



Ministerio de Educación

"2008-AÑO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS"

RESOLUCION Nº 2017



BUENOS AIRES, 16 DIC 2008

VISTO los Decretos Nros. 2.380 del 28 de diciembre de 1994 y 225 del 13 de marzo de 2007, las Resoluciones Nros. 727 del 8 de mayo de 2003 y 238 del 15 de agosto de 2003, sus complementarias y modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 1º del Decreto Nº 225/07 el Poder Ejecutivo Nacional dispuso que cada jurisdicción o entidad de su ámbito deberá dictar un reglamento en el que regule la rendición de los fondos presupuestarios que transfiera a los Gobiernos Provinciales o Municipales mediante convenios bilaterales y estableció los contenidos mínimos que debe incluir dicho reglamento.

Que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN ha dictado diferentes normas que regulan las rendiciones de cuentas, tanto para transferencias a Provincias, Municipios, establecimientos educativos, organizaciones educativas o de la comunidad, como para las restantes clasificaciones por objeto del gasto en las Resoluciones Nros. 727 del 8 de mayo de 2003 y 238 del 15 de agosto de 2003, sus complementarias y modificatorias.

Que dichas normas modifican parcialmente aspectos regulatorios establecidos en otras.

Que se hace necesario sistematizar los procedimientos de Rendiciones de Cuentas a efectos de generar un corpus normativo coherente y actualizado que facilite la auditabilidad de los fondos públicos asignados a distintas actividades de este Ministerio.

Que resulta oportuno y conveniente generar instructivos que funcionen a modo de Manual Operativo de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de Programas de esta Jurisdicción.

Que el régimen aprobado mediante el Decreto Nº 1.344/07 procede para casos de excepción, que deben apreciarse con un criterio restrictivo, circunscrito a cuestiones de urgencia, y faculta a los Ministros a disponer las normas específicas, limitaciones y condiciones a las que se ajustarán los fondos rotatorios de sus respectivas jurisdicciones.

Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS han tomado intervención en el ámbito de su competencia.

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

Por ello,



**Ministerio de Educación**

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento General de Rendiciones de Cuentas que como ANEXO I forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Reglamento Específico para las Rendiciones de Cuentas de fondos transferidos a Provincias y Municipios y los otorgados a establecimientos educativos en el marco de Convenios Bilaterales con Provincias y Municipios que como ANEXO II forma parte integral de la presente medida.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el Reglamento Específico para la Rendición de Cuentas de subsidios a organizaciones educativas o de la comunidad y de becas que como ANEXO III forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º.- Aprobar el Reglamento Específico para el uso del Fondo Rotatorio Jurisdiccional que como ANEXO IV forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 5º.- Aprobar el Reglamento Específico para el Uso y Rendición de Cajas Chicas que como ANEXO V forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 6º.- Aprobar el Reglamento Específico para la Rendición de Cuentas de Gastos de Ceremonial que como ANEXO VI forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 7º.- Facultar a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a efectuar las modificaciones que considere pertinentes para adaptar la presente norma a cambios de la estructura orgánica, montos mínimos y máximos, dependencias y todo otro aspecto que no vulnere los principios establecidos en el Decreto N° 225/07.

ARTÍCULO 8º.- Facultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a desarrollar un sistema unificado de rendición de cuentas acorde a las funciones de este Ministerio.

ARTÍCULO 9º.- Derogar las Resoluciones Nros. 727 del 8 de mayo de 2003 y 238 del 15 de agosto de 2003, sus complementarias y modificatorias.

ARTÍCULO 10.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 2017

JUAN CARLOS TEDESCO  
MINISTRO DE EDUCACIÓN



**ANEXO I – NORMAS GENERALES Y FACULTADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**1. MARCO NORMATIVO:**

La obligación de rendir cuentas por los fondos utilizados en el marco de las políticas públicas que desarrollan los distintos organismos y dependencias estatales, está incorporada –entre otros marcos normativos- en la Ley de Administración Financiera N° 24.156, que en su artículo 3° establece “la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión”.

**2. DEFINICIONES:**

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Rendición de cuentas: a la presentación de toda la documentación que justifique que los fondos públicos transferidos o gastados en el marco de una determinada política pública han sido utilizados para el objeto para el que fueron autorizados, de modo eficiente y en el marco de las normas que rigen para cada gasto en particular.
- b) Beneficiario o receptor de fondos: a la persona física o jurídica que recibe los recursos para desarrollar una acción, actividad u obra, en el marco de determinadas normas y en un plazo cierto.
- c) Responsable primario: al programa o dependencia del Ministerio de Educación que impulsa la transferencia de recursos a determinado beneficiario específico para la realización de una acción concreta, estableciendo las razones de oportunidad, mérito y conveniencia que lo fundamentan.
- d) Informe técnico: al informe que da cuenta de que el uso y aplicación de los fondos se corresponde con el destino establecido -por la autoridad competente- en el acto administrativo que da origen a la transferencia. El mismo se integra con el informe propiamente dicho, elaborado por el responsable primario, y la documentación pertinente exigida por cada reglamento en particular, remitida oportunamente por el beneficiario o receptor de los fondos, que debe obrar adjunta.

