

Buenos Aires, 24 JUL. 2018

VISTO:

La Ley 27.343, lo dispuesto en las Resoluciones nros. 1/2018 y 2/2018 de la Comisión de Supervisión Parlamentaria de la OPC; la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto PEN N° 1.344/07, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley 27.343 se procedió a crear la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación, como un órgano desconcentrado de dicho Poder del Estado.

Que, el inciso 1) y, el apartado f), ambos del Artículo 6°, del Anexo I, de la Resolución de Comisión N° 1/2018 de la Comisión de Supervisión Parlamentaria Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación, en concordancia con lo así previsto el inciso 1) del Artículo 9° de la citada ley, puso en cabeza del Director General de la OPC, ejercer la administración de la Oficina y, autorizar la realización de gastos y presentar la rendición de cuentas.

Que, asimismo y a los efectos de una adecuada disposición del presupuesto asignado a la OPC, se procedió a abrir la Cuenta Corriente N° 0050012009417, en el Banco Nación (Sucursal 50), conjuntamente con la cual y asociada a ésta, se suscribió el servicio de Tarjeta Corporativa Prepaga.

Que, la utilización de dicha tarjeta resulta a todas luces un instrumento idóneo para la cancelación de ciertos gastos que debe afrontar la Oficina, no sólo por su agilidad, sino también por el óptimo nivel de control -tanto anterior como posterior- sobre cada operación realizada, redundando así en la transparencia que se ha impuesto esta

Me
Fu

Fu

Dirección General en el manejo de los fondos a su cargo.

Que, en mérito a lo señalado y a partir de las necesidades operativas y funcionales de la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación, corresponde establecer y reglamentar el procedimiento para la utilización de la Tarjeta Corporativa Prepaga, para la cancelación de determinados gastos en aquellos supuestos que, por la premura del caso o el escaso monto involucrado, no permitan la tramitación normal del documento de pago.

Que, por todo lo expuesto resulta procedente el dictado del presente.

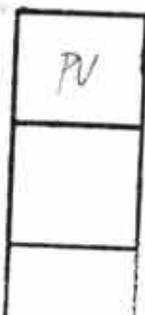
POR ELLO,

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL
CONGRESO DE LA NACIÓN**

DISPONE:

ARTICULO 1°: Autorízase el pago de gastos con cargo a la Tarjeta Corporativa Prepaga emitida por el Banco Nación, asociada a la Cuenta Corriente N°0050012009417, en supuestos de urgencia, por los siguientes conceptos "Bienes de Consumo" y "Servicios no Personales"; conforme los lineamientos generales dispuestos en la presente.

ARTICULO 2°: Los pagos mediante el sistema de tarjetas corporativas constituye un procedimiento de excepción, limitado a casos que no permitan la tramitación normal del documento de pago. Por consiguiente tanto la clase de gasto, como el monto del mismo, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado efectivo, según lo establece el inciso "c" del artículo 81 del Decreto PEN 1.344/2007, tratándose de gastos menores y con fines exclusivamente



institucionales.

ARTICULO 3°: Sólo se autoriza la emisión de Tarjetas Corporativas Prepagas emitidas por el Banco Nación, en favor de los titulares de la Dirección General de la OPC; de la Coordinación de Relaciones Institucionales y Parlamentarias y; de la Coordinación Administrativa y Técnica. El tope máximo por carga y por tarjeta asciende a la suma de PESOS QUINCE MIL (\$15.000.-).

ARTICULO 4°: El funcionario responsable por el uso para erogaciones, control y custodia del fondo asignado a las tarjetas corporativas, será el Director General de la OPC.

Por toda adquisición de bienes y/o servicios, el funcionario titular de la tarjeta corporativa debe contar con el comprobante legal respaldatorio de la operación.

Todos los comprobantes que integran la rendición de la tarjeta corporativa, deben ser originales y estar firmadas por el funcionario responsable de la misma. No se admitirán facturas en copia, enmendadas o con errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas respecto de su autenticidad.

Todo comprobante debe tener valor fiscal, ajustándose estrictamente a lo establecido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) en la R.G. N° 1.415/2003 y sus complementarias. Asimismo, dichos comprobantes deben contar con la Constancia de Autorización de Impresión vigente a la fecha de la realización del gasto.

