

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Negocios y Administración Pública

**CARRERA DE ESPECIALIZACIÓN EN  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**

TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACION

**“Implementación de tarjetas de compra  
corporativas en los sectores dependientes de la  
Armada Argentina”**

**AUTOR: JESSICA NATALIA ITURBIDE**

**TUTOR: ---**

**MAIL: ITURBIDEJESSICA@YAHOO.COM.AR**



## **RESUMEN**

El presente trabajo busca fundamentar en el contexto actual el beneficio que genera la implementación de la utilización de una tarjeta de compras corporativa para la adquisición de bienes y servicios dentro de las diferentes dependencias de la Armada Argentina, busca justificar el cumplimiento de la descentralización de las Instituciones que conforman la Administración Nacional.

La implementación de dicha tarjeta se basa en el cumplimiento de la Resolución 101-E/2017, la cual busca reducir significativamente el número de cuentas bancarias, incrementar los niveles de transparencias, y la eficiencia en los usos de los fondos públicos.

En la búsqueda de respuestas se mostrara en los capítulos precedentes la organización de la Armada Argentina, del despliegue de su personal y sus Destinos Navales, Aeronavales y de Infantería de Marina a lo largo y ancho del País. Se observará la descentralización administrativa de los gastos provocados en el cumplimiento de las diferentes misiones pretendidas.

En cumplimiento de la Resolución antes mencionadas donde se dispone la implementación progresiva de dichas tarjetas, la Armada Argentina inicia una adecuación y una instrumentación para la aplicación de las mismas, teniendo en cuenta cada organismo la estructura organizativa, características de funcionamiento, dificultad operativa y ubicación geográfica.

### **Palabras Claves**

Corporativa- Organizativa- descentralización.



## Índice

### CAPITULO 1

1.1-	Justificación/fundamentación.....	4
1.2-	Planteamiento del tema/problema.....	5
1.3-	Objetivos.....	6
1.4-	Marco Normativo.....	7
1.5-	Hipótesis.....	8
1.6-	Metodología a utilizar.....	9

### CAPITULO 2

2.1-	Paradigmas.....	10
2.2-	Organización FF.AA.....	12

### CAPITULO 3

3.1-	Fondo Rotatorio.....	24
3.2-	Armada Argentina Anticipo para Afrontar Gastos (ANAFROGAS) y fondos de refuerzos.....	27

### CAPITULO 4

4.1-	Tarjeta Corporativa.....	28
4.2-	Diagrama de Flujo.....	32

5-	CONCLUSIÓN.....	33
----	-----------------	----

6-	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	37
----	-------------------------------	----



## CAPITULO 1

### 1.1- JUSTIFICACIÓN/FUNDAMENTACIÓN.

En el año 2017 la Secretaria de Hacienda por Resolución N° 101 resuelve que las Jurisdicciones y Entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que operan con Módulos de Fondos Rotatorios del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), deberán utilizar como medio pago ,salvo excepciones, Tarjetas de Compra Corporativa prepagas emitidas por el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, para la cancelación de gastos canalizados por régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas que se encuentran establecidos en el artículo 81 de la Ley de Administración y Finanzas y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Reglamentación bajo Decreto N° 1.344.

Los decretos 1344/07 y 55/18, reglamentarios de la ley 24.156, establecen el régimen de “fondos rotatorios, los fondos rotatorios internos y cajas chicas” e indican la obligatoriedad de que sean formalizados mediante los correspondientes actos dispositivos y ser materializados con la entrega de una determinada cantidad de dinero para el pago de aquellos gastos expresamente autorizados.

De acuerdo a la reglamentación de la ley 24.156, los gastos de los fondos rotatorios y las cajas chicas deben ser excepcionales, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados y que no permitan la tramitación normal de una orden de pago. Por consiguiente, tales gastos deben ser ejecutados con criterio restrictivo y sólo pueden ser aplicados a transacciones de contado, es decir, mediante la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado (transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro se habiliten) contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio, pagos con caja chica y transparencia en los gastos.

El decreto 1344/07 ofrece varias opciones para el pago con los fondos rotatorios y la caja chica, no obstante ello recomienda hacerlo con los medios electrónicos. Asimismo, indica que la utilización de cheques o dinero en efectivo debe ser excepcional y estar debidamente fundada. Tal sugerencia responde a una cuestión de



transparencia ya que, si bien está estipulada la manera en que los gastos realizados deben ser rendidos, el manejo de cheques y dinero en efectivo dentro del enorme laberinto de la estructura estatal no es recomendable. Si bien la letra de la norma no deja espacio a la discrecionalidad, la amplitud de conceptos que pueden ser abarcados dentro de los gastos autorizados y la cantidad de dependencias que manejan sus propias cajas chicas, hacen que el control sea muy dificultoso, en especial cuando se utilizan los medios de pago no electrónico. De ahí surge la recomendación del decreto para utilizar lo menos posible a estos últimos.

La ejecución de gastos e inversión por régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorio Interno y Cajas Chicas en la ARMADA ARGENTINA encuentran regulados por el MANUAL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MANEJO DE FONDOS, el mismo establece las bases para la ejecución de los gastos correspondientes a la jurisdicción.

La DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ARMADA a través del SERVICIO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ARMADA otorga de manera anual o de menor periodo con carácter provisorio sumas de dinero para atender pago de gastos. Estos adelantos para afrontar gastos (ANAFROGAS) o fondos de refuerzos/ rotatorios (FROT) se rendirán a través de balances de rendición de cuentas (BARC) siempre que financieramente se pueda.

Con estos ANAFROGAS o FROT las unidades requirentes podrán cancelar gastos de:

Inciso 2 y 3 todas las partidas principales y parciales

Inciso 4 todas las partidas principales y parciales. Excepto 4.1, 4.2, 4.3.1 y 4.3.2.

Inciso 5 solo partida principal 1 y parcial 4.

## **1.2- PLANTEAMIENTO DEL TEMA/PROBLEMA**

Como regla general, las compras de bienes y servicios de los organismos que integra la Administración Pública Nacional, debe impulsarse de conformidad a los procedimientos



establecidos por la normativa vigente en materia de compras y contrataciones, canalizando a través del área requirente de los mismos.

Los pagos efectivos se ajustarán limitados actualmente a pesos tres mil \$3.000. Pueden realizarse gastos y pagos para los siguientes conceptos con los límites establecidos en el artículo 35 del anexo al decreto 1344/2007.

El acto dispositivo de creación o adecuación de Fondos Rotarios y/o Cajas Chicas no requiere intervención previa de órganos rectores, se suscribe en forma independiente al acto administrativo que aprobó la creación del Fondo Rotatorio correspondiente al ejercicio en curso.

Surge como consecuencia del interés por impulsar acciones dirigidas a incrementar los niveles de transparencia y eficiencia en el uso de los fondos públicos, reforzar las medidas de control del gasto dentro del Régimen de Fondos Rotatorios, y posibilitar la sustitución.

En el procedimiento de adquisición por medio de cajas chicas, se presentan dificultades tales como demoras en la obtención del efectivo, burocracia excesiva que consume tiempo y dedicación del personal interviniente, y un sistema de control poco seguro.