**3. SECUENCIA DE INTERVENCIONES:**

El proceso para la aprobación de la rendición de cuentas remitida por un beneficiario o receptor de una transferencia de fondos, implica la intervención secuencial de:

- a) El Responsable primario, quien deberá elaborar y adjuntar un informe que dé cuenta del uso y aplicación de los fondos, de acuerdo con el destino que estableciera el acto administrativo por el que se asignaron los recursos.
- b) Departamento de Rendiciones de Cuentas, que a partir del informe técnico realizará la aprobación final de la rendición de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, así como la registración del estado de las rendiciones y, en los casos que determinen las autoridades, las auditorías y controles muestrales que se consideren oportunos.



#### CURSOS DE ACCIÓN:

4.1 De la presentación de la rendición por parte del Beneficiario al Responsable Primario, podrá surgir que:

- a) la Rendición de Cuentas se apruebe totalmente, en cuyo caso el Responsable Primario deberá remitir el Informe Técnico al Departamento de Rendición de Cuentas.
- b) la Rendición de Cuentas se observe totalmente, en cuyo caso el Responsable Primario comunicará por medio fehaciente tal situación al Beneficiario, señalando las observaciones efectuadas e indicando el plazo de respuesta –que no podrá exceder de treinta (30) días– y cursará copia de tal comunicación al Departamento de Rendición de Cuentas.
- c) la Rendición de Cuentas se apruebe parcialmente, en cuyo caso el Responsable Primario deberá desdoblarse la rendición detallando los fondos cuyo uso y aplicación fueran aprobados y aquellos considerados no elegibles, comunicar tal situación al Beneficiario y, posteriormente, remitir al Departamento de Rendición de Cuentas el Informe Técnico por la parte aprobada y una copia de la comunicación, por la parte no aprobada, cursada al Beneficiario.

4.2 De la presentación de un Informe Técnico y/o comunicación por parte del Responsable Primario al Departamento de Rendición de Cuentas (DRC), puede surgir que:

- a) El DRC reciba un Informe Técnico que de cuenta del uso y aplicación de los fondos contenidos en una rendición, y apruebe la misma; en cuyo caso registrará tal situación y reportará la transferencia como rendida.
- b) El DRC reciba un Informe Técnico que de cuenta del uso y aplicación de los fondos contenidos en una rendición y formule observaciones al Informe Técnico, en cuyo caso registrará tal situación y comunicará las observaciones al responsable primario, que dispondrá de un plazo no mayor a diez (10) días para responder las observaciones o dar nueva intervención al Beneficiario, que deberá responder en los términos establecidos en el punto 4.1. b.
- c) El DRC reciba una copia de una comunicación del Responsable Primario al Beneficiario indicando la observación total y/o parcial de una rendición, en cuyo caso tomará nota del plazo establecido para la regularización, el que no deberá ser mayor a treinta (30) días; vencido este plazo, se reportará la transferencia como no rendida.

#### 5. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA RENDICIÓN

La documentación que acompañe cualquier Rendición de Cuentas deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Deberá estar adecuadamente encarpada o incorporada al expediente por el que se tramita el otorgamiento de fondos, en el cual constará el resto de la documentación referida al subsidio o transferencia (constancia de pago, facturas de compras, presupuestos, planillas anexas, etc.).
- b) Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante resolución de asignación –y su/s



modificatoria/s-, lo que significa que los fondos sólo pueden aplicarse al destino para el cual se transfieren.

c) Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada (ángulo superior derecho) en forma correlativa, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números o bis, salvo que se encuentre respaldado por una nota firmada por el beneficiario designado como responsable de la administración de los fondos.

d) Deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la A.F.I.P.

e) Los comprobantes deben ser emitidos a nombre del beneficiario. Si se trata de gastos propios del Ministerio de Educación, los mismos deberán estar a su nombre. No deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados.

f) En los casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el acto administrativo de otorgamiento, en los que se admita la presentación de comprobantes de egresos en fotocopias, la documentación debe estar avalada con un sello que indique su carácter de copia fiel suscripta por el beneficiario designado como responsable de la administración de los fondos.

g) Deberán estar conformados, en el cuerpo del comprobante, por el beneficiario de la transferencia o subsidio designado formalmente para administrar los fondos.

h) Para evitar la pérdida de tickets, en caso de que la factura adopte ese formato, los mismos se pegarán en una hoja. En caso de ser varios, en la misma estarán enumerados en forma independiente y complementaria al foliado y al pie se indicará el número total de tickets de esa hoja.

i) Los comprobantes se detallarán en una hoja resumen donde constarán 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

#### 6. CUENTAS BANCARIAS:

Cuando se trate de pagos de carácter permanente se deberá actuar de acuerdo con el "Sistema de Cuenta Única" de la Tesorería General de la Nación - (ver <http://www.mec.gov.ar/tgn/normativa/indicegeneral.html>).

