



Ministerio de Educación

"2011 - AÑO DEL TRABAJO DECENTE, LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES"

RESOLUCION Nº **1148**



BUENOS AIRES, 09 JUN 2011

VISTO el Decreto N°1344 del 04 de octubre de 2007, la Resolución Ministerial N°2017 del 16 de diciembre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N°1344/07 se estableció el régimen general al que deben adecuarse los regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.

Que dicho régimen ha sido implementado para afrontar gastos urgentes, que sean derivados de una necesidad actual, la cual hace que se torne imposible la utilización de un procedimiento establecido en el régimen de contrataciones, aprobado por el Decreto N°1023/01.

Que por la Resolución N° 2017/08 el Ministerio aprobó, entre otros, el Reglamento Específico para el uso y Rendición de Cajas Chicas y el Reglamento Específico para la rendición de Cuentas de Gastos de Ceremonial.

Que diversas cuestiones operativas y funcionales verificadas durante la vigencia de ésta norma hacen que resulte oportuno y conveniente realizar una modificación y actualización a los reglamentos expuestos.

Que por el artículo 7° de la Resolución Ministerial N°2017/08 se facultó a la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a efectuar las modificaciones que considere pertinentes.

Que la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS han tomado intervención en el ámbito de sus competencias.

Que la presente medida se dicta conforme con las atribuciones conferidas por la Ley de Ministerios (to 1992) y sus modificatorias.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Reemplazar los contenidos de los Anexos V "REGLAMENTO PARA EL USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS CAJAS CHICAS" y Anexo VI "REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DE CEREMONIAL" de la Resolución



Ministerio de Educación



Ministerial N° 2017/08 por los contenidos de los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN N° **1 1 4 8**

Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN



ANEXO I – REGLAMENTO PARA EL USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS CAJAS CHICAS

El presente instructivo establece la forma en que deben elaborarse las Rendiciones de Fondos de Cajas Chicas, para su presentación ante el DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera.

1.- CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS CHICAS.

Mediante Resolución Ministerial, se aprobarán los importes y responsables de la administración de las Cajas Chicas asignadas a las distintas unidades organizativas del Ministerio.

2.- GASTOS ADMITIDOS PARA SU PAGO POR CAJA CHICA

Se admite el pago por caja chica de los gastos que recepta el Clasificador por Objeto del Gasto para los incisos 2 y 3, y para la partida principal 4.3. a excepción de 4.3.1 (Maquinaria y Equipo de Producción) y 4.3.2. (Equipo de Transporte, Tracción y Elevación).

No podrán rendirse a través de Caja Chica los siguientes conceptos:

- VIÁTICOS que se ajusten al régimen del Decreto N° 1343/73 y sus complementarios
- PASAJES PARA TERCEROS
- MEDICAMENTOS que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín de primeros auxilios

Cuando se adquieran insumos de librería u otros incluidos en planes de contrataciones, se deberá incluir en la rendición la respuesta del área de Suministros en la que se informaba que no se dispone stock de los elementos que, posteriormente se adquirieron.

La adquisición de muebles de oficina no se podrá realizar por éste mecanismo, excepto que se certifique por intermedio de la Dirección de Servicios y Mantenimiento que no hay existencia de dicho bien y que el mismo no puede ser adquirido por los procedimientos habituales de éste tipo de casos.

3.- PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA.

La rendición, con sus comprobantes respaldatorios, será elevada mediante nota dirigida a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera – Departamento Rendición de Cuentas, solicitando el reintegro de la suma erogada. La nota de elevación, así como las planillas de detalle y los comprobantes, deberán contar con la firma y sello del Funcionario Responsable de la Caja Chica.

4.- PAUTAS PARTICULARES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES RENDIDOS CON EL RÉGIMEN DE CAJA CHICA.

-Facturas: Sólo se aceptarán facturas tipo “B” o “C” o tickets fiscales. Las facturas deberán



estar a nombre del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, y debe constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios adquiridos, las cantidades y los precios unitarios y totales erogados.

-El funcionario responsable de la compra deberá consignar el objeto y/o destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad en el comprobante, con firma y sello.

-Tratándose de comprobantes de gastos de reuniones de trabajo, se consignará el nombre y apellido de los participantes y motivo de la reunión.

-Para el caso de haber realizado una erogación en día administrativo no hábil, se explicitará la causa de ello.

