

DECRETO N° **1204**

NEUQUÉN, **07 SEP 1999**

**VISTO:**

El Expediente SEO -2000 N° 6020-S-99 del registro de la Municipalidad de la ciudad de Neuquén, originado en la Nota N° 35 de la Sindicatura Municipal de la ciudad de Neuquén, por la cual solicita fondos para la creación de la Caja Chica; y el proyecto de decreto elaborado por la División Cuentas Corrientes de la Dirección de Contaduría, dependiente de la Contaduría Municipal; y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario dicho fondo a efectos de otorgar un mayor fluido a esa Sindicatura Municipal en gastos menores;

Que se solicita un monto de \$ 3.000.-;

Que el señor Subsecretario de Economía remite los actuados a la Dirección de Contaduría a los efectos de liquidar en carácter de anticipo de fondos para gastos menores;

Que la División Cuentas Corrientes, con la intervención del Contador Municipal, eleva proyecto de decreto a la Dirección General de Personal y Despacho para la autorización del fondo de Caja Chica solicitado por la Sindicatura Municipal;

**Por ello:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

Artículo 1º) **ESTABLECER** un Fondo de Caja Chica a nombre de la ----- Sindicatura Municipal, por un monto de **PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-)** para gastos menores y cuyo responsable será el **Cr. José Gustavo BENKO**, D.N.I. N° 10.788.060.-

Artículo 2º) **AUTORIZAR** a las Direcciones de Contaduría y Tesorería, a ----- liquidar y pagar la suma estipulada en el Artículo 1º) con cargo a la Partida respectiva del Presupuesto de Gasto vigente.-

Artículo 3º) Dicho fondo se regirá por lo establecido en el Anexo I -Instructivo ----- de Fondos Permanentes, y Disposición Complementaria (en fotocopia) expedida por la entonces Dirección General de Auditoría Interna

///...2º

ALICIA E.  
Directora  
División Cuentas Corrientes  
Municipalidad

///...2º

que forma parte del presente Decreto.-

Artículo 4º) El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario  
----- de Gobierno y de Acción Social a cargo de la Secretaría de  
Economía y Obras Públicas.-

Artículo 5º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al  
----- Centro de Documentación e Información Municipal y oportuna-  
mente **ARCHÍVESE**.-

///acj.-

**ES COPIA.-**

**FDO) JALIL  
RUSSO.-**

SECRETARÍA  
de Gobierno y de  
Acción Social  
Municipio

## ANEXO I

### INSTRUCTIVO DE FONDOS PERMANENTES

1 **FINALIDAD Y OBJETIVOS:** De acuerdo al Artículo 85º) de la reglamentación de la Ley 53, los Fondos Permanentes están destinados a atender gastos generales y urgentes no previstos.

2 **GASTOS PERMITIDOS:** El fondo puede disponerse en varias adquisiciones fijándose como límite para cada compra el 20% del monto de la Contratación Directa, salvo lo dispuesto para el inciso a), y en los gastos siguientes:

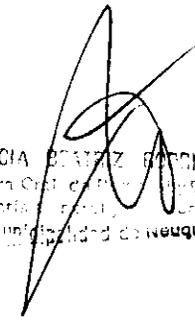
- a) Bienes de Capital, hasta el 10% del monto de contratación directa.
- b) Útiles de Oficina
- c) Repuestos menores de vehículos
- d) Elementos generales de conservación de edificios, focos, enchufes, etc.
- e) Franqueos.
- f) Rollos fotográficos y/o revelados
- g) Otros, siempre que no esté enunciado como gastos no permitidos.

3 **GASTOS NO PERMITIDOS:** No se permite la utilización de los Fondos Permanentes para liquidar los siguientes gastos:

- a) Gastos de personal (ejemplo: pagar contratos de locación de servicios), sin excepción.
- b) Abonar viáticos, sin excepción
- c) Gastos de refrigerio, restaurantes, obsequios, presentes o donaciones.
- d) Gastos de Combustibles y/o lubricantes.
- e) Compra de periódicos.
- f) Pago de servicios, siempre y cuando el mismo, sea prestado por el Municipio (ejemplo: pagar fotocopias, electricidad, etc.)

