

Manual de Procedimientos

específicos de la
Dirección General de Administración

2019



Ministerio de Seguridad
Presidencia de la Nación

Versión: 1

Edición: Noviembre 2019

Índice de Contenidos

INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I – PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CAJAS CHICAS	8
1.1 Concepto	8
1.2 Creación de Cajas Chicas	8
1.3 Uso de Cajas Chicas	9
1.4 Rendición de Cajas Chicas	10
CAPITULO 2 - FONDO ROTATORIO	13
2.1 Naturaleza del Gasto	13
2.2 Objeto del Gasto	13
2.3 Uso del Fondo Rotatorio	13
2.3.1 Dependencias autorizadas para solicitar bienes y servicios a través del fondo rotatorio jurisdiccional.	13
2.3.2 Solicitud de uso del fondo rotatorio.	13
2.4 Circuito Administrativo	13
CAPITULO 3 - FONDO ROTATORIO INTERNO	16
3.1 Constitución del Fondo Rotatorio Interno	16
3.2 Uso del Fondo Rotatorio Interno	17
3.3 Rendición.....	17
CAPITULO 4 – PROCEDIMIENTO SOBRE CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES EN GARANTIA	19
4.1 Objetivo	19
4.2 Marco Normativo	19
4.3 Instructivo	19
A) Recepción de la Garantía	19
B) Comunicación a la Tesorería como órgano de custodia	20
C) Registro	21
D) Conservación en la Tesorería.....	22
E) Devolución de Garantías	22
F) Incorporación al patrimonio.....	23
G) Destrucción.....	23
H) Ejecución y/o realización de Garantías.....	24

I) Responsabilidad	24
J) Situación al cierre de cada ejercicio.....	24
CAPITULO 5 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y RENDICION DE COMISIONES DE SERVICIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	29
5.1 Encuadre Normativo	29
5.2 Definiciones.....	29
5.2.1 Viático.....	29
5.2.2 Funcionario Autorizante.....	29
5.3 Beneficiarios de anticipo de viáticos.....	29
5.4 Liquidación de jornada y media jornada	30
5.4.1 Jornada Completa	30
5.4.2 Media Jornada.....	30
5.5 Monto a solicitar	30
5.5.1 Comisiones de servicio llevadas a cabo en territorio Argentino.....	30
5.5.2 Comisiones de servicio llevadas a cabo en el exterior	30
5.6 Pasajes.....	30
5.7 Gastos Eventuales	31
5.8 Solicitud de Anticipo de Viáticos y Pasajes	32
5.8.1 Solicitud de pago de viáticos y pasajes para la realización de una Comisión de Servicio en Territorio Nacional.....	32
5.8.2 Solicitud de pago de viáticos y pasajes para la realización de una Comisión de Servicio al exterior.....	33
5.9 Rendición de Cuentas.....	35
5.9.1 Rendición de solicitud de viáticos y/o pasajes.....	35
5.9.2 Devolución de viáticos.....	36
5.10 Reintegro de Viáticos	36
CAPITULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y RENDICION DE FONDOS TRANSFERIDOS A GOBIERNOS PROVINCIALES Y/O MUNICIPALES	37
6.1 Circuito Administrativo	37
6.2 Rendición de Cuentas.....	38
6.3 Formalidades de las Resoluciones de transferencias de fondos.....	39
CAPITULO 7 - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE FONDOS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y JORNADAS ARTICULADORAS DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD COMUNITARIA	41
7.1 Consideraciones generales.....	41

7.1.1 Informe Técnico	41
7.1.2 Presupuestos	41
7.1.3 Informe Presupuestario	42
7.1.4 Eventuales	42
7.1.5 Proyecto de Acto Administrativo	42
7.2 Circuito Administrativo	42
7.3 Rendición de Cuentas.....	44
7.3.1 Informe Técnico Final.....	44
7.4 Plazos.....	45
CAPITULO 8 - CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE FACTURAS NO ELECTRÓNICAS.....	46
8.1 Facturas Físicas de Servicios y/o Bienes.....	46
8.2 Unidades Intervinientes	46
8.2.1 Competencias.....	46
CAPITULO 9 - GESTIÓN, USO Y RENDICIÓN DE TARJETAS NACIÓN CORPORATIVAS.....	49
9.1 Operatoria:	49
9.2 Funcionarios Autorizados:.....	49
9.3 Solicitud de alta de tarjetas:.....	50
9.4 Cese de funciones:	50
9.5 Funcionamiento	51
9.5.1 Centros de Costos:	51
9.6 Gastos Máximos por Comprobantes:.....	51
9.7 Operaciones habilitadas:.....	51
9.8 Rendición:.....	52
9.8.1 Rendición de Comprobantes ante el Centro de Costos	52
9.8.2 Rendición del Centro de Costos:	52
9.8.3 Presentación de Rendición ante la Coordinación de Rendición de cuentas:	52
9.8.4 Cargo erróneo en el uso de la Tarjeta Corporativa:	53
9.8.5 Pérdida del Tique/Factura – Gastos no aprobados.....	53
ANEXO I: PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS	54
ANEXO II: SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	55
ANEXO III: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES	56
ANEXO IV: MARCO NORMATIVO.....	57
ANEXO V: ACTA MODELO DE DESTRUCCIÓN	67

ANEXO VI: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES	68
ANEXO VII: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y/O PASAJES	70
ANEXO VIII: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO – SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES PARA LA REALIZACION DE UNA COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR	71
ANEXO IX: PLANILLA DE RENDICION Y/O SOLICITUD DE REINTEGRO	74
ANEXO X: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO – REINTEGRO DE GASTOS POR VIATICOS	75
ANEXO XI: DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES.....	77
ANEXO XII: BALANCE DE ESTADO DE EJECUCIÓN	78
ANEXO XIII: MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO- EVENTOS Y JORNADAS.....	79

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos específicos de la Dirección General de Administración es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.

Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

La metodología utilizada en la elaboración del manual de procedimientos específicos de la Dirección General de Administración, consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descriptos y/o entrevistas con los responsables de cada área para recabar la información a volcarse en el presente manual.

ANTECEDENTES: De la experiencia obtenida durante periodo 2016-2019, y ante la falta de practicidad que generaba la dispersión de pautas establecidas en los distintos regímenes procedimentales y de circuitos, se decidió crear un Manual de Procedimientos Específicos de los temas que son competencia de la Dirección General de Administración que permita al resto de las áreas del Ministerio tener que acudir a un solo lugar de consulta para obtener la información y que no esté repartida en varios Manuales, Circulares, Resoluciones u otros formatos normativos.

OBJETIVOS: Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilitar las labores de auditoría, que cada área del ministerio adecúe su operatoria al presente Manual, y principalmente, recurrir a un solo medio de consulta.

AMBITO DE APLICACIÓN: La esfera de acción que cubren los procedimientos alcanza a aquellos sectores del Ministerio, que en calidad de promotor o requirente de bienes y/o servicios, hagan uso de los fondos o partidas presupuestarias para el logro de sus objetivos, a aquellas áreas intervinientes en la prosecución del trámite, y de contralor hasta el archivo definitivo.

ALCANCE: El presente Manual comprende los circuitos operativos y administrativos en los que interviene la Dirección General de Administración en alguna de sus etapas, como parte del proceso, y contiene las exigencias y parámetros que se deberán cumplimentar en la organización y administración del Ministerio de Seguridad de la Nación, y rige para todas sus dependencias ubicadas dentro y fuera de la sede central. A saber dichos circuitos son:

- Procedimiento para la gestión y rendición de cajas chicas.
- Circuito administrativo sobre el uso del fondo rotario.
- Circuito administrativo sobre apertura, uso y rendición de fondos rotatorios internos.
- Procedimiento sobre Custodia de títulos y valores en garantía.
- Procedimiento para la gestión y rendición de comisiones de servicios nacionales e internacionales.
- Procedimiento para la gestión y rendición de fondos transferidos a gobiernos provinciales y/o municipales.
- Procedimiento para el impulso y rendición de eventos, programas de capacitación y jornadas.
- Circuito administrativo para tramitación de facturas no electrónicas.
- Gestión, uso y rendición de tarjetas Nación Corporativas.

Todas las normas de la presente reglamentación prevalecerán cuando su aplicación se halle en conflicto con cualquier otra anterior a su vigencia y que afecte su alcance.

MARCO NORMATIVO: El cuerpo normativo que sustenta los procedimientos está basado en manuales e instructivos independientes por cada operatoria, habiéndose contemplado en la redacción de la presente reglamentación la normativa vigente, a saber:

Ley N° 17.418; Ley de Seguros

Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017); Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Decreto 1343/74; Régimen de compensaciones

Decreto N° 1023/01; Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

Decreto N° 1030/2016; Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. Reglamentación.
Decreto N° 1344/07; Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
Resolución MS 321/14; Rendición de Cuentas
Resolución MS 076/14; Eventos y Jornadas
Resolución MS 986/14; Manual de Procedimientos Comisiones de Servicios Nacionales e Internacionales
Decreto 997/16; Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional
Circular DCyC 2/16; Procedimientos para la Gestión y Rendición de Comisiones de Servicios
Decisión Administrativa 1067/2016: Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional. Comisiones al exterior.
Circular DGA 4/17; Rendición de cajas chicas
Circular DGA 5/17 Circuito Administrativo para tramitación de facturas no electrónicas
Decreto 632/18: Designaciones y contrataciones. Disposiciones.

CAPITULO I – PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CAJAS CHICAS

1.1 Concepto

La caja chica es un fondo financiero entregado a un funcionario o responsable de área o sector para afrontar posibles gastos de carácter urgentes que 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. Teniendo posteriormente el funcionario a cargo que rendir cuenta documentada sobre su inversión.

1.2 Creación de Cajas Chicas

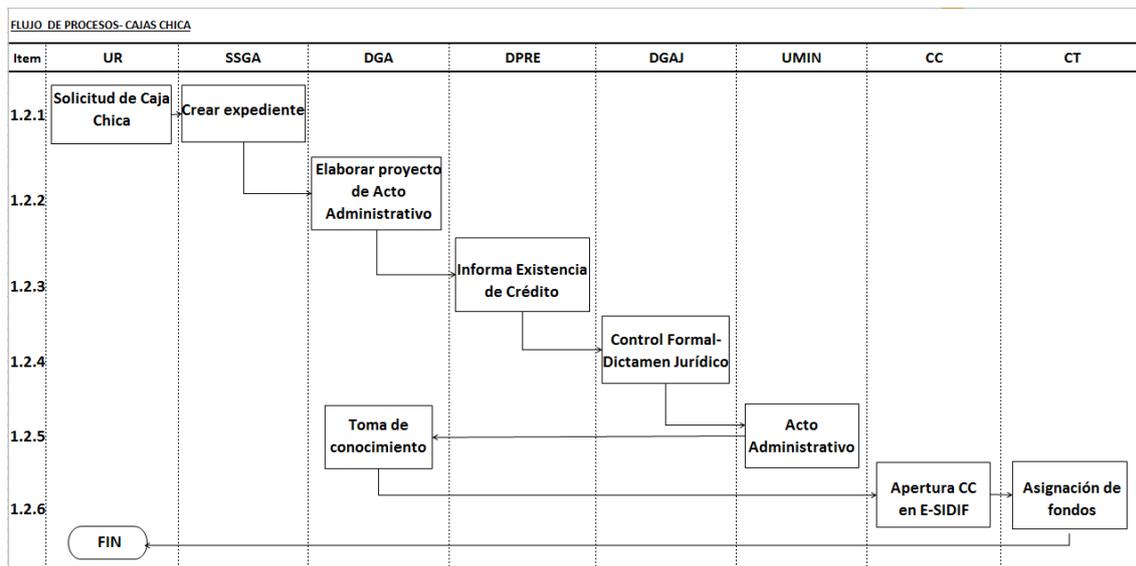
Las Cajas Chicas se formalizan con el dictado del Acto Administrativo (Resolución Ministerial) que las autoriza, para ello las unidades que requieran la constitución de una Caja Chica a su favor y esta no fue incluida en el acto administrativo de apertura de cajas chicas y fondo rotario al inicio del ejercicio económico; la deberán solicitar mediante Comunicación Oficial suscripta por el superior directo. Dicha solicitud deberá detallar lo siguiente:

- Fundamentación objetiva y operativa de la real necesidad de su otorgamiento.
 - Deberá informar Nombre y Apellido del titular, número de D.N.I del RESPONSABLE de la Caja Chica y adjuntar como archivo embebido el Acto Administrativo de designación en el cargo.
 - Asignar un administrador de la caja chica, informando nombre, apellido y número de documento.
- 1.2.1 Dicha solicitud, se remitirá, mediante Comunicación Oficial por GDE¹ a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, la cual una vez evaluado la fundamentación del área solicitante y de considerarlo favorable, creará un expediente electrónico, incorporando dicha solicitud e indicando el monto de la misma. Luego lo remitirá a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 1.2.2 La DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, elabora el proyecto de acto administrativo que es adjuntado al expediente como documento de trabajo.
- 1.2.3 Cumplido lo anterior, dicho expediente será remitido a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a fin de que se expida sobre la existencia de crédito presupuestario. Luego será remitido a la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
- 1.2.4 La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS deberá realizar control formal del Acto Administrativo y emitir el dictamen jurídico sobre el asunto en cuestión.
- 1.2.5 Emitido el Dictamen Jurídico, el expediente debe ser elevado a la Máxima Autoridad de esta cartera jurisdiccional a fin de que suscriba el Acto Administrativo. Autorizado la apertura de

¹ La comunicación oficial deberá ser remitida con copia a la Coordinación de Tesorería a fin de que se lleven a cabo las gestiones necesarias a fin de tramitar las tarjetas corporativas asociadas a la caja chica. En el caso de querer poseer tarjetas adicionales, podrá ser informado en la solicitud indicando los datos personales del usuario de la tarjeta corporativa.

la caja chica el expediente vuelve a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION a fin de que tome conocimiento y su posterior remisión a la COORDINACION DE CONTABILIDAD.

- 1.2.6 La COORDINACION DE CONTABILIDAD, realiza el alta de la caja chica en el sistema E-SIDIF. Realizada el alta de la caja chica en el sistema E-SIDIF se remite a la COORDINACION DE TESORERIA, la cual generara la asignación de fondos de forma virtual al centro de costo correspondiente a la caja chica.



1.3 Uso de Cajas Chicas

Las cajas chicas podrán operar y erogar gastos individuales de hasta el monto que indique la normativa vigente, artículo 81 inciso k), del Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, aprobado por Decreto N° 1344/07 y sus modificatorios.

A partir del ejercicio 2018 las cajas chicas podrán operar con un monto igual o inferior al equivalente a ochenta módulos (80 M), y sus gastos individuales no podrán superar la suma equivalente a ocho módulos (8 M), de acuerdo al valor modulo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, aprobado por Decreto N° 1344/07 y sus modificatorios.

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

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

Asimismo, se podrán realizar gastos con cargo a Cajas Chicas para aquellos conceptos del clasificador por objeto del gasto mencionados en el ARTÍCULO 81 del Decreto 1344/2007, y sus modificatorios.

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

- VIATICOS que se ajusten al régimen del Decreto N° 1343/74 y sus complementarios.
- PASAJES PARA TERCEROS.
- MEDICAMENTOS que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín de primeros auxilios.
- PASAJES AÉREOS.
- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (salvo que se acredite, en forma fehaciente, carga en estaciones de servicio que no cuenten con YPF EN RUTA o la suspensión temporaria del mencionado servicio YPF EN RUTA).
- PEAJES excepto en caso de rutas interurbanas no cubiertas por el TELEPEAJE o de vehículos adquiridos recientemente que aún no cuenten con dispositivo de TELEPEAJE.
- GASTOS DE ALMUERZOS, CENAS Y/O REFRIGERIOS. Sólo se aceptarán los gastos por comida de trabajo, los cuales se justificarán detallando a los funcionarios presentes y el motivo de la reunión.
- EROGACIONES REALIZADAS EN DIAS SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS, excepto para las áreas que realizan guardias permanentes. Tal excepción será aplicable también en caso de emergencia, catástrofe o fuerza mayor, para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente. En estos casos, se explicitará detalladamente el motivo que generó la necesidad del gasto.
- SERVICIOS BASICOS.

Sólo se admitirán gastos de adquisición de bienes o servicios y artículos de librería y útiles que no hayan podido ser suministrados por la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA o en su defecto por aquella que en un futuro la reemplace. Por lo que, previo a su realización, deberá solicitarse formalmente la provisión al área mencionada, debiendo presentar, al momento de la rendición de la Caja Chica, la “constancia de no existencia”.

En relación a insumos informáticos o bienes de uso relacionados, los mismos deberán ser solicitados, en forma previa a realizar el gasto, a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA o aquella que en su defecto la reemplace; la cual dará respuesta indicando, además, la conformidad o no de la compra del bien. Al momento de la rendición del gasto por la Caja Chica, el solicitante deberá adjuntar el pedido y la respuesta obtenida.

En caso de compra de bienes de uso, el responsable de la Caja Chica deberá incorporar al expediente de rendición la Constancia de Alta Patrimonial como requisito para la aprobación, por lo que, previo a presentar la rendición, y cada vez que corresponda, se deberá solicitar el alta patrimonial de los bienes adquiridos a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.

En aquellos casos en los cuales se solicita que un reintegro de gastos en concepto de “recarga de saldo de la tarjeta SUBE” deberá estar suficientemente justificado, indicando el objeto del viaje y el o los agentes que lo realizaron. Sólo se procederá al reintegro de aquellos gastos de transporte que hayan sido efectivamente realizados.

1.4 Rendición de Cajas Chicas

La rendición, con sus comprobantes respaldatorios, deberá ser girada mediante expediente electrónico por GDE a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN solicitando el reintegro de la suma erogada. La nota elevatoria, así como la Planilla de Rendición de Gastos (Anexo I) y todos los

comprobantes, deberán contar con la firma del Funcionario Responsable de la Caja Chica mediante TOKEN.

Asimismo, los comprobantes deberán ser incorporados al expediente electrónico como DOCFI.

El expediente electrónico que contiene la rendición deberá ser iniciado por el área responsable de la Caja Chica en cuestión.

Las Cajas Chicas deben ser rendidas al agotar el SESENTA POR CIENTO (60%) de los fondos. Los montos no utilizados, que no formen parte de la rendición podrán ser utilizados mientras se repone la Caja Chica y rendidos en la próxima solicitud de reposición.

Asimismo, la última caja chica que se rinda en el año calendario no podrá ser presentada con posterioridad a la fecha que informe oportunamente la Dirección General de Administración.

Sólo se aceptarán facturas tipo “B”, “C”, tique factura “B” o tique fiscal o aquellos considerados validos por la normativa vigente emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). **Nunca podrán ser del tipo A.**

Los comprobantes deberán estar a nombre del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN, con todos sus datos detallados de manera correcta (CUIT: 30-71165519-7; Domicilio: Gelly y Obes N° 2289 – CABA; Condición ante el IVA: EXENTO y Condición de pago: CONTADO). Asimismo debe constar: fecha de adquisición, detalle de los bienes o servicios adquiridos, cantidades y precios unitarios y totales erogados y ajustarse estrictamente a las normas establecidas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) en cuanto a emisión de comprobantes.

En relación al detalle de los bienes o servicios adquiridos no se aceptaran comprobantes cuya descripción de los bienes adquiridos sean genéricos como ser “varios”, “almacén”, “artículos de librería”, “ferretería”, etc.

Los comprobantes de gasto presentados no podrán contener enmiendas ni tachaduras. De haberse emitido con errores o datos faltantes, la corrección deberá ser debidamente salvada por el comercio emisor.