Cuando se trate de pagos por única vez o de pagos múltiples se deberán tener en cuenta las pautas del Convenio MECyT - Banco Nación N° 21/05 y sus anexos de pagos por ventanilla o cuenta a cuenta.

Las provincias receptoras de los fondos objeto de esta medida que tengan operativo el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Nacional, podrán reemplazar la cuenta corriente



especial abierta en el Banco de la Nación Argentina, por una cuenta escritural específica que cumpla con la misma finalidad, en la medida que se permita individualizar el origen y destino de los fondos, suministrando los extractos de dicha cuenta escritural a los Órganos Nacionales de Control competentes.

**7. NORMATIVA ESPECÍFICA:**

El presente Reglamento no obsta para el cumplimiento de la normativa específica que dicte cada Programa (unidad organizacional, Dirección, Subsecretaría, etc. de este Ministerio) para la regulación del uso de los fondos cuya transferencia impulse, normativa que en ningún caso podrá entrar en contradicción con este Reglamento.

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa deberá tomar intervención en la aprobación de la normativa específica propuesta por las unidades organizacionales o programas y queda facultada para dictar las aclaraciones que correspondan frente a dudas en la interpretación del presente reglamento.

**8. ACTO ADMINISTRATIVO DE OTORGAMIENTO:**

Cuando el proyecto y/o actividad fuera financiado por éste Ministerio, la resolución que ordena la transferencia de los fondos deberá prever en forma expresa la norma según la cuál se rendirán los mismos, caso contrario se considerará como válida la establecida en el presente marco normativo.

**CONVENIOS BILATERALES:** cuando se suscriban convenios bilaterales con otras jurisdicciones y/o instituciones se deberá incorporar éste reglamento como anexo de los mismos



**ANEXO II - REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS A GOBIERNOS PROVINCIALES Y/O MUNICIPALES**

**1.- MARCO NORMATIVO:**

El presente Reglamento se dicta en virtud de lo dispuesto por el Decreto 892/95 y el Decreto 225/07 y establece los requisitos mínimos, generales y obligatorios que tiene por objeto sistematizar las rendiciones de cuentas de los recursos transferidos a Gobiernos Provinciales y/o Municipales en el marco de las acciones y actividades desarrollados por el Ministerio de Educación.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:**

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto Nro. 225/07, las rendiciones de fondos previstas en este Reglamento deberán contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

- 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/de los extractos bancarios correspondiente/s 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 o recibo, clave única de identificación tributaria (CUIT) o clave única de identificación laboral (CUIL) del emisor, 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) Para la adquisición de bienes y servicios con fondos transferidos, las contrataciones deberán ajustarse a lo que estipule la normativa de la jurisdicción receptora, salvo que la normativa específica del área que impulsa la transferencia de fondos, disponga otros mecanismos;
- h) 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;
- i) 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;

**3. RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS:**

A fin de poder realizar el control correspondiente, las resoluciones de transferencias de



fondos deberán contener, como mínimo:

- a) la determinación clara y expresa del Responsable Primario de los fondos transferidos;
- b) el destino de los fondos;
- c) la imputación presupuestaria de los fondos;
- d) la fecha o plazo para el desarrollo de la acción prevista;
- e) la designación expresa de la norma en base a la cual se deberán rendir los fondos, en caso de omisión se considerará como válida la establecida en el presente reglamento.
- f) el plazo para la presentación de las rendiciones de cuentas, que no podrá exceder los 30 días corridos contados a partir de la finalización de las acciones, actividades o la adquisición de los bienes que se financian, ni consolidar un monto inferior al 60% de la transferencia al cabo de los 90 días de la recepción de los fondos.
- g) la previsión de que, en caso de incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, los montos no rendidos deberán ser reintegrados al ESTADO NACIONAL;
- h) las condiciones de devolución de los montos a los que se refiere el inciso anterior.

#### 4. CONVENIOS BILATERALES:

En cumplimiento de lo prescripto por el Decreto Nro. 225/07, el presente Reglamento se incorporará como Anexo a los convenios bilaterales que se suscriban con las Provincias y/o Municipios.

#### 5. RENDICIONES DE CUENTAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS NO VIGENTES:

Cuando la Rendición de Cuentas corresponda a erogaciones o transferencias efectuadas por un programa presupuestario no vigente a la fecha de dicha rendición, será responsable de su recepción, control y aprobación quien ostente la autoridad en el nuevo programa que sea continuidad del anterior o, en su defecto, la autoridad inmediata superior.

