



# **REGLAMENTO OPERATIVO UNIDAD EJECUTORA**

## **ESTRATEGIA DE COBERTURA UNIVERSAL DE SALUD (CUS)**

Versión Septiembre 2017

## CONTENIDO

GLOSARIO .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. MARCO NORMATIVO .....	4
3. OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA .....	4
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	5
4.1. UNIDAD EJECUTORA .....	5
4.1.A. Titulares .....	5
4.1.B. Suplentes.....	6
4.1.C. Funciones de la UE .....	6
4.2. COORDINACIÓN GENERAL .....	6
4.3. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - MSAL .....	7
4.4. PARTICIPACIÓN DE PROVINCIAS .....	7
5. REUNIONES DE LA UE .....	7
5.1. CONVOCATORIA .....	7
5.2. REUNIÓN .....	8
5.3. DECISIONES .....	8
5.4. ACTA DE REUNIONES .....	8
6. PROYECTOS .....	9
6.1. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	9
6.2. EVALUACIÓN .....	9
6.3. APROBACIÓN.....	9
6.4. IMPLEMENTACIÓN .....	9
6.5. MECANISMO DE EJECUCIÓN .....	10
6.6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	10
6.7. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN .....	10
6.8. MONITOREO.....	11
7. FIDEICOMISO .....	11
7.1. FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN .....	11
7.2. FIDUCIANTE .....	11
7.3. FIDUCIARIO.....	12
7.4. FIDEICOMISARIO .....	12
8. ASPECTOS FIDUCIARIOS .....	12
8.1. GASTOS ELEGIBLES .....	12
8.2. PAGOS .....	13
8.3. CAJA CHICA.....	14
8.4. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14

8.5. INVERSIONES.....	15
8.6. DESEMBOLSOS .....	16
8.7. REGISTROS CONTABLES .....	16
8.8. PRESUPUESTO .....	16
8.9. ESTADOS FINANCIEROS.....	16
9. MONITOREO.....	17
9.1. MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	17
9.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	17
10. AUDITORÍA .....	18
11. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO .....	18
ANEXOS .....	20
ANEXO 1 – Manual Fideicomiso Administración .....	21
ANEXO 2 – Formularios Reunión UE .....	22
ANEXO 3 – Formulario Perfil de Proyecto.....	24
ANEXO 4 – Plan Operativo Anual (POA).....	25
ANEXO 5 – Informes de Gestión .....	26
ANEXO 6 – Caja Chica.....	30

## GLOSARIO

Sigla	Significado
AE	Auditor Externo
AGN	Auditoría General de la Nación
BNA	Banco de la Nación Argentina
CUS	Cobertura Universal de Salud
EEFF	Estados Financieros
IGS	Informe de Gestión Semestral
MSP	Ministerio de Salud de la Provincia
MSAL	Ministerio de Salud de la Nación
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
SSS	Superintendencia de Servicios de Salud
SSCA	Subsecretaría de Coordinación Administrativa
UE	Unidad Ejecutora

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Operativo, y sus Anexos, tiene como objetivo describir el marco conceptual y técnico para aplicar en la implementación de la estrategia de Cobertura Universal de Salud, cuya aprobación será realizada por el Sr. Ministro de Salud de la Nación, dando cumplimiento al Art. 9° de la Resolución 840-E/2017.

El mismo será de uso obligatorio para todos los funcionarios y personal en general afectado a la estrategia o involucrados en el cumplimiento los objetivos establecidos.

## 2. MARCO NORMATIVO

El Ministerio de Salud de la Nación, mediante Resolución N° 475/2016 de fecha 14 de abril de 2016, aprueba la estrategia de Cobertura Universal de Salud (CUS), considerando que la misma es una meta tendiente a asegurar el acceso de la población a servicios de calidad, integrados y basados en la Atención Primaria de la Salud.

El Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto N° 908/2016 de fecha 02 de agosto de 2016 dispone el financiamiento excepcional para la estrategia de Cobertura Universal de Salud (CUS), mediante un régimen de distribución de los recursos acumulados al 28 de julio de 2016 en el Fondo Solidario de Redistribución y la afectación de \$ 8.000.000.000, por única vez. Asimismo, dispone que con esa suma la Superintendencia de Servicios de Salud constituirá un Fideicomiso de Administración y encomienda al Ministerio de Salud de la Nación la constitución de una UNIDAD EJECUTORA del mismo.

La Superintendencia de Servicios de Salud mediante la Resolución N° 99/2017 de fecha 21 de febrero de 2017 aprueba el modelo de contrato del Fideicomiso de Administración a suscribir entre el Banco de la Nación Argentina, quien obra como Fiduciario, y la Superintendencia de Servicios de Salud.

El Ministerio de Salud de la Nación mediante Resolución N° 840-E/2017 de fecha 10 de julio de 2017 constituye la Unidad Ejecutora del Fideicomiso de Administración para la Cobertura Universal de Salud (CUS), establece sus funciones, designa sus miembros titulares y al Coordinador General para la UE, a cargo de la Dra. María Cecilia Loccisano, detallando las funciones a desempeñar.

## 3. OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 908/2016, la Estrategia de Cobertura Universal de Salud tiene como objetivo:

- Identificación, nominalización y documentación de beneficiarios de la Cobertura Universal de Salud.

- Mejoramiento de las determinantes sociales de salud.
- Desarrollo, equipamiento y puesta en valor de efectores públicos de salud.
- Fortalecimiento y modernización del sector público de salud.
- Acciones de Atención Primaria de la Salud.
- Desarrollo y optimización de las Redes Integradas de Servicios de Salud.
- Mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Fortalecimiento de los recursos humanos en salud.
- Actividades de Promoción y Protección de la salud y medicina preventiva.

