

RIO GALLEGOS, 20 ABR 2026

VISTO:

El Expediente SP N°102.829/2026; y

CONSIDERANDO:

Que por Memorando N° 533.425/2026, la Gerencia General de Administración y Finanzas eleva al Honorable Directorio una propuesta de reestructuración de la distribución de los Fondos de Operación y Mantenimiento (FOM) correspondientes a los distintos distritos y áreas operativas de la Provincia, acompañando un nuevo reglamento para el uso interno de dicho fondo;

Que dicha propuesta responde a la instrucción del Directorio de revisar y reformular los criterios de asignación vigentes, a fin de lograr una distribución más equitativa, eficiente y alineada a las necesidades operativas reales de cada jurisdicción;

Que la Asesoría Letrada, mediante Dictamen N° 535679/G.P.A.L. /2026, ha dictaminado favorablemente la viabilidad jurídica de la iniciativa, encuadrándola dentro de las facultades propias del Directorio conforme al Estatuto de Servicios Públicos Sociedad del Estado, en particular las atribuciones para organizar, dirigir y administrar la Sociedad y dictar reglamentaciones internas destinadas a optimizar la gestión administrativa, financiera y operativa;

Que resulta necesario contar con un instrumento normativo interno que establezca criterios objetivos de asignación, piso mínimo de distribución, mecanismos de seguimiento y evaluación periódica, así como un esquema que fortalezca la previsibilidad y el sostenimiento operativo de los distritos;

Que el nuevo reglamento incorpora, entre otros aspectos, la estructura de servicios de cada distrito (energía, agua y saneamiento), la extensión territorial y dispersión geográfica, los niveles de demanda operativa y criticidad del servicio, los antecedentes de ejecución presupuestaria y la necesidad de un piso mínimo de asignación.

Que corresponde, en consecuencia, aprobar el reglamento adjunto y dejar sin efecto toda resolución anterior que se oponga al mismo, en particular la Resolución SP N° 038/2019 y sus modificatorias;

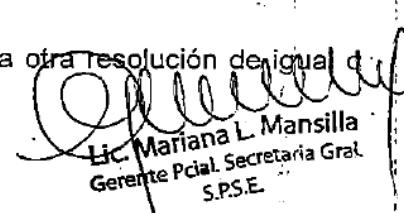
Que atento a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 15° del Estatuto Social vigente;

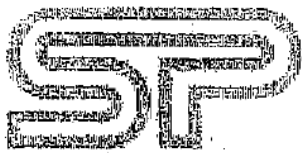
EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

1º) APRUEBASE el nuevo REGLAMENTO DE FONDO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO (F.O.M.), el que consta de siete (7) fojas, que agregadas como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.-

2º) DEJASE SIN EFECTO la Resolución SP N° 038/2019 y toda otra resolución de igual o menor rango que se oponga al presente reglamento.-


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaría Gral.
S.P.S.E.

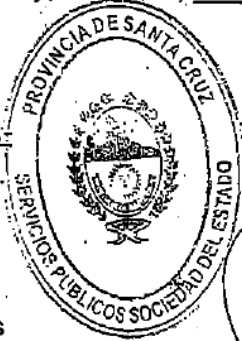


SERVICIOS PÚBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO


- 3°) FACULTASE a la Gerencia General de Administración y Finanzas a implementar las adecuaciones administrativas y operativas necesarias para su efectiva aplicación.-
- 4°) ESTABLEZCASE que el presente reglamento entrará en vigencia a partir del día de la fecha de su aprobación por el Honorable Directorio.-
- 5°) REGISTRESE, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

20/4/26

RESOLUCION N° **412**
mlm




Tec. Fernando Marcos
Director S.P.S.E.


Ing. Oco. Matías Cortijo
Presidente
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral.
S.P.S.E.

FONDO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (FOM)

Reglamento Interno para uso, aplicación y rendición

Artículo 1º. – DEFINICION DEL FOM

- El FOM es el FONDO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, compuesto por los recursos entregados a los responsables de los Distritos y/o Gerencias, en las diferentes jurisdicciones que tiene la Empresa en todas las localidades de la Provincia de Santa Cruz. -

Fondos que desde la Administración Central se ceden en forma transitoria, para ser utilizados en el Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de las áreas de esta Empresa, es de carácter rotario y fundamentalmente busca la descentralización de la gestión para solventar los gastos derivados del:

- 1) **Funcionamiento habitual de los sectores de la Empresa**
- 2) **Imprevistos que condicionen la normal provisión de los servicios de saneamiento y/o energía**

El FOM es anual y tiene su inicio el 1º de Julio de cada año, coincidente con el inicio del ejercicio económico de la Empresa. Por lo tanto, todos los 30 de junio de cada año, debe rendirse en su totalidad y realizarse el balance anual.