La problemática se inicia, analizando si la implementación de la utilización impacta de alguna manera, si logra reducir significativamente el número de cuentas bancarias, si se incrementan los niveles de transparencias, si disminuye la utilización del billete, si reduce los tiempos de solución de la emergencia, si se evita que los funcionarios transporten dinero en efectivo para hacer frente a gastos, si se disminuyen significativamente el tiempo de ejecución del procedimiento y determinar si existen puntos negativos en dicha implementación.

### **1.3- OBJETIVOS**

En este trabajo se busca definir el impacto provocado por la implementación de una nueva modalidad de pago en los gastos efectuados por los diferentes sectores pertenecientes a la ARAMADA ARGENTINA.



Analizar ese impacto, positivo o negativo en la implementación del sistema, observando costos y beneficios, como así tiempos en la ejecución y facilidades o desventajas al funcionario interviniente.

Que la aplicación de estándares de actuación para su aplicación por parte de los funcionarios, cumpla con la responsabilidad patrimonial del personal que se desempeña en las dependencias bajo la competencia de la Auditoría General de la Nación, en caso de dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

Observar el cumplimiento de aumento en la calidad de la gestión pública, generando información pertinente, oportuna y confiable, como así también garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos.

#### **1.4- MARCO TEÓRICO**

El marco teórico general de este trabajo se desarrolla dentro del marco legal de los Decretos o reglamentos que establecen los lineamientos generales de la implementación, la creación, adecuación, incrementos, ejecución, rendición, control, registro, reposición y cierre dentro del marco de la Administración Pública, ellos son:

- Ley N° 24.156 LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.
- Decreto 1344/07 y 55/18 Reglamentarios de la ley 24.156.
- MANUAL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – MANEJO DE FONDOS.
- Decreto N° 1023/01 Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional
- Resolución 101-E-2017 de la Secretaría de Hacienda- Módulo de Fondos Rotatorios - Jurisdicciones y Entidades.



- Modelo de Reglamento Interno sobre Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional.
- Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta en el artículo 52 de la Ley N° 11.672.

### 1.5- HIPÓTESIS.

Las Unidades Requirientes de Compras de la ARMADA ARGENTINA, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 101-E-/2017 y con el propósito de reducir significativamente la utilización de billete papel, poder agilizar el procedimiento de obtención y permitir mayor transparencia, deben poseer un Procedimiento Normativo ESPECÍFICO para efectuar compras en situación de emergencia, con un criterio homogéneo y uniforme. Asimismo permitir exponer el funcionamiento y gestión de las compras realizadas a los Sistemas de Control Interno y Externo. La implementación de tarjetas corporativas lograría significativamente reducir tiempos, costos y riesgos.

Para llevar a cabo la sustitución mencionada, se instrumentó el uso de las tarjetas de compra corporativas del Banco de la Nación Argentina por parte de los funcionarios estatales y los demás sujetos alcanzados por el artículo 8° de la ley 24.156. Las tarjetas mencionadas son nominativas e internacionales, y están habilitadas para realizar compras en un solo pago y para extraer dinero en efectivo desde cajeros automáticos.

La necesidad de implementar esta metodología permitiría descentralizar la administración de fondos, una transparencia en la utilización de los mismos y generaría agilizar el procedimiento de obtención de recursos en pos de solucionar la urgencia presentada.





## 1.6- METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A UTILIZAR

El presente trabajo tiene por objeto demostrar la importancia y el impacto que genera la implementación del uso de tarjetas corporativas en la ARMADA ARGENTINA, se ha utilizado el método tanto cuantitativo como investigativo, encontrándolos como la mejor manera de obtener datos certeros de los efectos positivos que producen ya sea en la transparencia y la anti corrupción estatal. La recopilación de datos aportados por las diferentes leyes y reglamentos ha servido como base y puntapié inicial de este trabajo.

La resolución del Ministerio de Economía 101-2017, reglamenta la sustitución progresiva del dinero efectivo y los cheques por los medios de pago electrónico para afrontar los gastos a cargo de los Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas. La idoneidad de los nuevos medios está definida por sus cualidades de seguridad y transparencia.

Asimismo, la interacción entre las unidades de compras dentro de una misma jurisdicción enriquece el caudal de información y experiencias necesarias para volcar las mismas en el presente trabajo.

### Cronograma

Actividad	Meses del Año 2021					
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Fundamentar la elección del tema elegido.						
Plantear el problema y los objetivos.						
Desarrollar el Marco Teórico y Legal.						
Elaborar el Procedimiento normativo y desarrollo del tema.						
Entregar el Trabajo Final de Especialización.						



## CAPITULO 2

### 2.1- PARADIGMAS.

Los paradigmas en la administración pública se debaten entre visiones neo – weberianas y neo – gerencialistas, enfoques que resaltan la necesidad de mayor coordinación, importancia en la interacción entre actores estatales y no estatales y la relevancia de la transparencia y la participación ciudadana. En virtud de estos cambios paradigmáticos y la pluralidad de enfoques destacados, en las organizaciones públicas cohabitan diversos estratos administrativos ligados a cada proceso reformista, a los que en el contexto latinoamericano se suman elementos patrimonialistas. Dentro de nuevos paradigmas que surgen se encuentran:

#### ENFOQUE SISTEMICO

Con la promulgación de la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, los diferentes sistemas que componen una jurisdicción comenzaron a modificar sus formas de trabajo, iniciando un intercambio de información y recursos que les permitiría alcanzar una forma de trabajo conjunta, visualizando siempre la misión y los objetivos a alcanzar.

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PRODUCTORA DE SERVICIOS.

La Administración Pública brinda servicios esenciales a la sociedad, buscando la rentabilidad Social eficiente (Salud, Educación, Seguridad, etc) lo que provoca erogaciones. La Administración Privada brinda servicios, pero en busca de una rentabilidad de su propio capital. Este cambio de paradigma permite que la administración pública satisfaga necesidades básicas a un sector de la sociedad que no podía acceder. En todos los municipios existe asistencia social y acceso a la educación pública, a hospitales



públicos, y a medida que pasan los años se van agregando más servicios por parte del Estado.

## FLUJO DE INFORMACION HORIZONTAL

Como fácilmente se define este paradigma, la información no solo fluye dentro de una jurisdicción verticalmente, sino que también lo hace horizontalmente, en busca de mayor eficiencia en la toma de decisiones, permitiendo conocer en cada escalón la información que se maneja.

## ADMINISTRACIÓN ABIERTA.

Paradigma que fundamenta sus principios en la transparencia y en la cooperación entre todos los integrantes de la sociedad, buscando que toda la información basada en políticas, proyectos, ingresos y gastos circule entre la población, siendo obligatorio la rendición y permitiendo el fácil acceso a todos los datos públicos. Esto permite la solución de inconvenientes, mejora el funcionamiento interno de cada institución demostrado legitimidad en los procesos.

## ABUNDANTE INFORMACIÓN

Este paradigma viene relacionado con los anteriores, ya que al ser una administración abierta y de información horizontal, la información aumenta en su caudal, permitiendo que cada ciudadano pueda conocer lo que desee respecto al Estado. Esta información hoy se encuentra disponible en redes sociales, internet, medios de prensa, páginas del estado Nacional entre otros. La información que brinda permite conocer el pasado para evitar errores en el futuro, logrando el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia.

## INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.



La actualización en tecnología permite un mejor manejo y centralización de la información que se visualiza, siendo al instante el contenido en la gestión pública. La innovación tecnológica fundamenta la necesidad de la transparencia y viene relacionada con los demás paradigmas antes mencionados. Es necesario mantener un desarrollo tecnológico para poder tomar decisiones que permitan un proceso claro y sencillo, ahorrando tiempo y recursos humanos.