Asimismo, en función a lo descripto en el Art. 8° de la Resolución 840-E/17, el Ministerio de Salud de la Nación determina la priorización, los criterios y/o lineamientos que considere pertinentes para el cumplimiento de los objetivos mencionados.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 4.1. UNIDAD EJECUTORA

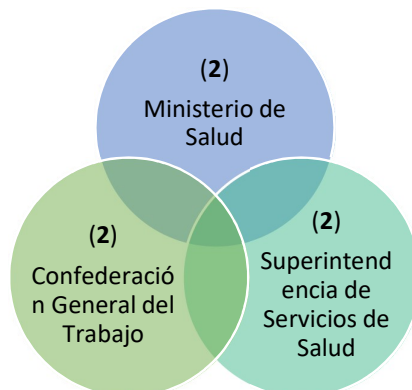
El Art. 5° del Decreto N° 908/16 establece la creación de una Unidad Ejecutora (UE), compuesta por 6 miembros, que tendrá a su cargo la definición de los proyectos a ser financiados por el Fideicomiso en el marco de la Estrategia de Cobertura Universal de Salud. La designación de los miembros se realiza mediante una Resolución firmada por el Sr. Ministro de Salud.

Los gastos que demande el funcionamiento de esta UE se encuentran detallados en el Punto 9 del presente Reglamento.

Cabe destacar que la Unidad Ejecutora se disuelve una vez cumplido el objeto para la cual fue creada.

#### 4.1.A. Titulares

De acuerdo a lo normado, la UE es integrada por 6 miembros constituidos de la siguiente manera:



Los funcionarios que el Ministro de Salud designe ejercerán el cargo en carácter “ad honorem”.

#### **4.1.B. Suplentes**

En cumplimiento con el Art. 1° de la Resolución 840-E/17, cada entidad integrante de la UE debe designar 2 miembros suplentes, quienes actúan en caso de ausencia o impedimentos de los miembros titulares. Es dable destacar que se designará 1 suplente para cada miembro titular.

Dicha designación se efectúa a través de una nota formal aprobada por la máxima autoridad de cada organismo indicando la persona designada y el miembro titular al que reemplazará. La misma debe dirigirse al Ministro de Salud de la Nación, con copia al Coordinador General de la UE para su conocimiento.

Asimismo, la función de los miembros suplentes cesará tan pronto como cese la causa que la hubiera generado y la titularidad de la suplencia tendrá vigencia en tanto que la autoridad superior del organismo al que pertenece designe otro suplente.

#### **4.1.C. Funciones de la UE**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 2° de la Resolución 840-E/17, la UE tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar los proyectos presentados por el MSAL a ser financiados por el Fideicomiso de Administración, conforme al cumplimiento de los objetivos de la estrategia de CUS.
- Registrar todos los proyectos presentados efectuando expresa mención de los motivos de su aprobación o rechazo.
- Instruir y autorizar al Fiduciario para que efectúe a cargo del fideicomiso los desembolsos que fuere menester para lograr la ejecución de los proyectos hasta su terminación.
- Instruir al Fiduciario para la inversión de los fondos en inversiones que no impidan su disponibilidad cuando sean necesarios para afrontar gastos del patrimonio fideicomitado.

#### **4.2. COORDINACIÓN GENERAL**

El Ministerio de Salud de la Nación mediante Resolución 840-E/17 estableció la Coordinación General de la UE, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Suscribir toda la documentación administrativa, contable, jurídica y/o de cualquier otra índole que resulte necesaria para dar cumplimiento de su objeto.
- Instruir al administrador fiduciario sobre la inversión y utilización de los bienes fideicomitados.
- Informar al Ministro de Salud las instrucciones emitidas al administrador fiduciario, en cada oportunidad.

Por otra parte, en caso de vacancia, impedimento o ausencia temporal del Coordinador General, las funciones serán desempeñadas por otro miembro del MSAL designado por el Ministro de Salud, a través de Comunicación Oficial emitida por el sistema GDE y remitida al Coordinador General de la UE.

Cabe destacar que dicha sustitución finaliza ni bien cesa la causa que la hubiera motivado.

#### **4.3. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - MSAL**

La estrategia de la CUS es una política del Ministerio de Salud de la Nación por ello, y de acuerdo a lo establecido en el Art. 4° del Decreto N° 908/2016, una vez que la UE haya aprobado el/los proyectos a ser financiados, el MSAL a través de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa (SSCA) tendrá las siguientes funciones, según lo indicado en el Art. 7° de la Resolución N° 840-E/17:

- Llevar el registro administrativo, contable y financiero de los proyectos aprobados por la UE, de acuerdo a la normativa vigente y a las Resoluciones N° 979/11 y 1487/11, incluyendo todo lo relacionado con los movimientos de fondos del Fondo Fiduciario.
- Realizar anualmente la estimación presupuestaria correspondiente a los contratos a celebrar con cargo a los recursos del Fideicomiso, a fin de permitir su correcta gestión financiera.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales o de implementación asumidos en relación a cada uno de ellos.
- Informar a la UE anualmente el seguimiento de los proyectos financiados.

Asimismo, dicha Subsecretaría podrá articular con otras Direcciones o dependencias del MSAL para dar cumplimiento a las estrategias establecidas.

#### **4.4. PARTICIPACIÓN DE PROVINCIAS**

Podrán adherirse a la estrategia de CUS todas las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante la firma de un Convenio Marco suscripto entre el Ministro de Salud de la Nación y el Ministro de Salud de la Provincia. Las copias de dichos convenios serán remitidas al Coordinador General de la UE para su conocimiento.

