



TRÁMITE	FONDOS PERMANENTES		
DUEÑO	Administración General		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 5/2/2024		
	CONFECCIONÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Vaitech Consulting		
ORGANISMOS HABILITADOS	Intervienen: Dirección General de Administración Organismos		
NORMATIVA ASOCIADA	<p>Reglamento: https://www.jusneuquen.gov.ar/reglamento-para-la-administracion-de-fondos-permanentes-y-cajas-chicas/</p> <p>Proceso de cierre: https://docs.google.com/document/d/1H778KR3n2MbvakadW1ubNGASGDQhUzmt/edit</p> <p>Pagos por Fondos Permanentes a Percicias: https://docs.google.com/document/d/11HyYyVKT5wiYRnDTNA8rafpbgjytXZU5/edit</p>		



DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis: Este procedimiento tiene como objetivo definir los pasos a seguir en la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas del Fondo Permanente dentro de los organismos del Poder Judicial.</p> <p>Los Fondos Permanentes son otorgados por Acuerdo del TSJ a los organismos que lo soliciten argumentando el destino de los mismos. Las condiciones y la documentación a proporcionar por el organismo que lo solicite está detallada en los documentos referidos.</p> <p>Las Cajas Chicas son gestionadas de similar forma y también serán englobadas en el mismo código de trámite.</p> <p>En la carátula del EE se explicitará el tipo de Fondo que se tramita, el organismo destinatario y el destino de los mismos.</p> <p>La gestión de los fondos involucra los estados Apertura (Anual por organismo y destino), Rendición (el organismo destinatario de los fondos deberá presentar los informes y comprobantes que detallen su uso) Reposición (La Administración General repone los fondos rendidos) y Cierre (Anualmente el organismo devuelve el remanente para el cierre)</p> <p>Los fondos permanentes serán de rendición mensual. Las cajas chicas podrán tener su rotación bimestral o trimestral, modalidad que será determinada al momento de su creación. La presentación de la documentación para su reposición se realizará directamente ante la Dirección General de Administración y podrá solicitarse, cuando el porcentaje consumido sea superior al 50%. Este organismo, deberá efectuar la reposición del mismo dentro de los 5(cinco) días hábiles, sin perjuicio de que posteriormente se pudiera realizar alguna observación respecto de la rendición efectuada, para que ésta sea subsanada posteriormente por el responsable de la misma.</p> <p>Modo de tramitación: EE Código de Trámite: FDOPERMAN – Fondos Permanentes.</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> Solicitud Final <input type="checkbox"/> Cierre</p>
--------------------	--



Apertura/Ampliación

Área	Detalle	Documentos
Organismo Solicitante	<p>El magistrado o funcionario interesado en la obtención de un Fondo Permanente debe presentar una solicitud fundada a la Administración General.</p> <p>Genera GEDO NOTA firmada por funcionario responsable</p> <p>Referencia: "Solicitud apertura/Ampliación Fondo Permanente/ Caja Chica para ---- destino"</p> <p>Destinatario: Administrador/a General</p> <p>Si es necesario para la justificación incorporar Antecedentes</p>	NOTA
Adm General	Evalúa la solicitud. Controla que cumpla las condiciones del Reglamento. Revisa el Presupuesto y de ser factible prepara Punto de Acuerdo para aprobación de TSJ.	IF/IFI
TSJ	El TSJ autorizará el funcionamiento del fondo mediante Acuerdo, designando al responsable del mismo y determinando su finalidad.	
Adm General	Con el Acuerdo del TSJ caratula EE Incorpora al EE la documentación referida en el Portal de Justicia. Pase a Contaduría y Presupuesto para Liquidación	
Contable y Presupuesto	Efectúa la Liquidación del Fondo Pase a Tesorería para efectivizar la liquidación	OPAG
Tesorería	Efectiviza la liquidación	



Rendición y Reposición

Área	Detalle	Documentos
Organismo Solicitante	<p>Genera Nota de remisión (GEDO NOTA) con los Comprobantes originales de los gastos realizados, subidos cada uno en GEDO COME/COMEF según corresponda, como EMBEBIDOS</p> <p>Listado de comprobantes debidamente ordenados por sus fechas y estado de situación del fondo permanente o caja chica con: anticipado – rendido – a cancelar. (GEDO IFI)</p> <p>Para Fondos de Indemnización de testigos:</p> <p>Agregar</p> <p>Relación de recibos tramitados según su numeración</p> <p>Recibos originales con todos los datos que detalla el formulario.</p> <p>GEDO COME/COMEF según corresponda</p> <p>Para los fondos permanentes que operan para atender gastos de viáticos y gastos de movilidad en comisiones:</p> <p>las liquidaciones a cargo de su responsable deberá ajustarse a lo especificado en el Reglamento de viáticos y comisiones oficiales; los gastos de combustible, al kilometraje recorrido en la comisión.</p> <p>Agregar</p> <p>Indicación de los autos que motivaron las comisiones</p> <p>Lugar de destino de la comisión</p> <p>Planillas de liquidación y recibo de importe</p> <p>Comprobantes de gastos de movilidad.</p> <p>Destinatario: Dirección General de Administración</p> <p>Referencia: <i>Rendición Fondo xxxx Mes mm/aaaa</i></p>	NOTA COME COMEF IFI
Adm General	Evalúa la solicitud. Controla que cumpla las condiciones del Reglamento.	



Contable y Presupuesto	Contabiliza la rendición Efectúa la Liquidación del Fondo Pase a Tesorería para efectivizar la liquidación	OPAG
Tesorería	Efectiviza la liquidación	

Cierre		
Área	Detalle	Documentos
Organismo Solicitante	Genera Nota de remisión (GEDO NOTA) con informe balance del ejercicio y antes de la finalización del ejercicio financiero anual, deberá cada responsable de fondo y/ o caja chica, reintegrar las sumas remanentes mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta corriente correspondiente, a fin de realizar la cancelación final del fondo. Comprobante de transferencia del remanente (COMPR) Destinatario: Dirección General de Administración Referencia: <i>Rendición Fondo xxxx Mes mm/aaaa</i>	NOTA IFI COMPR
Adm General	La Dirección de Administración deberá arbitrar los medios para reponer los fondos asignados a los organismos dentro de los primeros cinco días hábiles del año siguiente	
Contable y Presupuesto	Contabiliza la rendición	



PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN



FLUJOGRAMA	
DOCUMENTOS	