

## NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDO FIJO

**1. Objetivo:** Establecer el procedimiento para asignar, administrar y controlar el fondo fijo. Se define como "Fondo Fijo" a una caja pequeña que se entrega a la persona autorizada, con el objeto de comprar en efectivo elementos de consumo de uso inmediato, de poco monto, y para otros tipos de gastos o erogaciones menores.

### **2. Asignación y administración:**

**2.1.** La asignación y determinación del responsable del fondo fijo, será efectuada por la Gerencia General, con la comunicación al Directorio.

**2.2.** La administración del fondo fijo será responsabilidad de la persona que determine la Gerencia General.

**2.3.** El responsable del fondo fijo dispondrá lo necesario para asegurar que el dinero y comprobantes se guarden en lugar apropiado, dentro de las instalaciones de Radio Universidad Nacional del Litoral S. A.

**2.4.** En todo momento deberá estar el total del fondo fijo integrado por efectivo, recibos y facturas pagadas, anticipos para gastos firmados por el responsable de hacerlos.

**2.5.** Todo gasto debe ser solicitado al responsable del fondo fijo, quien confeccionará recibo de recepción de fondos para gastos, que será firmado por el solicitante de los fondos.

**3. Norma y monto:** Las compras que se efectúen por fondo fijo se encuadran en la Norma de Provisión de Materiales y Servicios de Radio Universidad Nacional del Litoral S.A. Su monto no podrá superar, en cada operación, el máximo establecido para esta operatoria en la Norma citada. El monto total del Fondo Fijo será establecido por la Gerencia General con comunicación al Directorio.

### **4. Rendición del Fondo Fijo:**

**4.1.** La rendición del fondo fijo, se hará con el formulario "Planilla Rendición Fondo Fijo", en original y duplicado, al que se adjuntarán los comprobantes de gastos. Se entregará al Jefe de Administración.

**4.2.** Los comprobantes se numerarán en forma sucesiva y cronológica, de acuerdo a la fecha de pago, comenzando desde el 001 el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año.

**4.3.** Los comprobantes deberán contener las prescripciones dispuestas por la Administración Federal de Ingresos Públicos en las resoluciones que rigen en la materia, Resolución General 3419/91 y modificatorias.

**4.4.** En los comprobantes no se admitirán tachaduras, enmiendas o correcciones en las cantidades e importes. Tampoco se aceptarán fotocopias o copias en carbónico, excepto en caso de extravío o destrucción de originales, circunstancias que deberán ser escritas con la leyenda "Es copia fiel de su original" y firmadas por el emisor.

**4.5.** Todos los comprobantes respaldatorios de gastos deberán estar extendidos a nombre de Radio Universidad Nacional del Litoral S.A. o su abreviatura.

**4.6.** Todo egreso deberá contar con el comprobante de gasto correspondiente, factura, recibo, ticket. En caso de imposibilidad de obtener comprobantes extendidos por el proveedor, se dispondrá la confección de un formulario para gastos menores o vale de gastos, en el cual se detallará el concepto e importe en número y letras del gasto. El mismo estará firmado por quien realizó el gasto y el responsable del fondo fijo.

4.7. El responsable del fondo, deberá efectuar la rendición del fondo fijo: a) una vez agotado no menos del 60% (sesenta por ciento) del monto del mismo; b) al cierre del ejercicio contable anual.

**5. Reposición:** Una vez verificada la rendición por Jefatura de Administración, esta emitirá la Orden de Pago para la correspondiente reposición de fondos.