#### 6. INFORME TÉCNICO

El Informe Técnico que el Responsable Primario debe remitir al Departamento de Rendición de Cuentas queda integrado por:

- a) el Informe elaborado por el Responsable Primario con relación al destino dado a los fondos transferidos, el que deberá contener, cómo mínimo:
  - el carácter de aprobación total o parcial de la rendición presentada por el beneficiario;
  - la expresa afirmación de que los fondos se han aplicado en un todo de acuerdo con el destino previsto en el acto administrativo que originó la transferencia;
  - el monto aplicado a gastos corrientes, el aplicado a gastos de capital y el monto total;
  - la referencia del acto administrativo que dio origen a la transferencia de fondos;
  - deberá estar suscrito por un funcionario con rango no inferior a **Director o**





2017



*Ministerio de Educación*

**Coordinador**, formalmente designado por autoridad competente.

- b) la planilla declaración jurada y relación de los comprobantes de gastos efectuados que como Planilla I se incluye en el Anexo II, oportunamente remitida por el Beneficiario;
- c) La planilla de balance de estado de ejecución del convenio que, como Planilla II, se incluye en el Anexo II.



PLANILLA I – Declaración Jurada y relación de comprobantes

DECLARACION JURADA Y RELACION DE COMPROBANTES									
Nº de Factura o Recibo	CUIT O CUIL del Emisor de la factura	Denominación o Razón Social	Fecha de Emisión	Concepto	Fecha de Cancelación	Nº orden de pago o cheque	Resp. de Custodia documentación	Importe	Numeración Comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes números: .....

Firma y sello del Funcionario Responsable de la Administración de los Fondos otorgados

- (1) Nº de Factura o recibo: debe consignarse el número de la factura o recibo emitido para registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de AFIP.
- (2) CUIT O CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT o CUIL de quien entrega la factura.
- (3) Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
- (4) Fecha de Emisión
- (5) Concepto: debe detallarse el concepto de gasto por el cual se emite el comprobante.
- (6) Fecha de Cancelación: debe consignarse la fecha en la cual se paga el gasto.
- (7) Nº de orden de pago o cheque: debe consignarse el número del instrumento a través del cual se cancela el pago.
- (8) Responsable de la Custodia de la Documentación: La documentación original de respaldo del Convenio queda, como lo dispone el Anexo I, en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia. Debe consignarse el área organizativa y domicilio del Responsable de la Custodia de la Documentación.
- (9) Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- (10) Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas presentada.



Ministerio de Educación

2017



EJEMPLO

DECLARACION JURADA Y RELACION DE COMPROBANTES									
Nº de Factura o Recibo	CUIT O CUIL del Emisor de la factura	Denominación o Razón Social	Fecha de Emisión	Concepto	Fecha de Cancelación	Nº orden de pago o cheque	Responsable Custodia documentación	Importe	Numeración Comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B 0001-00000 911	30707229167	Iscar Tools Argentina SA	21/12/05	Material electro-mecánica	21/12/05	5021	Dir. Remigio Orellana - ET Nº 2 Ing Sgo del Estero Avellaneda 119 -La Banda Sgo del Estero	384,96	1
C 0001-00000 016	20254189368	Gaston Roberto Genestri	04/01/06	Tarjeta de video para Pc	04/01/06	5021	Dir. Remigio Orellana - ET Nº 2 Ing Sgo del Estero Avellaneda 119 -La Banda Sgo del Estero	423,50	2
B 0002-00001 291	20135540707	Nivel Industrial	30/01/06	Material eléctrico	30/01/06	5021	Dir. Remigio Orellana - ET Nº 2 Ing Sgo del Estero Avellaneda 119 -La Banda Sgo del Estero	241,50	3
B 0001-00005 064	30707412573	Delfino SRL	21/02/06	Escalera extensible	21/12/06	5021	Dir. Remigio Orellana - ET Nº 2 Ing Sgo del Estero Avellaneda 119 -La Banda Sgo del Estero	1.100	4



PLANILLA II – Balance del Estado de ejecución del Convenio.

La Planilla II resume el nivel de utilización financiera de las transferencias realizadas en el marco de un convenio. 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.