### **5. REUNIONES DE LA UE**

#### **5.1. CONVOCATORIA**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 3° de la Resolución N° 840-E/17, la UE debe reunirse como mínimo 2 veces al año, a fin de definir los Proyectos a ser financiados por el Fideicomiso de Administración y realizar un seguimiento de los mismos.

El Coordinador General de la UE es quien realiza la convocatoria a las reuniones mediante la emisión de una nota formal a los organismos miembros, la cual debe realizarse con una antelación no menor a 15 días hábiles. En la misma se debe indicar la fecha, horario y lugar de la reunión.

Asimismo, para sesionar se requiere un quórum de la presencia de dos terceras partes del total de los miembros que integran la UE. Es por ello que cada organismo debe confirmar la asistencia de los miembros participantes, mediante nota formal, con un plazo no menor a 3 días hábiles de recepcionada la nota de convocatoria.



En caso de no contar con la cantidad de miembros necesarios para sesionar, el Coordinador General debe realizar una nueva convocatoria siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.

En caso de no recibir confirmación de asistencia dentro del plazo establecido se considerará que el miembro no asistirá a la reunión.

## **5.2. REUNIÓN**

Tal lo indicado en el punto anterior, para sesionar se requiere un quórum de la presencia de 2/3 partes del total de miembros que integran la UE. En caso de que en el día de la reunión no se logre el quórum necesario, la reunión no podrá llevarse a cabo y el Coordinador General deberá convocar a una nueva sesión, dejando asentado en el acta la suspensión de la misma y los motivos.

En caso de contar con el quórum necesario, se da inicio a la sesión, para lo cual todos los participantes deben firmar el control de asistencia detallado en el Anexo 2.

Es dado destacar, que la reunión es presidida por el Coordinador General de la UE, quien tiene la facultad de designar un colaborador con función de secretario de actas. Asimismo, en la reunión podrán participar asesores, con voz pero sin voto, que los miembros consideren oportunos para tratar temas específicos. Dicha participación deberá ser comunicada vía mail al Coordinador General con no menos de 24 horas previas a la sesión.

## **5.3. DECISIONES**

La UE tiene la facultad de aprobar o rechazar los proyectos presentados por el Ministerio de Salud, a ser financiados por el Fideicomiso de Administración en el marco de la estrategia de CUS. Dicha decisión se adopta por mayoría simple del total de los miembros presentes.

En caso de registrarse un empate el voto del Coordinador General, o quien lo sustituya, tendrá carácter decisorio.

Asimismo, toda definición adoptada por la UE, ya sea de aprobación o rechazo, debe ser registrada en el Acta de Reuniones de acuerdo el procedimiento detallado a continuación, expresando el motivo que genera la decisión adoptada.

## **5.4. ACTA DE REUNIONES**

En la reunión de la UE participará un colaborador administrativo quien será el responsable de realizar las anotaciones para la formulación del Acta de Reunión (Anexo 2), la cual debe ser numerada, correlativa y contener todos los temas tratados y las decisiones adoptadas por los miembros de la UE, en cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 3° de la Res. 840E/17.

En un plazo no mayor a 2 días hábiles el Coordinador General remite, vía mail, una versión preliminar del Acta en formato digital a todos los miembros de la UE que participaron de la reunión a fin de verificar los datos allí plasmados. Asimismo, las correcciones que se consideren necesarias deben ser remitidas al Coordinador General, con copia a los miembros de la UE, en un plazo no mayor a 2 días hábiles de enviada la versión preliminar. En caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se considerará válida la versión enviada.

Trascurrido el plazo mencionado, si existen modificaciones, el Coordinador General procederá a incorporarlas en el Acta definitiva y realizará la impresión de 1 ejemplar para remitirlo a los miembros participantes de la UE para su firma.

Realizada la suscripción del Acta, el Coordinador General de la UE tendrá la responsabilidad del resguardo de la misma y de remitir una copia fiel cada integrante de la UE.

## **6. PROYECTOS**

### **6.1. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

A fin de lograr los objetivos previstos para la estrategia de CUS, se financiarán proyectos a través del Fideicomiso de Administración.

Dichos Proyectos podrán ser elevados únicamente por el Ministro, los Secretarios o Subsecretarios del Ministerio de Salud de la Nación al Coordinador General del Fideicomiso, y deberán estar en el marco de los objetivos previstos en el Anexo I del Decreto 908/16.

Para la presentación de los mismos se debe utilizar el Formulario de Perfil de Proyecto indicado en el Anexo 3 del presente Reglamento. Los mismos deben remitirse al Coordinador General de la UE vía correo electrónico, quien remitirá o presentará los mismos a todos los miembros titulares de la UE para su revisión y análisis.

### **6.2. EVALUACIÓN**

Cada integrante de la UE recibirá los Proyectos propuestos y analizará los mismos teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos establecidos en la estrategia de CUS. Durante el desarrollo de la reunión de la UE, se revisan cada uno de los proyectos y cada miembro podrá emitir opiniones u observaciones respecto de los mismos, finalizada la revisión se llevará a cabo una votación para definir los proyectos a financiar, teniendo en cuenta que cumplan con lo establecido en las normativas correspondientes.

Cabe destacar que la aprobación o rechazo de un proyecto debe ser registrada en el Acta de Reuniones, efectuando expresa mención de los motivos que originan las decisiones adoptadas. Asimismo, se debe comunicar al emisor del proyecto la aceptación o rechazo así como la necesidad de una reformulación.

### **6.3. APROBACIÓN**

Aprobado el Proyecto, se firmará un Compromiso de Gestión entre el Coordinador General de la UE y la autoridad de aplicación del Proyecto a fin de determinar la estrategia de ejecución y la metodología de implementación.