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 sea anterior a la de la última presentación.

Los comprobantes deberán ser presentados en correlación a lo informado en la Planilla de Rendición de Gastos.

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 token.

No se admitirán rendiciones de gastos efectuados en un mismo comercio con facturas correlativas o que, sin serlo, posean la misma fecha de emisión y que, sumadas, excedan el monto máximo autorizado mediante el artículo 81 inciso h, Decreto N° 1344/07 y sus modificatorios, en caso de ser efectivo, y del artículo 81, inciso k, Decreto N° 1344/07 y sus modificatorios en caso de abonarse por otro medio de pago autorizado.

Una vez ingresada la rendición, la revisión de la misma se centrará en las formalidades de los comprobantes, cálculos aritméticos, topes por comprobante, en caso de corresponder, y verificación de la aprobación del gasto por parte de la autoridad máxima del área que rinde los fondos. En el caso

de observar gastos, cuantías o formalidades la mencionada DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN emitirá un informe intimando a que las mismas sean oportunamente salvadas.

La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN es la responsable de la aprobación o desaprobación de las rendiciones de cuentas. Podrá rechazar los comprobantes respaldatorios de las erogaciones mencionadas que acompañen el pedido y respuesta del mismo o bien que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento².

² Asimismo se deberá dar cumplimiento a la Circular 4/2017 emitida por LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

CAPITULO 2 - FONDO ROTATORIO

2.1 Naturaleza del Gasto

El uso del Fondo Rotatorio Jurisdiccional es de carácter excepcional y ha sido implementado a fin de afrontar gastos urgentes, de tal forma que los responsables del mismo puedan contar con disponibilidades inmediatas de fondos en situaciones de urgencia, en virtud de la cual no es posible esperar la formalización de su procedimiento en los términos del Régimen de Contrataciones vigente, por lo tanto **su uso debe ser considerado de carácter restrictivo.**

2.2 Objeto del Gasto

Asimismo, se podrán realizar gastos con cargo al Fondo Rotatorio para aquellos conceptos del clasificador por objeto del gasto mencionados en el ARTÍCULO 81 del Decreto 1344/2007 y sus modificatorios.

2.3 Uso del Fondo Rotatorio

2.3.1 Dependencias autorizadas para solicitar bienes y servicios a través del fondo rotatorio jurisdiccional.

Podrán solicitar la adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Rotatorio Jurisdiccional todas las unidades organizativas de este Ministerio de Nivel SUPERIOR o IGUAL a Dirección Nacional o General.

En caso de aquellas unidades de jerarquía inferior, deberán elevar su pedido a la unidad de jerarquía directa superior de la cual dependa.

2.3.2 Solicitud de uso del fondo rotatorio.

Cuando se soliciten adquisiciones a través del Fondo Rotatorio Jurisdiccional, se deberá indicar y fundamentar en forma suficiente la urgencia de la contratación solicitada, derivada de una necesidad actual, concreta y objetiva, en virtud de la cual no es posible esperar la formalización de un procedimiento en los términos del Régimen de Contrataciones vigente.

La nota de pedido deberá además de indicar las especificaciones técnicas, plazo, precio y lugar de entrega, forma de pago y toda otra cuestión que haga a la especificidad del bien o servicio.

A su vez, deberá ser acompañada con un mínimo de TRES (3) presupuestos que debe proveer el requirente conforme con el modelo de SOLICITUD DE COTIZACIÓN (se adjunta como Anexo II) e incluir el CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (Se adjunta como Anexo III).

En el caso que resulte imposible la recolección del TRES (3) presupuestos en virtud de la complejidad del bien a adquirir, será necesaria la justificación por parte del área que eleve el pedido, cuya aceptación quedará a criterio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

2.4 Circuito Administrativo

2.4.1.a El área solicitante encauzará el pedido, Indicando la necesidad concreta y objetiva de la adquisición de ese bien o servicio en cuestión conjuntamente con las solicitudes de cotización,

presupuestos y cuadro comparativo de cotizaciones en un Expediente Electrónico (creado mediante el Sistema de Documentación Electrónica) a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

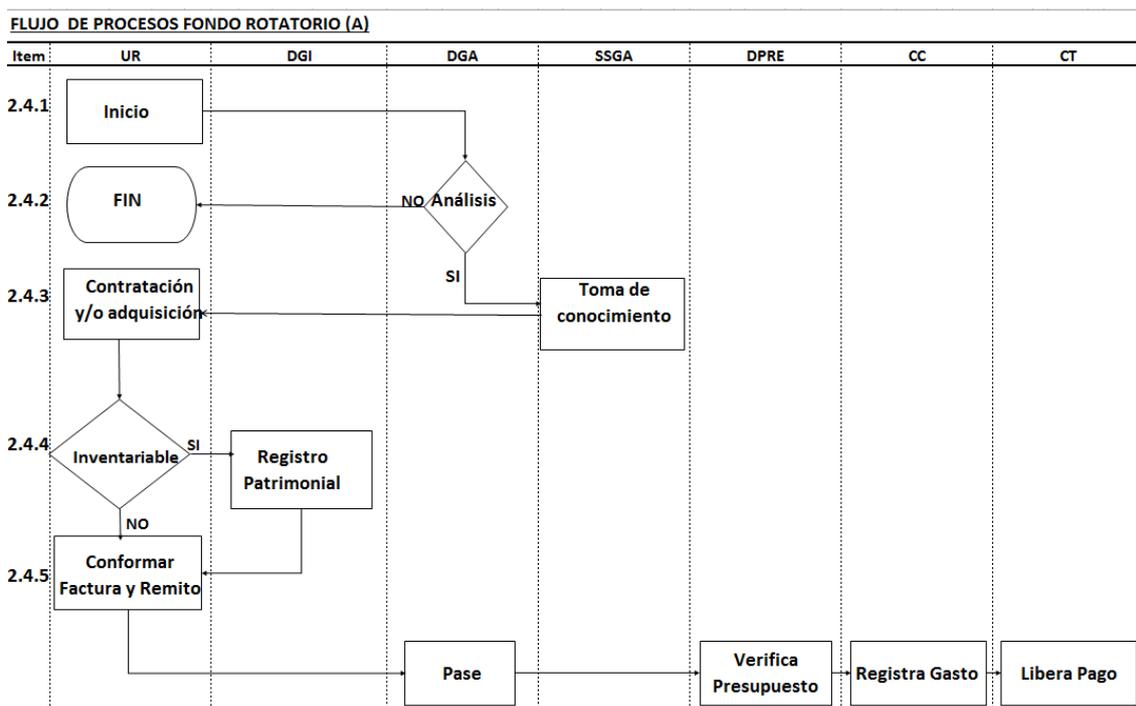
2.4.2.a La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, bajo el análisis de los fundamentos, aceptará o rechazara la solicitud. Asimismo, esa Dirección puede solicitar mayor información o documentación al respecto, si considera oportuno, a la hora de autorizar dicho gasto.

2.4.3.a Cumplido lo anterior, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN deberá remitir el expediente a la SUBSECRETARÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, la cual tomará conocimiento de lo actuado y enviará el expediente al área solicitante para la prosecución del trámite y contratación o adquisición del servicio o producto solicitado, conforme lo autorizado previamente, por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

2.4.4.a El área solicitante elevará a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN una nota adjuntando la factura y remito conformado para el pago de la misma, como asimismo, una nota indicando la efectiva recepción o el cumplimiento del servicio, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas.

Cuando se trate de la compra de un bien inventariable, el funcionario responsable de la unidad requirente deberá solicitar a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, la incorporación del bien al patrimonio. A tales efectos el área mencionada emitirá una constancia de alta que deberá ser agregada al expediente. Si no se acreditare el cumplimiento mediante la incorporación de la constancia de alta, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN no aprobará el pago.

2.4.5.a Cumplidos, los requisitos previos, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN remitirá el Expediente a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a fin de que se expida sobre la imputación presupuestaria y luego a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD a efectos de realizar el registro en el Sistema E-SIDIF y a la COORDINACIÓN DE TESORERIA, la cual emitirá y librará el pago, lo que dará por rendidas las cuentas del gasto.



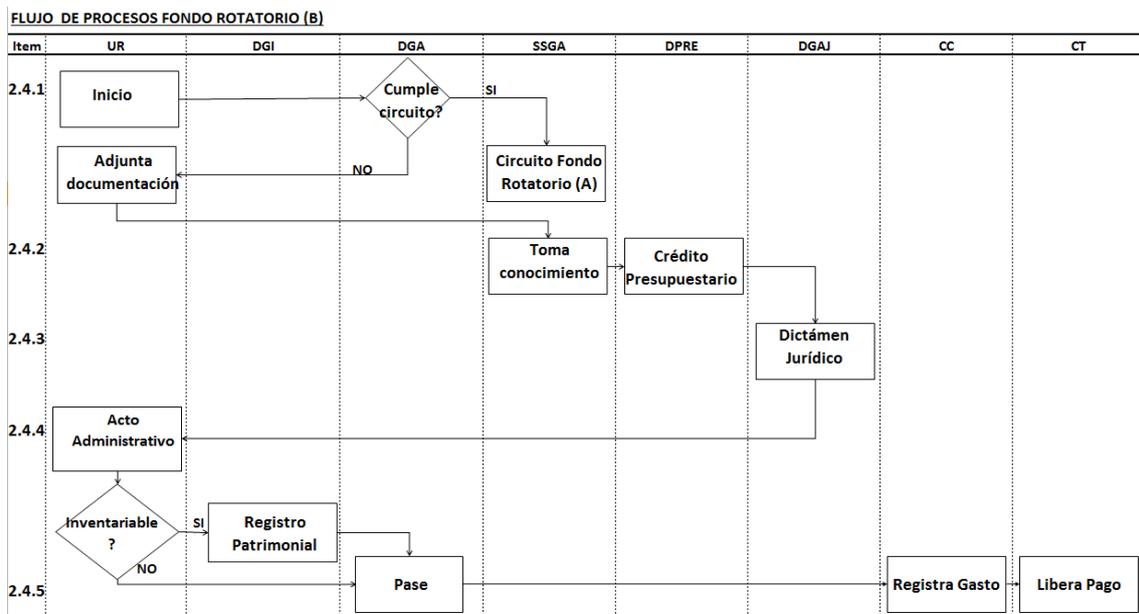
2.4.1.b Para el supuesto en el que la factura y el remito conformados sean presentados ante la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, sin cumplir con el procedimiento aprobado en los puntos precedentes, serán devueltas al área solicitante de la adquisición del bien o contratación del servicio a efectos de que se incorpore al expediente que tramita las mismas, un informe técnico que justifique la urgencia de la contratación realizada, la cual deberá derivarse de una necesidad actual, concreta y objetiva, en virtud de la cual no es posible la formalización de un procedimiento en los términos del Régimen de Contrataciones vigente. Como asimismo, el área requirente deberá adjuntar el proyecto de Resolución a emitir por la Secretaría de la cual dependa, que aprobará el gasto correspondiente.

2.4.2.b El expediente será remitido a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, que a través de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, verificará la existencia de crédito presupuestario para atender el gasto que ocasione el mismo.

2.4.3.b Cumplidos tales extremos el expediente será remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo N° 7° de la Ley N° 19.549.

2.4.4.b En caso de no advertir objeciones legales que oponer a la medida en trámite, el expediente será remitido a la Secretaría a la cual pertenece la unidad requirente que inició el trámite a efectos de que suscriba el Acto Administrativo. Si se debe realizar alta patrimonial, se remitirá el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, emitiendo su respectiva constancia, que se deberá adjuntar al expediente.

2.4.5.b Cumplidos los requisitos, se remitirá el Expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a fin de que tome conocimiento y su posterior remisión a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD para registro, y luego a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA para librar el pago.



CAPITULO 3 - FONDO ROTATORIO INTERNO

3.1 Constitución del Fondo Rotatorio Interno

Podrán solicitar la constitución de un Fondo Rotatorio Interno las Unidades Organizativas de este Ministerio con jerarquía no inferior a Director Nacional o General, previa conformidad del titular de la Secretaría respectiva. En caso de Unidades dependientes directamente de la Unidad de Coordinación General, se requiere la conformidad del Sr. Coordinador General.

3.1.1 Toda solicitud de constitución de un Fondo Rotatorio Interno se deberá comunicar mediante comunicación oficial GDE a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA la cual creara un expediente electrónico e incorporará la solicitud. En dicha solicitud se deberá justificar la necesidad de su constitución, el monto del Fondo Rotatorio Interno, si resulta por única vez o permanente, designación del responsable del Fondo y monto máximo para cada gasto individual.

3.1.2 La SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, procederá al análisis de dicha solicitud y en caso de resultar conveniente, autorizar la misma. Luego lo remitirá a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

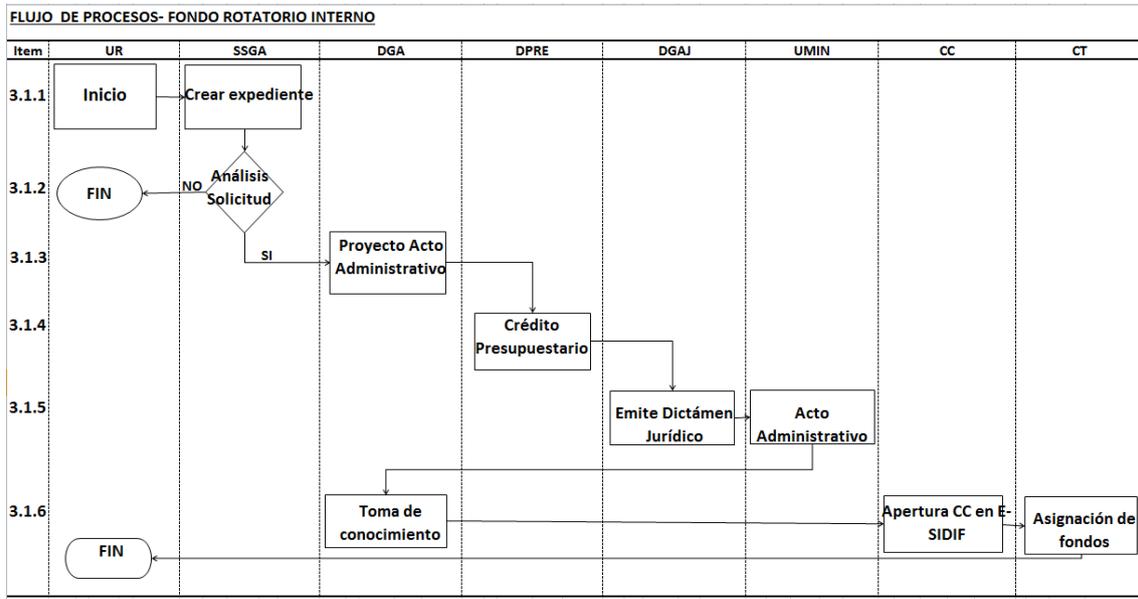
3.1.3 La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN elabora el proyecto de Resolución Ministerial que es adjuntado al expediente como documento de trabajo. El proyecto de acto administrativo deberá contener:

- La identificación de la Jurisdicción a la cual pertenece el Servicio Administrativo Financiero (SAF).
- La identificación del responsable con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo.
- El importe del Fondo Rotatorio Interno y el monto máximo de cada gasto individual.
- La fuente de financiamiento por la cual se constituye, adecuada a los créditos presupuestarios asignados.
- Los conceptos de gastos autorizados a pagar por el fondo.
- Las normas específicas, las limitaciones y las condiciones especiales que determine la autoridad de creación.

3.1.4 Cumplido lo anterior, dicho expediente será remitido a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a fin de que se expida sobre la existencia de crédito presupuestario. Luego será remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

3.1.5 De no advertir objeciones legales, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, luego de emitido su dictamen remitirá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, quien a su vez girará el expediente a la UNIDAD MINISTRO para el trámite de suscripción del acto.

3.1.6 Autorizado la apertura del Fondo Rotatorio Interno, el expediente vuelve a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a fin de que tome conocimiento y su posterior remisión a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, la cual realizará el alta de dicho fondo en el sistema E-SIDIF, para luego realizar el pase a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA, quien generará la asignación de fondos de forma virtual al centro de costos correspondiente al Fondo Rotatorio Interno



3.2 Uso del Fondo Rotatorio Interno

Podrán erogarse gastos individuales hasta el monto indicado por la Resolución Ministerial que aprueba dicho Fondo Rotatorio Interno, considerando lo indicado en el Artículo 81 del Decreto 1344/2007 y sus modificatorios.

Asimismo, se podrán realizar gastos con cargo al Fondo Rotatorio para aquellos conceptos del clasificador por objeto del gasto mencionados en el Artículo 81 del Decreto 1344/2007 y sus modificatorios.

Cabe destacar que, tanto como el Régimen de Fondo Rotatorio y de Cajas Chicas, el uso de los Fondos Rotatorios Internos se rige por lo indicado en el Decreto Reglamentario 1344/07, y sus modificatorios, que dice lo siguiente: *“La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados que, contando con saldo de crédito y cuota, 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”*.

En caso de realizarse compras en concepto de artículos de librería o cualquier otro bien que deban ser gestionadas mediante la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA y ésta se encuentra impedida de poder proveer dicho bien, se deberá incorporar al expediente de la rendición la Nota de NO disponibilidad emitida por dicha área. En el caso de que se adquieran insumos informáticos, dicha nota deberá ser emitida por la DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA.

En caso de compra de bienes de uso, se deberá solicitar el alta patrimonial de los bienes adquiridos a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, dejando debida constancia del alta.

3.3 Rendición

La rendición, con sus comprobantes respaldatorios, deberá ser girado mediante expediente electrónico a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN solicitando el reintegro de la suma erogada. La nota elevatoria, así como la Planilla de Rendición de Gastos (Anexo I) y todos los comprobantes, deberán contar con la firma del Funcionario Responsable del Fondo Rotatorio Interno mediante TOKEN.

Los Fondos Rotatorios Internos deberán ser rendidos al agotar el SESENTA POR CIENTO (60%) de los fondos. Los montos no utilizados, que no formen parte de la rendición, podrán ser utilizados mientras se repone el fondo y rendidos en la próxima solicitud de reposición.

Sólo se aceptarán factura tipo “B”, “C”, tique factura “B” o tique fiscal o aquellos considerados válidos por la normativa vigente emitida por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP). **Nunca podrán ser del tipo A.**

Los comprobantes deberán estar a nombre del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN, con todos sus datos detallados de manera correcta (CUIT: 30-71165519-7; Domicilio: Gelly y Obes N° 2289 – CABA; Condición ante el IVA: EXENTO y Condición de pago: CONTADO. Asimismo debe constar: fecha de adquisición, detalle de los bienes o servicios adquiridos, cantidades y precios unitarios y totales erogados y ajustarse estrictamente a las normas establecidas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) en la RG N° 1415/2003 y sus modificatorias y complementarias.

En aquellos casos en los cuales, los comprobantes de gastos presentados sean facturas no electrónicas no podrán contener enmiendas ni tachaduras. De haberse emitido con errores o datos faltantes, la corrección deberá ser debidamente salvada por el comercio emisor. A partir de la entrada en vigencia de la RG N° 4291/2018 modificatorias y complementarias, que establece el régimen de emisión de comprobantes electrónicos, los comprobantes que posean algún error deberán ser anulados y gestionar un comprobante nuevo.

Los comprobantes incluidos en la rendición de gastos del fondo deben estar ordenados cronológicamente, debiéndose justificar la inclusión de comprobantes cuya fecha de emisión sea anterior a la de la última presentación.