-Los gastos de movilidad o taxis implicarán la presentación del respectivo comprobante como un servicio más, consignando quién efectuó el gasto y motivos por los cuales se contrató el servicio.

-Los gastos de movilidad para los cuales no se hayan podido obtener los comprobantes adecuados, debido a causas que se explicitarán en la rendición correspondiente, serán avalados mediante Declaración Jurada, siempre que se correspondan con transporte en subterráneo, colectivos, taxis o remises.

-Los Ticket deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP. Serán pegados en una hoja consignando debajo de cada uno de ellos aquellos datos que faltaren. Si se adhiere más de un ticket en una misma hoja, se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes.

5.- OPORTUNIDAD DE LAS RENDICIONES DE CAJAS CHICAS

Las Cajas Chicas deben ser rendidas, como máximo, el día 25 de cada mes, o al agotar 60% de sus fondos, lo que ocurra primero.

Este límite se establece con el objeto de que el sector que rinde mantenga un margen mínimo de 40% de efectivo, permitiendo cumplir el normal circuito de reposición de los fondos.

Puede utilizarse para gastos por caja chica hasta el importe equivalente a 20 reposiciones del total autorizado mediante Resolución para el área, siempre que el área pertinente cuente con crédito presupuestario suficiente.

6.- IMPORTES AUTORIZADOS

-Podrán erogarse gastos individuales de hasta \$ 3,000.- (pesos mil) según lo establecido en la artículo N°80 del decreto 1344/07, reglamentario de la ley 26546, importes que se actualizarán automáticamente en la medida que la normativa lo disponga.. Los comprobantes que superen ese importe serán rechazados sin más trámite por el Departamento Rendición de Cuentas.



ANEXO II - REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DE CEREMONIAL

Cuando la Rendición corresponda a erogaciones imputables a la partida 3.9.1. del Clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias (gastos de ceremonial) además de cumplir con los requisitos generales expuestos en el presente instructivo se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones particulares.

1. El acto administrativo que autoriza el gasto de ceremonial puede delegar expresamente en un funcionario de rango no inferior a Director la convalidación de los gastos a efectuar. En caso de que la convalidación de los mismos no se delegue, los comprobantes deberán ser conformados por el funcionario firmante del acto administrativo.

En aquél se deberá dejar establecido el período de tiempo y el lugar en que se desarrollará el evento.

Si el gasto de ceremonial tiene como uno de sus objetivos la participación de una o mas personas en eventos a desarrollarse en el exterior del país, la resolución que autoriza el gasto deberá estar suscripta por un funcionario con rango no inferior a secretario de estado. Igual procedimiento se establecerá cuando se requiera la presencia de representantes de países extranjeros en eventos desarrollados por éste Ministerio.

Tanto el monto de viático como cualquier otro aspecto no regulado en ésta norma se deberá ajustar a la normativa nacional.

2. Cuando existan rendiciones parciales de gastos bajo la forma de facturas, solicitudes de viáticos o de adelantos en efectivo, se respetarán las instrucciones que siguen.

a) Pago de Facturas

a.1. Para los pagos a realizar por la Tesorería jurisdiccional, cada unidad ejecutora de programas, deberá presentar la/s factura/s conformadas, acompañadas por nota de elevación que indique el número de expediente y Resolución que autorizó la erogación.

a.2. Cuando se incurra en gastos que superen los PESOS TRES MIL (\$3.000) por comprobante, se deberá adjuntar:

- Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a tres o más empresas oferentes. El formato se ajustará a lo establecido en el Punto **a.9** del presente anexo.
- Tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio. Los presupuestos deberán presentarse con firma y aclaración del responsable de la empresa que emite la cotización y los datos fiscales de la misma a fin de ejercer el control correspondiente sobre la veracidad de los mismos.
- El cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas, ajustando su formato al establecido en el punto **a.10** del presente anexo.



a.3. Cuando surja la necesidad de contratar un servicio, o la compra de un bien de consumo, cuyo monto presupuestado supere los \$10.000, la DGAYGF tendrá la facultad de solicitar al menos una nueva cotización con el objetivo de cotejar lo previamente presupuestado.

Para tal fin, la unidad ejecutora de programa que interviene, previo a la contratación, deberá elevar a la DGAYGF, con al menos 96 hs. de anticipación, la documentación detallada en el punto **a.2** del presente anexo.

