gastos, la Dirección de Contaduría General emitirá la orden de pago de reposición de la Caja Chica.

6. **CIERRE:** Al finalizar el Ejercicio Económico anual, el responsable de la Caja Chica deberá presentar una liquidación de los últimos gastos efectuados, dentro de la fecha fijada por la Dirección de Contaduría General, con el fin de que se registren éstas últimas erogaciones durante el Ejercicio Económico vigente. El saldo será reintegrado a la orden de pago que dio origen a la caja chica común para su cierre presupuestario.
7. **RESPONSABILIDAD:** En caso de faltantes y/o rechazo de gastos improcedentes, la Dirección de Contaduría General, solicitará la restitución de los fondos; si hubiera negativa por parte del responsable, procederá a comunicar fehacientemente tal circunstancia al Departamento de Sueldos, quien procederá preventivamente al descuento de los montos a reintegrar, independientemente de las sanciones que pudieran corresponder.

DE LAS CAJAS DE CAMBIO:

1. **FINALIDAD:** Proporcionar billetes y monedas de baja denominación a las dependencias municipales donde existan cajas recaudadoras que usen como medio de cobro dinero en efectivo.
2. **PROGRAMACION, APERTURA Y MANEJO:** Éste régimen estará subordinado a la Dirección de Tesorería, quien solicitará a la Secretaría de Hacienda que por medio de una Resolución del Intendente Municipal, establezca las áreas a las cuales se les asignará una caja de cambio, siempre que esas áreas posean cajas recaudadoras; designando al responsable del manejo y administración de la misma, y estableciendo el importe a ser utilizado. Las cajas de cambio serán utilizadas por los cajeros, formalmente designados.

El presente Régimen se formalizará con la entrega de dinero hasta el límite establecido en la Ley 23345 y sus modificatorias, o con un cheque nominado a nombre del funcionario y/o agente municipal formalmente designado y autorizado, con la leyenda No a la Orden.

3. **UTILIZACIÓN:** Los fondos se utilizarán específicamente para otorgar vuelto en efectivo a los contribuyentes que abonen sus tributos en efectivo. La Dirección de Contaduría General será la responsable de auditar dichos fondos.
4. **PROHIBICIONES:** Queda expresamente prohibido utilizar los fondos para cualquier tipo de compra.
5. **RENDICION Y CIERRE:** Las Cajas de Cambio deberán rendirse con el formulario del Anexo IV, el último día hábil de cada año, en la Dirección de Tesorería.

6. **RESPONSABILIDAD:** En caso de faltantes la Dirección de Tesorería, solicitará la restitución de los fondos; si hubiera negativa por parte del responsable, procederá a comunicar fehacientemente tal circunstancia a la Dirección de Contaduría General, quien aplicará idéntico procedimiento al establecidos para las Cajas Chicas y Fondos Permanentes.

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS REGIMENES

1. Los comprobantes o rendiciones rechazados por la Dirección de Contaduría General serán remitidos al Tribunal de Contralor.
2. En ninguno de los Regímenes establecidos en la presente Resolución se podrá superar en compras individuales, el límite para la compra directa fijado por Resolución.
3. Los responsables de los distintos Regímenes establecidos en la presente Resolución deberán ser funcionarios municipales de planta permanente o funcionarios políticos designados por Resolución del Intendente Municipal.

[;salto-pagina;](#)

ANEXO II

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

“Planilla de Detalle de Gastos”

Área: _____

Nº de rendición: _____

Fecha: ___ / ___ / _____

Orden	Proveedor	Nº de factura	Fecha de la factura	Imputación	Importe	Concepto
1						
2						
3....						

Firma y aclaración

del responsable del Fondo Permanente o Caja Chica

ANEXO III

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

“Detalle de la conformación del importe total autorizado”

Área: _____

Nº de rendición: _____

Fecha: ___ / ___ / _____

Efectivo en caja	\$
Importe rendición Nº 1/2024	\$
Importe rendición Nº 2/2024	\$
Importe total fondo o caja chica	\$

Firma y aclaración

del responsable del Fondo Permanente o Caja Chica

San Carlos de Bariloche, ___ de _____ de 20____.-

ANEXO IV

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

“Arqueo caja de cambio”

Denominación de moneda o billetes	Cantidad de monedas o billetes	Subtotal
Monedas menor a un\$1		\$
Monedas de \$1,00		\$
Monedas de \$2,00		\$

Monedas de \$5,00		\$
Monedas de \$10,00		\$
Billetes de \$20,00		\$
Billetes de \$50,00		\$
Billetes de \$100,00		\$
Billetes de \$200,00		\$
Billetes de \$500,00		\$
Billetes de \$1.000,00		\$
Billetes de \$2.000,00		\$
Otras denominaciones		\$
Total		\$

Fecha del Arqueo ___/___/_____

Controló:

_____ Firma Aclaración

Responsable de la caja de cambio:

Firma Aclaración

Observaciones: _____