Los comprobantes deberán ser presentados en correlación a lo informado en la Planilla de Rendición de Gastos.

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

No se admitirán rendiciones de gastos efectuados en un mismo comercio con facturas correlativas o que, sin serlo, posean la misma fecha de emisión y que, sumadas, excedan el monto máximo autorizado mediante el artículo 81 inciso h, Decreto N° 1344/07 y sus modificatorias, en caso de ser efectivo, y del artículo 81, inciso k, Decreto N° 1344/07 y sus modificatorias en caso de abonarse por otro medio de pago autorizado.

CAPITULO 4 – PROCEDIMIENTO SOBRE CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES EN GARANTIA

4.1 Objetivo

Elaboración de un Manual de Procedimientos sobre Custodia de Títulos y Valores en Garantía para su aplicación en la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Seguridad, considerando el Decreto Reglamentario N° 1030/16.

El presente manual comprende títulos y valores en custodia definidos en el artículo 31 del Decreto N° 1023/01 y Decreto Reglamentario N° 1030/16. Para ello, se contemplaron los circuitos vinculados a la operatoria de recepción, comunicación, registro, conservación, devolución, ingreso al patrimonio, remisión y destrucción de los títulos y valores entregados en custodia.

4.2 Marco Normativo

Seguidamente se exponen las normas que regulan la operatoria de Custodia de Títulos y Valores en Garantía de conformidad al alcance definido en el punto 4. 1.

En ANEXO IV se transcribe el texto pertinente de las mismas:

Ley de Seguros N° 17.418.

Decreto N° 1759/72 (t.o. por Decreto 894/2017); Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Decreto N° 1023/01; Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.

Decreto Reglamentario N° 1030/2016.

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas. Disp. ONC E 63/16, Ministerio de Modernización.

Manual de Procedimiento para las contrataciones gestionadas por aplicación de Decreto 1023/01. Disp. ONC 62/2016, Ministerio de Modernización.

4.3 Instructivo

A) Recepción de la Garantía

1. El oferente, adjudicatario o proveedor presenta la garantía en la Unidad Operativa de Contrataciones.

Dicho sector actúa como responsable de la gestión de los documentos entregados, teniendo a su cargo el control de las garantías presentadas.

2. Las clases de garantías³, pueden ser:
 - a) De mantenimiento de oferta;
 - b) De cumplimiento de contrato;
 - c) De contragarantía;
 - d) De impugnación;

³ Art. 78 del Decreto Reglamentario 1030/16.

e) De impugnación del dictamen de preselección.

3. La Unidad Operativa de Contrataciones deberá remitir a la Tesorería del Organismo para su custodia, las garantías constituidas de las siguientes formas⁴:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta del contratante, o giro postal o bancario;
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, preferentemente del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la jurisdicción o entidad contratante. La jurisdicción o entidad deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones;
- c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden de la jurisdicción o entidad contratante, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía, el eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías;
- d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano, y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.
- e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la jurisdicción o entidad contratante y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación;
- f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proveedor tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y, simultáneamente, la cesión de los mismos al organismo contratante;
- g) Con pagaré a la vista con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de DOSCIENTOS SESENTA MÓDULOS (260 M). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

B) Comunicación a la Tesorería como órgano de custodia

1. La Unidad Operativa de Contrataciones remitirá a la Tesorería, mediante nota o memorando escrito en formato papel firmado por el responsable del área, el título o valor original entregado en

⁴ Art. 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas, Disp. ONC E 63/16, Ministerio de Modernización.

garantía por el oferente, adjudicatario o proveedor para su custodia y deberá adjuntar al expediente electrónico del procedimiento de selección una copia del mismo.

2. La nota o memorando deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre y domicilio del oferente, adjudicatario o proveedor y demás datos para su identificación;
 - b) Tipo de contratación y número de expediente;
 - c) Clase, forma, monto y vencimiento de la garantía por la cual se solicita la custodia;
 - d) Fecha probable de devolución del documento remitido en custodia.
3. La Tesorería entregará a la Unidad Operativa de Contrataciones acuse de recibo, escrito y firmado por el personal de Tesorería, de la documentación presentada.

C) Registro

Una vez recibida la documentación por parte de la Tesorería para su custodia, ésta procederá al registro del título o valor.

El registro de los movimientos se efectuará mediante un Libro que, a estos efectos, se denominará “Registro de Títulos y Valores en Custodia” hasta tanto haya un aplicativo o software que lo reemplace. El mismo adoptará las siguientes características:

- a) Rubricado por la autoridad competente;
- b) Todas sus hojas deben estar foliadas correlativamente, no admitiéndose espacios en blanco o enmiendas sin salvar por el responsable de la Tesorería del Organismo;
- c) Número de Orden correlativo;
- d) Número de nota o memorando de remisión;
- e) Fecha de ingreso a la Tesorería del Organismo;
- f) Expediente asociado;
- g) Nombre del oferente, adjudicatario o proveedor;
- h) Clase de garantía: De oferta, de cumplimiento de contrato o contragarantía;
- i) Forma de la garantía: Conforme lo indicado en el punto A) 3;
- j) Monto en moneda de origen y tipo de cambio utilizado en caso que la garantía se haya constituido en moneda extranjera;
- k) Fecha de vencimiento del título o valor (cierta o determinable);
- l) Fecha probable de devolución;
- m) Constancia de retiro (número, fecha, tipo, forma).

D) Conservación en la Tesorería

Los títulos y valores deberán conservarse en una caja fuerte o cualquier otro medio que garantice la seguridad para el resguardo de los documentos en custodia, limitando el ingreso exclusivamente a personas autorizadas.

E) Devolución de Garantías

1. Para la devolución a terceros de las garantías oportunamente entregadas en custodia, la Unidad Operativa de Contrataciones, deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o proveedores, dentro de los plazos fijados por la normativa vigente, para que retiren las garantías⁵.

2. La Unidad Operativa de Contrataciones deberá remitir, por nota a la Tesorería, una copia de la notificación cursada para que proceda a la devolución de las garantías oportunamente dadas en custodia⁶. Dicha nota contendrá como mínimo la siguiente información:

a) Nombre y domicilio del oferente, adjudicatario o proveedor;

b) Tipo de contratación y número de expediente;

c) Clase, forma y monto de la garantía;

d) Copia de la notificación y constancia de recepción remitida al oferente, adjudicatario o proveedor, en caso de corresponder;

e) Fecha de comienzo y finalización del plazo con que cuentan los interesados para retirar las garantías.

3. Recibida la nota de apartado E) punto 2, la Tesorería será la dependencia encargada de efectuar la devolución de las garantías al oferente, adjudicatario o proveedor⁷.

4. Para la entrega de cualquier tipo de título o valor, el oferente, adjudicatario, proveedor o persona autorizada, debe presentarse en la Tesorería, con la documentación que acredite su identidad y/o autorización correspondiente.

5. En caso que la garantía dada en custodia fuese un cheque certificado, la Tesorería procederá a devolver al oferente, adjudicatario o proveedor el mismo importe.

6. La Tesorería extenderá en todos los casos de devolución, un recibo de entrega, en original y duplicado, donde conste las características del título o valor y persona que lo retira. Dicho recibo deberá ser firmado por la persona titular o autorizada, quién se quedará con el duplicado, quedando el original en poder de la Tesorería.

7. Posteriormente la Coordinación de Tesorería, procederá al registro de la baja en el libro mencionado en el Punto 4.3 –C “Registro”, de este Manual, o en su defecto aplicativo o software

5 Art 43 del Manual de Procedimiento para las contrataciones gestionadas por aplicación del Decreto Delegado 1023/01, Disp. ONC 62/2016, Ministerio de Modernizador.

6 Art. 43 del Manual de Procedimiento para las contrataciones gestionadas por aplicación de Decreto delegado 1023/01, Disp. ONC 62/2016, Ministerio de Modernización.

7 Art. 43 del Manual de Procedimiento para las contrataciones gestionadas por aplicación de Decreto delegado 1023/01, Disp. ONC 62/2016, Ministerio de Modernización.

que lo reemplace, utilizado por el Organismo e informará a la Unidad Operativa de Contrataciones dicha devolución.

8. Si los oferentes, adjudicatarios o proveedores no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) DIAS corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia Tácita a favor del ESTADO NACIONAL de lo que constituya la garantía⁸ y la Coordinación de Tesorería procederá a:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituya la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.
- b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente⁹, como las pólizas de seguro de caución, aval bancario u otra fianza.

9. Respecto de las garantías vencidas o de antigua data, no informadas por la Unidad Operativa de Contrataciones para su devolución al particular, la Tesorería del Organismo podrá requerir a la citada unidad, que justifique si corresponde continuar su guarda¹⁰.

10. Las garantías también podrán ser reintegradas a solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés a la vista y de los títulos públicos, sí corresponde se deberá proceder a la devolución parcial de las garantías en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes.

En estos casos la Unidad Operativa de Contrataciones comunicará tal circunstancia a la Tesorería para que proceda a la devolución¹¹ parcial.

F) Incorporación al patrimonio

1. Ante la falta de presentación, dentro del plazo legal, del oferente, adjudicatario o co-contratante, la Tesorería procederá al ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía a favor del Organismo conforme a los procedimientos vigentes¹².

2. En tal sentido, la Coordinación de Tesorería arbitrará las acciones necesarias para proceder al registro contable y presupuestario del recurso en el sistema operativo integrado vigente y a la baja en el “Registro de Títulos y Valores en Custodia”.

3. Posteriormente la Coordinación de Tesorería, informará mediante nota o memorando a la Unidad Operativa de Contrataciones dicho ingreso, para su constancia en el expediente.

G) Destrucción

1. Ante la falta de presentación, dentro del plazo legal, del oferente, adjudicatario o co-contratante, y no resultando aplicable el procedimiento precedentemente mencionado en el punto F), se procederá

⁸ Art. 41 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas, Disp. ONC E 63/16, Ministerio de Modernización.

⁹ Art. 81 del Decreto Reglamentario 1030/16.

¹⁰ Este pedido puede efectuarse en cualquier momento del ejercicio y se relaciona con el punto J) del presente manual.

¹¹ Art. 44 del Manual de Procedimiento para las contrataciones gestionadas por aplicación de Decreto delegado 1023/01, Disp. ONC 62/2016, Ministerio de Modernización.

¹² Art. 81 del Decreto Reglamentario 1030/16.

a la destrucción de las garantías¹³.

2. La Tesorería deberá comunicar con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la Unidad Operativa de Contrataciones y a la Unidad de Auditoría Interna, el día, lugar y hora en que se realizará el acto de destrucción de las garantías.

3. En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un representante de la Coordinación de Tesorería, uno de la Unidad Operativa de Contrataciones y uno de la Unidad de Auditoría Interna, labrándose un Acta de Destrucción (ver Anexo V - Acta Modelo de Destrucción) por triplicado, detallando las personas intervinientes, el contenido a destruir y acompañando una copia de la notificación al oferente, adjudicatario o co-contratante del punto E).2.d).

El original del Acta de Destrucción quedará en poder de la Coordinación de Tesorería, el duplicado lo retirará la Unidad Operativa de Contrataciones para su incorporación en el respectivo expediente y el triplicado se le entregará a la Unidad de Auditoría Interna.

4. Posteriormente la Coordinación de Tesorería procederá a dar la baja del documento destruido en el “Registro de Títulos y Valores en Custodia”.

H) Ejecución y/o realización de Garantías

A requerimiento de la Unidad Operativa de Contrataciones se entregará la garantía dada en custodia, para su ejecución y/o efectos que estime corresponder, registrando la baja en el “Registro de Títulos y Valores en Custodia”.

I) Responsabilidad

Cesa la responsabilidad de la Tesorería, por la custodia de los títulos o valores recibidos en garantía:

- a) al momento de su devolución a los interesados;
- b) por su incorporación al patrimonio;
- c) por la remisión a la Unidad Operativa de Contrataciones y
- d) por la destrucción de la garantía.

J) Situación al cierre de cada ejercicio

Al cierre de cada ejercicio, la Coordinación de Tesorería del Organismo deberá confeccionar un inventario de los títulos y valores depositados en custodia.

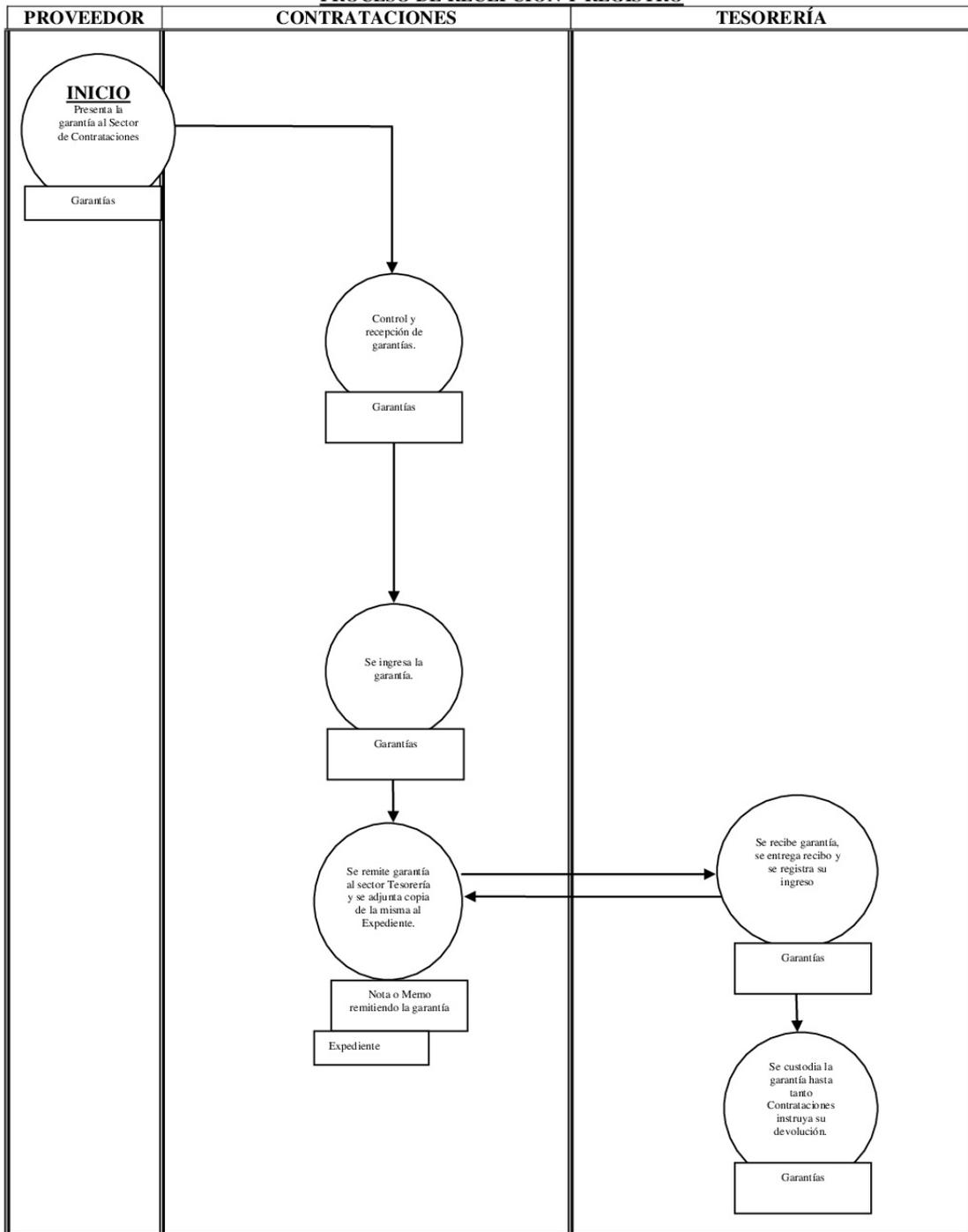
La Tesorería del Organismo remitirá Nota a la Unidad Operativa de Contrataciones con el inventario confeccionado, a efectos de que informe sobre la subsistencia de las condiciones que justificaren la continuidad de la custodia del título o valor en cuestión¹⁴.

¹³ Art. 81 del Decreto Reglamentario 1030/16.

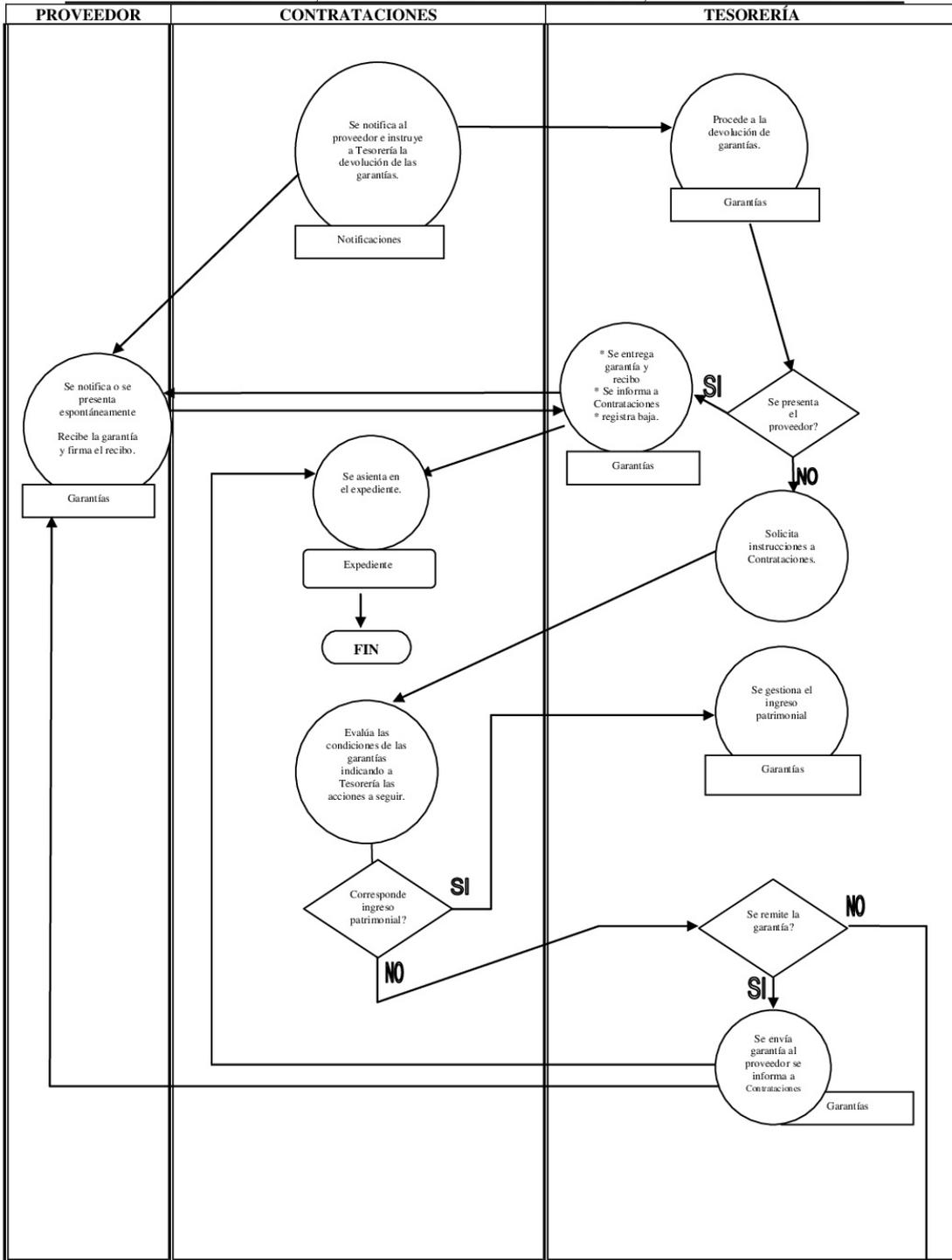
¹⁴ Se deben notificar todas las garantías existentes en stock y requerir la justificación de aquellas que estimen corresponder. Con este recaudo se pretende poner en conocimiento de la Unidad Operativa de Contrataciones el estado general de las garantías dadas en custodia.