Si surgiera que ésta es más económica, se informará a la unidad ejecutora de tal situación a los efectos de que se lo contrate o en su defecto adecue a estos costos la empresa previamente por ellos seleccionada.

a.4. Si como consecuencia de la realización del evento surge la necesidad de contratar servicios de impresión de materiales, previo a ello se deberá consultar a los Talleres Gráficos del Ministerio para que se expidan sobre la posibilidad de realizar el trabajo.

a.5. Cuando por éste mecanismo, se realicen pagos en concepto de honorarios profesionales por conferencias, dictado de talleres o actividades equivalentes, se deberá incluir toda aquella documentación que justifique su contratación en el marco del evento.

a.6. Cuando se eleve una factura para su pago, se deberá adjuntar la constancia de inscripción y/o de validez de comprobantes, según corresponda, los cuales se obtienen de la página de Internet de la Administración Federal de Ingresos Públicos (www.afip.gov.ar).

a.7 En los casos de bienes o servicios encuadrados como “exclusivos” la DGAYGF en función de una solicitud fundada de la autoridad firmante del acto administrativo, podrá exceptuar el requerimiento de tres presupuestos.

Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes condiciones para considerarlos como tal:

- Se deberá explicar mediante informe técnico u otro documento que haga las veces de tal, las razones por las cuales se requiere su contratación, indicándose la inexistencia de sustitutos convenientes.
- Acreditar que el proveedor que presta el servicio es fabricante exclusivo del bien y que se ha reservado el privilegio sobre la venta del bien que elabora.

a.8 Toda factura que se remita para su pago debe ser de fecha próxima al período para el que se autorizó el gasto en el acto administrativo correspondiente, con un máximo de hasta 30 días posteriores a su aprobación.



Ministerio de Educación

1 1 4 8



Si por circunstancias extraordinarias, existiera alguna que no cumpliera con ésta condición, en la nota de elevación se deberán explicar los motivos que llevaron a la demora en su tramitación.

a.9 La Solicitud de Cotización para aquellos bienes y/o servicios que superen los \$3000, adoptará el siguiente formato:

El Ministerio de Educación solicita a Uds. se sirvan cotizar la provisión que constituye el objeto de la presente.

Vuestra cotización podrá ser remitida en original en un plazo máximo de tres (3) días de recibida la presente. No se considerarán ofertas válidas las que excedan dicho plazo.

A. OBJETO:

Nota: Se deberán cotizar importe unitario y total en pesos, los importes deberán incluir el IVA (a consumidor final).

B. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA: Inmediata, a partir de la notificación por parte del Ministerio, en

C. MONEDA DE PAGO: Pesos.

D. MANTENIMIENTO DE OFERTA: (10) días.

E. FORMA DE PAGO: CONTADO

La factura se abonará mediante cheque contra la recepción de conformidad de la dependencia requirente. La misma deberá ser del tipo "B" o "C". El Ministerio efectuará la retención correspondiente de los impuestos para los que sea agente de retención de la AFIP.

F. DOMICILIO DE PAGO

TESORERÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Avda. Santa Fe 1548 – Piso 1º - Frente

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Horario: 10:00 a 13:00 y 13.30 a 15:00



Ministerio de Educación

26

a.10

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES						
Empresa (1)	N° CUIT, teléfono, dirección (2)	Descripción del bien / servicio (3)	Importe unitario (4)	Importe total IVA incluido (5)	Forma de pago (6)	Observaciones (7)

(1) Empresa: consignar el nombre fiscal de la empresa

(2) N° de CUIT, teléfono y dirección de la empresa

(3) Descripción del bien / servicio: es menester detallar el bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y de días que demanda la realización del servicio.

(4) Importe unitario del bien / servicio

(5) Importe total del bien / servicio IVA incluido

(6) Forma de pago a convenir

(7) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluirla anteriormente

1148





1148



Ministerio de Educación

b) Solicitud de Pasajes y Viáticos

Cuando la participación en el proyecto o actividad demande que alguno de los concurrentes, no pertenecientes al Ministerio de Educación (SAF 330), deba trasladarse desde otras localidades distintas de la sede del evento, se podrán abonar viáticos hasta el monto previsto en el Decreto N° 911/06 y sus modificatorios.

b.1. Solicitud:

El pago de los viáticos, **pasajes terrestres** y gastos de movilidad se tramitarán mediante el formulario **F01** que se aprueba como Planilla I, la cual deberá ingresar al ámbito de la DGAYGF, al menos 72 hs. hábiles administrativas antes de la fecha solicitada para el cobro.

b.2. Rendición:

Se formalizará a través del formulario F02 que se aprueba como Planilla II a la presente.

