

**DECRETO N° 0048**

**NEUQUÉN, 17 ENE 2002**

**VISTO:**

El Expediente SEO N° 674-M-02 y la necesidad de establecer los Fondos Permanentes para el Ejercicio 2002 y el proyecto de Decreto elaborado por la Subsecretaría de Economía; y

**CONSIDERANDO:**

Que se cuenta con la intervención del señor Secretario de Economía y Gestión Urbana;

Que conforme lo establecido en el Artículo 62°) de la Ley 2141, los mismos estarán destinados a atender erogaciones que de acuerdo a sus características, modalidades o urgencias, no permitan aguardar la realización del trámite administrativo de liberación de fondos;

Que se hace necesario el dictado de una nueva reglamentación que se constituya en la única herramienta aplicable al manejo y rendición de los fondos permanentes, adecuado a las normas vigentes tanto en materia de administración financiera y control, como impositivas;

Que ante lo expuesto se debe dictar la norma legal estableciendo dichos fondos y derogando toda otra norma que se oponga a la presente;

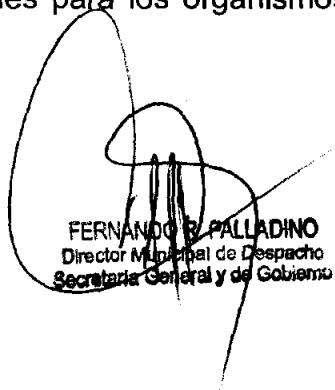
Por ello:

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

**DECRETA:**

**Artículo 1°) ESTABLECER** los Fondos Permanentes para el Ejercicio 2002, ----- para atender erogaciones que conforme a sus características, modalidades o urgencias, no permitan aguardar la realización del trámite administrativo de liberación de los fondos correspondientes, de acuerdo a lo detallado en los Anexos I y II que forman parte integrante del presente.-

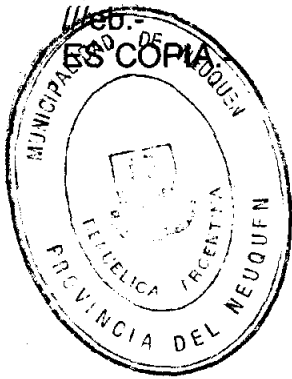
**Artículo 2°) APROBAR** el Anexo III con sus Apéndices I a III, que forma ----- parte del presente y que contiene el Reglamento de Fondos Permanentes Generales para los organismos centralizados y dependientes  
...///2°

  
**FERNANDO R. PALLADINO**  
Director Municipal de Despacho  
Secretaría General y de Gobierno

...1112°  
del Órgano Ejecutivo Municipal.-

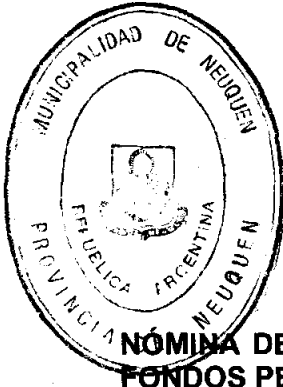
**Artículo 3º)** El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios  
----- General y de Coordinación a cargo de la Secretaría de Gobierno  
y Acción Social, de Economía y Gestión Urbana a cargo de la Secretaría de  
Obras y Servicios Públicos y de Cultura y Turismo.-

**Artículo 4º)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al  
----- Centro de Documentación e Información Municipal y  
oportunamente ARCHÍVESE.-



*[Handwritten signature]*  
FERNANDO R. PALAZINO  
Director Municipal de Despacho  
Secretaría General de Gobierno