BALANCE AL ..... DEL ESTADO DE EJECUCION Y RENDICIÓN DEL CONVENIO N° ..... QUE CORRE POR EXPEDIENTE N° .....							
MONTO TOTAL DEL CONVENIO:							
MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN							
Transferencias recibidas		Pagos efectuados en el marco del convenio		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la 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 del Funcionario Responsable de la Administración de los Fondos otorgados

- (1) Fecha de Recepción de la Transferencia: debe consignarse la fecha que consta en el extracto bancario que se envía para el seguimiento de los convenios. Cada convenio puede registrar n transferencias, y en la rendición final, o en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (2) Importe de la transferencia recibida: debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas. Cada convenio puede registrar diferentes transferencias, y en la rendición final, o en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (3) Fecha de pago de los pagos efectuados en el marco del convenio: debe consignarse la fecha en la que se efectuó cada pago de los efectuados en el marco del convenio. Cada convenio 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 de los pagos efectuados en el marco del convenio. 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 de pagos ya rendidos: Se consignará la fecha en la 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: se consignará el importe de lo ya rendido.
- (7) Saldo de Importes no Gastados: muestra cuánto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
- (8) Saldo de Importes gastados y no rendidos: consigna el monto de los gastos que realizaron y no rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, menos en la Rendición Final que se efectúe.



EJEMPLO

BALANCE AL 11/05/07 DEL ESTADO DE EJECUCION Y RENDICIÓN DEL CONVENIO N° xxx QUE CORRE POR  
 EXPEDIENTE N° 10.604/05 (Rendición Total)  
 MONTO TOTAL DEL CONVENIO: \$ 25.881,00  
 MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN: \$ 25.081,00

Transferencias recibidas		Pagos efectuados en el marco del convenio		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de pago	Importe	Fecha de rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)
8/11/05	25.881,00	08/12/05	25.881	06/08/06	25.081	0	800,00



**ANEXO III - REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ORGANIZACIONES EDUCATIVAS O DE LA COMUNIDAD, Y BECAS.**

**1. SOLICITUD Y ASIGNACION DE TRANSFERENCIAS A ORGANIZACIONES EDUCATIVAS O DE LA COMUNIDAD.**

1.1) Para el otorgamiento y control de la rendición de los subsidios a organizaciones educativas o de la comunidad deberán cumplirse los requisitos establecidos en la Ley N°11.672, a saber:

- a) Los antecedentes que sirvan de causa al acto administrativo que deberá suscribir el responsable primario: convenio o contrato con el beneficiario o con un tercero interesado, si lo hubiere.
- b) Informes técnicos que acrediten el merito, oportunidad y conveniencia de la medida, lo que hace a la motivación del acto administrativo y a la demostración de su razonabilidad.
- c) Los instrumentos concernientes a la identificación de los beneficiarios, a la prueba de su existencia, la determinación de su naturaleza jurídica y de su regular funcionamiento: i) estatutos y ii) autorización para funcionar como personas jurídicas expedida por autoridad competente.
- d) Certificación o, en su defecto, declaración jurada de la cual surja que el beneficiario no percibió otros subsidios nacionales por el mismo concepto e igual fin.
- e) Comprobante o, en su defecto, declaración jurada de que el beneficiario ha contribuido (o contribuirá) con por lo menos el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) de recursos propios, ajenos al subsidio del estado federal, a la atención de los gastos del proyecto al que se aplicará el subsidio.

1.2 Cuando la asignación del subsidio corresponda a establecimientos educativos públicos que por sus características de organización y funcionamiento no puedan cumplir con los requisitos exigidos en el apartado anterior, la Dirección General de Administración y Gestión Financiera otorgará el mismo a la máxima autoridad educativa de la jurisdicción, con destino específico al establecimiento educativo de que se trate

**2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA RENDICIÓN:**

- a) El beneficiario elevará la rendición al responsable primario mediante nota, la cual deberá indicar el número de resolución, importe asignado, número de expediente, nombre de la institución y la cantidad de folios que contiene.
- b) Los comprobantes que la respaldan deberán ser copia fiel de los originales, deberán estar conformados en el cuerpo del mismo por el beneficiario y conforme a la normativa legal vigente.



2017



**Ministerio de Educación**

- c) La documentación correspondiente deberá ser acompañada por la planilla I - Declaración Jurada de gastos y relación de comprobantes, obrante en el Anexo II, apartado 7.
- d) Cuando la erogación del subsidio se realice mediante pagos consecutivos a la institución beneficiaria se incluirá además la planilla II -Balance del Estado de ejecución del Convenio, obrante en el Anexo II, apartado 7.
- e) Cuando se incurra en gastos que superen los PESOS MIL (\$ 1.000) por comprobante, se deberá adjuntar:
  - Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a las tres o más empresas oferentes.
  - Los tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.
- f) La rendición de cuentas deberá ser presentada indefectiblemente dentro de los 30 días de finalizado el objeto por el cual se transfirieron los fondos.
- g) La aprobación de la rendición de cuentas remitida por el beneficiario se realizará de acuerdo a las pautas establecidas en el Anexo I, apartados 3 y 4.
- h) La omisión en la presentación de la rendición de cuentas en la forma y plazos establecidos en el presente instructivo, imposibilitará a las instituciones para recibir nuevos subsidios financiados a través de programas dependientes de éste Ministerio