## DESCENTRALIZACIÓN

La descentralización administrativa que se encuentra en proceso de aplicación, se encuentra conformada por un conjunto de reformas que transfieren servicios desde las altas esferas a las más bajas. Se trata de descentralizar el gasto de los niveles superiores hacia abajo, transferir los recursos para lograr una distribución de los recursos más equitativa. Se busca distribuir territorialmente el poder de competencias decisorias

### **2.2- ORGANIZACIÓN DE LA ARMADA ARGENTINA.**

La estructura orgánico-funcional adoptada por la Armada Argentina para el cumplimiento de su misión, y las responsabilidades y competencias que le asignan las leyes y sus normas legales, de acuerdo a su reglamentación vigente, como así también sus dependencias de acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley de Defensa Nacional N° 23.554 y su reglamentación (Decreto N° 727/06), Ley de Seguridad Interior N° 24.059, Ley de Restructuración de las Fuerzas Armadas N° 24.948, Directiva de Organización y Funcionamiento de las Fuerzas Armadas (Decreto N° 1.691/06), matriz común para la estructura orgánico-funcional de la Conducción Superior de las Fuerzas Armadas (Resolución MINDEF N° 1.633/10), directivas para la adecuación de las unidades organizativas superiores e inferiores (Resolución MINDEF N° 477/13), ratificación de la nueva estructura orgánico-funcional de la Conducción Superior de la Armada (Resolución EMGA N° 06/13“C”), ratificación y establecimiento de las adecuaciones de las unidades organizativas inferiores (Resolución EMGA N° 135/13“C”), y otras normas legales relacionadas.



La estructura orgánico-funcional establecida en este reglamento comprende el desarrollo de todas las actividades que caracterizan el quehacer naval y que por su naturaleza pueden agruparse en las siguientes áreas:

1. Dirección.

Comprende todas aquellas actividades imprescindibles para la conducción centralizada de la Armada. Incluye el planeamiento, gobierno y supervisión de las acciones que desarrollan los Comandos, Organismos y Dependencias Navales que en forma descentralizada contribuyen al cumplimiento de la misión, responsabilidades y competencias de la Institución.

2. Operativa.

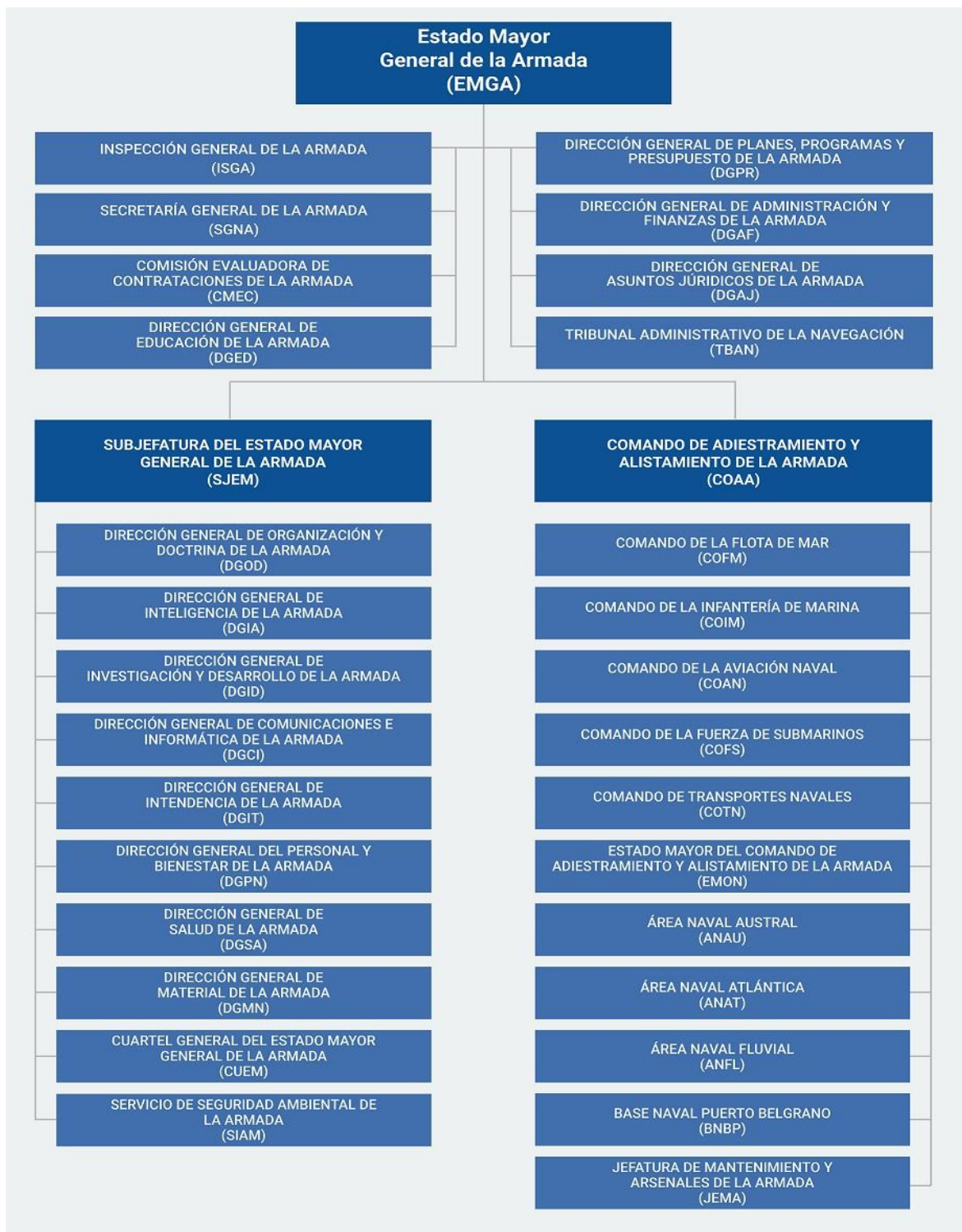
Comprende las actividades necesarias para el adiestramiento, alistamiento y empleo de los medios del Poder Naval.

3. Logística.

Comprende las actividades que hacen a la creación y sostén de los medios navales (humanos y materiales).

4. Relaciones Institucionales.

Comprende las actividades necesarias para vincular a la Armada con el ámbito extra institucional, oficial y privado.



La misión de la Armada Argentina es Alistar, adiestrar y sostener los medios del Poder Naval de la Nación, y cumplir las funciones asignadas por el plexo legal vigente en los





espacios marítimos, fluviales e insulares de jurisdicción e interés nacional a fin de contribuir con el sistema de defensa nacional y salvaguardar los intereses marítimos argentinos.

Dentro de las dependencias orgánicas, se encuentra la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ARMADA que entiende en la gestión de la actividad económica, financiera, contable y patrimonial, externa e interna de la Armada, como así también el contralor interno de la misma, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por Ley 24.156 de “Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional”, sus modificatorias y complementarias.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ARMADA

La estructura orgánica de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ARMADA para el cumplimiento de su función general incluye los siguientes Servicios con dependencia orgánica:

- Servicio Administrativo Financiero de la Armada.
- Servicio de Auditoría de la Armada.
- Servicio de Administración Patrimonial de la Armada.

