

**CIRCULAR N° 01 /2020 AG**

**OBJETO: Guía Práctica para la utilización de los Fondos Permanentes.**

Viedma, 05 de marzo de 2020

**Introducción**

Según el artículo 64 de la Ley H N° 3186 y su Decreto Reglamentario H N°1737/98, el régimen de Fondos Permanentes tiene carácter restrictivo y resulta complementario al sistema de suministro integral y descentralización de la regulación de pagos (licitaciones públicas, licitaciones privadas, concursos de precios y contrataciones directas).

La ejecución de gastos por Fondos Permanentes es un procedimiento de excepción y solo se aplica a operaciones cuya modalidad o grado de urgencia impida la utilización del régimen ordinario.

Mediante Acordada N° 24/2019 STJ se aprobó el nuevo Reglamento de Fondos Permanentes con vigencia a partir del 02/03/2020 para todo el ámbito del Poder Judicial.

El nuevo Reglamento de Fondos Permanentes es el resultado del trabajo en conjunto de las áreas administrativas del Poder Judicial, dentro del marco del Proceso de Planificación Estratégica con el proyecto ADM03 -Mejora de Gestión de Fondos Permanentes-. Dicho proyecto se impulsó con el objetivo de estandarizar los procesos referidos a la utilización y Rendición de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas.

La presente circular tiene por objeto coadyuvar a la implementación del nuevo reglamento, brindando lineamientos que unifiquen la forma de presentar las rendiciones de fondos.

Se deroga la circular N° 01/2019 AG.

**GUÍA PRÁCTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE FONDOS  
PERMANENTES**

**1) Formalidades para la presentación de gastos:**

- Para respaldar la erogación realizada se debe adjuntar el formulario de solicitud F-ADM-01, aprobado por Acordada N° 11/2019 STJ, a excepción de los gastos realizados por las áreas que trabajan en colaboración con las Gerencias/Subgerencias Administrativas y Administración General (Ej. Mantenimiento).
- Cuando un gasto representa un monto menor al 5% del monto máximo establecido para los procesos de contratación directa del Poder Judicial, los Gerentes y Subgerentes Administrativos están facultados para realizar las compras mediante la presentación de un (1) solo presupuesto o una evidencia de relevamiento de sitio web verificable.
- Para las adquisiciones mayores al 5% anteriormente referenciado, se deben acompañar tres (3) presupuestos o evidencias documentadas de relevamiento de sitio web verificable y contar con la autorización del Administrador o Subadministrador General.
- La razonabilidad de precios, en todos los casos, se debe acreditar en el trámite respectivo con los elementos de juicio suficientes y necesarios para determinar objetivamente que el valor de compra se puede justipreciar conforme a los valores de mercado. Tal extremo debe establecerse, en principio, con los presupuestos mencionados anteriormente. Ante la imposibilidad de obtener estos últimos, podrá utilizarse como alternativa, la certificación técnica de un organismo especializado en la materia, un ente regulador o entidad mixta. Asimismo, cumplen tal finalidad la tabla de precios referenciales o de precios testigos, los antecedentes de otras contrataciones similares, incluso de otros organismos, otras provincias o la Nación; o la cotización oficial de una contratación, siempre que estuviesen respaldados por documentación fehaciente.
- La Contaduría General puede solicitar la presentación de presupuestos adicionales o los informes que considere pertinentes.

## **2) De los Comprobantes:**

Los comprobantes incluidos en las rendiciones deben ser emitidos con la CUIT del Poder Judicial, 30-99924029-8, y responder a los requisitos exigidos por la AFIP según la categoría de contribuyente que revista el proveedor (Facturas B, C o ticket fiscal, recibo oficial, entre otros). La condición de la CUIT no es exigible para los comprobantes de reintegros de gastos. Fondo de comisiones oficiales: En las rendiciones de los fondos de comisiones oficiales, solo deben presentarse como comprobantes de gastos, aquellos anticipos cuya regularización haya operado en el período que comprende la rendición. En los casos en que el importe anticipado supere el monto rendido, dicho gasto debe incorporarse a la rendición, una vez que la diferencia entre ambos valores se refleje en el extracto bancario.

## **3) Rendiciones**

### Correcciones de oficio

La Dirección de Fondos Permanentes y/o Contaduría General debe notificar al Responsable del Fondo correspondiente en aquellos casos en que se realicen correcciones de oficio.

### Plazos

- La Dirección de Fondos Permanentes cuenta con un plazo de 7 (siete) días hábiles para efectuar el control de las rendiciones, desde que las recibe hasta que las remite a la Contaduría General, siempre que el expediente no contenga observaciones.
- La Contaduría General cuenta con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para efectuar la revisión de la rendición y realizar el registro contable correspondiente, desde que recibe el expediente hasta que es remitido a la Administración General para la firma de la Disposición.
- Los plazos establecidos no rigen en el período de FERIA Judicial y durante los 15 (quince) días hábiles posteriores.