FDO) QUIROGA  
MASSEI  
FARIZANO  
SMOLJAN



48 16

**ANEXO I**

**NÓMINA DE SECTORES RESPONSABLES Y MONTOS CON ASIGNACIÓN DE FONDOS PERMANENTES GENERALES**

**TRIBUNAL MUNICIPAL DE FALTAS**

**JUZGADO N° 1**

Responsable: Dra. MÓNICA BEATRIZ ACUÑA \$ 1.000.-

**JUZGADO N° 2**

Responsable: Dr. JORGE CARLOS LÓPEZ \$ 1.000.-

**INTENDENCIA**

Responsable: Dña. ANA MARÍA INOSTROZA \$ 2.000.-

**SECRETARÍA GENERAL Y DE COORDINACIÓN**

Responsable: Dr. OSCAR E. MASSEI \$ 4.000.-

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Responsable: Dr. FABIÁN ENRIQUE PELLIZA \$ 1.000.-

**SUBSECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA**

Responsable: Dr. MARCELO INAUDI \$ 2.000.-

**SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

Responsable: Don MARCELO BARBERIS \$ 2.000.-

**SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**

Responsable: Dn. OSCAR A. SMOLJAN \$ 2.000.-

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y GESTIÓN URBANA**

Responsable: Lic. MARTÍN FARIZANO \$ 3.000.-

**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Responsable: Lic. PABLO ALA RUE \$ 1.000.-

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA**

Responsable: Cr. FERNANDO GALLO \$ 1.000.-

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

Responsable: Arq. MARTA BUFFOLO \$ 2.000.-

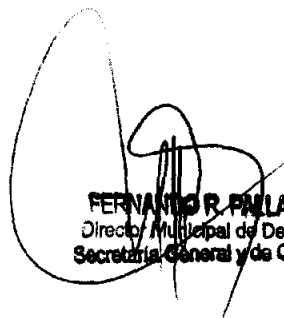
**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Responsable: Ing. JUSTINO DIEZ DIEZ \$ 1.000.-

**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Responsable: Cr. CARLOS ALBERTO YANEZ \$ 4.000.-

.../112°

  
**FERNANDO R. PALLADINO**  
Directo Municipal de Despacho  
Secretaría General y de Gobierno

...///2°

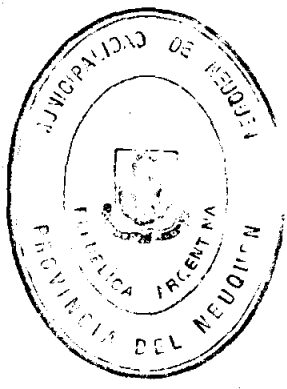
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL**  
Responsable: Ing. CARLOS ROCA \$ 1.000.-

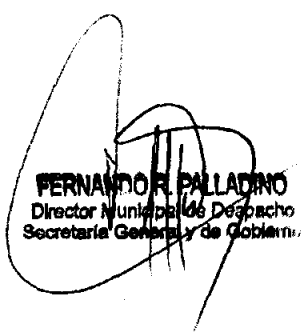
**COORDINACIÓN DE ASESORES**  
Responsable: Don CÉSAR GASS \$ 1.000.-

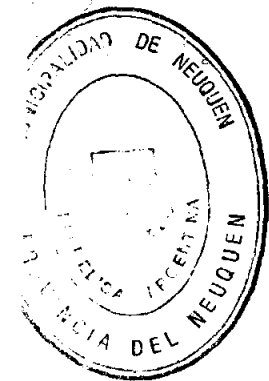
**CEREMONIAL Y PROTOCOLO**  
Responsable: Don PABLO RODRÍGUEZ \$ 3.500.-

**CONTADURÍA MUNICIPAL**  
Responsable: Cra. MARÍA CECILIA BIANCHI \$ 1.000.-

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICA LABORAL**  
Responsable: Don MARIO LÓPEZ \$ 1.000.-



  
**FERNANDO PALLADINO**  
Director Municipal de Despacho  
Secretaría General de Gobierno



**ANEXO II**

**NÓMINA DE SECTORES RESPONSABLES Y MONTOS DE LOS FONDOS PERMANENTES ESPECÍFICOS**

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y GESTIÓN URBANA**

Fondo Permanente Especial de Ayuda Social Directa  
 Responsable: Lic. MARTÍN FARIZANO \$ 10.000.-