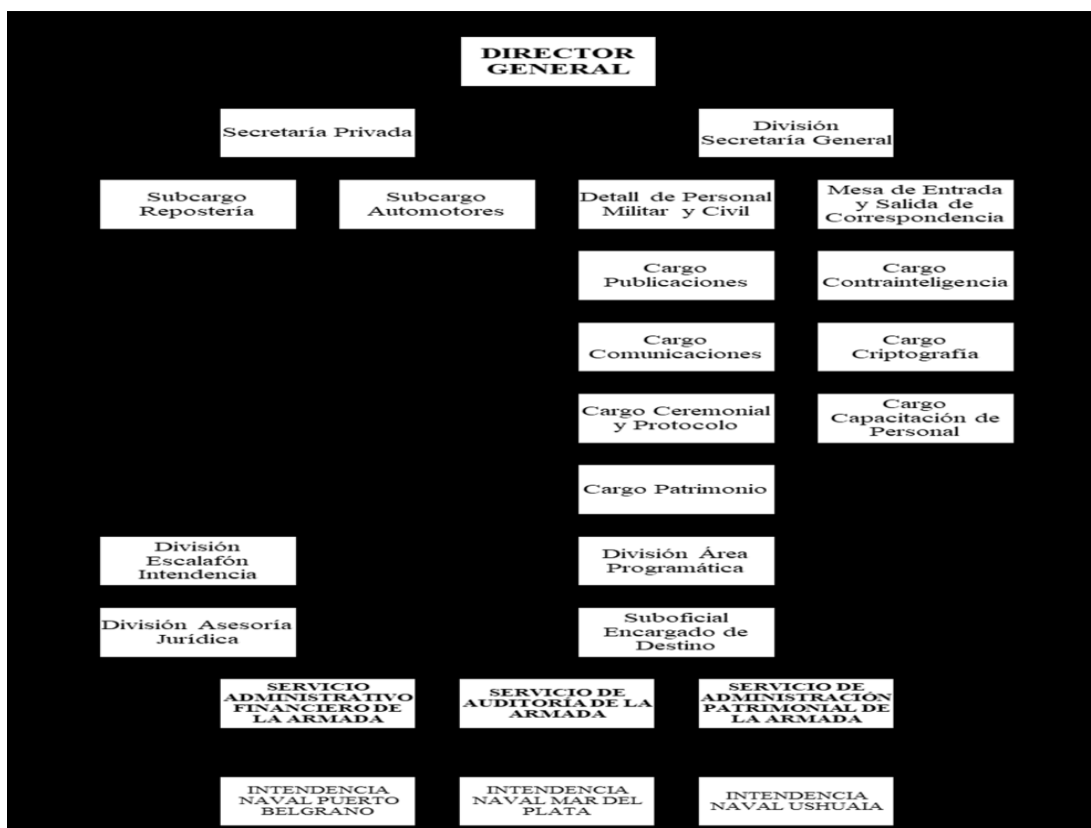
Tendrá la responsabilidad determinada de acuerdo a lo expreso en dicha ley, referida a:

1. La Administración Financiera, Económica y Contable de los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Contrataciones y Crédito Público, actuando como nexo ante los Órganos Rectores de cada uno de ellos, como así también, efectuando el contralor de todo lo atinente a la liquidación y pago de haberes y demás contribuciones al personal.



2. Los Sistemas de Control, que comprenderán las estructuras de control interno y externo, y el consecuente régimen de responsabilidad que le cabe a los funcionarios públicos, de rendir cuentas de su gestión.
3. Los Sistemas referidos a la Administración de Bienes del Estado, como así también al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos a tal fin.
4. Entender como Área Programática 05 “Conducción Central de la Armada”, en la preparación de la Tarea Plana 03; en la recepción y distribución trimestral de créditos entre las distintas Unidades Componentes dependientes; como en el registro, control y gestión de compensaciones y refuerzos. Asimismo, de la preparación del Plan de Comisiones al Exterior.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS DE LA  
ARMADA.







## SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ARMADA.

El servicio asiste al Director General de Administración y Finanzas de la Armada en:

1.1. La gestión económica y financiera interna y externa de la Armada, atendiendo a las normativas que establezcan los Organismos Rectores de la Administración Financiera Pública y los procedimientos internos que se dicten al efecto, en el ámbito de la Institución.

1.2. La supervisión de la acción planeada dentro del área de su competencia.

1.3. Mantener relación funcional con las Intendencias Navales y con los Departamentos Abastecimientos y/o Servicios de Contabilidad Centralizada de los Comandos, Organismos y Dependencias en aspectos de su competencia.

2. Entender en:

2.1. La gestión y registración contable centralizada de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito Público.

2.2. El trámite y diligenciamiento de los requerimientos generados por los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera del Sector, Público, Ministerio de Defensa y otros entes externos, relacionados con aspectos de naturaleza económica financiera y contable de su área de responsabilidad.

2.3. La interrelación con organismos públicos relacionados con las tareas propias del Servicio.

2.4. La obtención y procesamiento de la información que permita preparar los indicadores de la gestión Económica Financiera, Contable y Patrimonial del área de su competencia.



2.5. Participar en la compilación y elevación del Presupuesto General de Recursos y Gastos de la Armada, aportando la información histórica disponible de registración para una adecuada formulación presupuestaria.

2.6. La actuación como nexo entre los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera, las Unidades Ejecutoras de las diferentes categorías programáticas, los responsables de la regulación contable y las Unidades de Tesorería, coordinando sus actividades.

2.7. Promover y tramitar ante la Secretaria de Hacienda las modificaciones presupuestarias en los diferentes niveles programáticos y objeto del gasto, como así también las ampliaciones que surjan de acuerdo con la gestión económica y presupuestaria de la Fuerza.

2.8. La obtención y distribución de fondos asignados a la Armada.

2.9. La liquidación y acreditación de haberes en el país como en el exterior, y demás retribuciones al personal, a través del sistema bancario y la administración, desarrollo y operación de los sistemas informáticos utilizados en la gestión.

2.10. Las Contrataciones, contratos y convenios que se celebren con intervención de la Armada.

2.11. La ejecución presupuestaria externa de la Fuerza en las etapas del compromiso devengado y pagado.

2.12. La programación de las cuotas de ejecución presupuestaria ante la Secretaria de Hacienda y participar con la Dirección de Presupuesto de la Armada en su distribución, con acuerdo a los requerimientos efectuados por las diferentes categorías programáticas.



2.13. La administración y generación de los descuentos de haberes correspondientes a los contratos suscriptos por las disposiciones del Decreto N° 14/2012, o el que en el futuro lo reemplace, los cargos de haberes ordenados por los oficios judiciales por embargos ejecutivos y/o convenios por alimentos, y el pago de las diferencias de haberes del Personal Militar y Civil con sentencia firma.

2.14. La tramitación de información requerida por los Órganos Rectores o de Control, de todas las contrataciones en que intervinieran.

2.15. La confección y elevación de la Cuenta de Inversión y Estados Contables Financieros al cierre de cada ejercicio presupuestario.

#### DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

La estructura orgánica del Departamento Contabilidad se encuentra integrada de la siguiente manera:

- División Secretaría.
- División Contabilidad Presupuestaria.
- División Contabilidad Financiera.
- División Gestión Externa.

