



Gobierno de Catamarca  
2020

## Nota

**Número:**

**Referencia:** Procedimiento operativo para el pago de gastos a través de Fondos Rotatorios Internos (FRI), origina dos en la Adquisición de Bienes y/o Servicios, el Otorgamiento de Subsidios y los Anticipos por Comi siones de Servicios

**A:** Rafael Gustavo Garcia Saavedra (DPA#ME), Anahi Aparicio (DPARH#MPM), Roberto Luis Orellana Zurita (DPGARH#MAG), Maria Soledad Garcia (DPGARH#MCIT), Carlos Guillermo Reinoso (DA#SPC), Pedro Salinas (DPGARH#MDSO), Cecilia Victoria Barrionuevo (DPARH#MCT), ARIEL ALBERTO LENCINAS (DA#MP), SEBASTIAN MARTINEZ (DPA#MS), EVELINA LORENA PONCE (DA#HNEP), Amparo Mateos Cruces (DA#HSJB), Fabiana Elizabeth Andrada (SSM), Federico Fabio Parodi (DPA#MHP), Maria Fernanda Gomez (DPEA#AGAP), Sergio Matias Vega Romero (DPARH#MSEG), Bernardo Moisés Yadon (DA#ENRE), Maria Cecilia Nieto (DPA#MAEMA), Maria Alejandra Rios (DPLYC#SAC#MIOC),

**Con Copia A:**

---

**De mi mayor consideración:**

**Sres. Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces de las Jurisdicciones y Entidades del Poder Ejecutivo Provincial no Financiero.**

Con fecha 02 de julio de 2020, mediante el dictado del Decreto Acuerdo N°1127/2020, el Poder Ejecutivo Provincial en Acuerdo de Ministros, aprobó como Reglamento Parcial N°2 de la Ley N° 4938 t.o., la nueva reglamentación de ejecución de los Artículos 86° a 105° de la Ley N°4938 t.o., referido al Sistema de Contrataciones del Estado Provincial, estableciendo la entrada en vigencia de las disposiciones allí contenidas a partir del 13 de julio de 2020.

El Artículo 3° inciso c) del Anexo I del Decreto Acuerdo N°1127/2020, excluyó del ámbito de aplicación de la Reglamentación del Sistema de Contrataciones, a todas aquellas compras que se realizaren por el Régimen de Fondos Permanentes o Rotatorios y Cajas Chicas, el cual ha sido previsto por el Artículo 69° de la Ley N°4938 t.o. y el Artículo 69° del Anexo I del Decreto Acuerdo N° 907/98 y sus modificatorios.

Por su parte, el Decreto Acuerdo N°1153/2020, modificatorio del Artículo 69° del Anexo I del Decreto Acuerdo N° 907/98, facultó a Contaduría General de la Provincia a dictar las normas complementarias que resulten necesarias a efectos de garantizar el funcionamiento de los Fondos Rotatorios Principales,

## Fondos Rotatorios Internos y de Caja Chica.

Que en virtud de lo expresado, esta Contaduría General estima conveniente impartir las siguientes instrucciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Régimen de Fondos Rotatorios Internos (FRI), facilitando su operatividad por parte de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros u organismos en los cuales se hubieran constituido los mismos, al dotar de una mayor agilidad operativa a todos aquellos trámites de adquisición de bienes y/o servicios, otorgamiento de subsidios en dinero a personas humanas (ayudas sociales a personas), y el pago de anticipos a los agentes originadas en Comisiones de Servicios, que fueren requeridos por las Unidades Ejecutoras cuyas actividades coordinan y ejecutan las aludidas Direcciones de Administración o Servicios Administrativos Financieros (o quienes hagan sus veces), en los términos del Artículo 7° de la Ley N° 4938 y sus modificatorias, y por el Artículo 7° del Reglamento Parcial N° 1 de la misma, aprobado por Decreto Acuerdo N° 907/98 y sus modificatorios; las que deberán utilizar los procedimientos y el formulario detallados en los Anexos I, II, III, IV y V de la presente Circular, la que entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

