



Provincia de Santa Cruz

Ministerio de Economía y Obras Públicas

Contaduría General de la Provincia

Río Gallegos, 15 de Diciembre de 2017

VISTO:

Que por el Art. 59 de la Ley 760, es función de esta Contaduría General de la Provincia, ejercer el control interno de la gestión económico financiera de la Hacienda Pública, a cuyo efecto tendrá acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos al ámbito de su competencia; y

CONSIDERANDO:

Que, el art. 64 de la Ley 760, faculta a la Contaduría General de la Provincia a efectuar providencias interpretativas de disposiciones legales referidas a la materia de su competencia y que hagan a la buena administración.

Que, en tal sentido resulta necesario unificar los procedimientos que realizan los diferentes servicios administrativos cuando gestionan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Que, a los efectos de su intervención las tramitaciones deberán contar con todos los elementos que solicita la Normativa en vigencia.

POR ELLO:

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA  
DISPONE

**Artículo 1º:** Dejar sin efecto la Disposición Nº 41/CGP/2010.

**Artículo 2º:** Establecer los requisitos mínimos que deberán contener los trámites tendientes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se detallan como Anexo I de la presente Disposición.

**Artículo 3º:** Los lineamientos establecidos por esta Disposición serán de aplicación por parte de todas las Dependencias de la Administración Pública Provincial.

**Artículo 4º:** Notificar al personal de la Contaduría General de la Provincia, comuníquese a la Secretaria de Estado de Hacienda y Crédito Público, Servicios de Administración de: Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, Jefatura de Gabinete, Gobernación, Tribunal de Cuentas, Ministerio de Gobierno, Policía Provincial, Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, Consejo Agrario Provincial, Administración General de Vialidad Provincial, Unidad Ejecutora Provincial, U.E.P.A.H.R.S.C, Fondo Provincial de Pesca, U.N.E.P.O.S.C, Consejo Provincial de Educación, U.E.P.A.O.M.R.E.E, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud y Ambiente, Instituto de Energía Santa Cruz, Ministerio Secretaria General de la Gobernación, Casa de Santa Cruz, Tribunal Disciplinario, Auditores Jefes de la Administración Central y Cuentas Especiales y Entes descentralizados del Tribunal de Cuentas; cumplido archívese.-

DISPOSICIÓN Nº 494/C.G.P./17



*Monica Morandi*

C.P.N. Monica Morandi  
Contadora General de la Pcia

TRIBUNAL DE CUENTAS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
REGISTRO Nº 0044 T.C. 2018

## ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS O CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS

### 1. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN

#### 1.1 Generación del Pedido de Suministro

El organismo contratante expresa la necesidad de provisión a través de un Pedido de Suministro, que debe ser tramitado por el Área de Compras, o la que la reemplace, de cada Servicio Administrativo.

El Pedido de Suministro debe contener como mínimo los siguientes datos (se acompaña modelo):

- Dependencia
- Fecha de Pedido
- Responsable del área que genera el pedido
- Cantidades solicitadas
- Descripción de lo solicitado
- Especificaciones de lo solicitado: las que deben ser expresadas por el área requirente. No son consideradas "especificaciones": los presupuestos, los folletos u otra documentación sea proporcionada por proveedores u obtenida de publicaciones tipo propaganda.
- Precio Unitario estimado
- Precio Total estimado
- Destinatario (incluyendo el lugar de entrega)
- Plazo máximo de cumplimiento
- Firmas de solicitante y autorizante

Las Áreas Requirentes serán quienes redacten las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que mejor satisfagan sus necesidades, salvo el caso en que la especificidad de la contratación obligue a la intervención de Áreas Técnicas competentes, debiéndose proceder como se describe a continuación.

#### 1.1.1 Requiere intervención de Área Técnica.

Si la complejidad y especificidad de los bienes o servicios a adquirir lo ameritan, el Área Requirente dará intervención a Áreas técnicas idóneas en cada temática a efectos de redactar la Especificaciones Técnicas de lo requerido.