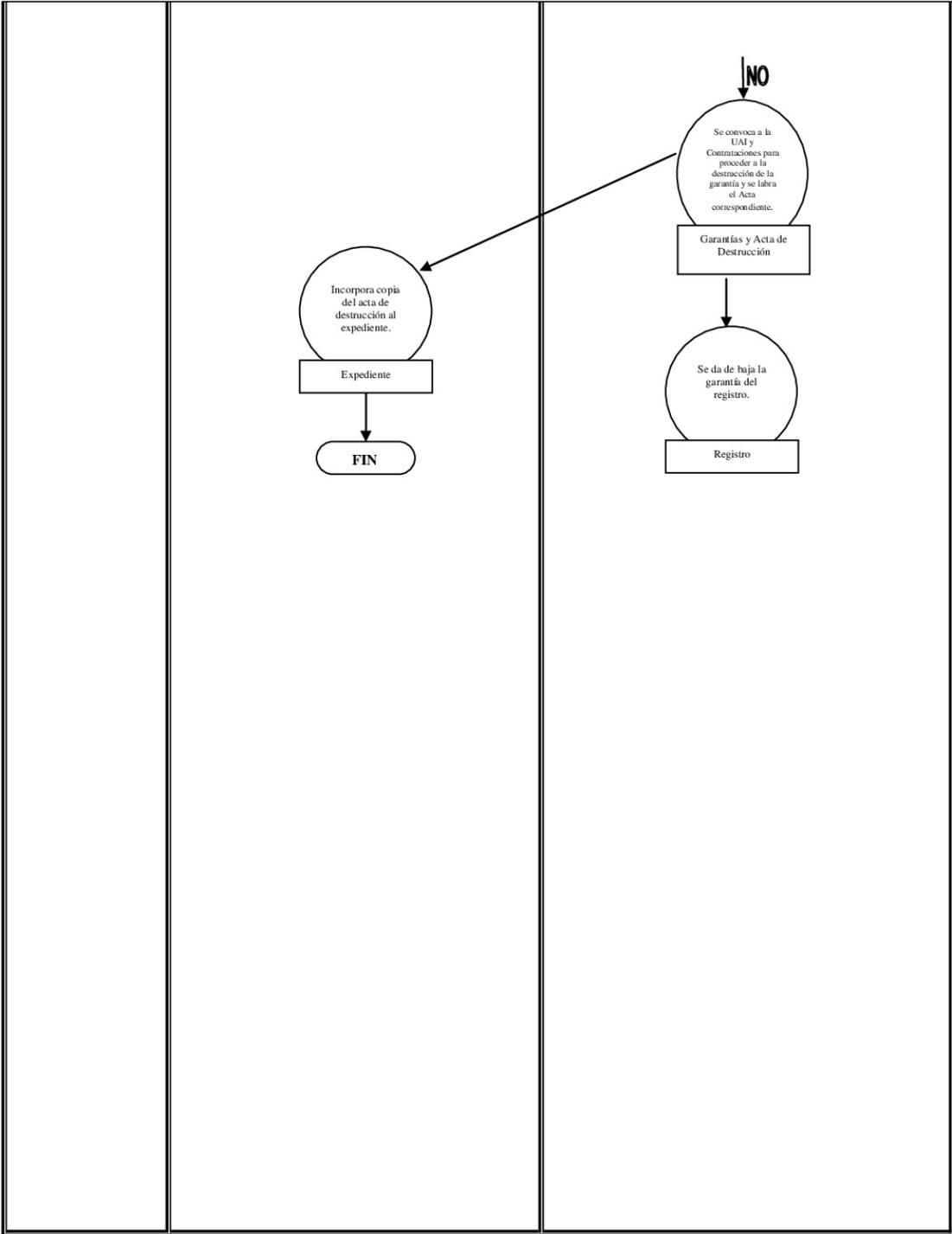
CIRCUITO DE CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES DE TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO

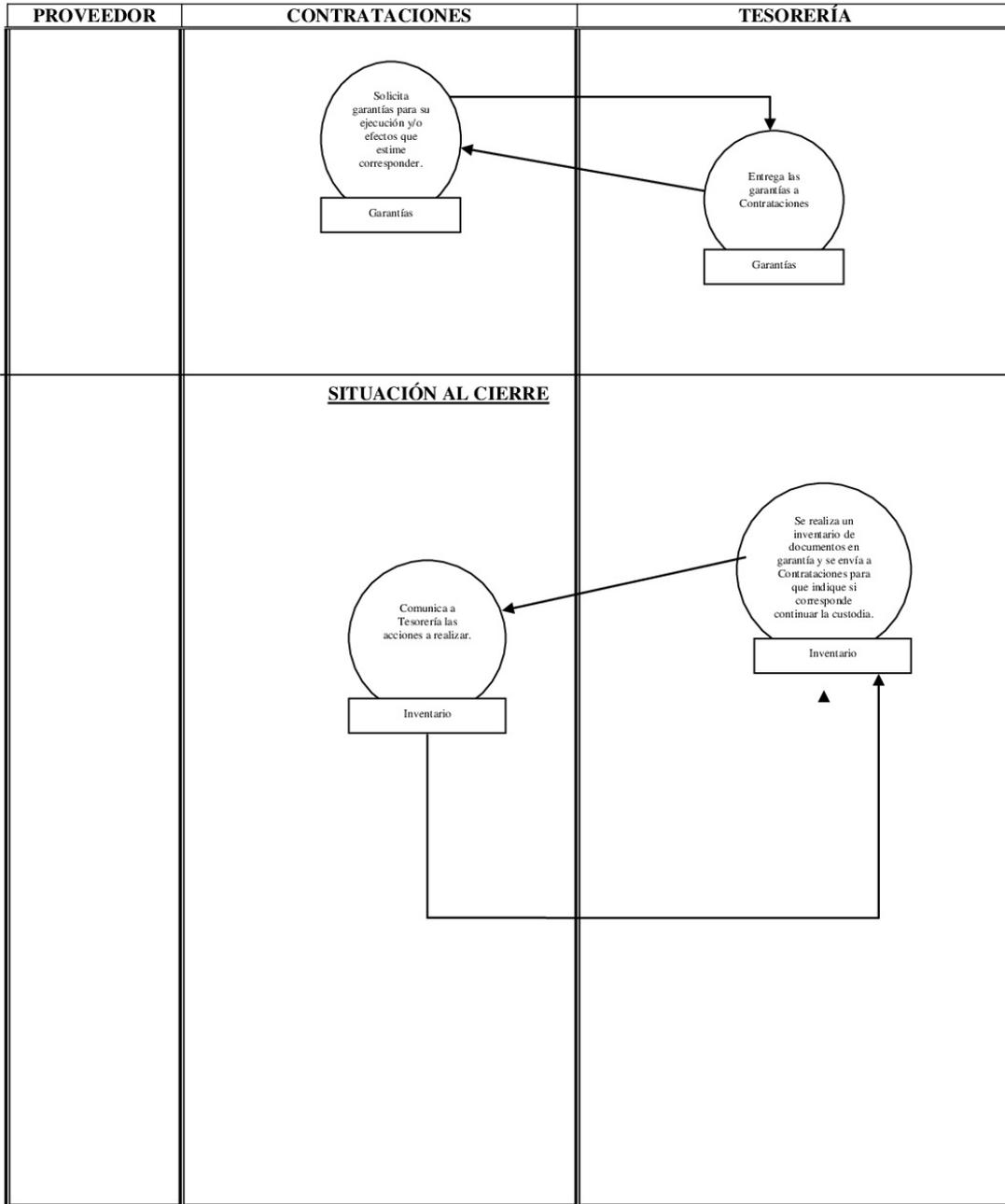


PROCESO DE DEVOLUCIÓN, INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO, REMISIÓN Y DESTRUCCIÓN





PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O REALIZACIÓN DE GARANTÍAS



CAPITULO 5 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y RENDICION DE COMISIONES DE SERVICIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

5.1 Encuadre Normativo

Las comisiones de Servicios en el territorio nacional serán liquidadas según lo establecido en el Decreto N° 1343, de fecha 30 de abril de 1974, sus modificatorias, complementarias y reglamentarias, y lo previsto por el Anexo III del Convenio Colectivo General del Trabajo de la Administración Pública Nacional, homologado por Decreto N° 214 del 27 de febrero de 2006.

Las comisiones de Servicio al exterior lo serán conforme lo establecido en el Decreto N° 997 de fecha 7 de septiembre de 2016, sus modificatorias, complementarias y reglamentarias y la Decisión Administrativa 1067/16.

5.2 Definiciones

5.2.1 Viático

Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes del Estado, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual¹⁵ o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirle así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

5.2.2 Funcionario Autorizante

En aquellos casos en que la comisión de servicio se lleve a cabo dentro del territorio nacional, el funcionario autorizante no podrá tener rango inferior a Subsecretario de Estado.

En aquellos casos en que la comisión de servicio se lleve a cabo en el exterior, deberá contar con la conformidad previa y expresa del titular de la jurisdicción de la cual dependan. Asimismo, deberá contar con la conformidad previa del Jefe de Gabinete de Ministros cuando se trate de la Máxima Autoridad de esta Cartera Ministerial¹⁶.

5.3 Beneficiarios de anticipo de viáticos

- Agentes de planta permanente, transitoria y de gabinete.
- Agentes de la Planta de personal contratado (Decreto 1109/2017).
- Agentes contratados en términos del art. 9° del anexo I al decreto 1421/02, reglamentario a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

No podrán ser beneficiarios de la asignación en concepto de anticipo de viáticos¹⁷:

¹⁵ Se considera "asiento habitual", a los efectos de la aplicación del presente régimen, la localidad donde se encuentre instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

¹⁶ Art. 2 y Art. 3 de la Decisión Administrativa 1067/16.

¹⁷ En estos casos, en reemplazo se puede otorgar un "anticipo de gastos" por cada día de comisión, equivalente al viático diario con cargo a rendir cuenta documentada.

- Agentes que prestan servicios dentro de los Convenios con las Universidades como Asistencia Técnica.
- Personas cuyo contrato de Locación de Servicios (Decreto N° 1109/2017) se encuentre pendiente de aprobación.
- Las personas que viajan como invitados.

5.4 Liquidación de jornada y media jornada

Se considera que el inicio de la jornada comienza cuando el agente sale de su asiento habitual¹⁸ para desempeñar la comisión de servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.

5.4.1 Jornada Completa: La misma corresponde al 100% del viático diario asignado al agente.

5.4.2 Media Jornada: La misma corresponde al 50% del viático diario asignado al agente.

5.5 Monto a solicitar

5.5.1 Comisiones de servicio llevadas a cabo en territorio Argentino

El monto de viático comprende gastos de comida, de alojamiento y de traslados dentro del lugar de destino.

- 50% del monto de viático, para ser destinado a alojamiento.
- 25% del monto de viático, para ser destinado a gastos de comida.
- 25% del monto de viático, para ser destinado a otros gastos personales.

En aquellos casos en los cuales al agente se le facilite alojamiento y/o comida, se liquidará de la siguiente forma:

- Sí se garantiza **SOLO COMIDA**, corresponde el 75% del valor del viático.
- Sí se garantiza **SOLO ALOJAMIENTO**, corresponde el 50% del valor del viático.
- Sí se garantiza **COMIDA Y ALOJAMIENTO**, corresponde sólo el 25% del valor del viático.

5.5.2 Comisiones de servicio llevadas a cabo en el exterior

Cuando se lleven a cabo comisiones al exterior, los gastos de alojamiento se liquidarán por separado del viático.

La asignación de viático se liquidará acorde a lo siguiente:

- Sí se garantiza **COMIDA**, corresponde como máximo el 50% del valor del viático.
- Si se garantiza **ALOJAMIENTO**, no se liquidará asignación alguna en concepto de gasto de alojamiento.

Finalmente, se podrá solicitar reintegro de gastos hasta un importe que no supere el 25% de los montos otorgados oportunamente contra rendición documentada de los gastos realizados. Deberá contar previamente con la aprobación de la máxima autoridad del Ministerio.

5.6 Pasajes

Los mismos serán emitidos bajo la órbita de la UNIDAD DE COORDINACION GENERAL y no son objeto de liquidación.

¹⁸ Ídem referencia 15.

Con respecto a los traslados, cumplimiento de misiones o comisiones al exterior de carácter oficial, o en uso de becas el Artículo 7° del Decreto 632/2018 dice lo siguiente “Establécese que en los traslados en cumplimiento de misiones o comisiones al exterior de carácter oficial, o en uso de becas, cualquiera fuera la fuente de financiamiento del gasto público, del personal dependiente de las Jurisdicciones y Entidades del PODER EJECUTIVO NACIONAL comprendidas en los incisos a) y c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156, sólo las Autoridades Superiores definidas en el artículo 11 de la Decisión Administrativa N° 6 del 12 de enero de 2018¹⁹, de nivel de Ministro o Superior, podrán utilizar pasajes en clase ejecutiva, debiendo contar con la previa conformidad del Jefe de Gabinete de Ministros”. Más abajo continúa el mismo artículo: “En el caso del traslado de funcionarios con rango de Secretario sólo podrán utilizarse pasajes en clase ejecutiva para viajes de duración mayor a OCHO (8) horas, debiendo contar con la previa autorización del titular de la Jurisdicción o Entidad de la que dependan”.

5.7 Gastos Eventuales

Son aquellos gastos que surgen en el desarrollo de la Comisión de servicio, excepcionales, y que deben realizarse únicamente cuando circunstancias debidamente justificadas así lo requieran. El reintegro se tramita luego de finalizada la Comisión.

Entre otros se destacan los siguientes gastos:

- Gastos menores de papelería y librería (No se pueden adquirir libros ni elementos inventariables).
- Facturas de taxis y/o remises.
- Gastos de peajes y desperfectos técnicos, cuando se utilicen vehículos de propiedad del Estado para viajar a más de 200 km.
- Pasajes usados por el agente para transportarse entre los lugares de la comisión.

Se excluyen de gastos eventuales los siguientes conceptos:

- Gastos de Origen personal.
- Gastos derivados de almuerzos y/o cenas de trabajo.
- Gastos derivados de la adquisición de regalos protocolares
- Los que hayan sido realizados fuera de las fechas de la Comisión de Servicio.
- Gastos correspondientes al traslado del Agente desde su domicilio hasta el aeropuerto o terminal en caso de corresponder²⁰.

Requisitos que deben cumplir los comprobantes a efectos de su reintegro:

En aquellos casos que se deben presentar como documentación respaldatoria facturas, recibos, tickets u otro comprobante de pago, deberán cumplir con el régimen de emisión de comprobantes de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), vigente a la fecha de emisión de dicho comprobante. **Los mismos nunca deben ser del TIPO A.**

¹⁹ Defínese por Autoridades Superiores del PODER EJECUTIVO NACIONAL, a los señores Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros, Secretarios de Gobierno, Secretarios y Subsecretarios, Jefe de la CASA MILITAR y a las máximas autoridades de Organismos Descentralizados, Desconcentrados, Instituciones de Seguridad Social, Entes Reguladores, Entes Liquidadores y Superintendencias, incluyendo a los Cuerpos Colegiados.

²⁰ Si el traslado del Agente desde el aeropuerto a su casa se realiza en horarios de la madrugada o de noche, o se debe trasladar grandes volúmenes de material o equipamiento se podrá solicitar un reintegro de gastos.

5.8 Solicitud de Anticipo de Viáticos y Pasajes

5.8.1 Solicitud de pago de viáticos y pasajes para la realización de una Comisión de Servicio en Territorio Nacional.

5.8.1.1 Toda presentación para solicitud de viáticos y pasajes, debe iniciarse por parte del área solicitante mediante Expediente electrónico²¹, por cada Comisión de servicio, independientemente de la cantidad de personas que participen en la misma. El mismo debe contener:

- Proyecto de Acto Administrativo²² agregado como Anexo VI.
- Planilla denominada “Solicitud de Anticipo de Viáticos y/o Pasajes”²³ adjunta como Anexo VII.

5.8.1.2 El expediente deberá ser girado a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN repartición de VIATICOS Y PASAJES, con una anticipación de por lo menos CINCO (5) días hábiles administrativos²⁴ a la fecha de la comisión, que verificará el cumplimiento del presente procedimiento.

5.8.1.3 Cumplido lo anterior, dicho expediente será remitido a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a fin de que se expida sobre la existencia de crédito presupuestario para atender el gasto que ocasione la Comisión de Servicio.

5.8.1.4 Si existe crédito para afrontar dicha medida, el expediente deberá girarse a LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a fin que se suscriba el acto administrativo que autorice la Comisión de servicio.

5.8.1.5 Autorizado el gasto, la repartición de VIÁTICOS Y PASAJES procederá a generar el comprobante interno denominado “Solicitud de Pasajes, Viáticos y Eventuales” (SAPVE) e incorporar el mismo al expediente para luego girarlo a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA.

5.8.1.6 La COORDINACIÓN DE TESORERÍA informará al agente o funcionario comisionado el día a partir del cual podrá retirar los viáticos.

Finalmente, en caso de modificación de la fecha u hora de la Comisión, se deberá dejar expreso en el expediente los motivos por los cuales se efectuaron dichos cambios e informar a la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL.

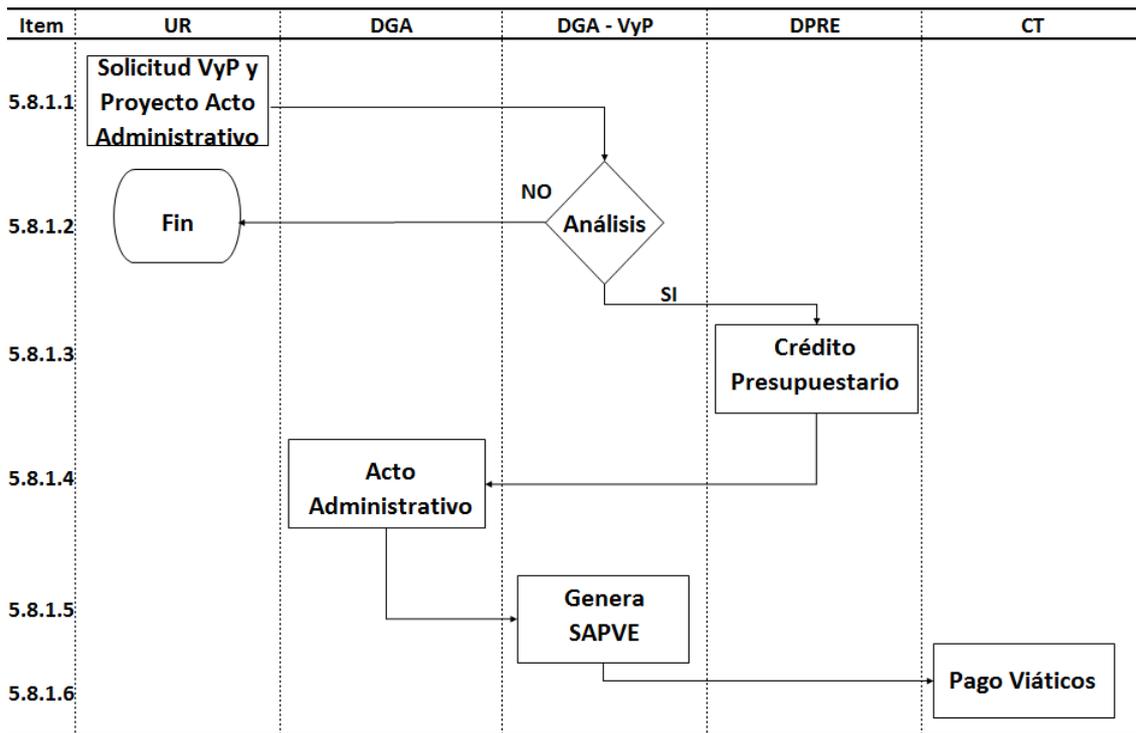
²¹ En el momento que se inicia el expediente se deberá solicitar a la Unidad de Coordinación General la reserva de pasajes mediante correo electrónico o comunicación oficial.