4 **ALCANCE DE LAS PROHIBICIONES:** No estarán alcanzadas por las prohibiciones estipuladas en los incisos c), d), e), y f) del punto 3 aquellas erogaciones efectuadas por tales conceptos por el Secretario Privado del señor Intendente y el Presidente del Consejo Deliberante.

5 **FORMA DE LAS OPERACIONES:** Queda prohibido efectuar operaciones en cuenta corriente. Los gastos que se realicen utilizando Fondos Permanentes son únicamente al contado. La operatoria se efectuará de la  
///...2º

  
ALICIA BEATRIZ RODRIGUEZ  
Directora General de Asesoría y Despacho  
Municipalidad de Neuquén



///...2º

siguiente manera:

1) Para los Fondos las pautas son las que a continuación se detallan:

- a) En forma directa hasta el 10% del Monto de Contratación Directa.
- b) Hasta el 20% de dicho monto con 2 presupuestos.

**6 DE LA REPOSICIÓN DE FONDO:** Efectuada la rendición de gastos en la forma que se indica a continuación, se renovará el monto del Fondo Permanente. El fondo puede reponerse solamente una 1 vez por mes.

**7 REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES:** Los comprobantes que se rindan deben reunir los requisitos dispuestos en la Resolución General 3419/91 de la D.G.I. y sus modificatorias. El Municipio reviste el carácter de consumidor final frente al I.V.A., por lo tanto, si el vendedor es:

- a) Responsable inscripto: Deben emitir comprobantes tipo "B" y entregar original.
- b) Responsable no inscripto, no responsable, exento, etc.: Debe emitir comprobantes tipo "C" y entregar original.

La factura debe contener los siguientes requisitos preimpresos:

- 1) Nombre y Apellido o razón social
- 2) Domicilio comercial
- 3) N° de inscripción en Ingresos Brutos.
- 4) N° de CUIT.
- 5) N° de inscripción en D.N.R.P.
- 6) La leyenda "IVA responsable inscripto" o "no inscripto" según corresponda.
- 7) Numeración la que debe contar de 4 dígitos que indican establecimiento principal o sucursales, 8 dígitos indicadores de la numeración del comprobante.
- 8) Tamaño mínimo: 0,15 cm. de ancho por 0,20 cm. de largo.
- 9) Forma: deben ajustarse a los modelos que se adjuntan.
- 10) Nombre y Apellido y/o razón social y CUIT de quien efectuó la impresión y fecha en que se realizó al pie del comprobante. Además deben contener no ya en forma preimpresa los siguientes datos:
- 11) La leyenda a "consumidor final"
- 12) Fecha de emisión.
- 13) N° de remito vinculado con la operación en caso de haberse emitido el

///...3º

ALICIA ESTEBAN MARIQUEZ  
Directora General de Ingresos Municipales  
Secretaría General de Administración  
Municipalidad de Neuquén



///...3º

mismo.

14) Identificación del bien vendido o servicios prestados.

15) Precios unitarios y totales.

16) No deben discriminar el impuesto.

En el caso de tickets emitidos por máquinas registradoras o computadoras deben cumplir de 1 a 6 y la leyenda "a consumidor final" preimpresa, numeración, fecha de emisión, importes parciales y monto total de la operación, identificación del concepto adquirido, si se utilizan códigos identificatorios sin detallar conceptos, la debe hacer el encargado de efectuar la compra o rendición.

Se puede recibir tickets:

-En toda compra de contado que no exceda los \$ 6,00.