## ANEXO I

### **PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS (FRI).**

1. El titular de una Unidad Ejecutora de Presupuesto (ordenador secundario de gasto) cuyas actividades coordina y ejecuta una Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quienes hagan sus veces, solicita a este último, la provisión de bien/es y/o servicio/s determinado/s, indicando en su Nota de Solicitud, la especie, cantidad y demás especificaciones técnicas que estime necesario consignar, de acuerdo a las necesidades concretas a satisfacer con los mismos. Dicha Nota debe contener la autorización expresa para la afectación del crédito presupuestario correspondiente y debe ser firmada y remitida por GDE a la Dirección de Administración o Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente.
2. La Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, en función de las características, naturaleza o importe del gasto cuya atención se solicita, previa verificación de la existencia de crédito presupuestario necesario, determina el pago del gasto con cargo al Fondo Rotatorio Interno (FRI) habilitado. En caso de no contar con el mencionado crédito presupuestario, la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, deberá gestionar la asignación del mismo.
3. La Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente, confecciona el formulario MODELO DE “SOLICITUD DE PROVISIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS”, completando el mismo con el detalle con la descripción del bien y/o servicio objeto de la adquisición, la cantidad solicitada, lugar de entrega, forma y plazo de pago, y demás especificaciones técnicas, impositivas y legales pertinentes. La solicitud debe ser firmada por el responsable del FRI.
4. El formulario aludido en el punto anterior, puede ser impreso y comunicado al proveedor elegido en formato papel para que éste lo complete con los datos de la propuesta (marcas, precios, plazo de entrega, etc.), o bien remitido electrónicamente para su presentación por igual medio ante la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente (u Organismo del cual dependiera el FRI).
5. Si la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente (u Organismo del cual dependiera el FRI), estimare conveniente la prosecución del trámite de provisión del bien y/o servicio ya cotizado, previa verificación de que los bienes y/o servicios provistos por el proveedor elegido se ajusten a lo solicitado y/o cotizado, procederá a recepcionar los mismos, firmando para ello la CONSTANCIA DE RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO.
6. Cumplida la RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO, y de acuerdo a lo establecido en el formulario de “SOLICITUD DE PROVISIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS” respecto a la forma y plazo de pago (v. punto 3), la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente (u Organismo del cual dependiera el FRI), procederá al pago cancelando la obligación resultante, dejando constancia de ello en la AUTORIZACIÓN EXPRESA DE PAGO, que deberá ser firmada por el Responsable del FRI, luego de consignar los datos correspondientes al medio de pago utilizado. Cuando se trate de la adquisición de Bienes Inventariables, deberá gestionarse además, el Alta Patrimonial correspondiente de los bienes adquiridos, en el Sistema S.A.B.E .

## ANEXO II

### **PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS (FRI).**

1. La persona humana o sus representantes autorizados, solicita a la Administración Provincial la asistencia Estatal a través de una ayuda social.
2. La autoridad competente para otorgar el Subsidio, expresa y oportunamente facultada al efecto por el Poder Ejecutivo Provincial, debe emitir el Acto Administrativo pertinente.
3. Conjuntamente con la solicitud de ayuda social, y el Acto Administrativo mencionado en el punto precedente, el titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto (ordenador secundario de gasto) cuyas actividades coordina y ejecuta una Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quienes hagan sus veces, solicita a este último, el pago del subsidio con cargo al Fondo Rotatorio Interno que estuviere habilitado para atender dicho tipo de gastos. La Solicitud debe ser firmada y remitida por GDE a la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente.
4. La Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, en función de las características, naturaleza o importe del gasto cuya atención se solicita, determina el pago del mismo con cargo al respectivo Fondo Rotatorio Interno (FRI), utilizando para ello los medios de pago habilitados; sin perjuicio de la posterior Rendición de Cuentas que el beneficiario del Subsidio deberá, eventual y oportunamente, presentar ante el organismo pagador, de conformidad a la normativa vigente en la materia.

### **ANEXO III**

#### **PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL PAGO DE ANTICIPOS CORRESPONDIENTES A COMISIONES DE SERVICIOS (PASAJES Y VIATICOS) A TRAVÉS DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS (FRI).**

1. El Acto Administrativo que autorizare la Comisión de Servicios, debe indicar como mínimo el o los agente/s autorizado/s, lugar de destino, fechas de partida y regreso, y ajustarse a lo establecido en el Decreto E.G.BS. N° 1408/1985 y sus modificatorios.
2. El titular de una Unidad Ejecutora de Presupuesto (ordenador secundario de gasto) cuyas actividades coordina y ejecuta una Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quienes hagan sus veces, solicita a este último, el pago del anticipo correspondiente a la Comisión de Servicio (Pasajes y Viáticos) correspondiente al agente comisionado, con cargo al Fondo Rotatorio Interno que estuviere habilitado para atender dicho tipo de gastos. La Solicitud debe ser firmada y remitida por GDE a la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces, interviniente.
3. La Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quienes hagan sus veces, en función de las características, naturaleza o importe del gasto cuya atención se solicita, determina el pago del gasto con cargo al respectivo Fondo Rotatorio Interno (FRI), utilizando para ello los medios de pago habilitados; sin perjuicio de la posterior Rendición de la Comisión de Servicios que el agente comisionado deberá presentar, dentro de los plazos y en las formas, requisitos y condiciones establecidos expresamente por la normativa vigente en la materia.