Artículo 2º. – EXCLUSIVIDAD DEL DIRECTORIO

- La creación, asignación, modificación de este reglamento o la eliminación del FOM será injerencia exclusiva del Directorio de la Empresa, quien por estatuto dicta sus propias reglamentaciones.

- El Directorio a través de la presente reglamentación faculta a la Gerencia General de Administración a establecer de manera semestral un análisis de los montos del Anexo I en base al Índice Estadístico de Recaudación.


- El Directorio a través de la presente reglamentación faculta a la Gerencia Económica Financiera a establecer de manera semestral la equivalencia en pesos del valor límite autorizado por comprobante, siendo el mismo el promedio del IPC patagónico.

Artículo 3º. – ADMINISTRACION Y RECURSOS

La Administración de los Recursos del FOM, como así también la aprobación de cada rendición estará a cargo de la Gerencia Provincial Económica - Financiera la que dictará una Disposición para Aprobar, Rechazar, total o parcialmente las diferentes rendiciones.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

412


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral.
S.P.S.E. 1

3.1. De las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia Económica Financiera.

- a) Administrar la reposición del FOM de acuerdo a la asignación preestablecida por el Directorio;
- b) Regular la velocidad de rotación de cada FOM particular;
- c) Controlar, imputar y/o contabilizar los FOM rendidos;
- d) Reponer, bajo Instrumento Legal Interno los FOM según los montos preestablecidos;
- e) Llevar registro de las rendiciones, y el pertinente resguardo de la documentación e información bajo el soporte que estime más conveniente;
- f) Proponer a la superioridad las mejoras en los procesos que se consideren.
- g) Ser la autoridad de aplicación de la presente reglamentación.-

3.2. Gerentes Distritales / Gerentes de Áreas - atribuciones y responsabilidades

- a) Utilizar los FOM en función del presente Reglamento;
- b) Disminuir los tiempos de respuestas, ante imprevistos que limiten la provisión normal de los servicios de saneamiento y energía;
- c) Elaborar un informe detallando los gastos realizados, en el caso de emergencias deberán incluir un detalle pormenorizado de la situación.
- d) Promover la eficiencia y eficacia en el uso de lo FOM.
- e) Informar al Departamento de Patrimonio, dependiente de la Gerencia de Compras, las compras de Bienes patrimoniales, a fin de que el mismo tome conocimiento y registre el alta del bien correspondiente. Asimismo, deberá adjuntar el alta a la factura de la compra para poder ser rendida en el FOM a la Gerencia Económica Financiera.
- f) Solicitar autorización al Departamento Automotores previo a realizar las compras de repuestos o reparaciones a los vehículos/internos. Asimismo, deberán adjuntar a la rendición del FOM la planilla de seguimiento vehicular actualizada y con el visto bueno del sector Automotores.
- g) Solicitar autorización al Departamento de Seguridad e Higiene, previo a la compra de indumentaria y elementos de seguridad.

Artículo 4°. – DE LOS RESPONSABLES

Por cada FOM, deberán designarse además del gerente dos o más empleados, que por Resolución del Directorio serán responsables del manejo, custodia y control de los fondos que se le asignan en forma transitoria, para ser utilizados dentro del presente reglamento.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

412


LIC. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral
S.P.S.E.

2

La designación del responsable para la administración del FOM, bajo ninguna circunstancia deslindará la responsabilidad primaria del Gerente/subgerente sobre la aplicación de dicho fondo en función de la normativa vigente, ni en lo referente a la presentación de las rendiciones en tiempo y forma.

El gerente será responsable sobre la aplicación de dicho fondo, en función de la normativa vigente.

Los firmantes, serán responsables de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 5º. – CONTROLES

Dado que los FOM, son considerados SUBCUENTAS transitorias de la administración central, los responsables, deberán llevar un control de Entrada y Salida de los recursos, a través de su Libro Banco, el cual deberá estar conciliado con el Extracto de la cuenta bancaria.