#### 1.1.2 No requiere intervención de Área Técnica.

En los casos en que no se requiera intervención de Área técnica alguna, las Especificaciones Técnicas elaboradas por el Área Requirente, se incluyen en el pedido de suministros correspondiente.

Al efecto las especificaciones técnicas deberán consignar en forma clara y precisa:

- las características y especie de la prestación.
- la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios. No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o productos, salvo que existan razones científicas o técnicas fundadas.



MODELO DE PEDIDO DE SUMINISTRO  
LOGO DEL  
ORGANISMO  
Río Gallegos,.....de.....de 201...

Pedido de Suministros N°....  
Al Sr. Director General/Provincial de Administración  
.....:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar la provisión de los ítems que a continuación se detallan:

- Cantidad
- Descripción
- Especificaciones y Costo unitario estimado

El Costo Estimado Total para el presente trámite es de \$.....

El destinatario de la provisión que nos ocupa será el área de..... y el plazo máximo de cumplimiento que se requiere es de.....días.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.



-----  
FIRMA DEL SOLICITANTE

-----  
FIRMA DEL AUTORIZANTE

## 1.2 Generación del expediente.

Recibido el Pedido de Suministros, el Área Mesa de Entradas y Salidas del organismo contratante, generará la carátula del Expediente y le asignará N°. La carátula del expediente hace las veces de título del trámite y, por ende debe expresar todo lo que haga a la identificación del mismo en forma detallada.

Contenido mínimo de la carátula de un expediente:

- Organismo de origen (logo o membrete)
- Número de expediente, donde los primeros seis dígitos indican la numeración del trámite propiamente dicho y los últimos cuatro el año en que el mismo se crea, debiendo interponer, entre ambos números, las siglas o letras que identifican al Organismo en caso de corresponder
- Sector iniciador
- Extracto: Referencia un resumen de las actuaciones.
- Fecha de origen de la tramitación.

## 1.3 Modalidad de Contratación

Toda Contratación de suministros, servicios, consultorías, compraventa de bienes nuevos y usados y locaciones de bienes, obras o servicios que realice el Estado Provincial, inclusive Entes Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado y Organismos Descentralizados, que no tengan su propio Reglamento de Contrataciones, se efectuará sujeta a los procedimientos establecidos en los Art. 25° y 26° de la Ley N° 760, a saber:

- 1°) Licitación Pública
- 2°) Licitación Privada
- 3°) Concurso de Precios
- 4°) Contratación Directa

Todo trámite tendiente a la contratación de bienes y servicios deberá:

- a) Respetar los principios de economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos.
- b) Considerar las condiciones de comercialización y configuración del mercado.
- c) Evaluar razones de urgencia o emergencia.

Los procedimientos enunciados a continuación se aplicarán según los montos que en cada caso se indican:

- 1) el importe equivalente a más de CUARENTA MIL (40.000) módulos de contratación, por Licitación Pública
- 2) hasta el importe equivalente a CUARENTA MIL (40.000) módulos de contratación, por Licitación Privada
- 3) hasta el importe equivalente a VEINTE MIL (20.000) módulos de contratación, por Concurso de Precios
- 4) hasta el importe equivalente a TRES MIL (3.000) módulos de contratación, por Compra Directa con un mínimo de 3 proformas.

Las tramitaciones que se remitan para la Intervención de esta Contaduría General de la Provincia deberán contener como mínimo la siguiente documentación, sin perjuicio de la exigida por Ley 760.