Atender en las gestiones de ejecución presupuestaria centralizada, los ingresos, los pagos a beneficiarios, las rendiciones y reposiciones de fondo rotatorio; como así también en las modificaciones y regularizaciones al registro necesarias de llevar a cabo.

2. Atender en cuanto a los registros contables correspondientes a los fondos, garantías y documentación en custodia, como así también en las retenciones impositivas y los ingresos por distintos conceptos ante los Organismos Externos correspondientes.

3. Entender en la liquidación de compensaciones y gestiones de pagos centralizados atinentes al Personal Militar y Civil de la Armada.



4. Atender en las gestiones de programación y reprogramación de cuotas y créditos asignados, las correspondientes a requerimientos planteados por los Órganos Rectores, como así también en lo atinente a la ejecución presupuestaria de Unidades con asiento en el exterior.

#### DIVISIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

1. Registrar y contabilizar la ejecución presupuestaria en forma centralizada, de los distintos Comandos, Direcciones y Jefaturas de la Armada.
2. Registrar y contabilizar los ingresos de Recursos de Afectación Específica, elevados por las Unidades Componentes en los Organismos Técnicos correspondientes.
3. Realizar las elevaciones de documentación correspondientes ante los Órganos externos para tramitar las gestiones de pago a beneficiarios del Estado, mediante su cancelación a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUTE).
4. Realizar las gestiones de centralización de la rendición y posterior reposición de los gastos realizados por medio del Fondo Rotatorio asignado por la Armada.
5. Realizar las gestiones de trámite correspondientes ante los Organismos externos, de los Recursos de Afectación Específica recibidos de las Unidades Componentes.
6. Realizar los trámites y registros de las modificaciones y regularizaciones que sean pertinentes realizar a tenor de los requerimientos de los Órganos externos y/o las correspondientes a necesidades propias de la Armada.

#### DIVISIÓN CONTABILIDAD FINANCIERA



1. Registrar contablemente la totalidad de los movimientos financieros correspondientes a los fondos que administra el Servicio Administrativo Financiero de la Armada.
2. Registrar contablemente el movimiento de las garantías en custodia como así también la documentación en cartera pendiente de rendición del Fondo Rotatorio.
3. Liquidar Compensaciones por Cambio de Destino del Personal Militar, solicitadas por la Dirección de Personal de la Armada.
4. Gestionar la emisión de las Órdenes de Pago para cancelar las obligaciones por Compensaciones de Asistencia Social (Conceptos: Compensación por Cambio de Destino, Gastos de Entierro y Luto, Reintegro de Medicamentos, Indemnización por Accidente de Trabajo y Otras a Requerimiento).
5. Centralizar y gestionar los requerimientos de la emisión de las Órdenes de Pago en forma centralizada de Viáticos y/o Becas al Personal Militar y Civil de la Armada.
6. Centralizar las retenciones impositivas y efectuar la presentación de los formularios correspondientes ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
7. Generar los Volantes Electrónicos de Pago por Obligaciones Tributarias y/o Ingreso a la Tesorería General de la Nación (TGN).

#### DEPARTAMENTO TESORERIA

La función general es entender en la ejecución financiera interna y externa de la Armada Argentina y en el registro, control y rendiciones de cuentas de los fondos transferidos a los destinos en el exterior.

La estructura orgánica del Departamento Tesorería se encuentra integrada de la siguiente forma:

- División Secretaria.



- División Tesorería Central.
- División Responsables Externos y Pagos Varios.
- División Transferencias al Exterior.

1. Entender en la programación financiera de la Armada ante la Tesorería General de la Nación (TGN) en función a la programación de ejecución presupuestaria.
2. Entender ante la Tesorería General de la Nación (TGN) en todo lo relacionado a la obtención y la administración del Fondo Rotatorio establecido para cada ejercicio.
3. Entender en la gestión de pago a proveedores, y en la administración de la deuda exigible ante la Tesorería General de la Nación (TGN) y la Contaduría General de la Nación (CGN).
4. Entender en la gestión de obtención de divisas en moneda extranjera ante los Organismos Públicos involucrados a fin de cumplimentar con las necesidades financieras que demanden las operaciones militares establecidas por la Armada Argentina.
5. Entender en el cumplimiento de información financiera requerida por Organismos Públicos y Privados en relación a actividades derivadas por la administración de los fondos recibidos en la Tesorería.

#### DIVISIÓN TESORERÍA CENTRAL

1. Entender en todos los aspectos relacionados con la recepción, movimiento y custodia de fondos y valores.
2. Participar en la gestión de apertura de cartas de crédito, y transferencia de divisas al exterior.
3. Entender en los pagos por cargos a Instituciones, provenientes de los descuentos de haberes.
4. Efectuar los pagos con fondos rotatorios.



5. Conciliar las cuentas bancarias habilitadas.
6. Efectuar el depósito de las recaudaciones de la Armada Argentina, en las cuentas recaudadoras habilitadas por la Tesorería General de la Nación (TGN) – Secretaría de Hacienda.
7. Efectuar los ingresos de los valores retenidos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
8. Realizar altas, modificaciones, reactivaciones, retenciones, cesiones y pagos a proveedores de la Armada a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUTE).

#### DIVISIÓN RESPOSANBLES EXTERNOS Y PAGOS VARIOS

1. Realizar las tramitaciones necesarias ante el Banco de la Nación Argentina (BNA), a fin de obtener las divisas en moneda extranjera, necesarias para atender las erogaciones previstas en la programación presupuestaria de la Armada.
2. Participar en el pago de viáticos al personal que es designado en Comisión Permanente y Transitoria al extranjero.
3. Participar en la contabilización y rendición de los gastos de funcionamiento de las Misiones Navales en el exterior.
4. Participar en la gestión de pago de viáticos al personal naval que participa en las Operaciones Militares de Paz.

#### DIVISIÓN PAGOS AL EXTERIOR

1. Realizar las tramitaciones necesarias ante el Banco de la Nación Argentina (BNA) a fin de solicitar la transferencia de divisas al proveedor del exterior por el pago de bienes y servicios adquiridos en el exterior.



2. Realizar las tramitaciones necesarias ante el Banco de la Nación Argentina (BNA) a fin de solicitar la transferencia de divisas para el pago de haberes mensuales al personal militar y civil que se encuentra cumpliendo funciones en el exterior.
3. Participar en el control de los procedimientos e instancias que para cada operación hasta su ejecución a través del sistema de información financiera.
4. Participar en la remisión de Información a Organismos Navales que originaron la adquisición del bien /servicio en el exterior.
5. Participar en la consolidación de información requerida por las entidades bancarias u organismos aduaneros.

### CAPITULO 3

#### **3.1- DESCRIPCIÓN DE FONDO ROTATORIO.**

Las particularidades del Fondos Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas consisten en un anticipo de fondos por parte de la máxima autoridad del organismo. Los medios de pagos habilitados son transferencias bancarias, tarjetas corporativas, cheques, débitos bancarios, efectivos y otros medios que fueran habilitados en un futuro.

Los pagos en efectivos se encuentran limitados actualmente a Pesos Tres mil (\$ 3000).

Los gastos y pagos con cargo a Fondos Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas son para los siguientes conceptos:

1.5 “Asistencia Social al Personal”.

1.3 “Retribuciones Extraordinarias”.

Inciso 2. “Bienes de Consumo”.

Inciso 3 “Servicios no Personales”.

Inciso 4 “Bienes de Uso”.

Partida Parcial 5.1.4 “Ayudas Sociales a Personas”.