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

Fondo Especial de Repuestos y Reparaciones  
 Responsable: Cr. CARLOS ALBERTO YÁNEZ  
 Ing. EDUARDO DALESSON \$ 12.000.-

**SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

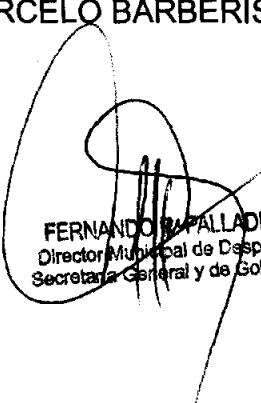
F.A.S.O.C.  
 Responsable: Don MARCELO BARBERIS \$ 5.000.-

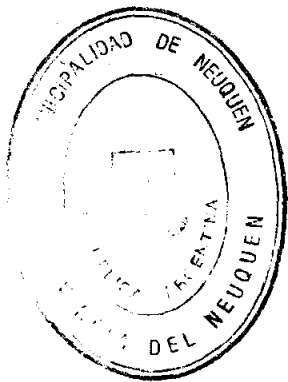
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Fondo Especial Ejecuciones Fiscales  
 Responsable: Dr. MARCELO GAMARRA \$ 5.000.-

**SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

FUPASOD  
 Responsable: Don MARCELO BARBERIS \$ 8.000.-

  
**FERNANDO BAPALLADINO**  
 Director Municipal de Despacho  
 Secretaría General y de Gobierno



### ANEXO "III"

#### REGLAMENTO DE FONDOS PERMANENTES GENERALES PARA LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DEPENDIENTES DEL ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL:

1.- FINALIDAD Y OBJETIVO: De acuerdo al Artículo 62º) de la Ley 2141 y del Título II Capítulo IV de su Decreto Reglamentario N° 2758/95, los Fondos Permanentes están destinados a atender erogaciones que conforme a sus características, modalidades o urgencias, no permite aguardar a la realización del trámite administrativo de liberación de los fondos correspondientes.

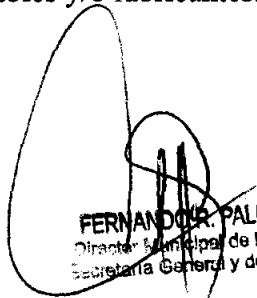
2.- GASTOS PERMITIDOS: Los fondos serán asignados dentro de los créditos presupuestarios disponibles, pudiendo disponerse en adquisiciones de menor cuantía que deben abonarse de contado, entendiéndose por tales a todo gasto no inventariable que no supere el límite del 5 % del monto fijado para las Contrataciones Directas en el Artículo 1º) Inciso d) del Reglamento de Contrataciones aprobado mediante Decreto Provincial N° 2758/95; y en los gastos siguientes:

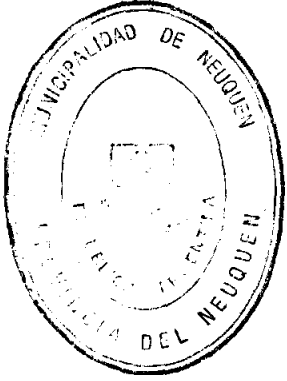
- a) Papelería y útiles de oficina.
- b) Elementos generales de conservación de edificios, focos, enchufes, etc.
- c) Franqueos.
- d) Rollos fotográficos y/o revelados.
- e) Otros, siempre que no estén enunciados como gastos no permitidos.