### 1.3.1) PARA LICITACIONES:

1. Nota de pedido firmada por el responsable del Área (Ver 1.1)
2. Imputación preventiva del gasto.



3. Vº Bº del Funcionario con facultad suficiente para que prosiga el trámite. (Decreto N° 205/17 o el que en el futuro lo reemplace)
4. Intervención de la Subsecretaria de Programación y Evaluación Financiera dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y en caso de corresponder se girara a la Contaduría General para su intervención. (Decreto N° 205/17 o el que en el futuro lo reemplace)
5. Instrumento legal aprobando el pliego de bases y condiciones de las licitaciones.
6. Verificar cumplimiento de la Res. 225/MEFI/17 por la cual se establece que toda Licitación Pública a efectuarse por parte de los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial, centralizada y descentralizada, Unidades Ejecutoras, Entes Descentralizados, Entidades Autárquicas, Empresas y Sociedades del Estado y Sociedades Anónimas con participación Estatal mayoritaria deberá ser publicada en el Portal Oficial de la Provincia. ([www.santacruz.gov.ar](http://www.santacruz.gov.ar))
7. Planilla de las firmas invitadas a cotizar, de corresponder.
8. Pliego y Ofertas debidamente firmadas y selladas.
9. Acta de Apertura.
10. Cuadro comparativo de precios.
11. Informe Técnico que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser confeccionado por personal idóneo en la materia de bienes, obras o servicios que se adquieren/contraten.
  - b) Monto de las ofertas presentadas con el porcentaje de aumento o disminución respecto al Presupuesto Oficial.
  - c) Consignar si las ofertas se ajustan o no a las condiciones requeridas en las bases del llamado a licitación.
  - d) Cualquier otra cuestión técnica que permita a la Comisión de Pre adjudicación definirse sobre una u otra oferta.
  - e) Abstenerse de realizar consideraciones o recomendaciones de pre adjudicación a determinada oferta.
12. Acta de Pre adjudicación y notificación a los oferentes
13. Imputación definitiva.
14. Instrumento legal aprobando el acto licitatorio, con su respectivo encuadre legal, adjudicando, aprobando, afectando e indicando el pago.
15. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso que incluya: datos básicos, N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Firma del Responsable.
16. Orden de Compra y/o contrato que contenga: N°, fecha, forma de pago establecida, lugar, forma y plazo de entrega, firma, precios unitarios por renglones y suma total. **En caso de divergencia entre la orden de compra y las cláusulas contractuales prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizadas en la Orden.**
17. Acta de recepción definitiva que contenga: fecha de entrega de los elementos requeridos, N° de Orden de Compra, N° de Expte, firma de los responsables.
18. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa de Compromiso y Ordenado u Ordenado según corresponda que incluya: N° de Formulario, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Descripción de la contratación, período, N° de Orden de Compra y de Factura, Beneficiario, Instrumento Legal y Firma del Responsable.
18. Factura que contenga: N° y fecha de orden de compra o contrato, N° de Expte, detalle e importe de cada renglón facturado, monto y tipo de descuento si correspondiera. La facturación se deberá emitir a la orden del Organismo y cumplir con los requisitos establecidos por la legislación vigente.

### 1.3.2) CONCURSOS DE PRECIOS

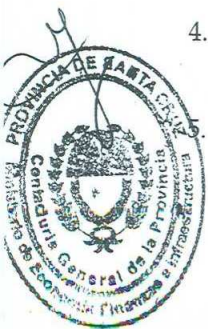
1. Nota de pedido firmada por el responsable del Área (Ver 1.1).
2. Imputación preventiva del gasto.



3. Vº Bº del Funcionario con facultad suficiente para que prosiga el trámite. (Decreto N° 205/17 o el que en el futuro lo reemplace)
4. Intervención de la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y en caso de corresponder la de Contaduría General.
5. Planilla de las firmas invitadas a cotizar. La invitación deberá ser con un mínimo de 3 días de anticipación a la fecha fijada para la apertura o excepcionalmente 24 hs si hubiera urgencia justificada.
6. Ofertas debidamente firmadas y selladas.
7. Acta de Apertura.
8. Cuadro comparativo de precios.
9. Informe Técnico que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser confeccionado por personal idóneo en la materia de bienes, obras o servicios que se adquieren/contraten.
  - b) Monto de las ofertas presentadas con el porcentaje de aumento o disminución respecto al Presupuesto Oficial.
  - c) Consignar si las ofertas se ajustan o no a las condiciones requeridas en las bases del llamado a Concurso.
  - d) Cualquier otra cuestión técnica que permita a la Comisión de Pre adjudicación definirse sobre una u otra oferta.
  - e) Abstenerse de realizar consideraciones o recomendaciones de pre adjudicación a determinada oferta
10. Acta de Pre adjudicación y notificación a los oferentes.
11. Imputación definitiva.
12. Instrumento legal aprobando el acto licitatorio, con su respectivo encuadre legal, adjudicando, aprobando, afectando e indicando el pago.
13. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso que incluya: datos básicos, N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Firma del Responsable.
14. Orden de Compra que contenga: N°, fecha, forma de pago establecida, lugar, forma y plazo de entrega, firma, precios unitarios por renglones y suma total; o el sellado del contrato respectivo. **En caso de divergencia entre la orden de compra y las cláusulas contractuales prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizadas en la Orden.**
15. Acta de recepción definitiva que contenga: fecha de entrega de los elementos requeridos, N° de Orden de Compra, N° de Expte, firma de los responsables.
16. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso y Ordenado u Ordenado según corresponda que incluyan: datos básicos, N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Instrumento Legal, Firma del Responsable.
17. Factura que contenga: N° y fecha de orden de compra o contrato, N° de Expte, detalle e importe de cada renglón facturado, monto y tipo de descuento si correspondiera. La facturación se deberá emitir a la orden del Organismo y cumplir con los requisitos establecidos por la legislación vigente.