### **3. BECAS O SIMILARES, NO COMPRENDIDAS EN PROGRAMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION.**

Si la rendición de cuentas se relaciona con importes otorgados a un beneficiario a fin de que éste cumpla pautas académicas o de formación (becas para cursos, seminarios o similares), previo al acto administrativo que otorgue el beneficio (resolución que determina el beneficiario de la beca) deben obrar en el respectivo expediente:

- a) La solicitud formal del beneficio,
- b) Currículo vitae del beneficiario,
- c) Los antecedentes que justifiquen su otorgamiento, ya sea necesidades económicas, alto rendimiento académico, distancia de los establecimientos educativos, ubicación geográfica, o los que la autoridad entienda merecen el otorgamiento del beneficio
- d) Programa oficial, en original, del curso, seminario, posgrado, etc.- para el que se otorgó el beneficio, firmado por autoridad competente de la instrucción que dicte el curso, seminario, etc.

Esta regla general no obsta a la existencia de excepciones, las cuales deben estar debidamente justificadas en el acto administrativo que otorgue el beneficio.

En cuanto a la Rendición de cuentas propiamente dicha, la misma se deberá presentar dentro de los 30 días de finalizada la actividad educativa que originó la transferencia de los fondos y deberá contar como mínimo con:

1. Constancia original de pago de la institución donde se esté cursando aquello para lo que se



otorgó la beca.

2. Constancia de asistencia y/o finalización por parte del becario, del curso, seminario, posgrado, etc., emitida por la institución a la que asistió (con firma de autoridad competente).

3. La aprobación de la rendición de cuentas remitida por el beneficiario se realizará de acuerdo a las pautas establecidas en el Anexo I, apartados 3 y 4.

#### **ANEXO IV – REGLAMENTO PARA EL USO DEL FONDO ROTATORIO JURISDICCIONAL**

##### **1 – USO DEL FONDO ROTATORIO JURISDICCIONAL**

El uso del fondo rotatorio jurisdiccional es de carácter excepcional y ha sido implementado a fin de afrontar gastos urgentes, de modo que los responsables del mismo puedan contar con disponibilidades inmediatas de fondos en situaciones de urgencia, los que deberán ser considerados con carácter restrictivo.

##### **1.1. SOLICITUD DE USO DEL FONDO ROTATORIO JURISDICCIONAL**

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 aprobado por Decreto N°1023/01, sus modificatorios y reglamentarios.

La nota de pedido de adquisición debe adjuntar un mínimo de tres (3) presupuestos (incluir resumen en Cuadro de Comparativo de Cotizaciones, ver Anexo IV.a) y la solicitud de cotización oportunamente remitida al proveedor, los que serán requeridos mediante el formulario de solicitud de cotización que se aprueba en este Reglamento. La nota se remitirá a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera caratulada como expediente.

##### **1.2. CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR EL FONDO ROTATORIO JURISDICCIONAL – excluidos Servicios Básicos.**

1.2.1. La Dirección General de Administración y Gestión Financiera y/o la Subsecretaría de Coordinación Administrativa remitirán nota a la Dirección de Contrataciones indicándole que tramite el requerimiento.

1.2.2. La Dirección de Contrataciones solicitará un mínimo de UNA (1) Solicitud de Cotización, conforme con el modelo que se aprueba en este Anexo, a proveedores del rubro.

1.2.3. Recibidas las cotizaciones, la Dirección de Contrataciones elaborará una tabla de comparación de precios, de la que deberá surgir claramente la oferta de precio más bajo, y





remitirá las actuaciones a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera, para su autorización mediante Disposición o Resolución, según corresponda.

Excepcionalmente, se aceptará la oferta más conveniente justificada por una razón satisfactoria para la autoridad competente.

1.2.4. La Dirección de Contrataciones comunicará por cualquier medio idóneo –fax, correo electrónico o nota- al proveedor adjudicatario, que se halla expedita la vía para la entrega, recepción y pago al contado contra factura de los bienes o servicios cotizados, en las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidas en la Solicitud de Cotización.

1.2.5. Si el adjudicatario desistiera en forma expresa por alguno de los medios indicados en el párrafo anterior o si, vencido el plazo fijado en la Solicitud de Cotización, no hubiera satisfecho la prestación, la Dirección de Contrataciones podrá reiterar el procedimiento indicado en el párrafo anterior con los oferentes que le sigan en el orden de mérito, siempre que los precios estuvieran de acuerdo con los de mercado.

1.2.6. El proveedor entregará los bienes o prestará los servicios de la manera requerida, en el lugar y dentro del plazo mencionados en el apartado anterior, y la unidad requirente suscribirá el remito y la factura correspondientes, las que se agregarán a las actuaciones.