-En operaciones realizadas con responsables inscriptos o no inscriptos que desarrollen las siguientes actividades:

autoservicios, supermercados o similares, almacenes, despensas, carnicerías, verdulerías, fruterías, fábricas de pastas frescas, panaderías, confiterías, heladerías, fiambrerías y negocios similares habilitados para la venta de comestibles y alimentos perecederos, bares, cafés, salones de té, cervecerías, confiterías y pubs, playas de estacionamiento, garajes y similares, negocios de fotocopias, copias a máquina y fotoduplicación, complejos polideportivos, parques recreativos, balnearios y similares, farmacias, talleres de reparación y compostura, carteras y artículos de marroquinería, aunque el monto de la operación sea superior a los \$ 6,00 siempre y cuando no sobrepase los \$ 1.000.-. En este último caso se debe exigir obligatoriamente comprobante tipo "B" o "C" según corresponda.-

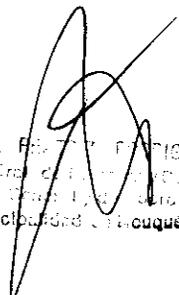
Los que desarrollen actividades análogas a las indicadas en el párrafo anterior, siempre y cuando adjunten copia de la autorización expresa obtenida de la D.G.I. para hacerlo.

Las facturas deben tener exactitud aritmética y estar confeccionadas a máquina con tinta o bolígrafo. Las enmiendas y correcciones deben estar debidamente salvadas por la casa proveedora con firma y sello del responsable de la misma.

Debe constar que el vendedor recibió el importe total con la leyenda en la factura "pagado", "contado" o acompañar recibo relacionado a la factura.

**8 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS:** En el momento de la reposición del

///...4º

  
ALICIA RODRÍGUEZ  
Directora General de Ingresos y Cobranza  
Secretaría de Finanzas y Administración  
Municipalidad de Cauqueu

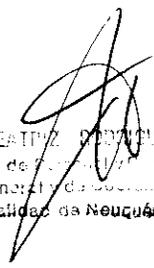
///...4º

fondo se debe presentar en la Dirección de Contaduría:

- a) Nota de elevación de forma.
- b) Completar la Planilla de Rendición de Gastos cuyo modelo se acompaña al presente instructivo.
- c) La totalidad de las facturas o tickets conformadas por el responsable al dorso.
- d) Balance de Fondo Permanente, completando para ello el modelo acompañado al presente anexo.

**9 DE LA IMPUTACIÓN:** En la Planilla de Rendición de Gastos que se acompaña, cada responsable de la rendición debe completar: jurisdicción, programa, subprograma y actividad. La Dirección de Contaduría efectuará la imputación por objeto del gasto.



  
ALICIA BEATRIZ RODRÍGUEZ  
Directora Gral. de Contaduría Pública  
Secretaría General de Coordinación  
Municipalidad de Neuquén

NEUQUEN, 25 de Enero de 1999.

VISTO:

El decreto 1034/93, que en su Anexo A titulado "Instructivo de fondo permanente", punto 7 establece los requisitos que deben reunir los comprobantes según la Resolución General N° 3419/91 D.G.I. y sus modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que la legislación de referencia a sufrido modificaciones;

Que tales modificaciones deben ser tomadas en consideración por los sectores del Municipio que efectúan adquisiciones.

Que las Resoluciones Generales N° 4104/96 D.G.I./A.F.I.P. sobre Controladores Fiscales y N° 100/98 A.F.I.P. sobre Registro Fiscal de Imprentas que complementan la legislación vigente.

Que tales modificaciones alcanzan tanto al tipo de comprobante a recepcionar como así también a la forma y contenido de los mismos.

Que a los efectos de homogeneizar los comprobantes a recibir por las distintas dependencias municipales, se hace necesario el dictado de este reglamento.

Que asimismo, es de aplicación en todos los casos de recepción de comprobantes, no sólo para fondos permanentes.

POR ELLO:

EL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA Y PRESUPUESTO.

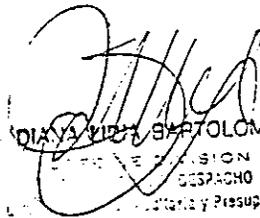
DISPONE:

Artículo 1°) APRUÉBASE "El Instructivo sobre los requisitos que deben reunir los comprobantes a \_\_\_\_\_ recepcionar en el Municipio", obrante en Anexo I de la presente.