Cabe destacar que cada compromiso de gestión será elaborado en función a los requisitos que demande cada proyecto y el resguardo del mismo quedará a cargo del Coordinador General de la UE.

### **6.4. IMPLEMENTACIÓN**

Los proyectos serán implementados en el ámbito del Ministerio de Salud de la Nación, a través de la Secretaría/Subsecretaría que actúa como autoridad de aplicación, en función a lo descripto en el Compromiso de Gestión del proyecto.

### **6.5. MECANISMO DE EJECUCIÓN**

La autoridad de aplicación, Secretaria o Subsecretaria del MSAL, tendrá a su cargo la gestión técnica del funcionamiento del proyecto aprobado, estableciendo los lineamientos para el alcance de los objetivos.

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa tendrá a su cargo la gestión administrativa, financiera, de adquisiciones, monitoreo y legal, de todos los proyectos aprobados por la Unidad Ejecutora, para lo cual podrá interactuar con el resto de las direcciones o dependencias del MSAL.

### **6.6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

En caso de que el Proyecto requiera la adquisición de bienes o servicios, la Dirección de Compras y Contrataciones del MSAL será la encargada de realizarlo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

En caso de que el pago se realice a través del BNA, una vez suscripto el contrato u orden de compra, la Unidad Ejecutora, a través del Coordinador General, notifica al BNA la designación de beneficiarios y los alcances de los respectivos beneficios, con la documentación especificada en el Manual Operativo del Fideicomiso (Anexo 1).

### **6.7. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN**

A fin de poder realizar un seguimiento del desempeño del proyecto y su planificación presupuestaria, se debe elaborar, de manera trimestral, un Plan Operativo Anual (Anexo 4) y su correspondiente Plan de Adquisiciones (PAC), para todos los proyectos durante su período de ejecución.

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento base de la planificación, en el cual se definen las actividades previstas a concretarse y los insumos necesarios para realizarlas a fin de alcanzar los objetivos del proyecto y evitar desviaciones.

La utilización de estas herramientas permitirá contar con información presupuestaria a fin de realizar una estimación anual correspondiente a los contratos a celebrar con cargo a los recursos del Fideicomiso y así permitir una correcta gestión financiera de acuerdo a lo establecido en el Art. 7° de la Resolución 840E/17. Además permitirá la elaboración de una estimación de gastos para los siguientes tres meses la cual será enviada al BNA para la proyección de inversiones de acuerdo a lo establecido en la Sección G del Anexo 1. Dichos envíos serán realizados mediante nota formal al BNA suscripta por el Coordinador General.

El desarrollo de dichas herramientas se realizará en forma conjunta entre la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y la autoridad de aplicación del proyecto. La elaboración del PAC estará a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones quien lo enviará a la Dirección de Programación y Control Presupuestario para la confección del POA.

## 6.8. MONITOREO

En cumplimiento del Art. 7° de la Resolución 840E/17, a fin de monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales o de implementación asumidos en relación a cada uno de ellos, se realizarán Informes de Gestión Semestral de Proyectos (Anexo 5).

Dichos informes serán realizados de manera conjunta entre la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y la autoridad de aplicación, y serán presentados en las reuniones de la UE a fin de conocer el estado de avance de los mismos.

## 7. FIDEICOMISO

El fideicomiso es un patrimonio afectado a una finalidad determinada que implica la transferencia de la propiedad de un bien o derecho, en dominio fiduciario. Es un contrato que acompaña de manera eficaz, financiamientos, estructuración de desarrollos inmobiliarios, administración, reestructuraciones de deuda, proyectos de inversión y mecanismos para el fortalecimiento de garantías y acuerdos, entre otras aplicaciones.

### 7.1. FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN

A través del Decreto N° 908/2016 se establece la afectación de \$ 8.000.000.000.-, por única vez, de los recursos del Fondo Solidario de Redistribución acumulados al 28 de julio de 2016, para el financiamiento de la estrategia de Cobertura Universal de Salud (CUS), implementada por el Ministerio de Salud de la Nación. Dicho importe es destinado a un Fideicomiso de Administración cuya constitución es responsabilidad de la Superintendencia de Servicios de Salud, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 4° del mencionado Decreto.

De acuerdo al contrato suscripto entre el Banco Nación Argentina y la Superintendencia de Servicios de Salud, la duración del fideicomiso dependerá de cualquiera de las siguientes acciones que ocurra primero:

- 30 años desde la suscripción del contrato.
- Cumplimiento del objetivo y fines del Fideicomiso.
- Extinción del patrimonio.

Por último, es dado destacar que la instrumentación operativa del Fideicomiso de Administración, se encuentra establecida en el Manual Operativo del Contrato de Fideicomiso de Administración Cobertura Universal de Salud, que obra como Anexo I del presente Reglamento.

### 7.2. FIDUCIANTE

Es aquel que trasmite la propiedad fiduciaria de bienes y derechos determinados al Fiduciario, en función a lo normado por el Decreto N° 908/16, el Fiduciante será el Estado Nacional a través de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Asimismo, el mismo es quien suscribe el contrato con el Fiduciario.

### **7.3. FIDUCIARIO**

En función a lo establecido en el Decreto N° 908/16, el Banco de la Nación Argentina obrará como Fiduciario del Fideicomiso de Administración.

En caso de renuncia, remoción o cualquier otro supuesto de vacancia en el cargo del Fiduciario, el Fiduciante designará un Fiduciario Sucesor en el plazo de 90 días corridos de la fecha en que suceda la remoción. Dicha designación se encontrará a cargo de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Cabe destacar que las causas de remoción del Fiduciario se encuentran detalladas en el Contrato de Fideicomiso suscripto.