1.2.7. El área requirente elevará a la DGyGF una nota adjuntando la factura y el remito conformado para el pago de la misma. La nota deberá indicar el número de expediente por el que tramitó la adquisición y todo otro detalle que colabore con la identificación del procedimiento aplicado.

1.2.8. Cuando se trate de la compra de un bien de uso, el funcionario responsable de la unidad requirente deberá solicitar al DEPARTAMENTO PATRIMONIO la incorporación del bien al patrimonio del Ministerio. Si no acreditare el cumplimiento de este requisito mediante la agregación de la constancia del alta, la autoridad competente no aprobará el pago.

1.2.9. Cumplimentados los requisitos previos, la Dirección de Contabilidad y Finanzas emitirá y librará el pago, lo que dará por rendidas las cuentas del gasto.

## 2 – SOLICITUD DE COTIZACIÓN

La Solicitud de Cotización adoptará el siguiente formato:

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

**Vuestra cotización podrá ser remitida en original o por fax al teléfono ..... o por correo electrónico a la siguiente dirección:..... en un plazo máximo de tres (3) días de recibida la presente. No se considerarán ofertas válidas las que excedan dicho plazo.**

### A. OBJETO:

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

**B. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA: Inmediata, a partir de la notificación por**



parte del Ministerio, en .....

C. MONEDA DE PAGO: Pesos .

D. MANTENIMIENTO DE OFERTA: (10) días.

E. FORMA DE PAGO: CONTADO

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

F. DOMICILIO DE PAGO

**TESORERÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

Avda. Santa Fe 1548 – Piso 1º - Frente  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Horario: 10:00 a 13:00 y 13.30 a 15:00

**3 – DEPENDENCIAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATORIO JURISDICCIONAL.**

Pueden solicitar la adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Rotatorio Jurisdiccional todas las unidades organizativas de nivel SUPERIOR o IGUAL a Dirección Simple, y las Coordinaciones creadas por Resolución Ministerial, visadas por el Secretario o Subsecretario del área correspondiente (siempre que las mismas no dependan de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa).

**4 – NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATORIO JURISDICCIONAL**

Funcionario Responsable de Autorizar el Gasto	Importe
Director General de Administración y Gestión Financiera	Hasta \$ 35.000 (pesos treinta y cinco mil)
Subsecretario de Coordinación Administrativa	Entre \$ 35.001 y \$ 60.000 (entre pesos treinta y cinco mil uno y pesos sesenta mil)
Ministro de Educación	Entre \$ 60.001 y \$ 100.000 (entre pesos sesenta mil uno y pesos cien mil)



**Ministerio de Educación**

**Anexo IV.a: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.**



**Ministerio de Educación**

2017

Cuadro comparativo de cotizaciones

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

- (1) Empresa: consignar el nombre fiscal de la empresa.
- (2) N° de CUIT, teléfono y dirección de la empresa.
- (3) Descripción del bien / servicio: es necesario detallar el bien / servicio ofrecido, detallado en cuantas sea las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. En caso de servicios de catering es necesario indicar la cantidad de asistentes y días en que se demandó la prestación del servicio.
- (4) Importe unitario del bien / servicio.
- (5) Importe total del bien / servicio IVA incluido.
- (6) Forma de pago a cobrar.
- (7) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.





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

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

**1.- CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS CHICAS.**

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

**2.- GASTOS ADMITIDOS PARA SU PAGO POR CAJA CHICA**

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

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

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

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

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

**3.- PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA.**

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

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



- Facturas: Sólo se aceptarán facturas tipo "B" o "C" o tickets fiscales. Las facturas deberán estar a nombre del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, y debe constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios adquiridos, las cantidades y los precios unitarios y totales erogados.
- El funcionario responsable de la compra deberá consignar el objeto y/o destino del bien o servicio adquirido, con su conformidad en el comprobante, con firma y sello.
- Tratándose de comprobantes de gastos de reuniones de trabajo, se consignará el nombre y apellido de los participantes y motivo de la reunión.
- Para el caso de haber realizado una erogación en día administrativo no hábil, se explicará la causa de ello.
- Los gastos de movilidad o taxis implicarán la presentación del respectivo comprobante como un servicio más, consignando quién efectuó el gasto y motivos por los cuales se contrató el servicio.
- Los gastos de movilidad para los cuales no se hayan podido obtener los comprobantes adecuados, debido a causas que se explicarán en la rendición correspondiente, serán avalados mediante Declaración Jurada, siempre que se correspondan con transporte en subterráneo, colectivos, taxis o remises.
- Los Tickets deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP. Serán pegados en una hoja consignando debajo de cada uno de ellos aquellos datos que faltaren. Si se adhiera más de un ticket en una misma hoja, se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes.