### 1.3.3) PARA CONTRATACIONES DIRECTAS:

1. Nota de pedido firmada por el responsable del Área (Ver 1.1).
2. Imputación preventiva.
3. Vº Bº del Funcionario con facultad suficiente para que prosiga el trámite. (Decreto N° 205/17 o el que en el futuro lo reemplace)
4. Intervención de la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura y de la Contaduría General en caso de corresponder.
5. Facturas pro forma en un mínimo de tres.



6. Acreditar las razones que fundamenten los casos estipulados en la Ley 760 de Contabilidad, Decreto 263/82 - artículo 26 - apartado 3 y dejarlo asentado en el Instrumento Legal.
7. Instrumento legal aprobando el gasto, con su respectivo encuadre legal, adjudicando, aprobando, afectando e indicando el pago.
8. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso que incluya: datos básicos, N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Firma del Responsable.
9. Orden de Compra que contenga: N°, fecha, forma de pago establecida, lugar, forma y plazo de entrega, firma, precios unitarios por renglones y suma total; o el sellado del contrato respectivo. **En caso de discordancia con las cláusulas contractuales prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizadas en la Orden.**
10. Acta de recepción definitiva que contenga: fecha de entrega de los elementos requeridos, N° de Orden de Compra, N° de Expte, firma de los responsables.
11. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso y Ordenado u Ordenado según corresponda que incluyan: datos básicos, N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Instrumento Legal, Firma del Responsable.
12. Factura que contenga: N° y fecha de orden de compra o contrato, N° de Expte, detalle e importe de cada renglón facturado, monto y tipo de descuento si correspondiera. La facturación se deberá emitir a la orden del Organismo y cumplir con los requisitos establecidos por la legislación vigente.

En todos los casos, previo al pago, se deberá exigir la presentación de la orden de compra sellada. Asimismo cuando se trate de adquisiciones de bienes de capital deberá constar en el Expediente el alta patrimonial de los bienes adquiridos.

#### 1.4 Generalidades a tener en cuenta

##### 1.4.1) PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL

Para la adquisición de equipos informáticos, en cumplimiento de los Dtos. 1967/13 y 1186/16, previo a remitir los actuados a la Contaduría General según lo prescripto por el Dto. 205/17, se deberá dar intervención a la Subsecretaría de Informática dependiente del Ministerio Secretaría General de la Gobernación. Para el resto de adquisiciones de bienes de capital solo se deberá remitir el pedido a la Contaduría General una vez intervenidos los actuados por la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera.

##### 1.4.2) PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE LUZ, AGUA, GAS Y TELEFONO

1. Nota de pedido de cancelación del área solicitante.
2. Imputación preventiva.
3. Instrumento legal aprobando el gasto, con su respectivo encuadre legal, adjudicando, aprobando, afectando e indicando el pago.
4. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa de Compromiso y Ordenado que incluya: N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Instrumento Legal, Firma del Responsable.
5. Factura intervenida por el responsable de la Erogación.