3.- GASTOS NO PERMITIDOS: No se permite la utilización del Fondo Permanente para la realización de los siguientes gastos:

- a) Bienes de capital
- b) Abonar viáticos, sin excepción.
- c) Pasajes Oficiales.
- d) Publicidad.
- e) Seguros.
- f) Gastos de personal (ejemplo: pagar contratos de locación de servicios), sin excepción.
- g) Las erogaciones afectadas a cubrir prestaciones de carácter personal y continuadas que pudieran implicar una relación de empleo público aunque se imputarán a la partida Honorarios y Retribuciones a Terceros.
- h) Gastos de racionamiento, refrigerio, restaurantes, obsequios y presentes y contribuciones.
- i) Pago de servicios, siempre y cuando el mismo se encuentre vigente y/o funcionando la prestación por parte del Municipio (ejemplo: pagar fotocopias, electricidad, gas, agua, etc.).
- j) Compra de periódicos.
- k) Gastos de combustibles y/o lubricantes.
- l) Donaciones.

///...2º

  
FERNANDO R. PALLADINO  
Director Municipal de Despacho  
Secretaría General y de Gobierno



2°...///

4.- ALCANCE DE LAS PROHIBICIONES: No estarán alcanzadas por las prohibiciones que se detallan a continuación para los responsables que se indican:

- a) Las estipuladas en los incisos h) e i) del punto 3°) para aquellas erogaciones efectuadas por la Dirección Municipal de Protocolo, Intendencia, Dirección General de Administración -Subsecretaría de Economía- y Secretaría de Economía y Gestión Urbana.
- b) Las establecidas en los incisos j) y k) para las erogaciones realizadas por la Dirección Municipal de Protocolo.
- c) La indicada en el punto 1) para la Dirección Municipal de Protocolo e Intendencia siempre y cuando el gasto esté autorizado expresamente por el Intendente.

5.- FORMAS DE LAS OPERACIONES: Queda prohibido efectuar operaciones en cuenta corriente. Los gastos que se realicen utilizando el Fondo Permanente son únicamente de contado, pudiendo contratarse en forma directa. El Fondo Especial para Repuestos y Reparaciones operará a través de caja de ahorro y los desembolsos se realizarán íntegramente a través de las tarjetas de débito de sus titulares.

6.- DE LAS RENDICIONES Y REPOSICIÓN DE FONDOS: Los fondos podrán tener más de una rendición mensual, no pudiendo superar la sumatoria de las reposiciones mensuales el monto total del fondo asignado. Las rendiciones se realizarán cuando se haya gastado más del 30% del mismo. Efectuada la rendición, se renovará el fondo por un monto igual al rendido. A fecha de cierre del Ejercicio Financiero del Municipio (31 de diciembre de cada año), deberá efectuarse obligatoriamente la correspondiente rendición del fondo.

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

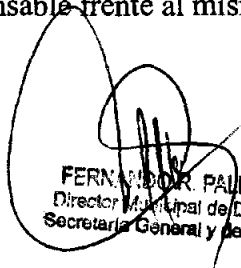
- a) Responsable Inscripto: debe emitir un comprobante (Factura, Tickets Factura, Recibo o documento equivalente) tipo B y entregar el original.
- b) Responsable No Inscripto, Monotributista, No Responsable o Exento: debe emitir comprobante (Factura, Tickets Factura, Recibo o documento equivalente) tipo C y entregar el original.

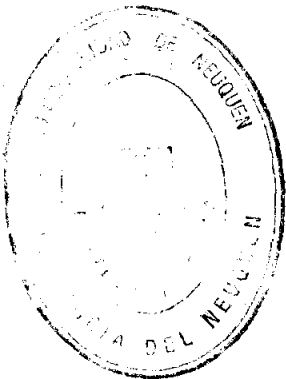
Los comprobantes que se emitan deben contener los siguientes datos:

- Preimpresos

- 1) Nombre y apellido o razón social,
- 2) Domicilio comercial,
- 3) Número de inscripción del impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de no responsable frente al mismo,

///3°

  
**FERNANDO PALLADINO**  
 Director Municipal de Despacho  
 Secretaría General y de Gobierno



///3°

- 4) Fecha de Inicio de Actividades
- 5) Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.),
- 6) La leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", "NO RESPONSABLE" o "EXENTO".