### **7.4. FIDEICOMISARIO**

En función a lo establecido en la Resolución 99/17, será el Estado Nacional a través del Ministerio de Salud de la Nación como acreedor del remanente de los Bienes Fideicomitados luego de cancelados los honorarios del Fiduciario y los Gastos Deducibles, al extinguirse el Fideicomiso por cualquier causa.

## **8. ASPECTOS FIDUCIARIOS**

La administración de los fondos será llevada a cabo por la Unidad Ejecutora. Cuando los proyectos fueran aprobados la administración se realizará a través de las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Salud de la Nación, quien reportará en las reuniones el estado de la misma.

El control financiero, contable y de gestión de la UE y de los Proyectos ejecutados se realiza según lo dispuesto en la Ley 24.156, de acuerdo a lo establecido en el Art. 12° de la Resolución 840E/17.

### **8.1. GASTOS ELEGIBLES**

A través de los recursos del Fideicomiso de Administración se podrán efectuar los siguientes gastos destinados al cumplimiento de los objetivos de la CUS:

- Bienes.
- Servicios de consultoría y no consultoría.
- Capacitación.
- Auditoría.
- Obras menores.
- Transferencias a provincias.
- Asistencia técnica.
- Honorarios y comisiones del Fiduciario por el monto establecido en el Contrato de Fideicomiso de Administración.
- Prestaciones / Cápitales.
- Impuestos / Gravámenes.
- Servicios y alquileres.

- Otros, los cuales deben ser aprobados por la UE.

Cabe destacar, que de acuerdo a lo establecido en la Ley 11.672 Art. 116°, no se podrán financiar gastos de consultoría individual para la Unidad Ejecutora, atento a que se establece que los fondos fiduciarios no podrán tener estructura de personal permanente o temporario a su cargo. El personal de la UE deberá integrar la planta de personal de las jurisdicciones de las cuales dependen los mismos.

## 8.2. PAGOS

### ➤ Transferencias a Provincias:

En función a los acuerdos establecidos, la autoridad de aplicación del proyecto remitirá la solicitud de transferencias a provincias mediante Resolución o Nota formal a través del sistema GDE, generando el Expediente correspondiente. La misma será enviada a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del MSAL quien aprueba la liquidación de transferencias.

Realizada la aprobación la misma es dirigida a la Dirección General de Administración, dependiente de dicha Subsecretaría, para generar la liquidación y efectuar el formulario de pago detallado en el Manual del Fideicomiso (Anexo 1), adjuntando la documentación correspondiente. Dicha documentación es enviada al BNA, mediante nota formal suscripta por el Coordinador General de UE, para realizar la transferencia solicitada siguiendo lo establecido en el mencionado manual, el pago será realizado dentro de los 3 días hábiles posteriores de la recepción del formulario, el cual debe remitirse antes de las 12:00 hs pm, caso contrario el plazo se extenderá 1 día. En caso de no poder dar cumplimiento al pago solicitado el BNA deberá notificarlo al Coordinador General de la UE indicando los motivos, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido para la realización del pago.

Es dado destacar que el BNA notificará al Coordinador General de la UE, mediante nota formal o vía mail, los pagos y retenciones dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la quincena en que sean efectuados los pagos.

### ➤ Pagos efectuados a través del MSAL:

La facturación y comprobantes de pago, serán remitidas por el proveedor a la Mesa de Entradas del MSAL quien deriva dicha documentación a la Dirección de Despacho la cual procede a iniciar el Expediente de liquidación de pago, mediante el sistema GDE. Una vez conformado el mismo es enviado a la Dirección General de Administración para la prosecución del pago.

En caso de compra de bienes, dicha documentación será remitida a la Comisión de Recepción del MSAL, quien realizará el control en función a su normativa vigente. Realizada la validación se remite la aprobación y la documentación correspondiente a la DGA para proceder con la liquidación del pago. Cabe destacar que una vez entregado el bien, se realiza el Acta de Transferencia efectuada por la Dirección de Patrimonio a fin de cederlos a los organismos beneficiarios de los bienes.

En caso de que los pagos contengan imputación presupuestaria, se remitirán los expedientes a la Dirección de Programación y Control Presupuestario para su validación y revisión de la disponibilidad del crédito. Una vez validado se remite a la DGA para proceder al pago en función a los procedimientos vigentes.

Es dado destacar que, en caso de corresponder, podrán intervenir otras direcciones de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, a fin de proceder con todos aquellos pagos, que demanden los proyectos, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.

➤ Pagos efectuados a través del BNA:

En dicho caso se sigue lo indicado en el punto anterior con la salvedad de que en lugar de liquidarlos a través del MSAL, se remite el formulario de pago (Anexo 1) al BNA, mediante nota formal suscripta por el Coordinador General de la UE, con la documentación correspondiente para que efectúe el pago de la misma a través de la cuenta del Fideicomiso de Administración, dentro de los 3 días hábiles posteriores de la recepción del formulario, siempre que dicho formulario se remita antes de las 12:00 hs pm, caso contrario el plazo se extenderá 1 día. Efectuado el pago, el BNA otorga las constancias correspondientes y pone a disposición del Fiduciante y la UE la documentación de respaldo relativa a los pagos. En caso de no poder dar cumplimiento al pago solicitado el BNA deberá notificarlo al Coordinador General de la UE indicando los motivos, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido para la realización del pago.

Es dado destacar que el BNA notificará al Coordinador General de la UE, mediante nota formal o vía mail, los pagos y retenciones dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la quincena en que sean efectuados los pagos.

### **8.3. CAJA CHICA**

La Unidad Ejecutora podrá contar con una Caja Chica, a fin de atender gastos menores que esta demande. La misma es constituida por el BNA, a requerimiento del MSAL, y su administración quedará a cargo del Coordinador General de la UE.