Artículo 6º.- AUDITORIA INTERNA

Los responsables del FOM podrán ser auditados sin previo aviso sobre la aplicación y usos de los fondos asignados. De detectarse irregularidades, se procederá al cierre temporal del FOM y la apertura de sumario administrativo para deslindar responsabilidades de los administradores de la cuenta.

Artículo 7º.- PAGOS FRACCIONADOS

Por ningún motivo se utilizarán fondos para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados o desdoblamiento de facturas.

Artículo 8º. – FACULTAD DE RENOVACIÓN

Desde la fecha de recepción y control de la documentación requerida, es facultad de la Gerencia Económica - Financiera, la renovación total o parcial del FOM.

Artículo 9º. – CIERRE FISCAL

Al 30 de junio de cada año se procede el cierre del ejercicio económico de la empresa, por lo cual 15 días antes (mínimo) cada jurisdicción deberá proceder a la rendición total del FOM enviando resumen anual de las rendiciones efectuadas junto con la transferencia del saldo disponible de la cuenta bancaria.

EL saldo a transferir deberá coincidir con la conciliación bancaria de la Gerencia y/o Distrito, el responsable del FOM deberá transferir a la Cuenta Funcionamiento, e informar a la Gerencia Económica Financiera, monto y fecha de la misma para poder proceder al cierre del FOM.

Artículo 10º. – DESTINO DEL FOM

Inciso 1º) Aplicaciones Casos Generales.

412

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral.
S.P.S.E.

3

- 1) Asegurar la provisión del servicio de Saneamiento;
- 2) Asegurar la provisión del servicio de Energía;
- 3) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de todas las unidades vehiculares afectadas a los servicios mencionado en 1 y 2).
- 4) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o predictivo de todo el equipamiento, y/o herramientas afectadas a 1 y 2). –
- 5) Mantenimiento de las condiciones laborales, de seguridad e higiene tanto de las zonas de trabajo como las de atención al público. No incluye obras menores.


Inciso 2º). Aplicaciones - Casos Particulares.

- 1) Compra de bienes para reposición y/o adquisición de servicios, reparaciones en general y/o mantenimiento de edificios y espacios donde presta los servicios esta Sociedad.
- 2) Vehículos:
 - Reparaciones;
 - Repuestos;
 - Lavados;
 - Aceites, lubricantes y/o fluidos necesarios para el normal funcionamiento de la flota vehicular.
- 3) Insumos de oficina, incluye papelería, útiles de oficina, insumos informáticos. Artículos de uso doméstico (utensilios de cocina y comedor), cerraduras, candados, pasadores, llaves y otros accesorios para edificios o muebles.
- 4) Reparaciones y repuestos de equipamiento de oficina, telefonía y/u otra máquina/ instrumento afectado al servicio:
- 5) Servicios postales;
- 6) Fletes, acarreo y seguros de transporte de materiales, equipamiento y aparatos dentro y fuera de la localidad;
- 7) Compra para reposición de herramientas menores (tales como sierras y hojas de sierras, cuchillas, destornilladores, picos, palas, tenazas, pinzas, busca polos, martillos y otros) y compra de indumentaria y equipamiento de seguridad;
- 8) Artículos e insumos de limpieza edilicia y para espacios físicos abiertos o cerrados.
- 9) Reposición y/o reparación de bienes de uso. Para el caso de reposición deberá ajustarse al procedimiento de altas y bajas patrimonial, dispuesto por el área de Patrimonio de la Empresa
- 10) Pago de impuestos, tasas y contribuciones de cualquier índole;
- 11) Pago de los servicios de telefonía, gas (no destinado a generación), internet, etc.

Artículo 11º. – PROHIBICIONES

412

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral.
S.P.S.E.