²² El mismo deberá ser adjuntado al sistema GDE como documento de trabajo. A su vez esa planilla deberá ser remitida mediante correo electrónico a la Unidad de Coordinación General para la emisión de pasajes.

²³ La misma deberá llevar firma conjunta correspondiente al agente solicitante y funcionario autorizante. Y debe ser adjuntado al sistema GDE como informe gráfico.

²⁴ En caso de incumplimiento del plazo de anticipación previsto, se deberá fundamentar los motivos de dicho incumplimiento.

FLUJO DE PROCESOS: VIATICOS Y PASAJES TERRITORIO NACIONAL



5.8.2 Solicitud de pago de viáticos y pasajes para la realización de una Comisión de Servicio al exterior

5.8.2.1 Toda presentación para solicitud de viáticos y pasajes debe iniciarse por parte del área solicitante, mediante Expediente electrónico, por cada Comisión de Servicio, independientemente de la cantidad de personas que participen en la misma. La solicitud de autorización de Comisión de Servicio en el Exterior deberá contener:

- Copia de invitación a la misión y/o detalle de las razones que la justifique²⁵, en caso de corresponder.
- Los montos a cubrir en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos.
- La identificación de la cuenta en la que los viáticos y los gastos de alojamiento deberán ser depositados, en caso de corresponder.

5.8.2.2 El expediente deberá ser girado a la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL, sector COMEXT con una antelación no menor a 15 días hábiles respecto de la fecha de partida²⁶. Esta última procederá a realizar el análisis, autorización y consecuente tramitación administrativa. Las tareas a realizar:

- Elaborar el formulario denominado “Informe de Planificación de Gestión Internacional”²⁷ y someter el mismo a consideración del funcionario autorizante, indicado en el punto 5.2.2 de este manual, quien suscribirá dicho formulario.

²⁵ El motivo de la Comisión así como la invitación a la misión deberán constar en el expediente como Informe (IF).

²⁶ En caso de incumplimiento del plazo de anticipación previsto, se deberá fundamentar los motivos de dicho incumplimiento.

²⁷ El formulario denominado “Informe de Planificación de Gestión Internacional” se encuentra en el GEDO como FOPGI. El mismo deberá completarse por cada agente comisionado de forma individual.

- Sí la comisión de servicio se llevará a cabo por el titular de esta cartera ministerial, se deberá enviar la solicitud de autorización a través de una Comunicación Oficial dirigida al Jefe de Gabinete de Ministros a la cual deberán adjuntar el formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional, con una antelación no inferior a los DIEZ (10) días hábiles previos al traslado de la misión o comisión. Asimismo, una vez finalizada la misión o comisión al exterior, dichos funcionarios deberán enviar una Comunicación Oficial dirigida al Jefe de Gabinete de Ministros adjuntando el formulario de Informe de Resultado de la Gestión²⁸.
- Sí la comisión de servicio se llevará a cabo por un agente, distinto al titular de la cartera ministerial, se deberá enviar al Secretario de Asuntos Estratégicos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para su conocimiento, el Formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional con una antelación no menor a los TRES (3) días hábiles previos al traslado al exterior²⁹.
- Elaborar el proyecto de Acto Administrativo³⁰ (Anexo VIII).
- Realizar la reserva de pasajes y en caso de corresponder, emitirlos.

5.8.2.3 Cumplido lo anterior, el expediente deberá ser elevado a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA para su competente intervención y conocimiento, para luego ser remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, repartición VIÁTICOS Y PASAJES.

5.8.2.4 La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, repartición VIATICOS Y PASAJES verificará el cumplimiento del presente procedimiento.

5.8.2.5 Cumplido lo anterior, dicho expediente será remitido a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a fin de que se expida sobre la existencia de crédito presupuestario para atender el gasto que ocasione la Comisión de Servicios.

5.8.2.6 Realizada la afectación presupuestaria el expediente será remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, a fin que dictamine sobre el asunto en cuestión.

5.8.2.7 Emitido el Dictamen Jurídico, el expediente debe ser elevado a UNIDAD de COORDINACION GENERAL, sector COMEXT, a efectos de controlar y considerar las observaciones realizadas por el órgano jurídico previo a elevar el proyecto de resolución al titular de esta cartera jurisdiccional a fin de que se suscriba el Acto Administrativo.

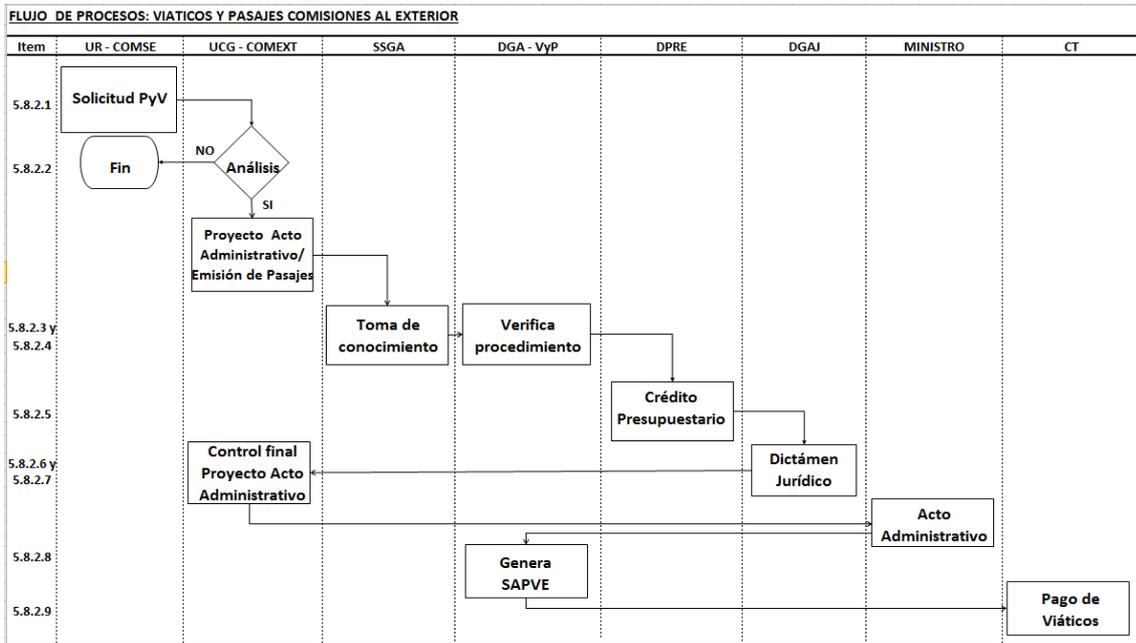
5.8.2.8 Luego, el expediente deberá volver a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, repartición VIÁTICOS Y PASAJES con el fin generar el comprobante interno denominado “Solicitud de Pasajes, Viáticos y Eventuales” (SAPVE) e incorporar el mismo al expediente para luego girarlo a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA.

5.8.2.9 La COORDINACIÓN DE TESORERÍA informará al agente o funcionario comisionado el día a partir el cual podrá retirar los viáticos.

²⁸ Decisión Administrativa 1067/2016 del 29 de septiembre de 2016, Artículo 5°. El formulario denominado “Informe de Resultado de Gestión Internacional” se encuentra en el GEDO como IFRGI.

²⁹ Decisión Administrativa 1067/2016 del 29 de septiembre de 2016, Artículo 6°.

³⁰ El mismo deberá ser adjuntado al sistema GDE como documento de trabajo.



5.9 Rendición de Cuentas

5.9.1 Rendición de solicitud de viáticos y/o pasajes

La rendición de viáticos por Comisiones de Servicios es a través de la tarjeta de embarque, terrestre o aéreo³¹, adjunto a la Planilla de Rendición y/o Solicitud de Reintegro (Anexo IX)³².

En aquellos casos en que la Comisión de Servicios se llevó a cabo en territorio Nacional, la documentación será presentada dentro de las setenta y dos (72) horas del regreso.

En aquellos casos en que la Comisión de Servicios se llevó a cabo en el exterior, al regreso de la misión o comisión, el personal autorizado deberá presentar, dentro de los CINCO (5) días hábiles de la fecha de llegada, la rendición de viáticos y de gastos de alojamiento correspondiente, de acuerdo con el formulario de Declaración Jurada de Rendición de Viáticos y Gastos de Alojamiento³³ así como también el formulario denominado “Informe de Resultado de Gestión”.

Asimismo, el Art. 8 de la Decisión Administrativa Nro. 1067/2016 dice al respecto que “El funcionario que no cumpliera con la rendición de viáticos y de gastos de alojamiento correspondiente, será intimado a regularizar su situación dentro de los DIEZ (10) días hábiles inmediatos posteriores, bajo apercibimiento de iniciarse las actuaciones sumariales que pudieran corresponder. En caso de que el funcionario deba emprender un nuevo viaje al exterior dentro del plazo de DIEZ (10) días mencionado en el párrafo anterior, deberá proceder a presentar ambas rendiciones al regreso del segundo viaje”.

En ambos casos, la documentación será presentada conjuntamente con una providencia³⁴ informando el “cierre de la comisión” en el expediente en el cual se tramitó la solicitud de viáticos y/o pasajes. En estas condiciones, el expediente será remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE

³¹ Los boarding Pass o tarjetas de embarque deberán ser incorporados en el expediente como Informe Grafico (IFGRA), salvo en aquellos casos que se deban incorporar en la Planilla de rendición y/o Solicitud de Reintegro.

³² La misma deberá constar como Informe (IF) firmado conjuntamente por el funcionario solicitante y el funcionario autorizante.

³³ El formulario denominado “Declaración Jurada de Rendición de Viáticos y Gastos de Alojamiento” se encuentra en el GDE como DJURV conforme Art. 8 DA 1067/16.

³⁴ En dicha providencia debe constar tiempo de duración, fecha de salida y arribo, debiendo ser certificada por la autoridad competente.

ADMINISTRACIÓN, repartición de VIÁTICOS Y PASAJES y en caso de corresponder dicha área procederá a realizar el cálculo de devolución de viáticos.

Finalmente, el expediente será remitido a la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS para su competente intervención, rendición final, cierre de expediente y caso de corresponder rendición administrativa.

5.9.2 Devolución de viáticos

Finalizada la Comisión de Servicios, y remitido el expediente a la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, que por la presente se crea, se procederá a verificar si corresponde realizar una devolución de viáticos a partir del análisis de la documentación presentada. Luego de realizar el cálculo correspondiente, se le comunicará al Agente comisionado que deberá realizar dicha devolución y a su vez se remitirá el expediente a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA para su percepción.

La mencionada COORDINACIÓN DE TESORERÍA deberá incorporar el recibo al expediente. Finalmente, el expediente debe ser devuelto a la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS para el cierre del mismo.

5.10 Reintegro de Viáticos

Se debe solicitar un Reintegro de Viáticos cuando el Agente inició la Comisión sin haber percibido el correspondiente anticipo de viáticos, por no llegar a tramitarlo en tiempo y forma, debiendo dejar constancia de tal situación.

El solicitante mediante expediente electrónico deberá presentar:

- Proyecto de Acto Administrativo agregado como Anexo X.
- Planilla denominada “Planilla de rendición y/o Solicitud de Reintegro” conjuntamente con las tarjetas de embarques, en caso de corresponder.

El expediente deberá ser girado a la repartición de VIÁTICOS Y PASAJES, quien verificará el cumplimiento del presente procedimiento. Cumplido lo anterior, dicho expediente será remitido a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a fin que se expida sobre la existencia de crédito presupuestario para atender el gasto que se desea reintegrar. Si existe crédito para afrontar dicha medida, y el expediente tramita un reintegro de viáticos relacionada con una comisión de servicio al exterior, el mismo deberá ser remitido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS para emisión de Dictamen y luego ser enviado a UNIDAD MINISTRO para la firma del acto administrativo.

Si el reintegro de viáticos se originó en el marco de una Comisión de Servicio en Territorio Nacional, luego de la intervención de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, el expediente deberá girarse a LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a fin de que suscriba el acto administrativo de autorización.

Autorizado el gasto, la repartición de VIÁTICOS Y PASAJES procederá a generar el comprobante interno denominado Reintegro (SREINT) e incorporar el mismo al expediente para luego girarlo a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA.

La COORDINACIÓN DE TESORERÍA informará al agente o funcionario comisionado el día a partir el cual podrá retirar el pago del reintegro solicitado.

Finalmente, el expediente será remitido a la UNIDAD DE COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS para su competente intervención, rendición final y cierre de expediente.

CAPITULO 6 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y RENDICION DE FONDOS TRANSFERIDOS A GOBIERNOS PROVINCIALES Y/O MUNICIPALES

La transferencia de fondos por parte del Ministerio de Seguridad a gobiernos provinciales y/o municipales u otras entidades surge a partir de llevarse a cabo convenios entre las partes en el marco de acuerdos bilaterales en materia de seguridad.

6.1 Circuito Administrativo

6.1.1 El trámite se inicia por requerimiento, mediante nota escrita, de la Provincia, Municipalidad u otro tipo de entidad, que desea incorporarse al programa en cuestión, a la unidad ejecutora, que impulsa el programa, debiendo contestar esta, si la solicitud fue evaluada de forma positiva.

6.1.2 Si la solicitud fue evaluada como positiva, la unidad ejecutora que impulsa del programa deberá crear un expediente electrónico e incorporar al mismo la nota de requerimiento como la contestación por parte de la misma.

En caso de existir documentación complementaria en relación al programa que se desea implementar entre las partes, se debe incorporar a continuación.³⁵ Asimismo, se debe incorporar el proyecto de Convenio Específico u Acto Administrativo³⁶ que se desea llevar adelante e informar los datos de la cuenta bancaria³⁷.

6.1.3 Luego la unidad ejecutora deberá remitir el expediente a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para su conocimiento, revisión del expediente en trámite y posterior remisión a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, para su registro y revisión de rendiciones pendientes.

6.1.4 Luego tomará intervención la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, la que deberá expedirse sobre la existencia de crédito presupuestario y realizar la afectación del compromiso preventivo pertinente.

6.1.5 Cumplido lo anterior, el expediente deberá cursarse a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS a fin que emita el correspondiente dictamen jurídico. En caso de existir observaciones, las mismas deberán ser subsanadas previa remisión del expediente a la autoridad competente que debe suscribir el Convenio Específico.

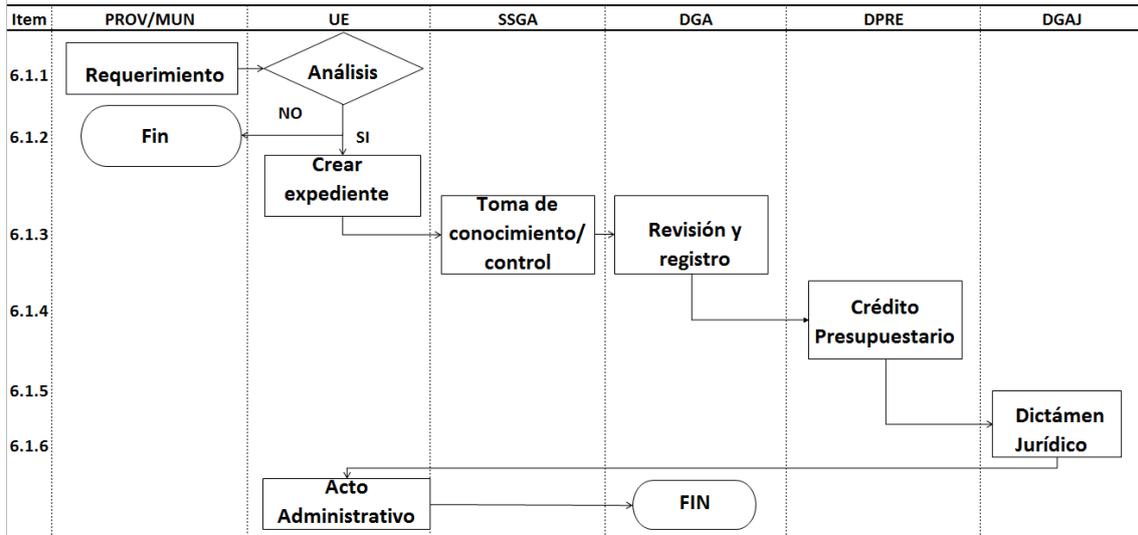
6.1.6 Finalmente, enmendada las observaciones, si las hubiere, se remitirá el expediente a la Secretaria a la cual pertenece el área requirente a efectos de emisión del Acto Administrativo o suscripción del Convenio Específico. De esta forma, se inicia la etapa de ejecución de lo actuado que implica realizar las transferencias autorizadas y/o aprobadas. Por ello deberá remitirse el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a fin que impulse la transferencia correspondiente.

³⁵ La nota de requerimiento, contestación de la misma y la documentación complementaria se deben incorporar como informe IF y estar firmada por e-token.

³⁶ El proyecto de Convenio Específico u Acto Administrativo debe ser incorporado como documento de trabajo.

³⁷ Los datos de la cuenta bancaria deben ser informados mediante informe (IF).

FLUJO DE PROCESOS: TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS PROVINCIALES/MUNICIPALES



6.2 Rendición de Cuentas

Estos convenios, al ejecutar crédito en la partida presupuestaria 5 –Transferencias a Gobiernos Provinciales y/o Municipales- deben ser rendidos. Para ello, el área que desee impulsar los Convenios con los gobiernos provinciales y/o municipales, deberá dictar un reglamento que regule la rendición de los fondos presupuestarios transferidos, al que deberán ajustarse dichos acuerdos.

A fin de elaborar el reglamento de rendición de cuentas mencionado se deberá contemplar y cumplir con el Decreto N° 225/2007. Los puntos a cumplir son los siguientes, a saber:

- a) Individualización del organismo receptor de los fondos y de los funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria especial para cada programa;
- b) El monto total de la transferencia que se rinde;
- c) Los conceptos de gastos que se atendieron con cargo a dicha transferencia;
- d) El grado de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas;
- e) Copia del o de los extractos bancarios correspondientes a la cuenta bancaria especial pertinente, por el período que comprende la rendición;
- f) La relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, indicando mínimamente: número de factura, Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), denominación o razón social, fecha de emisión, concepto, fecha de cancelación, número de orden de pago o cheque y los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación;
- g) La obligación de preservar por el término de DIEZ (10) años, como respaldo documental de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y, en su caso, en función del tipo de inversión efectuada, la presentación de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados;
- h) La obligación de poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, así como de los distintos Órganos de Control, la totalidad de la documentación respaldatoria, cuando éstos así lo requieran;

i) La fijación de un plazo razonable a fin de cumplir con la obligación de rendición de cuentas de los fondos transferidos, el mismo nunca podrá superar el indicado en el punto 6.3 - “Formalidades de las Resoluciones de transferencias de fondos”

j) La previsión de que, en caso de incumplimiento a la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, los montos no rendidos deberán ser reintegrados al ESTADO NACIONAL.

k) Las condiciones de devolución de los montos a los que se refiere el inciso anterior.