#### 5.- OPORTUNIDAD DE LAS RENDICIONES DE CAJAS CHICAS

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

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

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

#### 6.- IMPORTES AUTORIZADOS

-Podrán erogarse gastos individuales de hasta \$ 1,000.- (pesos mil) según lo establecido en la Circular N° 10/01 de la Contaduría General de la Nación y el Decreto 1347/07. Los comprobantes que superen ese importe serán rechazados por el Departamento Rendición de Cuentas.



**ANEXO VI – REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DE CEREMONIAL**

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

1. La Resolución que autoriza el gasto de ceremonial puede delegar expresamente en un funcionario de rango no inferior a Director o Coordinador General (designado por Resolución Ministerial) la convalidación de los gastos a efectuar. En caso de que la convalidación de los gastos no se delegue, los comprobantes, adelantos y/o rendiciones de efectivo deberán ser conformados por el funcionario firmante del acto administrativo.

En ella se deberá dejar establecido el período de tiempo en el que se desarrollará el evento.

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

El monto a abonar en concepto de viáticos se ajustará a lo establecido en la normativa nacional.

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

a) Pago de Facturas

a.1. Para los pagos a realizar por la Tesorería jurisdiccional deberán presentarse las facturas conformadas acompañadas por nota de elevación que indique el número de expediente y Resolución que autorizó la erogación.

a.2. Cuando se incurra en gastos que superen los PESOS MIL (\$ 1,000) por comprobante, se deberá adjuntar:

- Las solicitudes de cotización del bien o servicio a contratar cursadas a las tres o más empresas oferentes de acuerdo al formato establecido en el Anexo IV.
- Los tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo con el criterio del más bajo precio.
- El cuadro comparativo de cotizaciones conforme el formato establecido en el Anexo IV a.

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



a.3 Si como consecuencia de la realización del evento surge la necesidad de contratar servicios de impresión de materiales, previo a ello se deberá consultar a los Talleres Gráficos del Ministerio para que se expidan sobre su posibilidad de realizar el trabajo.

a.4. La Nota presentada indicará el Número de Expediente al cual corresponde así como el Número y fecha la Resolución que autorizó la erogación y la factura conformada.

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

b) Solicitud de Pasajes y Viáticos

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

b.1. Viáticos pagados por Tesorería

La autoridad firmante del acto administrativo que da origen al gasto, enviará una Nota a la DGAYGF con una antelación como mínimo de 3 días hábiles administrativos, solicitando se abone a las personas cuyos nombres, apellidos, DNI, y demás datos que identifiquen el importe estipulado. Dicha información se incluirá en la planilla que se aprueba a continuación.

Nombre y Apellido	Documento	Origen y Destino	Días y Horarios	Cantidad de Días	Importe diario	Importe Pasajes	Importe Total
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>\$</b>

b.2. Viáticos pagados por anticipos en efectivo

La solicitud de adelanto para el pago de viáticos en efectivo deberá acompañarse de la planilla incluida en el punto b.1.

La rendición de los fondos aportados, que no se hayan abonado en la Tesorería deberá acompañarse del siguiente detalle:



- Nombre, Apellido y DNI de las personas que viajaron
- Días e importes del adelanto en efectivo que recibió cada uno
- Recibo del monto abonado en concepto de pasajes y viáticos
- Boarding pass, billete electrónico, pasajes terrestres, para acreditar que la persona que recibe el beneficio de viáticos tuvo que desplazarse a más de 50 km de su residencia habitual.

b.3. Pasajes aéreos

La reserva y emisión de pasajes aéreos se realizará mediante una nota que deberá ingresar en el ámbito de la DGAYGF con 72 hs. hábiles administrativas de anticipación.

En la misma deberán constar los nombres, apellidos, DNI de los agentes y/o funcionarios objeto del viaje, el destino a realizar y el día y hora del mismo.

c) Adelantos en efectivo

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

- c.1. Se solicitarán mediante nota firmada por la autoridad que dictó el acto administrativo por el que se aprobó el gasto, dirigida al DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, la que deberá contener el Número de Expediente y de dicho acto administrativo, con un antelación mínima de TRES (3) días hábiles respecto del día en que se prevé retirar los fondos o ejecutar el gasto.
- c.2. Se deberán especificar el o los motivos por los cuales lo solicitó, como así también una descripción aproximada de los conceptos en que se utilizarán los fondos.
- c.3 En ningún caso se dará curso a un nuevo adelanto si no se hubieran rendido los anteriores dentro de los 35 días posteriores al pago.
- c.4 Debe tenerse presente asimismo la prohibición de cancelar en efectivo gastos superiores a \$ 1.000,00 (Mil pesos). Los gastos que superen ese importe deberán tramitarse como pago de factura por ante la Tesorería jurisdiccional, para su cancelación mediante cheque.

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