Asimismo, podrá realizarse pagos con los límites establecidos en el artículo 35 del anexo Decreto 1344/07 y sus modificaciones a las partidas:

4.6 “Obras de arte”

8.4.4 “Perdidas en operaciones cambiarias”





#### 8.4.7 “Otras pérdidas ajenas a la operación”

La máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad podrá delegar por razones operativas en el responsable del Fondo Rotatorio, la designación y cambio de responsables y subresponsables de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, estos operan con un monto máximo de ochenta módulos (80M).

En el año 2016 mediante decreto 561 se implementa el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

#### CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Para dar inicio a un Fondo Rotatorio, deberá contar con disponibilidad de los créditos presupuestarios del organismo, donde no supere el límite de tres por ciento (3%) de la sumatoria de partidas autorizadas. Podrá elaborarse un solo proyecto de acto administrativo que contemple la creación de Fondos Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.

El titular del SAF Solicitara autorización a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad adjuntando el proyecto de acto administrativo identificando:

- Jurisdicción al que pertenece
- Titular del SAF
- Importe del Fondo Rotatorio y monto máximo de cada gasto individual, excepto servicios básicos, gastos o comisiones bancarias, pasajes y viáticos y otros vinculados a comisiones oficiales.
- Fuente de Financiamiento
- Conceptos de Gastos autorizados.
- Normas específicas, limitaciones y condiciones especiales.

Una vez autorizados, el titular del SAF remitirá el Expediente a la Contaduría de la Nación solicitando opinión, incluyendo el proyecto del acto administrativo, esta analizará junto a



la Tesorería General de la Nación los antecedentes, emitiendo un informe conjunto con la opinión de dichos órganos al SAF para que este realice las modificaciones según las observaciones y remitirá copia del acto administrativo a la Contaduría y Tesorería de la Nación.

El SAF registrara en el SIDIF la creación del Fondo Rotario.

El mismo procedimiento rige para la creación de Caja Chicas.

#### ANTICIPOS.

Las solicitudes se gestionaran en el área administrativa, con la siguiente información:

1. Justificación de la excepción y/o urgencia.
2. Responsable de la recepción de fondos y la imputación presupuestaria.
3. Constancia de disponibilidad de crédito y cuota para realizar la liquidación.

Para proceder a la adquisición del bien o servicio se deberá contar con la autorización, procederá a la compra, gestionando previamente y en la medida que los proveedores lo permita tres presupuestos, el administrador de Fondos Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas verificara el cumplimiento del procedimiento y asignara el anticipo emitiendo recibo y solicitando la firma de la persona que lo recibe. La rendición del gasto deberá cumplimentarse dentro de los tres días hábiles.

#### PROCESO DE RENDICIÓN, CONTROL, REGISTRO Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO

Todos los comprobantes de gastos integrados de conformidad a las exigencias normativas emitidas en la materia por la AFIP, firmados y sellados por el responsable o subresponsable de Fondo o Caja Chica.

El área de control de rendiciones recibirá las rendiciones de fondos rotatorios y verificara:

- La autorización del administrador de fondos.
- El cumplimiento de lo establecido en el punto 2.1.5.5 “ARMADO BÁSICO DE RENCIONES DE FONDO ROTATORIO”.
- La correcta imputación.



- Que las facturas/tickets cumplan con las disposiciones legales vigentes, conforme con la AFIP, y contenga los sellos correspondientes.
- Si no contiene errores se registrara la ejecución presupuestaria de los gastos, se imprimirá /digitalizara la rendición –ejecución generada por e-SIDIF, adjuntando la documentación respaldatoria.

El sistema informático generara la reposición del monto de la rendición y adjuntara la rendición (Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno, Caja Chica, la documentación y comprobantes. De corresponder se enviara al departamento patrimonial.

Posteriormente la documentación será discriminada por fuente de financiamiento, enviándola a tesorería para su pago.

### **3.2- ARMADA ARGENTINA ANTICIPO PARA AFRONTAR GASTOS (ANAFROGAS) Y FONDOS DE REFUERZOS.**

La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ARMADA a través del SIAF podrá otorgar a los diferentes Comandos, Organismos o Dependencias con carácter provisorio sumas de dinero con el objeto de atender el pago de gastos realizados. Estos anticipos se repondrán a través de Balances de Rendición (BARC), siempre que la disponibilidad financiera lo permita.

Se otorgaran mediante liquidaciones parciales dadas por el SIAF o IINN (Intendencias Navales) a los AA.PP (Administradores de Programas) para cancelar facturaciones de FF11 en concepto de Fondos de Refuerzos, relacionadas con su monto de asignación Presupuestaria.

Con los ANAFROGAS y Fondos de Refuerzos los Comandos, Organismos o Dependencias podrán cancelar los siguientes gastos:

Inciso 2 + 3: Todas las Partidas Principales y Parciales

Inciso 4: Todas las Partidas Principales y Parciales, excepto 4.1, 4.2, 4.3.1 y 4.3.2

Inciso 5: Solo Partida Principal 1 Parcial 4.

### **NORMAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN DEPENDENCIAS DE LA ARMADA ARGENTINA**



Los comandos, organismo o dependencias efectuarán las rendiciones presentando los formularios ante las IL.NN o SIAF (DECI y BARC).

Los formularios y comprobantes originales quedaran archivados en los comandos, Organismos o dependencias sujetos a auditorias de control interno y externo de la Armada. Se conformaran legajos separados por Fuente de Financiamiento y separados por Incisos, los mismos estarán conformados por sus respectivos Detalle de Comprobantes e Imputación (DECI), su Balance de Rendición de Cuentas (BARC), los Formularios de Cajas Chicas y los comprobantes originales del gasto.

#### SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD DE LA ARMADA

Sistema que permite la registración de las operaciones de movimientos de fondos, facilitando el control y arqueo de los mismos. La actualización del sistema estará a cargo del SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ARMADA.

### CAPITULO 4

#### **4.7- TARJETA CORPORATIVA**

La Tarjeta de compra Corporativa emitida por el Banco Nación Argentina, consiste en un nuevo medio de pago, habilitadas para compras en un único pago y extracciones de efectivos desde cajeros automáticos.

Los saldos de dichas tarjetas se conforman a través de asignaciones en carácter de anticipos, se transfieren fondos a través de una cuenta corriente asociada al Fondo Rotario del organismo, formalizada mediante un convenio, donde concentra la totalidad de los fondos a distribuir a cada una de las tarjetas. Las mismas son administradas a través de una plataforma web que cuenta con herramientas necesarias para el control, seguimiento y administración de las mismas.

INSTRUMENTACIÓN.



La Tesorería General de la Nación una vez autorizada la operatoria, solicita al organismo la presentación de la siguiente documentación:

- Convenio para la instrumentación.
- Solicitud de tarjetas prepagas.
- Anexos a la solicitud de tarjetas prepagas
- Comisiones y cargos corporativa nación.
- Nación Servicio 13- confección de archivo de altas.

La plataforma web administra de manera integral el conjunto de tarjetas emitidas al organismo, las mismas son agrupadas en diferentes **centros de costos** los cuales son independientes. Por tal motivo deberá informarse una caja chica, independientemente que esta dependa de un Fondo Rotatorio Principal o Interno como otro centro de costos.