Inciso 1º) Rechazos - Casos Generales. -

- Serán causales de rechazo de la rendición del FOM los siguientes casos:

- 1) Compra y/o adquisición de bienes y/o servicios NO contemplados en el artículo 10º "Destino de Fondos" del presente reglamento
- 2) Comprobantes fiscales que superen el tope máximo establecido
- 3) Compra o contratación de servicios que excedan el FOM asignado a la Gerencia y/o Distrito, sea en una sola o varias operaciones
- 4) Erogaciones a cuenta de futuros gastos. Queda **PROHIBIDO** realizar erogaciones o compromisos de compra si no se dispone de fondos reales en la cuenta bancaria
- 5) Desdoblamiento de facturas
- 6) Comprobantes que no se correspondan con el Ejercicio Económico

Inciso 2º) Casos Particulares. -


- 1) Adquisición de herramientas de software y hardware, sin estar previamente autorizados por la Gerencia de Tecnología de la información y de la Comunicación
- 2) Combustibles líquidos con destino al parque vehicular
- 3) Servicio alquiler de maquinas
- 4) Contratar servicios a empleados o funcionarios de la Empresa

Artículo 12º. - EXCEPCIONES

- Quedan exceptuados de los alcances de lo normado, previa autorización del Presidente/Directorio de la empresa, los siguientes casos:

- 1) Gastos no incluidos en el Artículo 10 Inciso 1º y 2º
- 2) Gastos que excedan el monto máximo por comprobante establecido.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcia. Secretaría Graf.
S.P.S.E.

412

Artículo 13º. – RENDICION DEL FONDO

- Toda rendición del FOM deberá contener:

- Nota de elevación.
- Carátula de Resumen.
- Declaración Jurada.
- Planilla de Rendición de gastos.
- Informe de gastos
- Libro Banco
- Extracto bancario
- Conciliación bancaria
- Comprobantes originales, A y C, (o copias debidamente certificadas) de las erogaciones
- Comprobantes de pago de las erogaciones
- Constancia de Inscripción ARCA o de Opción Monotributo de los proveedores contratados

Artículo 14º. – DE LOS COMPROBANTES

Los comprobantes referenciados deberán estar conforme a las condiciones estipuladas en la reglamentación vigente, y contar con la firma del gerente responsable del FOM.

Artículo 15º. – RENDICIONES

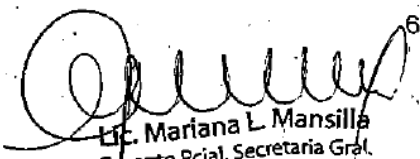
Confeccionada la rendición, deberá remitiirse a la Gerencia Económico Financiera, quien controlará la documentación obrante y procederá a la observación, rechazo o aprobación de la rendición del FOM, a través del área que su responsable designe. -

Artículo 16º. - OBJECIONES

- La Gerencia Económica Financiera dictará el instrumento legal pertinente correspondiente a la "no objeción" del uso del fondo en cuestión, sin que ello implique conformidad del gasto.
- En el caso de que exista alguna objeción, se le informará a la Gerencia/Distrito en cuestión para que pueda corregirla en el término establecido, y completar la rendición para dar seguimiento al trámite de renovación del fom.
- En el caso de rechazo de un gasto realizado, y no autorizado, se procederá a descontar de la renovación el monto de la factura retenida correspondiente a dicho gasto. Asimismo, se informará al gerente responsable de las actuaciones y al Departamento Sueldos para que proceda a realizar el descuento de la erogación indebida.

412

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


L.E. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral.
S.P.S.E.

Artículo 17º. – ASIGNACION DEL FONDO

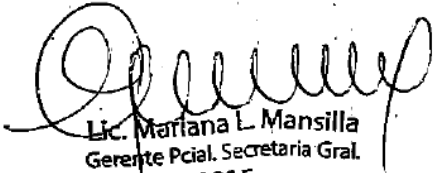
El FOM asignado a la Gerencia General de Administración y finanzas es un fondo de carácter especial, ya que atiende las necesidades de toda la empresa. A tal fin, cuando resulte necesario podrá asistir a las gerencias y distritos.

Eventualmente ante un cambio de responsable (trámites administrativos bancarios, ajenos a la empresa), y con el solo objeto de que se continúe prestando el servicio con normalidad, la Gerencia General, a través de su FOM podrá temporariamente, asistir ejerciendo el pago de los gastos, a la espera de la aprobación bancaria de la firma solicitada.

Artículo 18º. – NORMATIVA Y MODIFICACIONES

La Gerencia Económica - Financiera tendrá la facultad de dictar normativa Complementaria a la presente Reglamentación, previa notificación, autorización y visto bueno del presidente quien dictará Resolución con acuerdo de Directorio para las modificaciones propuestas a implementar y que puedan modificar este Reglamento. -

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


Lic. Mariana L. Mansilla
Gerente Pcial. Secretaria Gral.
S.P.S.E.