El límite establecido es normado a través del Manual del Fideicomiso (Anexo 1), así como también, el proceso de solicitud de fondos y rendición de cuentas.

La constitución de la Caja Chica será solicitada por el Coordinador General de la UE, mediante nota formal suscripta al BNA. Asimismo, efectuará la rendición de gastos (Anexo 6) dentro de los 5 días hábiles de finalizado el mes. Para ello se deberá presentar, mediante nota formal suscripta por el Coordinador General, un detalle de gastos efectuados y aprobados, con las facturas y/o tickets de respaldo menores a \$ 3.000.-, suscriptos por 2 responsables, los cuales deben ser notificados en el Registro de Firmas (Anexo 1). Una vez enviada la reposición el BNA realiza el control correspondiente y efectúa la reposición de los fondos rendidos.

Por otra parte, el Coordinador General de la UE podrá designar, mediante nota formal, a un responsable de los fondos de Caja Chica, quien tendrá a su cargo el cobro de los recursos disponibles, dicha designación será realizada mediante nota formal del Coordinador General.

Es dado destacar que, si antes de finalizado el mes se han agotado los fondos de Caja Chica, el Coordinador de la UE puede solicitar al BNA su reposición realizando el proceso detallado anteriormente.

### **8.4. RENDICIÓN DE CUENTAS**

En función a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso de Administración, dentro de los 30 días de finalizado cada mes, el BNA enviará, mediante Nota formal, a la Superintendencia de

Servicios de Salud y al Coordinador General de la UE una rendición mensual de los ingresos y egresos realizados en relación de los bienes fideicomitidos, indicando: fecha, importes y conceptos. Asimismo, el informe contendrá un detalle de los saldos disponibles en las cuentas fiduciarias e inversiones.

Si no hubiese observaciones dentro de los 30 días corridos desde la puesta a disposición de la rendición mencionada anteriormente se considerará que las cuentas rendidas han sido aprobadas.

Además de remitir la información detallada anteriormente, el BNA debe enviar semanalmente, a la Superintendencia de Servicios de Salud con copia a la Coordinación General de la UE, copia de los extractos bancarios de las cuentas fiduciarias, de las inversiones a plazo fijo y de las inversiones en cuotas partes del fondo Pellegrini Renta Pesos, dentro de los 3 días posteriores a su celebración, informando la cotización de cuotas partes al cierre de cada mes.

Asimismo, el Ministerio de Salud de la Nación, a través de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, llevará un registro contable sobre los fondos administrados por dicha jurisdicción. Los mismos serán detallados en los Estados Financieros anuales y comunicados, oportunamente, a la UE. Es dado destacar, que la Unidad Ejecutora podrá solicitar dicha información cuando considere oportuno, con un plazo de 72 horas de anticipación.

## **8.5. INVERSIONES**

De acuerdo a lo normado en el Contrato de Fideicomiso, la Unidad Ejecutora puede solicitar al BNA la inversión transitoria de los bienes fideicomitidos, siempre que aseguren la libre disponibilidad de los fondos cuando sean necesarios para afrontar gastos del patrimonio fideicomitado.

Es por ello que las inversiones podrán realizarse en el Fondo Común de Inversión Pellegrini, - Renta Pesos, que permite una disponibilidad de fondos dentro del plazo de 48 horas, o bien mediante la creación de un Plazo Fijo en el BNA, para el caso de aquellos fondos que no deban ser requeridos en un plazo mayor a 60 días.

El Coordinador General de la UE, debe notificar trimestralmente al BNA, a través notal formal suscripta o vía mail, la estimación de gastos para los siguientes 3 meses. En caso de no remitir dicha información, el BNA podrá invertir un monto equivalente a 3 veces el último presupuesto trimestral comunicado en suscripción de cuotas partes del Fondo Común de Inversión Pellegrini – Renta Pesos y el resto a plazo Fijo en el BNA a 30 días, de acuerdo a lo normado en el Anexo 1 del presente Reglamento. Remitida la estimación de gastos por parte de la UE, el BNA notificará vía mail, al Coordinador General de la UE, las tasas vigentes para 30, 60 y 90 días, a los efectos de contar con mayor información para la toma de decisiones.

Cabe destacar que el BNA debe comunicar las tasas al Coordinador General de la UE, antes de las 11 hs del día que se produzca el vencimiento de las inversiones vigentes, por lo que la instrucción de las inversiones será remitida por el Coordinador General de la UE antes de las 14hs. Dicha instrucción será realizada por correo electrónico y será comunicada al resto de los miembros de la UE durante la reunión de seguimiento.

Las propuestas de inversiones serán analizadas por el Coordinador General de la UE y remitidas mediante nota formal a los miembros titulares de la UE para su aprobación. Cabe destacar que



durante la primera reunión del año calendario el Coordinador General presentará una propuesta preliminar de inversiones a realizar durante el resto del año para su validación.

#### **8.6. DESEMBOLSOS**

Si bien los fondos del fideicomiso son administrados por el BNA, tal lo indicado en el Art. 4° del Decreto 908/16, el MSAL podrá solicitar la transferencia de fondos a la cuenta del Tesoro Nacional a fin de poder ejecutar gastos a través de dicha jurisdicción para la consecución de proyectos aprobados por la UE. Dicha transferencia será deducida de los fondos del fideicomiso de administración.

Por lo tanto, el MSAL podrá solicitar transferencias al Tesoro a través del Formulario de Pagos (Anexo 1), siguiendo lo indicado en el punto 8.2. Asimismo, para realizar dicha solicitud se tendrá en cuenta la Planificación y el flujo de fondos del fideicomiso.