## ANEXO IV

### FORMULARIO MODELO DE “SOLICITUD DE PROVISIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS” A TRAVÉS DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS.

<b>SOLICITUD DE PROVISIÓN N°</b>	<b>#####</b>	<b>XX/XX/XX</b>
----------------------------------	--------------	-----------------

<b>Proveedor:</b>	
<b>C.U.I.L.:</b>	
<b>Domicilio:</b>	

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Po. Unit.	Precio Total
<b>TOTAL PESOS:</b>			<b>\$ -</b>

<b>Plazo Entrega:</b>	
<b>Lugar Entrega:</b>	
<b>Forma Pago:</b>	
<b>CBU N°:</b>	
<b>Otros:</b>	

.....  
**Firma y sello Responsable FRI**  
(Solicitante)

<b>CONSTANCIA RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO</b>	
<b>CONSTE</b> , que en el lugar y fecha indicados a continuación, el proveedor de la presente Solicitud de Provisión, ha entregado en tiempo y forma los bienes o servicios cuya provisión le fuera oportunamente solicitada, a entera satisfacción de esta Repartición Responsable del Fondo Rotatorio Interno a utilizar para el pago de los mismos.	
<b>San Fernando del Valle de Catamarca,</b>	<b>XX/XX/XXXX</b>

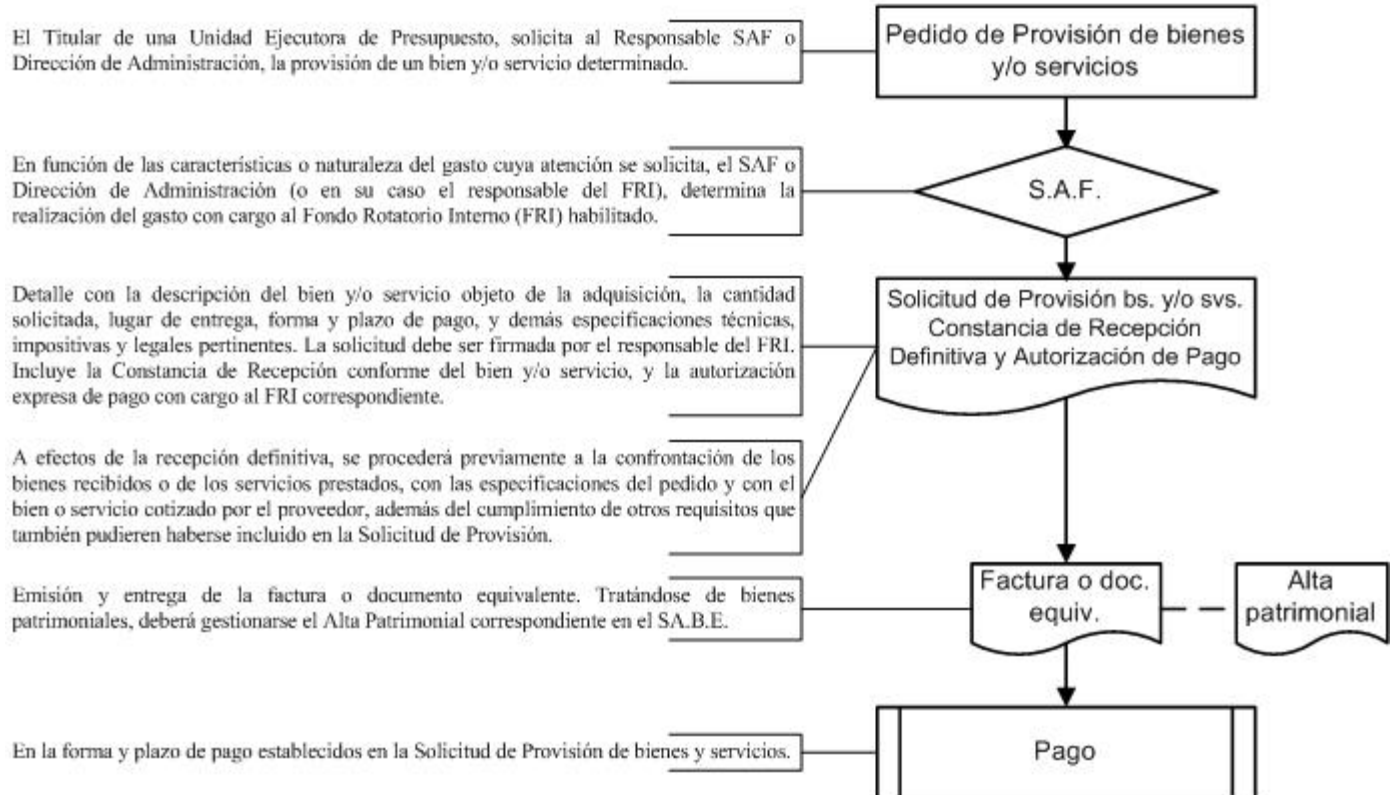
.....  
**Firma y sello Responsable FRI**  
(Recepción conforme)