Una vez formalizado del convenio, se procederá al retiro de cada ejemplar. Cada funcionario designado podrá operar en carácter de usuario de Administrador General. La plataforma web permite la administración integral, son agrupadas en diferentes centros de costos, que representan al Fondo Rotatorio Principal, Fondo Rotatorio Interno, y cajas chicas conforme con los registros en el e-SIDIF. La plataforma no permite que un Centro de costo dependa de otro, para lo cual deberán informarse cada caja chica como otro centro de costos. Las transferencias de fondos dependerán financieramente de las transferencias que recibe el Fondo Rotatorio Interno y las tarjetas asociadas a la primera solo podrán contar con saldo siempre que el centro de costos que representa la caja chica disponga de fondos para distribuir.

#### NIVELES DE USUARIOS DE GESTIÓN DE LA PLATAFORMA WEB.

**USUARIO ADMINISTRADOR GENERAL:** Titular del Fondo Rotatorio (designado por la máxima autoridad del organismo), responsable de gestionar dentro de la web. Nutrirá de fondos a cada Centro de costos.



**USUARIO ADMINISTRADOR DE CENTROS DE COSTOS:** Titular del Fondo Rotatorio y los titulares de cada uno de los Fondos Rotatorios internos y cajas chicas. Responsable de las gestiones del centro de costos, asignando fondos a cada tarjeta dependiente. Carece de capacidad de transferir fondos desde un centro de costo a otro.

Verifica periódicamente los consumos realizados por las tarjetas asociadas, informando semanalmente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN las irregularidades. Realizara seguimiento de saldos de cada tarjeta bajo su administración, recargando cuando sea necesario las mismas, siempre que se encuentren las rendiciones de consumos efectuados.

**USUARIO DE TARJETA:** Funcionario en poder de la tarjeta de compra corporativa autorizada por el Titular del Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno o caja chica del cual dependa, pudiendo realizar consultas de consumos y extracciones , resumen de gastos.

#### TRANSFERENCIA DE FONDOS A CENTROS DE COSTOS Y TARJETAS

El usuario habilitado por el organismo alimentara la cuenta corporativa principal, contando con saldo en la cuenta virtual, el usuario ADMINISTRADOR GENERAL procederá a distribuir los fondos a cada centro de costos, para lo cual el usuario administrador podrá asignar fondos a la tarjetas dependientes para que estas realicen los gastos correspondientes.

#### CESE DE FUNCIONES.

Cuando se produzca un cese de funciones o incumplimiento de uso de las tarjetas por parte de los funcionarios autorizados, el titular del fondo rotatorio o el designado, deberá restituir a la cuenta virtual principal de tarjetas, el saldo de fondos existentes, dejando en saldo \$0, y bloquear la tarjeta.

#### RENDICIÓN DE GASTOS.



Los funcionarios en uso de tarjetas corporativas, deberán efectuar la rendición de sus gastos en los plazos y condiciones administrativas que cada fondo o caja determine, acompañando a los comprobantes respaldatorios originales los resúmenes de movimiento de tarjetas que emite el Banco Nación.

En el caso de la Armada Argentina se deberá cumplimentar lo establecido en la MANUAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA - MANEJO DE FONDOS, donde la presentación de los gastos debe contar con el correspondiente Legajo de Rendición.

#### PROCEDIMIENTO EN DEPENDENCIAS DE LA ARMADA ARGENTINA DE TARJETAS CORPORATIVAS.

Una vez autorizado el FRI de acuerdo a lo explicado anteriormente, el SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ARMADA, otorgará FONDOS DE REFUERZOS a las Contralorías Generales, para el caso de los destinos fuera del área Buenos aires, a los Departamentos Contraloría que dependen de las INTENDENCIAS NAVALES de las tres (03) diferentes zonas que a continuación detallo:

INTENDENCIA NAVAL PUERTO BELGRANO

INTENDENCIA NAVAL USHUAIA

INTENDENCIA NAVAL MAR DEL PLATA

Una vez enviados estos Fondos Rotatorios según los requerimientos solicitados por las diferentes Contralorías, serán ellos los que realizaran la distribución de los montos a las diferentes Tarjetas Corporativas que se encuentren autorizadas para los distintos Destinos (Dependencias) que realicen gastos.

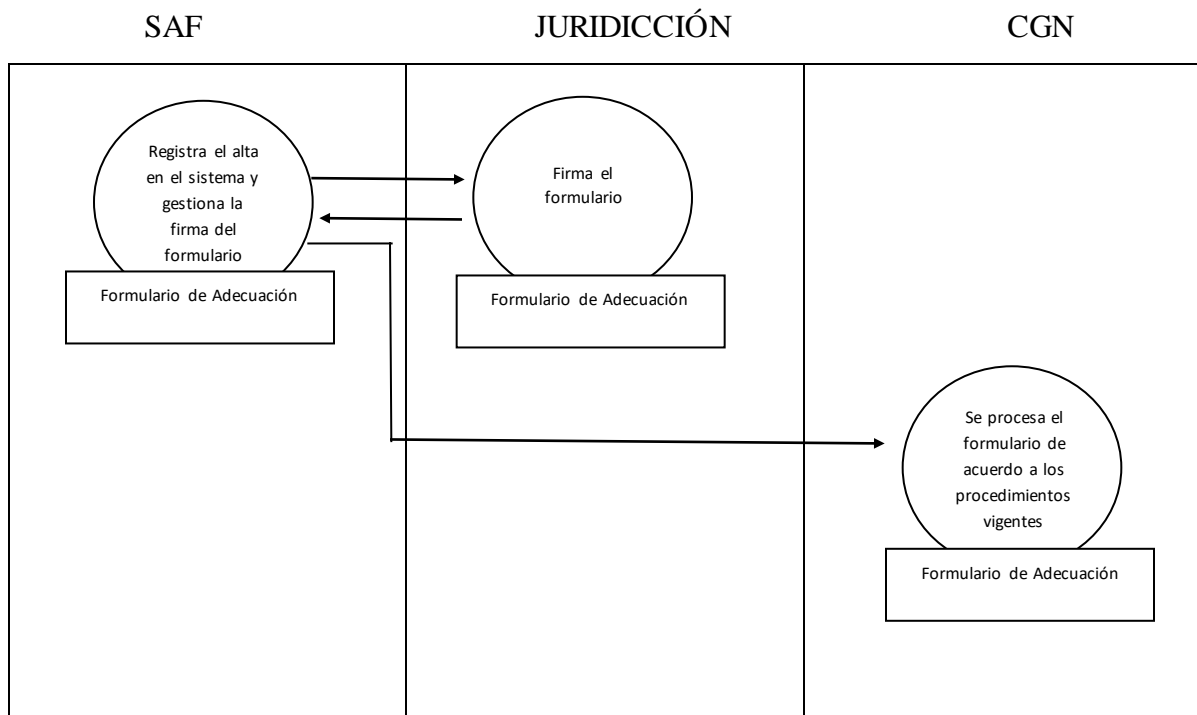
Los Destinos una vez ejecutados los gastos procederán a efectuar las rendiciones de los gastos a los Departamentos Contralorías de las Intendencias. Permaneciendo la



documentación original de los gastos como archivo en sus Destinos, para ser verificadas en ocasiones de auditorías internas que se realizan anualmente.