#### **8.7. REGISTROS CONTABLES**

En cumplimiento con el Contrato de Fideicomiso de Administración, se debe llevar la contabilidad correspondiente al patrimonio fideicomitado, en forma separada de los registros de sus otras operaciones, incluyendo estados de situación patrimonial, de resultados, de evolución del patrimonio neto, de origen y aplicación de fondos y sus notas, correspondientes al patrimonio fideicomitado, de acuerdo a los principios contables generales aceptados en el República Argentina y normas que resulten aplicables. Es por ello que el BNA realizará el registro correspondiente de acuerdo a lo establecido el Manual de Fideicomiso (Anexo 1).

Asimismo, para aquellos gastos efectuados a través del Ministerio de Salud de la Nación, el registro contable será realizado por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, a través de la Dirección General de Administración, quien llevará un registro separado de aquellos gastos efectuados con recursos del Fideicomiso de Administración. Dicho registro será realizado a través de los sistemas definidos por la SSCA, a fin de garantizar una gestión óptima y transparente de los recursos.

#### **8.8. PRESUPUESTO**

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa, a través de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, elaborará la información presupuestaria de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el Art. 7° de la Resolución 840E/17.

Además realizará la estimación de gastos para los siguientes tres meses la cual será enviada al BNA para la proyección de inversiones de acuerdo a lo establecido en la Sección G del Anexo 1. Dichos envíos serán realizados mediante nota formal al BNA suscripta por el Coordinador General de la UE.

Por otro lado, dicha Dirección validará la imputación presupuestaria de los gastos con cargo a los fondos del fideicomiso y verificará la disponibilidad de crédito presupuestario.

#### **8.9. ESTADOS FINANCIEROS**

De acuerdo establecido en el contrato de Fideicomiso de Administración, el BNA realizará los Estados Contables del fondo fiduciario. Mensualmente, dentro de los 30 días hábiles de finalizado el mes calendario, el BNA presentará los Estados Contables mensuales no auditados a la Superintendencia de Servicios de Salud (SSS) y a la Coordinación General de la UE. En caso de requerir aclaraciones y/o ampliaciones, las mismas deberán ser solicitadas hasta el día 15 del mes calendario siguiente al que fue entregado, mediante nota formal suscripta.

Además el BNA realizará también los Estados Contables Anuales del Fideicomiso, los cuales serán debidamente auditados y puestos a disposición de la SSS y la Coordinación General de la UE.

Es dable destacar que trascurridos 60 días corridos desde la fecha de recepción de los Informes mencionados, sin que los mismos hubieran sido observados por las partes, se considerarán definitivos e irrevocablemente aprobados.

Por otra parte, el MSAL elaborará los Estados Financieros Anuales de los Fondos del Fideicomiso administrados por dicho organismo. El responsable de elaboración será la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, a través de la Dirección General de Administración, con la participación de las direcciones/coordinaciones que considere pertinente.

Dichos informes serán elaborados en el transcurso de los dos primeros meses de finalizado el año calendario y se podrán a disposición del Coordinador General de UE para revisión y análisis de la Unidad Ejecutora. Asimismo, los mismos estarán sujetos a una auditoría, tal lo descripto en el punto 11 del presente Reglamento.

Es dado destacar que los Estados Financieros/Contables mencionados en el presente punto serán elaborados de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados en la República Argentina y normas que resulten aplicables.

## 9. MONITOREO

### 9.1. MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance de la estrategia CUS se realizará a través de los Informes de Gestión Semestral de los proyectos en ejecución, la cual será coordinada por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, a través de la Coordinación de Planificación Estratégica.

Asimismo, dicha coordinación también realizará un Informe de Gestión Anual donde se incluirá el avance y seguimiento físico de todos los proyectos.

Es dado destacar que dichos informes estarán dirigidos al Coordinador General de la UE, a los miembros de la Unidad Ejecutora y a cualquier funcionario que el Coordinador General crea conveniente dentro de los 60 días de concluido el período analizado.

### 9.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES

#### ➤ Informes de Gestión Semestral

El presente informe tiene como objetivo realizar un seguimiento del avance financiero y el estado de los procesos de adquisiciones y contrataciones de todos los proyectos aprobados por la Unidad Ejecutora de CUS. Es por ello que durante el transcurso de los dos meses siguientes de

finalizado el semestre calendario la Coordinación de Planificación Estratégica elaborará los Informes de Gestión Semestral (Anexo 6), en conjunto con la autoridad de aplicación de los proyectos.

Finalizado el plazo establecido se remitirán los informes a la Coordinación General de la UE para analizar el estado de avance de los mismos y remitirlos a quien considere.

#### ➤ **Informes de Gestión Anual**

Dentro de los 60 días de finalizado el año calendario, la Coordinación de Planificación Estratégica, elaborará el Informe de Gestión Anual (Anexo 6) de los proyectos financiados a través del Fideicomiso de Administración. En el mismo se detallarán los Proyectos ejecutados durante el año calendario finalizado y se realizará un seguimiento del avance financiero, el estado de los procesos de adquisiciones, el avance del cumplimiento de los objetivos y su aporte a los Objetivos de Gobierno.

Finalizado el plazo establecido se remitirán los informes a la Coordinación General de la UE para analizar el estado de avance de los mismos y remitirlos a quien considere.

## 10. AUDITORÍA

A fin de garantizar la transparencia de los procesos, se realizarán Auditorías de los Estados Contables/Financieros del Fideicomiso de Administración.

Las funciones de Auditoría Externa podrán llevarse a cabo a través de la Auditoría General de la Nación (AGN) y las funciones de auditoría interna por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) o la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Salud de la Nación. En caso de no poder contar con ninguno de los organismos mencionados se podrá realizar la contratación de una Auditoría Externa, financiada con recursos del Fideicomiso.