<b>AUTORIZACIÓN EXPRESA DE PAGO</b>	
En mi carácter de Responsable del FRI, <b>AUTORIZO</b> la emisión y entrega del cheque respectivo / la inmediata realización de la pertinente transferencia electrónica bancaria al CBU consignado por el proveedor (tachar lo que no corresponda), a fin de proceder al pago y cancelación total de la factura (o documento equivalente), emitida y entregada en virtud de la presente Orden de Provisión de Bienes o Servicios.	
<b>San Fernando del Valle de Catamarca,</b>	<b>XX/XX/XXXX</b>
<b>Código de Transferencia Electrónica Bancaria N°:</b>	
<b>Cheque N°:</b>	<b>Firma y sello Responsable FRI</b>

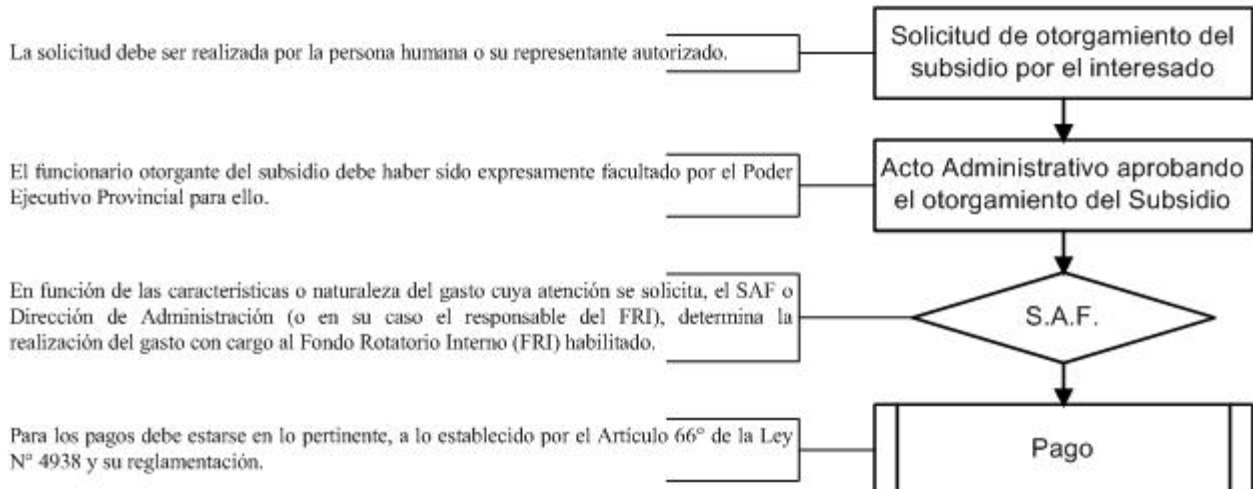
## ANEXO V

### **CURSOGRAMAS MODELOS DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS CON CARGO A FONDOS ROTATORIOS INTERNOS (FRI).**

**PROVISIÓN DE BIENES O SERVS. CON FONDOS ROTATORIOS INTERNOS**  
Artículo 69° Ley N° 4938 – Artículo 69° Anexo I – Dcto. Acdo. N° 907/98



**PAGOS DE SUBSIDIOS CON FONDOS ROTATORIOS INTERNOS**  
Artículo 69° Ley N° 4938 – Artículo 69° Anexo I – Dcto. Acdo. N° 907/98



**PAGOS DE COMISIONES SERVICIOS CON FONDOS ROTATORIOS INTERNOS**  
Artículo 69° Ley N° 4938 – Artículo 69° Anexo I – Dcto. Acdo. N° 907/98

El Acto Administrativo que autorizare la Comisión de Servicios, debe indicar como mínimo el o los agente/s autorizado/s, lugar de destino, fechas de partida y regreso, y ajustarse a lo establecido en el Decreto E.G.B.S. N° 1408/1985 y sus modificatorios.

Acto Administrativo autorizando la realización de la Comisión de Servicio

En función de las características o naturaleza del gasto cuya atención se solicita, el SAF o Dirección de Administración (o en su caso el responsable del FRI), determina la realización del gasto con cargo al Fondo Rotatorio Interno (FRI) habilitado.

S.A.F.

El monto de los pagos en concepto de pasajes y viáticos, pueden superar el límite establecido en general para el pago de otros conceptos. Para los pagos debe estarse en lo pertinente, a lo establecido por el Artículo 66° de la Ley N° 4938 y su reglamentación.

Pago

Sin otro particular saluda atte.