#### **4) Gastos / Servicios recurrentes**

En estos casos se deben justificar los motivos por los cuales se utiliza el régimen de fondos permanentes para su cancelación, tales como cese de contrato, proceso de contratación en trámite/frustrado, entre otros. Tratándose de gastos de taxi, se deben adjuntar las constancias de los viajes realizados indicando fecha, horarios y monto del viaje realizado, suscripto por la persona que hizo uso del servicio y por el Gerente o Subgerente Administrativo.

Los gastos originados en la realización de pericias ordenadas por el Ministerio Público, atento a la urgencia que presentan, se abonan en principio, por el régimen de fondos permanentes, siempre que no resulte posible la realización oportuna de un expediente de contratación.

#### **5) Particularidades de los gastos**

##### Gastos bancarios

Para efectuar la rendición de los gastos bancarios se debe incorporar el resumen bancario que comprenda el período de la rendición. La fecha de saldo inicial del extracto bancario y su importe, deben coincidir con el saldo y la fecha de corte del extracto utilizado en la rendición anterior.

##### Gastos de Capacitación

Todos los gastos inherentes a actividades de capacitación, independientemente que lo organice la Escuela de Capacitación Judicial o no, se deben imputar a la actividad 2. Asimismo, de acuerdo a su naturaleza y destino, cada gasto se debe imputar a los programas y partidas pertinentes. De corresponder, se debe adjuntar la disposición o resolución que encuadra la actividad.

##### Hojas de cargo

En caso de adquisición de un bien inventariable, se debe adjuntar la correspondiente Hoja de Cargo suscripta por el depositario, responsable patrimonial y el responsable del registro patrimonial. Dicha inversión debe reflejarse en el Balance de Cargos y Descargos y en la Planilla de estructura presupuestaria de la rendición.

Los bienes que por su naturaleza, vida útil superior a un año y que no se agoten con el primer uso, se consideran bienes inventariables.

Los emblemas patrios y los libros deben tener su correspondiente Hoja de Cargo.

Ante la duda acerca de si el bien es inventariable o no, la Dirección de Fondos Permanentes y/o Gerencias/ Subgerencias Administrativas puede realizar una consulta vinculante vía mail al Contador General o Subcontador General, a fin de que indiquen si corresponde o no dicho tratamiento.

#### **6) Pagos**

Los pagos pueden efectuarse mediante cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito. Para el primero de los casos, los mismos deben ser emitidos a nombre del proveedor (Persona humana o jurídica) con la leyenda "No a la Orden". Tratándose de transferencias, deben efectuarse a la cuenta cuya CBU fue declarada. Cuando la titularidad de la cuenta no se corresponda con el proveedor, este último debe acreditar la autorización mediante una nota rubricada. En el caso de tarjetas de crédito, su utilización se debe ajustar a la norma dictada a esos fines por el Superior Tribunal de Justicia.

#### **7) Fondos de Terceros**

Transcurridos 6 (seis) meses desde la fecha de vencimiento de un cheque sin haberse presentado al cobro, se debe depositar el importe del mismo en la cuenta bancaria destinada a tal fin - Fondos de Terceros- y notificar a la Tesorería General indicando el cheque en cuestión, el nombre del beneficiario, la fecha en que se realizó la transferencia a la cuenta bancaria citada, el importe y el financiamiento.

Para que la operatoria citada precedentemente quede registrada, se debe consignar en el libro banco, un egreso y un ingreso por el valor del cheque transferido a fondos de terceros.

#### **8) Cierre de Ejercicio**

A los efectos del cierre de ejercicio, se determina la fecha de cierre de modo que la documentación de la última rendición obre indefectiblemente en la Dirección de Fondos

Permanentes antes de la fecha citada. A partir de esa fecha se deben limitar los gastos a lo estrictamente imprescindible. Los mismos deben ser incluidos en la primer rendición del ejercicio siguiente.

Téngase presente que el principio que rige toda adquisición por Fondos Permanentes es la URGENCIA Y/O LA EXCEPCIONALIDAD DE LA SITUACION. Por ello en cada caso el requirente será responsable de justificar la excepcionalidad del procedimiento utilizado.

**DERBALIAN  
Carlos  
Eduardo**

Firmado digitalmente  
por DERBALIAN Carlos  
Eduardo  
Fecha: 2020.03.05  
13:18:46 -03'00'

Cr. Carlos Derbalian  
Administrador General  
Poder Judicial De Río Negro