#### 4.2- DIAGRAMA DE FLUJO.

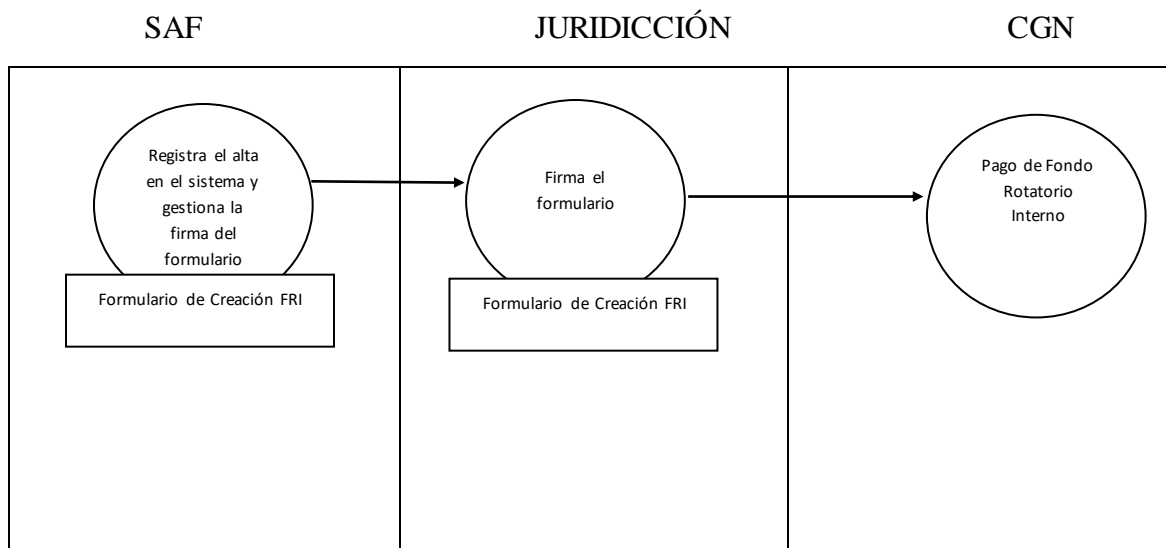
#### CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO.







### CIRCUITO DE ADECUACIÓN DE FONDO ROTATORIO INTERNO.



## CAPITULO 5

### CONCLUSIÓN

Como se observó anteriormente la implementación del sistema de pago mediante la utilización de Tarjetas Corporativas para Fondos Rotatorios de Cajas chicas en la organización de la Armada Argentina, reflejaría el cumplimiento de transparencia a través de mecanismos electrónicos.

Que en el artículo 81 de la ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, se establece que los órganos de los tres (3) poderes del Estado y la autoridad superior de cada una de las entidades descentralizadas que conforman la Administración Nacional podrán autorizar el funcionamiento de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones.

De acuerdo a la reglamentación de la ley 24.156, los gastos de los fondos rotatorios y las cajas chicas son excepcionales, limitado a casos de urgencia fundamentados y que no



permitan la tramitación normal. Tales gastos deben ser ejecutados con criterio limitado y sólo pueden ser aplicados a transacciones de contado, es decir, mediante la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado (transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro se habiliten) contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

La Resolución N° 101/2017 de la Secretaria de hacienda implementa la utilización preferente de pago para la cancelación de gastos mediante las Tarjetas Corporativas en las Jurisdicciones y Entidades dependientes del PODER EJECUTIVO que operen Fondos Rotatorios del e-SIDIF.

La estructura organizacional de la Armada Argentina permite que la utilización de este sistema, se efectúe sin dificultad, logrando una reducción en los medios de pagos con efectivos y cheques dentro de la institución.

Dentro de los principios que busca la administración pública, permite lograr la descentralización de los gastos de manera eficiente y transparente, logrando una distribución de los recursos de manera equitativa.

El titular del Servicio administrativo Financiero dispondrá la tramitación y asignación de tarjetas a los funcionarios que la Armada Argentina designe para tal efecto. Deberá incorporar a su propio procedimiento interno sobre gestión de Fondos Rotatorios un circuito de operatoria y el control de uso de las mismas.

Los responsables de Fondos Rotatorios deberá impulsar las acciones necesarias para el juzgamiento de las irregularidades y el recupero de los montos mal rendidos o mal utilizados.

La Armada Argentina posee una estructura organizacional amplia donde sus dependencias se encuentran a los largo del País, por lo que la implementación de esta metodología de tarjetas, permitiría agilizar la transferencia de dinero, permitiendo acortar los plazos de



rendiciones, como así también acrecentaría los niveles de transparencia, control y seguimiento inmediato (online) de los gastos realizados, accediendo a una plataforma web de administración y gestión de tarjetas.

Una disminución significativa del uso y portación de efectivo; la portación de tarjetas a funcionarios en cumplimiento de misiones oficiales evitando riesgo del uso de efectivo como ser perdida o robos, la disminución en el uso de cuentas bancarias que permite evitar gastos inherentes al uso y mantenimiento de dichas cuentas.

Nuestra Armada Argentina se encuentra implementando actualmente la incorporación de tarjetas de compras corporativa en diferentes puntos de las zonas navales donde se encuentran personal cumpliendo servicio, con el fin de observar deficiencias que puedan surgir y permitir ir modificando para lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de las mismas, definiendo alarmas de control de consumo

Al ejecutarse de manera gradual el reemplazo de las cuentas corrientes bancarias asociadas a fondos rotatorios internos, cheques y efectivos por tarjetas de compras corporativas, permitirá el cierre de las cuentas corrientes vinculadas a los FRI, ya que el usuario administrador general de la Plataforma web distribuye fondos a los centros de costos y de allí a cada tarjeta dependiente.

Las tarjetas de compra prepagas, nominativas, internacionales y con CHIP de seguridad materializan la disponibilidad a través de asignaciones de crédito para realizar consumos y extracciones, habilitadas para compras en un solo pago, se cuenta con resúmenes de gastos online que permite identificar los consumos y los comercios.

Cada uno de los FRI y cajas chicas realizaran los registros de los movimientos en e-Sidif, efectuando las rendiciones de gastos y solicitando la reposición de fondos. La reposición de fondos se cumple a través de la emisión de la Orden de Pago a favor de la cuenta corriente asociada al FR Principal.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Estudios de Posgrado



La aplicación de las tarjetas corporativas en áreas fuera de la zona Buenos Aires, como se explicó anteriormente, reducirá en gran porcentaje el tiempo en la tramitación del requerimiento por la necesidad de urgencia, ya que los Departamentos Contralorías que hoy en día deben requerir a las diferentes sucursales del Banco Nación los billetes para hacer entrega de los destinos de los fondos solicitados, con esta implementación ya no deberán realizarlo.



## CAPITULO 6

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA

- a. Ley N° 24.156 LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.
- b. Decreto 1344/07 y 55/18 Reglamentarios de la ley 24.156,
- c. MANUAL DE GESTIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTARIA – MANEJO DE FONDOS.
- d. Decreto N° 1023/01 Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional
- e. Resolución 101-E-2017 de la Secretaria de Hacienda- Módulo de Fondos Rotatorios - Jurisdicciones y Entidades.
- f. Modelo de Reglamento Interno sobre Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional.
- g. Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta en el artículo 52 de la Ley N° 11.672.
- h. LEY N° 27.591- PRESUPUESTO.
- i. PROGRAMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS- FUNDACIÓN HANNS SEIDEL.
- j. Resolución SH N° 48/18 – Reducción de efectivo y cheques.
- k. FUNDACIÓN NUEVAS GENERACIONES.