Numeración, la que debe constar de doce dígitos: los primeros cuatro indican el establecimiento principal o las sucursales y los ocho restantes indican la numeración del comprobante,

- 7) Formato: debe ajustarse a los modelos autorizados por la D.G.I.
  - 8) La Leyenda REMITO N°.....-
  - 9) En el extremo inferior izquierdo:
    - nombre y apellido y/o razón social y C.U.I.T. de quien efectuó la impresión de los talonarios de facturas.
    - fecha en que se realizó la impresión,
    - primer y último de los comprobantes impresos,
    - número de Habilitación Comercial del establecimiento impresor.
  - 10) a) En las facturas tipo "B": en el extremo inferior derecho, el código de autorización de impresión (C.A.I.) previsto en la resolución general (A.F.I.P.) N° 100, la fecha de emisión y vencimiento del talonario de factura.
  - b) En las facturas tipo "C" no corresponde lo indicado en el apartado anterior.
- No preimpresos:

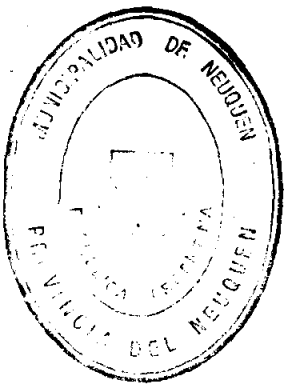
- 1) Razón Social.
- 2) Domicilio.
- 3) C.U.I.T. de la Municipalidad.
- 4) La leyenda "I.V.A. EXENTO".
- 5) Fecha de emisión.
- 6) Precios unitarios y total.
- 7) Identificación del bien vendido o del servicio prestado,
- 8) No se debe discriminar el I.V.A.,
- 9) Total de la factura expresado en números.
- 10) Condiciones de venta.
- 11) Número de remito vinculado con la operación (en caso de haberse emitido el mismo),

En el caso de la recepción de tickets facturas tipo B o C, los mismos deberán ajustarse al modelo adjunto como Apéndice I del presente Anexo.

En aquellos comprobantes emitidos utilizando códigos globales que no identifiquen el producto adquirido en forma específica, deberá requerirse la

///...4°

FERNANDO R. PALLADINO  
 Director Municipal de Despacho  
 Secretaría General y de Gobierno



///...4°

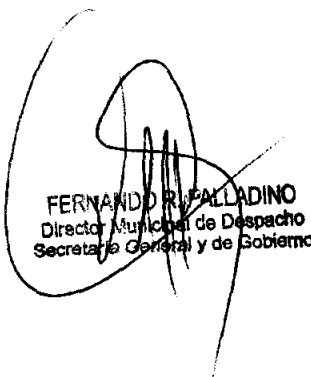
emisión de un remito en el que conste el detalle del producto y, de ser posible, sus valores unitarios.

Deberá controlarse la exactitud aritmétrica de los comprobantes recibidos. Las enmiendas y/o correcciones deberán estar debidamente salvadas por la casa proveedora con firma y sello del responsable de la misma.

8.- DE LA RENDICION DE GASTOS: En el momento de la reposición del fondo se debe presentar en la Contaduría Municipal:

- a) Nota de elevación de forma.
- b) Completar la planilla de Rendición de Gastos, cuyo modelo se acompaña como Apéndice II del presente Anexo; debiendo identificarse el número de rendición y año que corresponde, dicha numeración deberá realizarse en forma correlativa dentro del Ejercicio.
- c) La totalidad de los comprobantes (facturas, tickets factura, recibos o documento equivalente) conformados por el/los responsables al dorso.
- d) Balance de Fondo Permanente, completando para ello el modelo acompañado en Apéndice III del presente Anexo.

9.- DE LA IMPUTACION: En la planilla de Rendición de Gastos que se acompaña, el/los responsable/s de la rendición deben completar la imputación presupuestaria: jurisdicción, servicio administrativo, programa, subprograma, actividad, sección, sector, partida principal, partida parcial y subpartida.