A todos los efectos impositivos, deberá tenerse en cuenta que en las facturas que se presenten, no deberá estar discriminado el IVA y, éstas deberán ser tipo B o C según corresponda. No serán admitidas facturas de tipo A.

Para aquellos comprobantes de gastos cuyo respaldo sea presentado por medio de ticket, este deberá ser emitido por un controlador fiscal, que se identifica al pie del mismo con las siglas CF D.G.I.

116

FV

Toda factura deberá estar a nombre de:

OPC

H. Yrigoyen 1620/28, 10° piso, of. 1 y 2

Cuit 30-71601435-1

IVA: Exento

Cuando el responsable de la tarjeta corporativa deba efectuar un desembolso en efectivo para que otro agente del área efectivice el pago de los bienes y/o servicios, deberá respaldar obligatoriamente esta operación con un "Recibo Provisorio de Egreso".

Dicho recibo debe contener la siguiente información:

- a) Número de recibo provisorio (correlativo).
- b) Apellido y nombre, número de documento del agente que recibe los fondos.
- c) Fecha y monto del desembolso en letras y números;
- d) Concepto del destino de los fondos;
- e) Firma del responsable de la Tarjeta Corporativa, autorizando el egreso de los fondos,
- f) Firma del funcionario que recibe los fondos.

Todos los funcionarios que reciban fondos de la tarjeta corporativa para realizar el pago de bienes y/o servicios, están obligados a rendir cuenta al responsable de la misma, presentando los comprobantes respaldatorios correspondientes.

ARTICULO 5°: Los titulares de tarjeta corporativa, deberán efectuar rendición de fondos cuando el porcentaje de pagos realizados alcance el 70% del monto total autorizado.

Para proceder a la rendición, deberán presentar:

a) Planilla Resumen de Rendición de Gastos -se adjunta modelo como Anexo-, firmada por el responsable de la tarjeta corporativa;

b) Comprobantes de gastos originales, ordenados

PV

U

cronológicamente, firmados por el responsable, debiéndose justificar la inclusión de comprobantes cuya fecha de emisión, exceda a la de la última presentación;

c) La documentación debe ser remitida a la Coordinación Administrativa y Técnica, para realizar el control documental, su registro en el sistema contable interno; tras lo cual se procederá, de corresponder, a la reposición.

ARTICULO 6°: Queda prohibido el desdoblamiento de gastos. No se podrá fraccionar un procedimiento de compra con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos autorizados para gastar en cada tarjeta corporativa.

ARTICULO 7°: Los comprobantes de gastos por útiles de oficina y consumibles de informática, deben ir acompañados por la constancia de la Coordinación Administrativa y Técnica de que no hay existencia de los artículos de que se trate.

ARTICULO 8°: Previo a la realización de gastos menores de obras, de tareas relativas al mantenimiento y mejoras de oficinas u otros asimilables, se deberá contar con la autorización de la Dirección General de la OPC.

ARTICULO 9°: A efectos de hacer frente a gastos menores para el normal desenvolvimiento de la Oficina, se constituirá una caja chica, cuyo monto se establece en la suma de PESOS CINCO MIL (\$5.000.-); autorizándose a efectuar gastos unitarios con cargo a la misma, que no superen la suma de PESOS TRES MIL (\$3.000.-). La misma estará bajo la órbita de responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Técnica.

Los fondos con destino a la caja chica, provendrán de la Cuenta Corriente N° 0050012009417, abierta en el Banco Nación, Sucursal N° 50; y se extraerán de la misma a través



de débito mediante la tarjeta corporativa.

A los fines de las rendiciones de gastos que se efectúen con cargo a la caja chica, se aplicarán las previsiones contenidas en el Artículo 4° de la presente, en lo que resulte pertinente.

A efectos de reponer los fondos utilizados, se estará al procedimiento previsto en el Artículo 5° de la presente, en lo que resulte pertinente.

ARTICULO 10°: La Coordinación Administrativa y Técnica de la OPC será la encargada de la interpretación y aplicación de la presente normativa.

ARTICULO 11°: Regístrese, Comuníquese y oportunamente, Archívese.

DISPOSICIÓN D.G.O.P.C. N°5/2018


CPN MARCOS P. MAKON
DIRECTOR GENERAL
OFICINA EJECUTIVA DEL CONGRESO DE LA NACION (OPC)

PV