El reglamento de rendición de cuentas que dicte la jurisdicción y/o entidad competente se incorporará como Anexo de los convenios bilaterales que se suscriban con las Provincias y/o Municipios.

Por otro lado, se deberá incorporar al expediente electrónico de Rendición de Cuentas, un Informe Técnico que contenga la siguiente información:

- a) Informe en relación al destino dado a los fondos transferidos, el que deberá contener como mínimo:
- El carácter de aprobación previa, total o parcial, de la rendición presentada por el Municipio y/o la Provincia, en lo que refiere al aspecto técnico programático, sin perjuicio de la intervención posterior de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, en lo referido al aspecto numérico-contable.
 - La EXPRESA AFIRMACION de que los fondos se han aplicado en todo de acuerdo con el destino previsto en el Acto Administrativo que dio origen a la transferencia de los fondos.
 - Deberá estar suscripto por el responsable a cargo del área que propició el Convenio del cual se realiza la rendición.
 - Planilla denominada Declaración Jurada y Relación de Comprobantes (Se adjunta como Anexo XI). La misma debe ser completada por el beneficiario de la transferencia.
- b) Planilla denominada Balance de Estado de Ejecución³⁸. (Se adjunta como Anexo XII).

Finalmente, dicho Informe Técnico deberá ser incorporado al expediente electrónico como documento GEDO denominado Informe (IF).

6.3 Formalidades de las Resoluciones de transferencias de fondos

Las resoluciones de transferencias de fondos deberán contener:

- Indicación del responsable de los fondos transferidos.
- El destino de los fondos.
- Imputación presupuestaria de los fondos.
- La fecha o plazo para el desarrollo de la acción prevista.
- Mención expresa de la norma o reglamento en base a la cual se deberán realizar la rendición de gastos de los fondos transferidos.
- El plazo para la presentación de las rendiciones de cuentas no podrán exceder los 90 días corridos del vencimiento del plazo de ejecución en caso de no estar debidamente establecido en la Resolución aprobatoria de la transferencia de fondos.

³⁸ La Planilla de “Declaración Jurada y Relación de comprobantes” tanto como la planilla “Balance de Estado de Ejecución” deben ser completadas por el beneficiario de la transferencia y luego incorporadas en el expediente electrónico como Informe (IF), siendo suficiente firma con certificación personal.

- La previsión que, en caso de incumplimiento de la obligación de rendir cuenta en tiempo y forma, los montos no rendidos deberán ser reintegrados al Ministerio de Seguridad, fijando la potestad del mencionado Ministerio de Seguridad de declarar la caducidad, en los términos del artículo 21 de la Ley N° 19.549, sin perjuicio de las demás medidas que pudieran corresponder, sean de carácter civil o penal.
- Las condiciones de devolución de los montos a los que se refiere el punto anterior.

CAPITULO 7 - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE FONDOS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y JORNADAS ARTICULADORAS DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD COMUNITARIA

7.1 Consideraciones generales

El área impulsora del Evento o Jornada en cuestión deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Desarrollar la temática del Evento, Capacitación o Jornada mediante un Informe Técnico, limitando el objeto de las mismas a aquellos eventos que propendan a la articulación de políticas comunitarias. Es decir, este mecanismo no podrá ser utilizado para fines ajenos al objeto de la presente, ni como un mecanismo para eludir el régimen de compras y contrataciones aprobado por el Decreto N° 1023/01 y normas complementarias.
- En los supuestos de jornadas o capacitaciones que propendan a otros fines a los descriptos precedentemente, se podrá utilizar el presente procedimiento siempre y cuando se justifique la imposibilidad de recurrir a los mecanismos previstos en el Decreto Delegado N° 1023/01 y normas complementarias.
- Presentar tres presupuestos de cada uno de los bienes y/o servicios que se desean contratar o adquirir.
- Detallar, en forma pormenorizada, mediante Informe Presupuestario, la totalidad de los gastos estimados que demande el desarrollo de la misma por rubro.
- Redactar el Proyecto de Acto Administrativo (Anexo XIII).

7.1.1 Informe Técnico

El área que promueve el EVENTO, CAPACITACIÓN O JORNADA debe elaborar un Informe Técnico sobre las pautas de los temas a desarrollar y, en función del mismo, establecer los gastos estimativos que demande su ejecución por rubro y describir que política comunitaria se pretende llevar a cabo a través de la misma

Los rubros a contemplarse en la organización del Evento ó Jornada, deberán ser una derivación razonada de su objeto.

7.1.2 Presupuestos

Deben presentarse 3 presupuestos de cada uno de los bienes y/o servicios que deban adquirirse o contratarse para llevar a cabo el evento, capacitación o jornada, justificando cada inversión.

Los mismos deben presentarse de forma tal que sean comparables por unidad y precio.

En caso de existir incompatibilidad entre lo requerido y lo ofrecido por el proveedor, por una cuestión de packaging, indicar mediante nota explicativa acerca de la opción elegida.

En caso de tratarse de bienes o servicios que por la calidad de los mismos, o del proveedor, sean de carácter exclusivos, deberá dejarse constancia de dicha circunstancia debidamente documentada.

7.1.3 Informe Presupuestario

Se debe detallar de forma pormenorizada la totalidad de los gastos a realizar.

En caso que exista la conveniencia de preseleccionar algunos de los oferentes que coticen por encima del menor valor ofrecido, se deberá dejar debidamente aclarado en el informe aludido las circunstancias que justifiquen el tratamiento de excepción.

7.1.4 Eventuales

Se denomina “Eventuales” o “Gastos Eventuales” aquellos gastos que dado la naturaleza del encuentro no se pueden prever con suficiente antelación. Dicha circunstancia deberá justificarse en el Informe Presupuestario. **Este rubro no podrá superar el cinco por ciento (5%) del monto total del evento o la jornada proyectada.**

7.1.5 Proyecto de Acto Administrativo

El acto administrativo deberá aprobar la participación de la unidad administrativa requirente en el respectivo Evento, Capacitación o Jornada.

Asimismo, deberá instruir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a efectuar los pagos que se propiciaran en el informe respectivo, a favor de las firmas del rubro, y/o en concepto de anticipo financiero, a favor de los responsables que se indicaran; todo ello con cargo de rendir cuenta documentada de la inversión correspondiente.

El acto administrativo en cuestión deberá estar suscripto por autoridad competente con jerarquía no inferior a SECRETARIO o FUNCIONARIO DE NIVEL EQUIVALENTE.

El mismo deberá seguir las formalidades acordes al Modelo de Acto Administrativo agregado como Anexo XIII.

7.2 Circuito Administrativo

7.2.1 El área que impulsa la Jornada o el Evento deberá iniciar con un plazo no inferior a QUINCE (15) días hábiles antes de la fecha de realización un expediente electrónico e incorporar:

- Informe Técnico³⁹.
- Tres Presupuestos⁴⁰.
- Informe Presupuestario⁴¹.
- Proyecto de Acto Administrativo⁴².

7.2.2. El área deberá remitir las actuaciones a la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CARRERA DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD en el caso que se trate de una

³⁹ El mismo debe ser agregado como Informe (IF).

⁴⁰ Los mismos deben ser incorporados como Informes (IF).

⁴¹ El mismo debe ser agregado como Informe (IF).

⁴² El mismo debe ser agregado como Documento de Trabajo.

Capacitación y en el caso de Eventos/Jornadas se dará intervención a la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL.

7.2.3 Con el visto bueno de las áreas recién mencionadas el Expediente será remitido a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA a efectos de que la misma tome conocimiento. Una vez que el Subsecretario haya tomado conocimiento de lo actuado, se remitirá el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

7.2.4 La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN controlará si el expediente cumple con lo indicado en el punto 7.1 de este manual en relación a lo indicado acerca del Informe Técnico, la incorporación de los tres presupuestos, el informe presupuestario, el proyecto de acto administrativo, como asimismo, el plazo de QUINCE (15) hábiles días mínimo para su presentación.

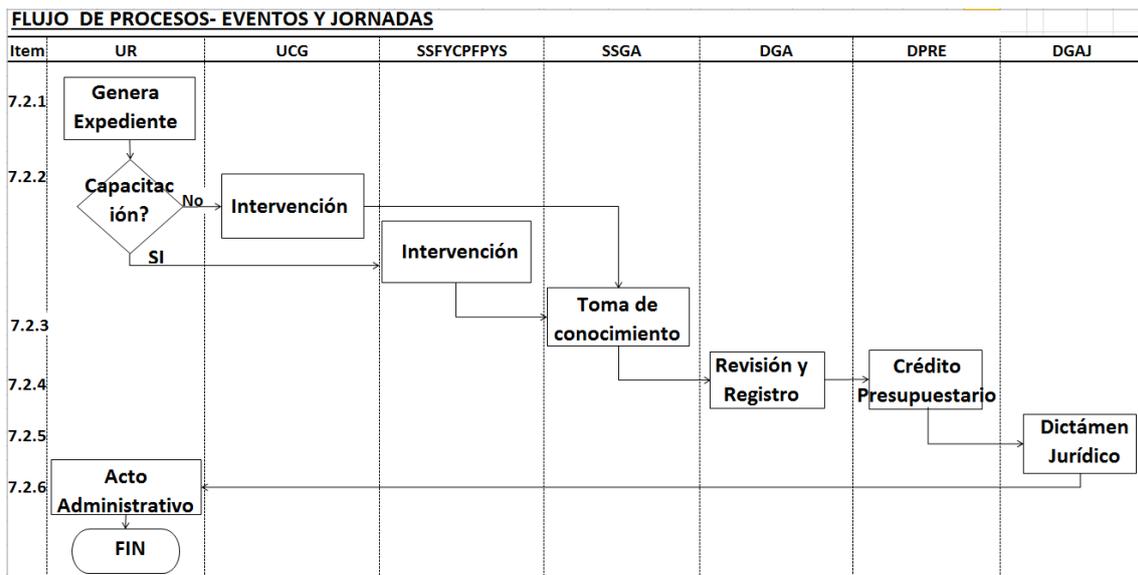
Por otro lado, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN deberá llevar el registro de eventos y jornadas aprobados por SECRETARÍA, en donde se vuelque la información referida a la identificación del Evento ó Jornada, número de expediente, área que lo propicia, fecha de realización, monto, fecha de pago, vencimiento y responsable de la rendición como así también verificar que no se registren rendiciones pendientes por ese concepto en el ámbito de la SECRETARÍA proponente.

En caso de verificarse adelantos realizados en concepto de Eventos ó Jornadas sin que los mismos se hubieran rendido dentro del plazo estipulado, no se podrá dar prosecución al trámite hasta tanto se acredite el cumplimiento de dicho extremo.

Cumplido lo anterior se remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO a efectos de informar sobre la existencia de crédito presupuestario para atender el gasto que ocasione el Evento o Jornada.

7.2.5 La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS deberá dictaminar sobre el proyecto de Resolución aprobatoria del Evento ó Jornada y del gasto.

7.2.6 Finalmente el expediente será remitido a la Secretaria que suscribirá el Acto Administrativo.



En aquellos casos que se hayan solicitado anticipos financieros, luego de aprobada y autorizada la jornada, si se ejerce la opción de hacer uso de los mismos se deberá solicitar el pago a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, la cual girara el expediente electrónico a la DIRECCIÓN DE

PRESUPUESTO, luego a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD para el registro de dicho Anticipo Financiero para luego ser remitido a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA, la cual se comunicara con el beneficiario de dicho anticipo a fin de que fuera retirado el mismo⁴³.

Una vez finalizada la Jornada o Evento deberá realizar la Rendición de los Fondos recibidos utilizados en el transcurso de la misma.

7.3 Rendición de Cuentas

Finalizado el Evento ó la Jornada, el área organizadora deberá presentar, de acuerdo al informe presupuestario presentado, lo siguiente:

- Comprobantes originales, junto con un detalle de los mismos. Cada comprobante deberá estar conformado por el funcionario respectivo del área que hubiera propiciado el Evento ó Jornada.
- En el caso que se hubieran solventado gastos de traslados, estadías o seguros, se deberá acompañar el listado de participantes detallando nombre, apellido y DNI de los mismos.
- Informe Técnico Final.
- Asimismo, en el supuesto de adquirir bienes inventariables a nombre del MINISTERIO DE SEGURIDAD, en el marco de algún Evento o Jornada, se deberá adjuntar a la correspondiente Rendición de Cuentas, las constancias de Alta Patrimonial respectivas.

La documentación respaldatoria de los gastos efectuados, deberá cumplir con los requisitos establecidos por régimen de emisión de Comprobantes de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP). Los mismos **nunca podrán ser del tipo A** o de otro tipo que reemplace el mismo. En todos los casos, deberán constar claramente los siguientes datos: fecha de emisión, detalle de los bienes y/o servicios adquiridos y todos los datos del Ministerio contratante, a saber (CUIT: 30-71165519-7, completa identificación de la razón social del Ministerio: MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACION, domicilio: GELLY Y OBES N° 2289-CABA, Código Postal 1425 y condición frente al IVA: EXENTO); no aceptándose en ningún caso enmiendas, tachaduras o raspaduras en las mismas.

7.3.1 Informe Técnico Final

Junto a la documentación que avale la inversión de los fondos adelantados, se presentará el Informe Técnico Final donde se deberá acreditar el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como los resultados del desarrollo del Evento ó Jornada.

En el mismo deberá constar un cuadro de ejecución final en donde se detallen los gastos incurridos y la inversión de los fondos objeto del adelanto aprobado.

En dicho informe deberá asimismo justificarse las situaciones imprevistas que pudieran haberse registrado en el desarrollo del Evento ó Jornada, así como la utilización de los gastos en concepto de eventuales si los hubiera a través de un detalle pormenorizado de los mismos.

El mismo deberá estar suscripto por el área que propicia el Evento ó Jornada y contener registro fotográfico y/o audiovisual de la misma.

⁴³ Si el beneficiario del Anticipo financiero nombrado expresamente en la Resolución autorizante no puede retirar el dinero, el agente que retira el dinero en reemplazo de este, deberá presentar una autorización escrita con sus datos personales (DNI, Apellido y nombre completo) que lo habilite a realizar dicha tarea con firma y aclaración del primero, al momento del retiro de dinero en la Coordinación de Tesorería.

7.4 Plazos

Se establece en QUINCE (15) días corridos contados a partir de la finalización del Evento ó Jornada, el plazo máximo para la rendición de cuentas documentada de la inversión que demandó la realización del mismo.

Cuando un mismo evento se desarrollara en etapas, se deberá merituar, al momento de proyectar el acto administrativo aprobatorio, la rendición parcial, en base a los plazos de ejecución periódicos que se fijaran.

CAPITULO 8 - CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE FACTURAS NO ELECTRÓNICAS

El presente circuito busca delimitar el curso a seguir con relación al procedimiento para la recepción de facturas físicas a fin de tener un registro para evitar pérdidas y facilitar su seguimiento.

Se excluye del presente circuito TODO comprobante relacionado con CAJAS CHICAS, FONDOS ROTATORIOS INTERNOS, VIÁTICOS, REINTEGROS, JORNADAS ASI COMO LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS.

8.1 Facturas Físicas de Servicios y/o Bienes

Toda factura en formato físico relacionado a servicios básicos (luz, agua, telefonía, servicios postales) y adquisición de bienes y servicios, deberá ingresar por la MESA DE ENTRADA de este Ministerio de Seguridad de la Nación, a fin de cumplimentar con el siguiente esquema:

NINGÚN ÁREA CON EXCEPCIÓN A LA MESA DE ENTRADA PODRÁ RECEPCIONAR FACTURAS EN FORMATO FÍSICO, LIMITÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRAMITACIÓN A LA MENCIONADA REPARTICIÓN.

En el caso que el documento liquidable fuese recepcionado por área ajena a la Mesa de Entrada, dicha área deberá remitir la mencionada documentación a la MESA DE ENTRADA de esta Jurisdicción, a fin de iniciar el circuito de recepción de facturas.

8.2 Unidades Intervinientes

- A. MESA DE ENTRADA
- B. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- C. AREA REQUIRIENTE
- D. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
- E. COORDINACION DE CONTABILIDAD
- F. COORDINACIÓN DE TESORERÍA

8.2.1 Competencias

- A) MESA DE ENTRADA:** Recibe e ingresa en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), más precisamente, en el módulo de Expediente Electrónico (EE), toda documentación financiera relacionada a pago de servicios y/o bienes, elaborando un registro consultable en GDE con la siguiente información:
- Número de Expediente Electrónico.
 - Proveedor.
 - Número de Factura.
 - Período.

Remite el expediente electrónico, con su correspondiente factura como archivo embebido de un informe (IF), a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Remite comprobantes físicos ya tramitados electrónicamente, a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- B) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Deberá llevar un registro de toda la documentación relacionada a servicios y/o bienes. El mismo deberá incluir la información que se detalla a continuación:
- Proveedor.
 - Número de Comprobante.
 - Monto.
 - Período.
 - Área beneficiaria del servicio.
 - Número de Expediente Electrónico.
 - Fecha de vencimiento

De corresponder, remite las actuaciones al ÁREA REQUIRIENTE.

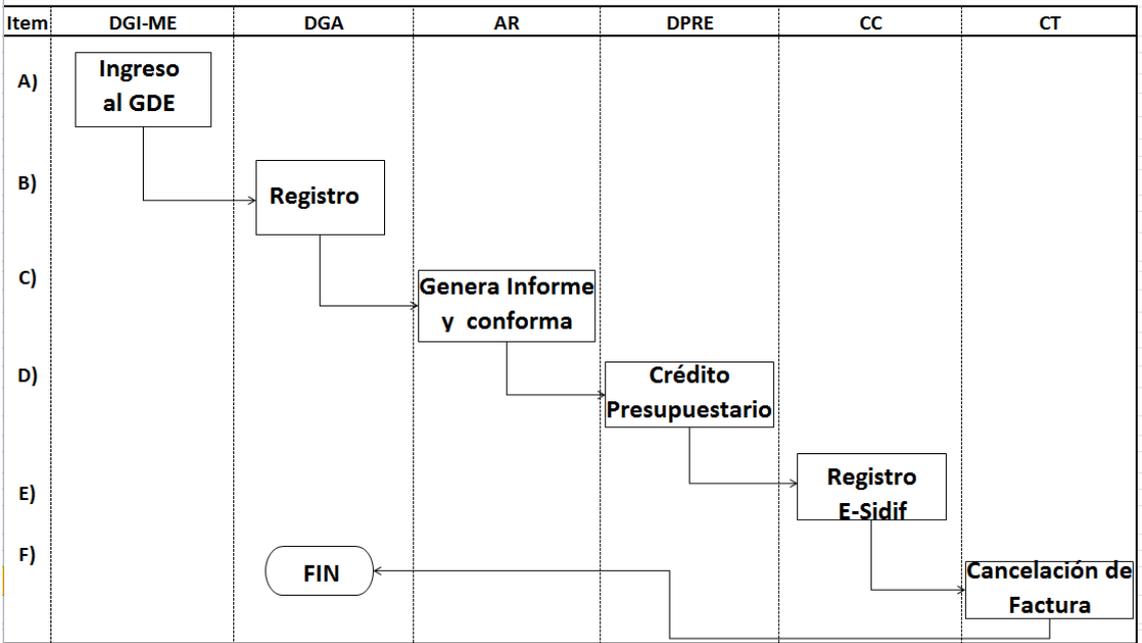
Una vez que las actuaciones son devueltas por el área requirente, verifica el informe elaborado por la misma y, de corresponder, remitirá el Expediente a la Dirección de Presupuesto.