Artículo 2°) Notifíquese a las Secretarías del Organismo Ejecutivo a efectos de que tomen conocimiento \_\_\_\_\_ de la presente los sectores que efectúen adquisiciones, contrataciones de servicios y/o recepción de comprobantes.

Artículo 3°) Regístrese, notifíquese, cumplido Archívese.

ES COPIA

  
DIANA VIDAL BARTOLOME  
DIRECCION  
DESPACHO  
Auditoria y Presupuesto

FDO: ARTAZA

  
ALICIA ESTRO  
Directora General de Auditoria y Presupuesto  
Municipalidad de Neuquén

## INSTRUCTIVO - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES. 9

Los comprobantes que se presenten al Municipio deben reunir los requisitos establecidos por la Resolución General N° 3419/91, sus concordantes y modificatorias de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.). El Municipio reviste el carácter de exento frente al I.V.A., por lo tanto, si el vendedor es:

- a) Responsable inscripto: debe emitir comprobante tipo B y entregar original
- b) Responsable no inscripto, monotributista, no responsable o exento: debe emitir comprobante tipo C y entregar original

La factura debe contener los siguientes requisitos preimpresos:

- 1) Nombre y apellido o razón social,
- 2) Domicilio comercial,
- 3) Número de inscripción en Ingresos Brutos o condición de no responsable frente al impuesto,
- 4) Número de C.U.I.T.,
- 5) La leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", o "IVA RESPONSABLE MONOTRIBUTO" (en este último caso, hasta el 30/06/99 se admitirán, para aquellos que tengan talonarios en uso, facturas en las que la leyenda RNI se sustituya mediante sello o en forma manuscrita por "IVA RESPONSABLE MONOTRIBUTO"),
- 6) Numeración, la que debe constar de cuatro dígitos que indican el establecimiento principal o sucursales y ocho dígitos indicadores de la numeración del comprobante,
- 7) Formato: debe ajustarse a los modelos que se acompañan,
- 8) Nombre y apellido y/o razón social y C.U.I.T. de quien efectuó la impresión de los talonarios de facturas. Para los talonarios emitidos con posterioridad al 31/08/98, las facturas deberán contener dos datos adicionales:

\* El código de autorización de impresión (C.A.I.) previsto en la Resolución General (A.F.I.P.) N° 100.

\* La fecha de vencimiento establecida en la mencionada Resolución.

La factura debe contener los siguientes requisitos, ya no en forma preimpresa:

- 1) La leyenda "IVA EXENTO",
- 2) Fecha de emisión
- 3) Número de remito vinculado con la operación, en caso de haberse emitido el mismo,
- 4) Identificación del bien vendido o servicio prestado,
- 5) Precios unitarios y totales,
- 6) No se debe discriminar el impuesto, debiéndose facturar de igual forma que a un consumidor final
- 7) Condiciones de venta.

Se admitirán tickets en los siguientes casos:

\* En toda compra de contado que no exceda los \$ 6.00,



\* En operaciones realizadas con R.I. que estén obligados a utilizar equipamiento electrónico (controladores fiscales) para la emisión de sus comprobantes, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la R.G. N° 3419 D.G.I. mencionados previamente. En el apéndice I al presente se adjunta copia del Anexo IV de la Resolución General N° 4104 (D.G.I./A.F.I.P.) donde se detallan las actividades que al momento del presente instructivo están obligadas al uso de controladores fiscales para la emisión de sus comprobantes y las que comenzarán a estarlo en el curso del corriente año.

10

En caso de que en los tickets se utilicen códigos globales que no identifiquen el producto adquirido en forma específica, deberá requerirse remito en el que conste el detalle del producto y, de ser posible, sus valores unitarios.

Las facturas deberán tener exactitud aritmética, y estar confeccionadas a máquina, con tinta o bolígrafo. Las enmiendas y correcciones deben estar debidamente salvadas por la casa proveedora con firma y sello del responsable de la misma.

ALICIA ESCOBAR  
Directora General de  
Control de Impuestos  
Municipalidad de Santiago