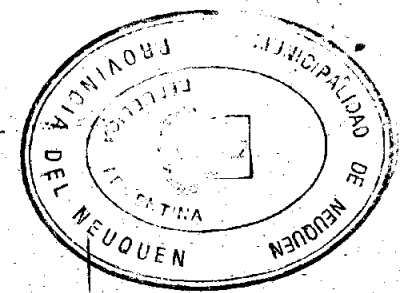
  
**FERNANDO R. PALLADINO**  
 Director Municipal de Despacho  
 Secretario General y de Gobierno

**MODELO DE TIQUE FACTURA "B" POR OPERACIONES CON  
"RESPONSABLES NO INSCRIPTOS" QUE ADQUIERAN  
BIENES DE USO, NO RESPONSABLES, EXENTOS,  
CONSUMIDORES FINALES O RESPONSABLE MONOTRIBUTO"**

(1) Nombre de fantasía, de corresponder		
(2) Apellido y nombres/denominación o razón social		
(3) CUIT		
(4) N° inscripción ingr. brutos/no contribuyentes		
(5) Domicilio comercial		
(6) Domicilio fiscal		
(7) Fecha de inicio de actividades		
(8) Responsabilidad frente al IVA		
(9) Otras leyendas de interés comercial		
(10) TIQUE FACTURA B	(11)	(12) N° XXXX-XXXXXX FECHA: (13) HORA: (14)
(15) Apellido y nombres/denominación o razón social		
(16) CUIT/DNI/etc.		
(17) LEYENDA: A CONSUMIDOR FINAL, IVA NO RESPONSABLE, IVA EXENTO, IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO - VENTA BIENES DE USO O RESPONSABLE MONOTRIBUTO s/corresponda		
(18) Domicilio:		
(19) REMITO N°:		
(20) CANTIDAD	(23) [% IVA]	(25) IMPORTE
(21) PRECIO UNITARIO	(24) [% B. IVA]	
(22) DESCRIPCION	(XX,XX)	XXXX,XX
(Datos según el encabezamiento)	(XX,XX)	
(31) TOTAL XXXX,XX		
(32) RECIBIMOS: (formas de pago desarrolladas hasta en seis líneas)		
(33) Otros datos y leyendas de interés del usuario		
(34) Número de registro del Controlador Fiscal		
(35) Logotipo Fiscal		

**MODELO DE TIQUE FACTURA "C" POR OPERACIONES CON  
"RESPONSABLES INSCRIPTOS" QUE ADQUIERAN  
BIENES DE USO, NO RESPONSABLES, EXENTOS,  
CONSUMIDORES FINALES, RESPONSABLE MONOTRIBUTO"**

(1) Nombre de fantasía, de corresponder		
(2) Apellido y nombres/denominación o razón social		
(3) CUIT		
(4) N° inscripción ingr. brutos/no contribuyente		
(5) Domicilio comercial		
(6) Domicilio fiscal		
(7) Fecha de inicio de actividades		
(8) Responsabilidad frente al IVA		
(9) Otras leyendas de interés comercial		
(10) TIQUE FACTURA C	(11)	(12) N° XXXX-XXXXXX FECHA: (13) HORA: (14)
(15) Apellido y nombres/denominación o razón social		
(16) CUIT/DNI/etc.		
(17) Responsabilidad frente al IVA		
(18) Domicilio:		
(19) Remito N°:		
(20) CANTIDAD	(21) PRECIO UNITARIO	(25) IMPORTE
(22) DESCRIPCION		
(Datos según el encabezamiento)		XXXX,XX
(31) Total XXXX,XX		
(32) RECIBIMOS: (formas de pago desarrolladas hasta en seis líneas)		
(33) Otros datos y leyendas de interés del usuario		
(34) Número de registro del Controlador Fiscal		
(35) Logotipo Fiscal		



**FERNANDO FERRALDINO**  
Director Municipal del Despacho  
Secretaría General y de Gobierno

**ANEXO III**  
**APENDICE I**