- C) ÁREA REQUIRIENTE:** Es el ÁREA a quien se le prestó el servicio o adquirió bienes, esta deberá realizar un informe (IF) sobre el motivo del gasto. En caso de ser la adquisición de bienes, se deberá incluir el Alta Patrimonial, en caso de corresponder. Para el caso de servicios, se deberá indicar su efectivo cumplimiento. Por último, la máxima autoridad del área, deberá conformar dicha factura cargando la misma como FACTURA (FACTU) en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), firmándola CON TOKEN.

Cumplido lo anterior, deberá vincular los documentos generados al Expediente Electrónico, y remitirlo a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- D) DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:** Indica la imputación presupuestaria del gasto que corresponde a la factura a abonar y lo remite a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.
- E) COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD:** Registra dicho gasto en el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (E-SIDIF) y lo remite a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA.
- F) COORDINACIÓN DE TESORERÍA:** Cancela la factura, con la forma de pago que estime corresponder.

FLUJO DE PROCESOS- CIRCUITO DE FACTURAS NO ELÉCTRONICAS



CAPITULO 9 - GESTIÓN, USO Y RENDICIÓN DE TARJETAS NACIÓN CORPORATIVAS

Con motivo de implementar el uso de las Tarjetas de Compra Corporativa emitidas por el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, como método preferente de pago, se desarrollará un breve instructivo sobre su utilización dentro del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN.

9.1 Operatoria:

El presente instructivo involucra la canalización de fondos desde la cuenta corriente asociada al Fondo Rotatorio Jurisdiccional de cada Organismo, a favor de una cuenta virtual principal de tarjetas habilitadas en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, desde la cual se distribuirán fondos a favor de cada una de las tarjetas asociadas al Fondo Rotatorio Jurisdiccional, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

Contando con saldo disponible para gastar en sus respectivas tarjetas, los funcionarios titulares podrán realizar sus compras, pagos y extracciones de efectivo hasta agotar su disponibilidad de crédito otorgado.

9.2 Funcionarios Autorizados:

En primer lugar, y a los efectos de mantener un registro actualizado con la individualización del cargo y nombre de cada uno de los funcionarios autorizados, se hace saber que la Estructura del Fondo Rotatorio que se verá reflejada en la Plataforma Web de Administración de Tarjetas, presentará los siguientes niveles:

- NIVEL SUPERIOR - Cuenta Raíz: el Director General de Administración (DGA) y la COORDINACIÓN DE TESORERÍA (CORTES), se encuentran a cargo de la administración y gestión de la Cuenta Raíz: ASIGNACIÓN, DISTRIBUCIÓN y REPOSICIÓN DE FONDOS al Nivel inmediato Inferior: Centro de Costos.
- NIVEL INTERMEDIO - Centros de Costos: Dependen de la Cuenta Raíz y representan al Fondo Rotatorio Principal y cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas. Cada uno de ellos está a cargo de un Responsable y un Administrador de cada Secretaría, Subsecretaría y aquellas dependencias que se les asigne este tipo de fondos y que se encuentren habilitados para la gestión. RECIBEN LOS FONDOS de la Cuenta Raíz y los DISTRIBUYEN al Nivel Inferior.
- NIVEL OPERATIVO – Serán las Tarjetas Corporativas personales (Individualizadas con Nombre y Apellido): Tarjetas habilitadas para OPERAR en los establecimientos comerciales adheridos. Cada tarjeta cuenta con un monto asignado por el Centro de Costo del cual depende funcional y jerárquicamente.

Las tarjetas corporativas se entregaran al Responsable y Administrador de Fondo Rotarios Internos y/o Cajas Chicas, pudiéndose en caso de ser necesario solicitar dos adicionales por cada una de las anteriores.

9.3 Solicitud de alta de tarjetas:

Cada uno de los Centros de Costos deberá solicitar vía comunicación oficial (CCOO) a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN con copia a la COORDINACIÓN DE TESORERÍA, el alta de las tarjetas de los responsables y adicionales a su cargo, a fin de que se realice la pertinente solicitud ante el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.

La Solicitud deberá contener la información detallada a continuación, la cual variará de acuerdo a la categoría del titular de la tarjeta.

RESPONSABLE: Deberá informar Nombre y Apellido del titular, número de D.N.I, y adjuntar como archivo embebido el Acto Administrativo de designación en el cargo.

ADMINISTRADOR: Nombre y Apellido y número de documento

ADICIONALES: Nombre y Apellido y número de documento

El alta de los responsables del manejo de los fondos del Régimen de Cajas Chicas y/o Fondo Rotatorios Internos, así como de los adicionales de cada tarjeta, estará supeditado a la aprobación por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

La COORDINACIÓN DE TESORERÍA llevará un registro de las tarjetas solicitadas, de las entregadas y de aquellas que fuesen dadas de baja.

Las tarjetas solicitadas y no retiradas por sus titulares quedarán al resguardo en la Coordinación de Tesorería.

9.4 Cese de funciones:

En caso de que el/los funcionario/s a quienes se le/s otorgó la tarjeta corporativa correspondiente, cesaren en sus funciones de manera definitiva, deberá hacer entrega del plástico de la tarjeta de la misma ante la COORDINACIÓN DE TESORERÍA en un plazo no mayor a 24 hs. desde el cese de sus funciones. De lo contrario no se firmará el volante de cargo.

El responsable de la COORDINACIÓN DE TESORERÍA deberá:

Restituir a la cuenta virtual principal de tarjetas del Organismo el saldo de fondos existentes en la tarjeta del funcionario, dejando su saldo en PESOS CERO (₡).

Gestionar el bloqueo de la tarjeta para impedir su utilización.

Comunicar en forma inmediata al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la inhabilitación de uso de las tarjetas.

Verificar la inexistencia de gastos pendientes de rendición para las mismas.

Solicitar al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA la baja de las mismas.

En caso de que el funcionario, sea por cese o por cambio en la nómina de titulares de tarjetas, no haga entrega de la misma dentro del plazo dispuesto, no se podrán emitir tarjetas nuevas a ese centro de costo, hasta tanto dicha situación sea subsanada.

9.5 Funcionamiento

9.5.1 Centros de Costos:

Los Centros de Costos del MINISTERIO DE SEGURIDAD serán aquellos que se fijen con motivo de la adecuación del Fondo Rotatorio de la Jurisdicción, por Resolución de la máxima autoridad del organismo.

9.5.2 Funciones del Centro de Costos:

El Titular o Administrador del Centro de Costos es el Responsable de:

Gestionar los Fondos transferidos a su Centro de Costos, distribuyendo los mismos a las tarjetas que dependan del mismo, conforme los lineamientos previstos en la normativa vigente.

Revisar, aprobar o rechazar los consumos realizados por cada una de las Tarjetas Corporativas dependientes del mismo, debiendo informar en caso de irregularidades, lo acontecido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Los Titulares del Centro de Costos deberán monitorear periódicamente el Saldo Disponible de las tarjetas magnéticas en forma ON-LINE, realizar la Recarga y/o Distribución de las mismas de acuerdo a las necesidades operativas del área, en tanto y en cuanto, los Operadores de la Tarjeta hayan presentado las Rendiciones correspondientes a los consumos efectuados de acuerdo a lo prescripto en el apartado 5 de la presente.

9.6 Gastos Máximos por Comprobantes:

El monto máximo permitido de gasto individual de cada una de las tarjetas dependientes de un centro de costo correspondiente a Cajas Chicas, será el indicado en el inciso H del Artículo 81 del Decreto N°1344/2007, o con el límite que pudiese establecer la norma que a futuro pudiese reemplazarla. En el caso de los centros de costos correspondientes a Fondos Rotatorios Internos, los límites para su operatoria serán aquellos que se hayan fijado por Resolución de la máxima autoridad de la jurisdicción que le dio origen.

9.7 Operaciones habilitadas:

Es aplicable al uso de Tarjetas Corporativas el régimen de gastos admitidos/restringidos establecidos en los Capítulos referidos a Cajas Chicas, Fondo Rotatorio y Fondo Rotatorio Interno.

9.8 Rendición:

9.8.1 Rendición de Comprobantes ante el Centro de Costos

El Titular de la Tarjeta Corporativa será el Responsable de realizar la rendición de los comprobantes ante el ADMINISTRADOR del Centro de Costos de manera diaria, excepto si éste se encontrare en comisión, licencia o justificadamente imposibilitado de realizarla.

A tal efecto deberá presentar los comprobantes correspondientes a cada consumo ORIGINALES: de Cupón de la Tarjeta (Posnet), Factura/tique o documento equivalente, comprobante de retiro de dinero en efectivo.

Cada Cupón de la Tarjeta (Posnet) deberá tener su correspondiente factura /tique por igual importe.

9.8.2 Rendición del Centro de Costos:

Para la Revisión de los Comprobantes rendidos por los usuarios de las Tarjetas Corporativas, el Administrador del Centro de Costos deberá ejecutar las siguientes tareas:

Revisar el “Listado/ Resumen de Movimientos de la/s Tarjeta/s XX”;

Confrontar el Cupón (Posnet) con el Tique/Factura y con el Listado “Movimientos de Tarjeta XX”, cotejando la coincidencia de los siguientes datos: Fecha, N° de Autorización, Importe y Establecimiento.

Confrontar los Datos Adicionales de Cada Consumo registrados en la Plataforma web.

Analizar si los datos reflejados en el Tique Factura corresponden a conceptos autorizados para ser pagados por medio del Fondo Rotatorio Interno/Caja Chica, conforme lo previsto en la Resolución N°321/2014 y lo normado en las distintas circulares emitidas por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

9.8.3 Presentación de Rendición ante la Coordinación de Rendición de cuentas:

A efectos de acceder a la Reposición de los Fondos, cada ADMINISTRADOR de Centro de Costos deberá presentar la Rendición de los Fondos utilizados.

El área de rendición de cuentas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, será la encargada de recepcionar y revisar las rendiciones que presente cada Centro de Costos de conformidad con este Manual, o la norma que a futuro la reemplace.

En caso de hallar presentaciones con fallas o realizar observaciones, podrá retenerlas y solicitar por nota las aclaraciones y/o correcciones correspondientes.

La Rendición tiene como fin documentar la utilización de los fondos asignados a cada Tarjeta y a cada uno de los fondos asignados a cada Centro de Costos.

Las Rendiciones del Centro de Costos deberán contener:

Listado de Movimientos/Resumen de la/s Tarjeta/s Corporativa/s, en donde consten cada uno de los gastos realizados, junto con los correspondientes comprobantes originales de Cupón de la Tarjeta (Posnet), Factura/tique o documento equivalente, comprobante de retiro de dinero en efectivo y remito en caso de corresponder.

9.8.4 Cargo erróneo en el uso de la Tarjeta Corporativa:

El titular del Centro de Costos tendrá la facultad de NO APROBAR gastos abonados con la Tarjeta Corporativa en caso de no corresponderse los mismos con las previsiones contenidas en el presente.

En caso de que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, de oficio o ante la denuncia del Centro de Costos, evidencie que han existido gastos indebidos en la Tarjeta Corporativa, deberá intimar al funcionario consultándole respecto del gasto realizado, a fin de que realice el descargo correspondiente.

Dicho funcionario deberá dar las razones por la que se incurrió en el gasto observado, o denunciar/reclamar el cargo erróneo a la tarjeta de que se trate.

En caso de que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN entienda que ha existido un uso indebido de la tarjeta por parte del funcionario, no reintegrará dicho gasto. En consecuencia el responsable a cargo de los fondos deberá, al momento de cierre o devolución reponer dicho monto. Dicha reposición deberá realizarse en la COORDINACIÓN DE TESORERÍA en efectivo.

9.8.5 Pérdida del Tique/Factura – Gastos no aprobados.

Ante la Pérdida del Tique/Factura de un gasto abonado con la Tarjeta Corporativa, el Titular de la Tarjeta deberá solicitar al establecimiento una reimpresión del Tique / Factura extraviado.

En caso que el mencionado Tique/Factura no fuera acompañado, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN no procederá a ordenar el reintegro del mismo.

ANEXO I: PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS

Expediente N°	Resolución MS N° /20....	\$
---------------------	--------------------------------	----------

N° DE COMPROBANTE	N° DE FACTURA O RECIBO	CUIT DEL EMISOR	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN	CONCEPTO	IMPORTE	RESP. DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
TOTAL							

DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos fueron empleados para el objeto tenido en cuenta para su otorgamiento; que se han cumplido los procedimientos requeridos por las jurisdicciones en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones y que asimismo fueron observadas las normas de control vigentes; que la totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la AFIP. La documentación ORIGINAL se encuentra debidamente archivada, a disposición de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACION para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS FONDOS OTORGADOS

- (1) N° de comprobante: es el asignado a ese documento en la rendición de cuentas presentada.
- (2) N° de comprobante de gasto: debe consignarse el número de factura o tique emitido para registrar el gasto efectuado de acuerdo a las normas de facturación de AFIP.
- (3) CUIT del Emisor: debe consignarse el número de CUIT de quien entrega la factura.
- (4) Denominación o Razón Social: debe consignarse la denominación o razón social que figura en la factura.
- (5) Fecha de emisión: debe consignarse la fecha de la factura, tique o comprobante equivalente.
- (6) Concepto: debe detallarse el concepto del gasto por el cual se emite el comprobante.
- (7) Importe: Debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- (8) Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original de respaldo del Convenio queda en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia, por lo que deberá consignarse el área organizativa del responsable de la custodia.

ANEXO II: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El Ministerio de Seguridad de la Nación, solicita a Uds. sirva cotizar la provisión que constituye el objeto de la presente.

Vuestra cotización podrá ser remitida en original o por correo electrónico a la siguiente dirección (Correo Institucional del área requirente/agente) en un plazo máximo de TRES (3) días de recibida la presente. No se considerarán ofertas válidas las que excedan dicho plazo.

- A) **OBJETO:** (Descripción del tipo de bien o servicio que se requiere, especificaciones técnicas).
- B) **FECHA Y LUGAR DE ENTREGA:** Inmediata a partir de la notificación por parte del Ministerio, en la sede de este Ministerio sita en.....
- C) **MONEDA DE PAGO:** Pesos.
- D) **MANTENIMIENTO DE OFERTA:** (10) Días Hábiles.

ANEXO III: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

EMPRESA (1)	N° DE CUIT, TELEFONO Y DIRECCIÓN (2)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO (3)	IMPORTE UNITARIO (4)	IMPORTE TOTAL IVA INCLUIDO (5)	FORMA DE PAGO (6)	OBSERVACIONES (7)

(1) Empresa: consignar la razón social de la empresa.

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

(3) Descripción del bien o servicio: es menester detallar el bien o servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre todos los bienes ofrecidos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demanda la prestación del servicio.

(4) Importe unitario del bien requerido, deberá ser IVA incluido.

(5) Importe total del bien requerido con IVA.

(6) Forma de pago a convenir.

(7) Observaciones: deben incluirse todas aquellas características que no se ha podido incluir anteriormente.

ANEXO IV: MARCO NORMATIVO

LEY 17.418 - SECCIÓN VI: Plazo (Parte pertinente)

Período de seguro

ARTÍCULO 17: Se presume que el período de seguro es de un año salvo que por la naturaleza del riesgo la prima se calcule por tiempo distinto.

Comienzo y fin de la cobertura

ARTÍCULO 18: La responsabilidad del asegurador comienza a las doce horas del día en el que se inicia la cobertura y termina a las doce horas del último día del plazo establecido, salvo pacto en contrario.

Cláusula de rescisión

No obstante el plazo estipulado, y con excepción de los seguros de vida, podrá convenirse que cualquiera de las partes tendrá derecho a rescindir el contrato sin expresar causa. Si el asegurador ejerce la facultad de rescindir, deberá dar un preaviso no menor de quince días y reembolsará la prima proporcional por el plazo no corrido. Si el asegurado opta por la rescisión, el asegurador tendrá derecho a la prima devengada por el tiempo transcurrido, según las tarifas de corto plazo.

Prórroga tácita

ARTÍCULO 19: La prórroga tácita prevista en el contrato sólo es eficaz por el término máximo de un período de seguro, salvo en los seguros flotantes.

Por plazo indeterminado

Cuando el contrato se celebre por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede rescindir de acuerdo al artículo 18. Es lícita la renuncia de este derecho de rescisión por un plazo determinado, que no exceda de cinco años. Las disposiciones de este párrafo no se aplican al seguro de vida.

Liquidación o cesión de cartera: Rescisión

ARTÍCULO 20: La liquidación voluntaria de la empresa aseguradora y la cesión de cartera aprobada por la autoridad de contralor, no autorizan la rescisión del contrato.

DECRETO N° 1759/1972 (T.O.2017) (Parte pertinente)

ARTÍCULO 41: FORMA DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que de certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación, y en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare. Podrá realizarse:

- a) por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada;
- b) por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo;
- c) por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- d) por telegrama con aviso de entrega;
- e) por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente;
- f) Por carta documento;
- g) Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite.h) Por medio de la plataforma electrónica de trámites a distancia (TAD), que se realizarán en la cuenta de usuario que es la sede electrónica en la cual el particular ha constituido su domicilio especial electrónico. La

notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.

ARTÍCULO 42: PUBLICACIÓN DE EDICTOS

El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante TRES (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los CINCO (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación, debiendo dejarse constancia en el expediente. También podrá realizarse por radiodifusión a través de los canales y radios estatales en días hábiles. En cada emisión se indicará cuál es el último día del pertinente aviso a los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior.

ARTÍCULO 43: CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES, CÉDULAS, TELEGRAMAS, OFICIOS Y EDICTOS

En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen los edictos o la radiodifusión en que solo se transcribirá la parte dispositiva del acto. En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

ARTÍCULO 44: NOTIFICACIONES INVÁLIDAS

Toda notificación que hiciera en contravención de las normas precedentes carecerá de validez.

Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada recibió el instrumento de notificación, a partir del día siguiente se iniciará el plazo perentorio de SESENTA (60) días para deducir el recurso administrativo que resulte admisible o para el cómputo del

plazo previsto en el artículo 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos para deducir la pertinente demanda según el caso. Este plazo no se adicionará al indicado en el artículo 40, tercer párrafo. Esta norma se aplicará a los procedimientos especiales.

DECRETO N° 1023/2001 (Parte pertinente)

ARTÍCULO 31: GARANTÍAS. Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios deberán constituir garantías o contra-garantías por anticipos otorgados por la Administración Nacional, en las formas y por los montos que establezca la reglamentación o los pliegos, con las excepciones que aquélla determine.

DECRETO 1030/2016 (parte pertinente)

ARTÍCULO 7- NOTIFICACIONES Todas las notificaciones entre la jurisdicción o entidad contratante y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, podrán realizarse válidamente por cualquiera de los siguientes medios, indistintamente:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente,
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento del acto respectivo,
- c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por el artículo 138 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación,
- d) Por carta documento,
- e) por otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal,
- f) Por correo electrónico,
- g) Mediante la difusión en el sitio de internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. Si se pretendiera notificar por este medio se deberá ejar constancia de ello en los pliegos de bases y condiciones particulares, indicando la dirección de dicho sitio de internet, para que los interesados, oferentes,

adjudicatarios o cocontratantes tomen las previsiones necesarias.