La misma deberá acompañarse con los respectivos comprobantes de respaldo de los gastos erogados como pueden ser: boarding pass, billete electrónico, pasajes de colectivo, facturas de remis o taxi.

Cuando el pago de los viáticos **no** se realice por la Tesorería de éste Ministerio, el formulario F02 deberá estar firmado por la persona que recibió el dinero y tener en forma inequívoca la fecha y el lugar de pago.

b.3. Pasajes aéreos: la reserva y emisión se realizará a través de OCOVU mediante la presentación del formulario F03, que se aprueba como Planilla III. Deberá ingresar en el ámbito de la DGAYGF con 72 hs. hábiles administrativas de anticipación a la fecha del viaje. Solo con la constancia fehaciente de la imposibilidad de tramitarlo por éste mecanismo, su compra, se podrá realizar directamente ante la aerolínea correspondiente, admitiéndose únicamente la clase más económica.

c) Adelantos en efectivo

Cuando el objeto de la actividad lo requiera, se autorizará la entrega de adelantos de dinero en efectivo siempre que se dé cumplimiento a las siguientes condiciones:

c.1. Se solicitarán mediante nota firmada por la autoridad que dictó el acto administrativo por el que se aprobó el gasto, dirigida al **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**, la que deberá contener el número de expediente y resolución, con una antelación mínima de 72 hs. hábiles respecto del día en que se prevé retirar los fondos.

c.2. Se deberá presentar un presupuesto detallado y estimado de gastos en los que se pretenda usar el mismo.



1 1 4 8

Ministerio de Educación



c.3. En ningún caso se dará curso a un nuevo adelanto si no se hubiera rendido el anterior.

c.4. Debe tenerse presente asimismo la prohibición de cancelar en efectivo gastos superiores a \$ 3.000,00. Los gastos que superen ese importe deberán tramitarse como pago de factura ante la Tesorería jurisdiccional, para su cancelación mediante cheque.

3. La DGyGF a través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, en su carácter de órgano encargado de asegurar el efectivo cumplimiento del presente reglamento, tendrá la facultad de no reconocer aquellos gastos que no se ajusten en todo o en parte a lo establecido en el mismo

Planilla de solicitud de viáticos y pasajes

Motivo:

Fecha:

Expediente N°:

La presente tiene carácter de declaración jurada

A.- Viático

Apellido y nombre	Origen/Destino	Fecha desde/hasta	Viático diario	Cant. Días	Importe total	Medio de transporte	Observaciones

Total de viáticos (A):

B.- Gastos de traslado

Apellido y nombre	Importe de pasajes terrestres	Importe de movilidad	Importe total	Observaciones

Total de gastos de traslado (B):

C.- Total presente liquidación (A+B):

Firma y sello autoridad competente



Planilla de rendición de viáticos y pasajes

Motivo:

Fecha:

Expediente N°:

La presente tiene carácter de declaración jurada

A.- Viático

N° vale	Apellido y nombre	Origen/Destino	Fecha desde/hasta	Viático diario	Cant.Días	Importe total	Observaciones	Firma recibió conforme (*)

Total de viáticos (A):

B.- Gastos de traslado

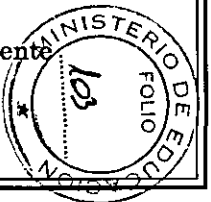
Vale N°	Apellido y nombre	Importe pasajes terrestres	Importe movilidad	Importe Total	Firma recibió conforme (*)

Total de gastos de traslado (B):

C.- Total presente rendición (A+B):

* Solo en aquellos casos que el pago no se realice por la Tesorería del Ministerio de Educación

Firma y sello autoridad competente



Planilla de solicitud de pasajes aéreos

Motivo:	Fecha:			
	Expediente N°:			

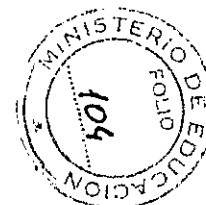
La presente tiene carácter de declaración jurada

A.- Solicitud de pasajes aéreos

Itinerario:

Apellido y nombre	DNI	Lugar de origen	Fecha y hora de salida	Lugar destino	Fecha y hora regreso	Observaciones

Firma y sello autoridad competente



1148