#### **1.4.3) PARA LA CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD**

1. Nota de Pedido suscripta y/o autorizada por el Titular del Organismo.
2. Orden de Publicidad, la que deberá estar conformada por el responsable de la Subsecretaría de Información Pública o la dependencia que lo reemplazare, y en donde conste el detalle de la pauta publicitaria, duración de la misma, horario y día/s de publicación, precio unitario y total del servicio. Esta Orden de publicidad, deberá estar suscripta por autoridad competente y el prestador del servicio con sello y firma.
3. Instrumento legal aprobando el acto licitatorio, con su respectivo encuadre legal, adjudicando, aprobando, afectando e indicando el pago.
4. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso que incluya: datos básicos, N°, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Firma del Responsable
5. Disposición de la Dirección de Contrataciones donde conste N° de Inscripción en el Registro Único de Proveedores, Datos del Proveedor, Razón Social completa, Domicilio legal y Vigencia. En caso de contratar a Proveedores no inscriptos en el Registro de Proveedores conforme al Art. 12° del Reglamento de Contrataciones, se deberá dejar constancia en los actuados y en los considerandos del Instrumento Legal.
6. Constancia de Registro vigente en el Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM) o en el Registro Público de Agencias de Publicidad y Productoras Publicitarias según corresponda.
7. Orden de Compra que contenga: N°, fecha, forma de pago establecida, lugar, forma y plazo de ejecución, firma, precios unitarios por renglones y suma total.
8. Formulario de Ejecución del Gasto en la etapa del Compromiso y Ordenado que incluya: N° de formulario, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Instrumento Legal, Firma del Responsable.
9. En los casos de publicidad escrita: debe constar la misma; para publicidad de video o audio: debe constar soporte digital o certificación fehaciente de la Subsecretaría de Información Pública o la dependencia que en el futuro lo reemplazare.
10. Factura intervenida por el responsable de la erogación a los efectos de la certificación de servicios.

#### **1.4.4) PARA SOLICITAR PAGOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL**

1. Solicitud de Atención (Formulario N° 1).
2. Denuncia del accidente de trabajo. (Formulario N° 2).
3. Cédula de Notificación. (Formulario N° 3)
4. Liquidación indemnizatoria de la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social debidamente suscripta.
5. Imputación del Gasto.
6. Formulario de Ejecución del Gasto en la Etapa del Compromiso que incluya: N° de Formulario, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Firma del Responsable.
7. Instrumento legal aprobando el gasto, con su respectivo encuadre legal, adjudicando, aprobando, afectando e indicando el pago.
8. Formulario de Ejecución del Gasto en la Etapa del Compromiso y Ordenado u Ordenado según corresponda que incluyan: N° de Formulario, fecha, Clase de Gasto, Financiamiento, Afectación Contable, Beneficiario, Instrumento Legal, Firma del Responsable.  
Alta médica (Formulario 4), de corresponder.





En los accidentes de Trabajo el Beneficiario del Formulario de Ejecución del Gasto debe ser el Agente accidentado a quien su Servicio Administrativo o la Tesorería General, le abonará la correspondiente liquidación. No se deberá calcular tasa administrativa alguna al estar el Estado Provincial exento del pago de la misma.

#### **1.4.5) ASIGNACIÓN DE FONDOS:**

Su uso debe restringirse solo para aquellas adquisiciones que por su naturaleza inevitablemente deban tramitarse por esta vía. A tales efectos la Contaduría General de la Provincia deberá emitir opinión de su procedencia previo al dictado del Instrumento Legal. Todo trámite que solicite una Asignación de Fondos debe contener:

1. Nota de pedido fundamentando la Asignación de Fondos autorizada por el titular del Organismo.
2. Detalle y valoración de los elementos y/o servicios a adquirir que conformen el total solicitado.
3. Formulario de Preventiva de Crédito que incluya: datos básicos, N°, fecha, Créditos Reservados, Monto, Descripción, Firma del Responsable del Serv. Administrativo.
4. Toda Asignación de Fondos debe estar dispuesta por Decreto. En caso de excepción deberá constar en los considerandos de la Resolución el Instrumento Legal que la dispone.
5. Formulario de Libramiento de Entrega que incluya: N° de Formulario, fecha, Responsable, Monto, Código de operación y Firma del Responsable del Servicio Administrativo.
6. El Organismo que solicite la Asignación deberá arbitrar los mecanismos necesarios para que las adquisiciones que se pretenden, se efectúen de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Contrataciones, en atención a que una asignación de fondos supone sólo contar con la disponibilidad financiera, pero no es óbice para no instrumentar Licitaciones y/o Concursos de Precios o fundamentar las adquisiciones directas en virtud de lo preceptuado en el Art 26° de la Ley 760.

#### **1.4.6) FONDOS ROTATORIOS**

##### **1. FUNCIONAMIENTO:**

- 1.1 Al iniciar el ejercicio y/o constituir el Fondo Rotatorio de Funcionamiento se deberá emitir el Instrumento Legal y generar el pertinente Libramiento de Entrega teniendo en cuenta los límites establecidos por Disposición de la Subsecretaría de Programación y Evaluación Financiera.
- 1.2 Al producirse la renovación, se deberá acompañar el Instrumento Legal que apruebe la rendición de los fondos en donde conste la afectación presupuestaria y Formulario de Reposición del fondo.
- 1.3 No corresponde la devolución de fondos sobrantes, salvo que sea por la finalización del ejercicio financiero y/o anulación del fondo.
- 1.4 Corresponde la intervención del Tribunal de Cuentas en el Instrumento Legal de la constitución del fondo y Formularios de Libramiento de entrega de Apertura y ampliación de estos.
- 1.5 Duración: Uno por Ejercicio Financiero, considerando una Apertura y hasta 11 reposiciones.

##### **2. VIÁTICOS:**

- 2.1 Al constituir el Fondo Rotatorio de Viáticos se deberá emitir el Instrumento Legal y el pertinente Libramiento de Entrega teniendo en cuenta los límites



- establecidos por Disposición de la Subsecretaria de Programación y Evaluación Financiera.
- 2.2 Al agotarse el fondo, podrá constituirse otro generando un nuevo Libramiento de entrega, según los límites indicados en el punto precedente. De este modo, en cada fondo, se incluirán las erogaciones de las comisiones de servicio del periodo que se trate.
  - 2.3 Al producirse el tercer pedido, se deberá haber rendido el fondo constituido en primer término, adjuntando en el Expte. de solicitud de nuevo fondo copia del Instrumento Legal de rendición, Formulario de Rendición Final y planilla de devolución de fondos o bien adjuntar el Expte. de rendición respectivamente. Similar tratamiento deberá darse a los pedidos sucesivos.
  - 2.4 Corresponde la intervención del Tribunal de Cuentas en las aperturas de fondos.
  - 2.5 Duración: Según los límites establecidos por Disposición de la Subsecretaria de Programación y Evaluación Financiera. Actualmente hasta 12 por año.

### 3. GENERALIDADES:

- 3.1 El Instrumento Legal que disponga la Creación, Ampliación y/o Disminución de Fondos Rotatorios será emitido por el Titular del Organismo y deberá especificar como mínimo:
  - 3.1.1 El Servicio administrativo al cual se le asigna el Fondo y la Jurisdicción a la cual pertenece.
  - 3.1.2 El Jefe del Servicio Administrativo, que será el funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denomina Responsable del Fondo.
  - 3.1.3 El monto del Fondo Rotatorio.
  - 3.1.4 Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
- 3.2 La entrega de los Fondos Rotatorios se formalizará a través de un Libramiento de Entrega emitido por el Servicio Administrativo solicitante.
- 3.3 Conforme los Instrumentos Legales de creación no se pueden constituir Residuos Pasivos en los Fondos Rotatorios por lo cual se deberá arbitrar los mecanismos necesarios para que la solicitud de fondos del último mes del año se realice con anterioridad a la fecha de cierre del ejercicio.
- 3.4 Las instrucciones aquí impuestas serán sujetas a modificaciones que la Subsecretaria de Programación y Evaluación Financiera considere necesarias.