- h) Mediante la difusión en el sitio de internet del sistema electrónico de contrataciones de la Administración Nacional que habilite la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 78.- CLASES DE GARANTÍAS. Los oferentes o los co-contratantes deberán constituir garantías:

- a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto. En los casos de licitaciones y concursos de etapa múltiple, la garantía de mantenimiento de la oferta será establecida en un monto fijo, por la jurisdicción o entidad contratante, en el pliego de bases y condiciones particulares.
- b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.
- c) Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el co-contratante como adelanto.
- d) De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.
- e) De impugnación al dictamen de preselección: por el monto determinado por la jurisdicción o entidad contratante en el pliego de bases y condiciones particulares. Las formas en que podrán constituirse estas garantías será determinada en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 79.- MONEDA DE LA GARANTÍA. La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta. Cuando la cotización se hiciera en moneda extranjera y la garantía se constituya en efectivo o cheque, el importe de la

garantía deberá consignarse en moneda nacional y su importe se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente al cierre del día anterior a la fecha de constitución de la garantía.

ARTÍCULO 80.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS. No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a) Adquisición de publicaciones periódicas.
- b) Contrataciones de avisos publicitarios.
- c) Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente UN MIL MÓDULOS (M 1.000).
- d) Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente UN MIL MÓDULOS (M 1.000).
- e) Contrataciones que tengan por objeto la locación de obra intelectual a título personal.
- f) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo, el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.
- g) Cuando el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.
- h) Cuando el oferente sea un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Cuando así se establezca para cada procedimiento de selección en particular en el manual de procedimientos o en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento, a requerimiento de la jurisdicción o entidad contratante, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después

de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías.

ARTICULO 81 - RENUNCIA TÁCITA Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Nacional de lo que constituya la garantía y la tesorería jurisdiccional deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.
- b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un representante de la tesorería jurisdiccional, uno de la unidad operativa de contrataciones y uno de la unidad de auditoría interna del organismo, quienes deberán firmar el acta de destrucción que se labre. La tesorería jurisdiccional deberá comunicar con DOS (2) días de antelación a la unidad operativa de contrataciones y a la unidad de auditoría interna, el día, lugar y hora en que se realizará el acto de destrucción de las garantías.

ARTICULO 82-ACRECENTAMIENTO DE VALORES. No abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía, en tanto que los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

**PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE
CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

ARTÍCULO 39.- FORMAS DE GARANTÍA. Las garantías a que se refiere el artículo 78 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16 podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la jurisdicción o entidad contratante. La jurisdicción o entidad deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden de la jurisdicción o entidad contratante, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.
- d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.
- e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la jurisdicción o entidad contratante y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La jurisdicción o entidad contratante deberá solicitar al

oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.

- f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos al organismo contratante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES- DISPOSICION 62 -
E/2016**

ARTÍCULO 43.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS. La Unidad Operativa de Contrataciones, deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, dentro de los plazos fijados, para que retiren las garantías que se detallan a continuación:

- a) Las garantías de mantenimiento de la oferta a todos aquellos que no hubiesen resultado adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección.

En el caso de los adjudicatarios la garantía de mantenimiento de oferta se devolverá al momento de la integración de la garantía de cumplimiento del contrato.

- b) En los procedimientos de etapa múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten preseleccionados, en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica.

- c) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penal o penalidad alguna

- d) Las garantías de impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas o a la precalificación, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fuera rechazada se afectará el monto de la garantía en el orden establecido en el artículo 104 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la

La Unidad Operativa de Contrataciones deberá remitir a la tesorería jurisdiccional una copia de la notificación cursada a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes para que retiren allí las garantías, indicando la fecha de comienzo y finalización del plazo con que cuentan los interesados para retirarlas.

ARTÍCULO 44.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS A PEDIDO DE PARTE. Las garantías podrán ser reintegradas a solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés a la vista y de los títulos públicos, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para con las especificaciones técnicas del pliego de bases y condiciones particulares, y en su caso con la muestra patrón o la presentada por el adjudicatario en su oferta o con los resultados de los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas que hubiese sido necesario realizar, además de lo que dispongan las cláusulas particulares y si hubiese realizado inspecciones en los términos establecidos en el artículo 87 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, teniendo en cuenta el resultado de las mismas.

ANEXO V: ACTA MODELO DE DESTRUCCIÓN

ACTA N°

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a losdías del mes dede , siendo las ,encontrándose presentes..... se procede en este acto a la destrucción de los documentos correspondiente al Expediente(1) que se detallan a continuación, dejándose expresa constancia de:

- a) Haberse cumplido los recaudos establecidos en el artículo 81 del Decreto N° 1030/2016 y Manual de Procedimiento sobre Custodia de Títulos y Valores en Garantía.
- b) Haber notificado fehacientemente al/los oferente/s, adjudicatario/s o co-contratante/s, que se encontraba a su disposición las garantías en condiciones de ser restituidas.
- c) Haber transcurrido el tiempo reglamentario, sin haber sido retiradas.
- d) No corresponder el ingreso patrimonial.

ANEXO VI: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES

BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente XXXXX/XX del Registro del MINISTERIO DE SEGURIDAD, y

CONSIDERANDO:

Que (explicitar los motivos de la Comisión).

Que (explicitar la duración y el destino de la Comisión).

Que se han designado en Comisión oficial (explicitar los agentes designados para la Comisión con apellido, nombre y DNI).

Que el MINISTERIO DE SEGURIDAD cubrirá todos los gastos de viáticos.

Que la DIRECCION DE PRESUPUESTO ha tomado intervención, informando que existe disponibilidad de crédito presupuestario para la presente Comisión de Servicio.

Que el presente acto se dicta al amparo de lo dispuesto en artículo 35 inciso b) del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorios, Decreto N° 1343 de fecha 30 de abril de 1974 y lo dispuesto en la Decisión Administrativa 299 de fecha de 9 de marzo de 2018 y sus modificatorias.

Por ello,

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el gasto derivado de la Misión Oficial Transitoria de conformidad con lo solicitado en la Planilla Anexa (Documento GDE IF-XXX-XXX-APN-XXX#MSG) que forma parte integrante de la presente medida, por la suma de hasta PESOS XXXXX en concepto de viáticos.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el gasto derivado de la emisión de los pasajes necesarios para cumplimentar con la solicitud de la planilla mencionada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- Impútanse los gastos aprobados por los artículos precedentes con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente de la jurisdicción.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y oportunamente archívese.

DISPOSICIÓN N°

ANEXO VII: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y/O PASAJES

ORGANISMO:

Nº.....

Buenos Aires,

Al Sr. Funcionario:

Solicitase autorización para realizar la siguiente Comisión de Servicios:

DESTINO

Ciudad:	
Provincia / País:	

DURACIÓN:

Fecha de Salida :		HS:	
Fecha de Regreso:		HS:	

MOTIVO DE LA MISIÓN:

--

AGENTE:

Apellidos y Nombres:
Documento Nº:
Categoría:
Dependencia donde presta Servicios:
Teléfono Oficial:

Viático:	SI	NO	Pasaje:	SI	NO
-----------------	-----------	-----------	----------------	-----------	-----------

Transporte:

OBSERVACIONES: (indicar si se solicitan eventuales)

Firma del Solicitante

**Firma y sello aclaratorio del
Funcionario Autorizante.**

ANEXO VIII: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO – SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES PARA LA REALIZACION DE UNA COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR

VISTO el Expediente XXXXX/XX del Registro del MINISTERIO DE SEGURIDAD, el Decreto N° 997 de fecha 7 de septiembre de 2016 y la Decisión Administrativa N° 1067 de fecha 29 de septiembre de 2016.

CONSIDERANDO:

Que (Indicar que se lleva a cabo lo que da origen a la comisión).

Que (explicitar la duración y el destino de la Comisión).

Que (explicitar los motivos de la comisión).

Que (explicitar los agentes designados para la Comisión con apellido, nombre y DNI).

Que se dio cumplimiento a lo normado en la Decisión Administrativa N° 1067 de fecha 29 de septiembre de 2016 y Decreto N° 632 de fecha 07 de octubre de 2018.

Que el MINISTERIO DE SEGURIDAD cubrió todos los gastos de viáticos y seguro médico.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION tomó intervención, informando que existe disponibilidad de crédito presupuestario para la presente comisión de servicio.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS tomó intervención manifestando que la medida es legalmente viable.

Que la suscripta se encuentra facultada a dictar la presente medida en virtud de lo establecido en el inciso c) del artículo 35 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorios y en el artículo 3° de la Decisión Administrativa N° 1067/2016.

Por ello,

LA MINISTRA DE SEGURIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-Designese en Misión Oficial Transitoria por el término de (Cantidad de días en letras y numero), incluido el tiempo de viaje, a partir del XX al XX de XXX del corriente año al XXXX, para participar de (Motivo de viaje), a desarrollarse en (lugar de desarrollo de la Comisión), según lo solicitado en la Planilla, Documento (Mencionar Documento GDE).

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el gasto que ocasione la asignación de viáticos y/o alojamiento del citado funcionario por la suma de xxxx de acuerdo al (Mencionar Documento GDE).

ARTÍCULO 3º.- Apruébase el gasto que ocasione la emisión de los correspondientes pasajes aéreos (En caso de correr por cuenta del Ministerio) como así también el que ocasione la contratación del seguro médico correspondiente, en cumplimiento de la misión oficial dispuesta por el artículo 1° de la presente medida.

ARTÍCULO 4º.- Los gastos que demande el cumplimiento de la presente Misión deberán ser imputados a las partidas vigentes del Presupuesto General de la Jurisdicción.

ARTÍCULO 5º.- El citado funcionario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8º, de la Decisión Administrativa N° 1067/16.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO IX: PLANILLA DE RENDICION Y/O SOLICITUD DE REINTEGRO

Buenos Aires,.....

AREA:

Nº DE DISPOSICION/RESOLUCION:

AGENTE:

Apellidos y Nombres:

Documento Nº:

DESTINO DEL VIAJE

Ciudad:

Provincia / País:

DURACIÓN:

Fecha de Salida :

HS:

Fecha de Regreso:

HS:

Pegar los Boarding-Pass/Comprobante de vuelo

--	--

ENCASO DE SOLICITAR REINTEGRO SE DEBERA ADJUNTAR:

Los comprobantes/facturas se pegaran y estarán acompañados por un resumen (planilla Excel) como mínimo los siguientes datos:

- Fecha del comprobante (siempre posterior al acto administrativo correspondiente)
- Nombre o razón Social
- Concepto o rubro
- Número de folio
- Número de comprobante
- Importe de cada comprobante
- Importe total de rendición
- Numero de CUIT

Firma del Solicitante

**Firma y sello aclaratorio del
Funcionario Autorizante.**

ANEXO X: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO – REINTEGRO DE GASTOS POR VIATICOS

VISTO el Expediente XXX, del Registro del MINISTERIO DE SEGURIDAD, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones citadas en el VISTO tramita el reintegro de gastos de la Comisión de Servicios, en la que se tuvo como objetivo asistir XXXX, para tratar temas que atañen a la (Area solicitante).

Que la mencionada Comisión de Servicio se realizó en XXX el día XX de XXX del año XX.

Que se designó en Comisión de Servicio a (Apellido y nombre de Agente o funcionario, DNI, cargo).

Que el MINISTERIO DE SEGURIDAD reintegrará los viáticos conforme escala vigente.

Que se ha dado cumplimiento al Decreto N° 1.343/1974, sus modificaciones y Resoluciones Complementarias y Reglamentarias.

Que la DIRECCION DE PRESUPUESTO dependiente de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION del MINISTERIO DE SEGURIDAD ha tomado intervención, informando que existe disponibilidad de crédito presupuestario para el presente reintegro.

Que el presente acto se dicta al amparo de lo dispuesto en la Decisión Administrativa 299 de fecha de fecha de 9 de marzo de 2018 y sus modificatorias, lo dispuesto en el artículo 35 inciso b) del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modicatorias.

Por ello,

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Dase por aprobado el gasto derivado de la Misión Oficial Transitoria de conformidad con lo solicitado en el Documento GDE IF-XXX-XXX-APN-XXX#MSG, por la suma de hasta PESOS XXX (\$XX,-) en concepto de viático diario correspondiente a XXX.

ARTÍCULO 2º.- Dase por aprobado el gasto derivado de la emisión de los pasajes necesarios para cumplimentar con lo solicitado en el Documento GDE mencionado en el artículo anterior. (En caso de corresponder la emisión de pasajes)

ARTÍCULO 3º.- Impútense los gastos aprobados por los artículos precedentes con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente de la jurisdicción.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dese a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y oportunamente archívese.

ANEXO XI: DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES

Expediente MS N°	Resolución/ Disposición MS N° /20.....	\$
------------------------	---	----------

DECLARACIÓN JURADA Y RELACIÓN DE COMPROBANTES									
N° DE FACTURA O RECIBO	CUIT DEL EMISOR	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN	CONCEPTO	FECHA DE CANCELACIÓN	N° DE OP O CHEQUE	RESP. DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	IMPORTE	N° DE COMPROBANTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos recibidos fueron empleados para el objeto solicitado y tenido en cuenta para su otorgamiento; que se han cumplido los procedimientos requeridos por las jurisdiccionales en materia de administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones y que asimismo fueron observadas las normas de control vigentes; que la totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la AFIP. La documentación ORIGINAL se encuentra debidamente archivada, a disposición de la Dirección General de Administración del Ministerio del MINISTERIO DE SEGURIDAD, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas en la Ley N° 24.156.

Firma y sello de Funcionario Responsable de la Administración de los fondos otorgados

- (1) N° de factura: debe consignarse el número de factura emitido para registrar el gasto efectuado de acuerdo a las normas de facturación de AFIP.
- (2) CUIT del Emisor: debe consignarse el número de CUIT de quien entrega la factura.
- (3) Denominación o Razón Social: debe consignarse la denominación o razón social que figura en la factura.
- (4) Fecha de emisión: debe consignarse la fecha de la factura.
- (5) Concepto: debe detallarse el concepto del gasto por el cual se emite el comprobante.
- (6) Fecha de cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- (7) N° de OP o cheque: debe consignarse el número de instrumento a través del cual se cancela el pago (orden de pago o cheque).
- (8) Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original de respaldo del Convenio queda en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia, por lo que deberá consignarse el área organizativa del responsable de la custodia.
- (9) Importe: Debe consignarse el importe en número del pago efectuado.
- (10) N° de comprobante: es el asignado a ese documento en la rendición de cuentas presentada.

ANEXO XII: BALANCE DE ESTADO DE EJECUCIÓN

Esta planilla resume el nivel de utilización financiera de las transferencias realizadas en el marco de un convenio y/o subsidio. Cada remisión de documentación, se trate de la rendición final del convenio o de rendiciones parciales, debe acompañarse de la Planilla II, que permitirá un seguimiento financiero del mismo.

Expediente MS N°	Resolución/ Disposición N°..... /20...	\$
-------------------------------	---	-----------------

BALANCE ALDEL ESTADO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL CONVENIO

**MONTO TOTAL DEL CONVENIO:
MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN:**

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		PAGOS EFECTUADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO/ OTROS		PAGOS RENDIDOS HASTA EL MOMENTO		SALDO DE IMPORTES NO PAGADOS	SALDO DE IMPORTES GASTADOS Y NO RENDIDOS
FECHA TRANSFERENCIA	IMPORTE	FECHA DE PAGO	IMPORTE	FECHA DE RENDICIÓN	IMPORTE		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (2) – (4)	(8) = (4) – (6)

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos que anteceden son verdaderos.

Firma y sello de Funcionario Responsable de la Administración de los fondos otorgados

- (1) Fecha Transferencia: debe consignarse la fecha que consta en el extracto bancario que se envía para el seguimiento de los convenios y/o subsidio. Cada convenio y/o subsidio puede registrar "n" transferencias, en la rendición final y en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (2) Importe: debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas. Cada convenio y/o subsidio puede registrar "n" transferencias, en la rendición final y en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (3) Fecha de pago: debe consignarse la fecha en la que se efectuó cada pago de los efectuados en el marco del convenio y/o subsidio. Cada convenio y/o subsidio puede registrar entre 1 y n pagos, por lo que en cada rendición, sea final o parcial, se acumularán los pagos efectuados previamente.
- (4) Importe: debe consignarse el importe de los pagos efectuados en el marco del convenio y/o subsidio. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados.
- (5) Fecha de rendición: debe consignarse la fecha en que se envió la rendición de los distintos pagos. Puede ocurrir que el pago ya haya ocurrido sin que se haya rendido, por lo que quizás queden filas sin información. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados. Puede ocurrir que no coincidan, como ya se expresó más arriba, con los pagos efectuados.
- (6) Importe: debe consignarse el importe de lo ya rendido.
- (7) Saldo de importes no pagados: muestra cuanto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
- (8) Saldo de importes gastados y no rendidos: muestra el monto de los gastos que realizaron y no se encuentran rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, a excepción de la rendición final que deberá quedar en 0.

ANEXO XIII: MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO- EVENTOS Y JORNADAS

VISTO el Expediente EX-XX-XXX--APN-XXX#MSG del Registro del MINISTERIO DE SEGURIDAD, y sus modificaciones, el Decreto Reglamentario 1344 del 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones, el Decreto Nro. 174 del 02 de marzo de 2018 y la Decisión Administrativa 299 del 09 de Marzo de 2018, y la Resolución Ministerial (Que aprueba este presente Manual)

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones tramita la realización de la (Mencionar nombre de Jornada) a realizarse los días (Indicar fecha), en (Describir el lugar en donde se lleve a cabo).

Que (Explicitar circunstancias y motivos de la jornada).

Que este Ministerio asumirá los costos derivados de la realización del evento, contemplados en el Documento Anexo GDE IF-XXX-XXX-APN-XXX#MSG.

Que se ha dado cumplimiento a lo prescripto por la Resolución Ministerial (Que aprueba el presente Manual).

Que la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN informó que existe crédito presupuestario suficiente para afrontar los gastos derivados de la presente medida.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de este Ministerio ha tomado la intervención que le corresponde.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente medida en virtud de lo dispuesto en La Resolución Ministerial (Que aprueba este presente Manual) y lo prescripto en el artículo 35, incisos b) y c), del Anexo al Decreto 1.344/2007, reglamentario de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.

Por ello,

EL (SECRETARIO QUE CORRESPONDA)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la realización de la “Indicar el nombre de la Jornada o evento” a realizarse los días (Indicar fecha), (Lugar donde se lleva a cabo) y su temario que luce como Documento Anexo GDE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ARTÍCULO 2°.- Apruébase el gasto derivado del evento aprobado por el artículo precedente, organizado por la (Área que realiza la jornada: Secretaria, Subsecretaria, etc), por la suma de PESOS XX (\$ XX) de acuerdo a los rubros detallados que se mencionan en el Documento Anexo GDE XXXXXXXXXX.

ARTÍCULO 3°.- Instrúyase a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a abonar la totalidad de las sumas detalladas en el Documento Anexo GDE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por los rubros allí indicados, contra la entrega de factura debidamente conformada.

ARTÍCULO 4°.- La totalidad de los gastos serán rendidos de conformidad a lo dispuesto en los puntos XX, XX y XX del Anexo aprobado por la Resolución XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACION.

ARTÍCULO 5°.- Impútese los gastos derivados de la presente medida a las partidas correspondientes del presupuesto vigente para esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, dese a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, y oportunamente archívese.