Dicha auditoría deberá realizarse tanto en el BNA como en el MSAL. El BNA realizará la contratación de una Auditoría Externa para los Estados Contables Anuales del Fideicomiso, para lo cual solicita presupuesto a AGN y SIGEN dentro de los 90 días corridos de suscripto el contrato, de no poder contar con dichos organismos procede a efectuar una licitación de servicios a través del área de compras del banco, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Fideicomiso.

Asimismo, el MSAL solicitará a la AGN o UAI la auditoría para los Estados Financieros de los fondos del Fideicomiso ejecutados a través del MSAL según corresponda. En caso de que dichos organismos no pudiesen realizar la auditoría solicitada, se podrá realizar la contratación de una firma consultora a través de la Dirección de Compras del MSAL.

## 11. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO

Si durante la vigencia del Fideicomiso se considera necesario o conveniente introducir cambios a lo establecido en el presente Reglamento, se debe solicitar al Coordinador General de la UE el cambio de la misma, siempre que no afecten las disposiciones contractuales ni los objetivos de la estrategia.

Una vez modificado, la aprobación del mismo será realizada por el Sr. Ministro de Salud y comunicada a todos los miembros de la Unidad Ejecutora.



# ANEXOS

## **ANEXO 1 – Manual Fideicomiso Administración**

Se adjunta al presente Reglamento el Manual Operativo del Fideicomiso de Administración aprobado por la Superintendencia de Servicios de Salud y el Banco de la Nación Argentina.

**ANEXO 2 – Formularios Reunión UE**

**2.1 - Registro de asistencia**

UNIDAD EJECUTORA - CUS		
LISTADO DE ASISTENCIA		
Reunión N°:		
Fecha:	Horario:	Lugar:
Participantes		
Nombre y Apellido		Firma

## 2.2 – Acta de Reunión

<b>Acta de Reunión Unidad Ejecutora</b> N° _____	
<b>REUNIÓN</b>	
En la Ciudad de Buenos Aires, el día XX de ..... de 201..... a las ..... hs, se dio inicio a la Reunión N° XX de la UE, en concordancia con lo establecido en la Resolución N° 840-E/2017.	
<b>ASISTENCIA</b>	
Estuvieron presentes los siguientes participantes (se adjunta planilla de asistencia):	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apellido y nombre - Cargo</li><li>• Apellido y nombre - Cargo</li><li>• Apellido y nombre - Cargo</li><li>• Apellido y nombre - Cargo</li><li>• Apellido y nombre - Cargo</li><li>• Apellido y nombre - Cargo</li></ul>	
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN (TEMAS y DEFINICIONES)</b>	
<b>SUSCRIPCIÓN</b>	
_____ Nombre y Apellido Cargo	_____ Nombre y Apellido Cargo
_____ Nombre y Apellido Cargo	_____ Nombre y Apellido Cargo
_____ Nombre y Apellido Cargo	_____ Nombre y Apellido Cargo



### ANEXO 3 – Formulario Perfil de Proyecto

FORMULARIO DE PERFIL DE PROYECTO											
Nombre del Proyecto											
Secretaría / Subsecretaría (Responsable de Aplicación)											
Datos del Proyecto											
Duración:											
Objetivo:											
Beneficiarios:											
Presupuesto											
Presupuesto Total estimado: \$											
Programa Presupuestario:											
Actividad Presupuestaria:											
Gastos a realizar:											
<table border="1"><thead><tr><th>Concepto de Gasto</th><th>Monto \$</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Concepto de Gasto	Monto \$								
Concepto de Gasto	Monto \$										

ANEXO 4 – Plan Operativo Anual (POA)

Plan Operativo Anual (POA)

Período: XX/XX/20XX al XX/XX/20XX

Proyecto:

Área Responsable:

- en pesos -

Actividades	Categoría Programática	Objeto de Gasto	Cantidad	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
<b>TOTAL</b>				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO 5 – Informes de Gestión

INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL  
AL 30/06/20XX

DATOS DE PROYECTOS INFORMADOS

N° Orden	Proyecto	Autoridad de aplicación	Fecha de inicio	Objetivo (resumen)
1				
2				
3				
4				

AVANCE FINANCIERO

N° de Proyecto (Orden)	Tipo de Gasto	Presupuesto Total	Ejecutado al 30/06/20XX	% Avance	Saldo
1					
1					
<b>Subtotal 1</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>	<b>\$ 0</b>
2					
<b>Subtotal 2</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>	<b>\$ 0</b>
3					
3					
<b>Subtotal 3</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>	<b>\$ 0</b>
4					
<b>Subtotal 4</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>	<b>\$ 0</b>
<b>Total</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>	<b>\$ 0</b>

PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

N° de Proyecto (Orden)	N° Expediente	Procedimiento			Objeto	Monto Estimado	Estado	Fecha estimada de adjudicación	Observaciones
		Tipo	N°	Año					
1									
1									
<b>Subtotal 1</b>						<b>\$ 0,00</b>			
2									
<b>Subtotal 2</b>						<b>\$ 0,00</b>			
3									
3									
<b>Subtotal 3</b>						<b>\$ 0,00</b>			
4									
<b>Subtotal 4</b>						<b>\$ 0,00</b>			
<b>Total</b>						<b>\$ 0,00</b>			

**INFORME DE GESTIÓN ANUAL  
AL 31/12/20XX**

**PROYECTO: "xxxxxx"**

Autoridad de aplicación:

Fecha de inicio:

Objetivo:

**AVANCE FINANCIERO**

» Seguimiento de Ejecución

Tipo de Gasto	Presupuesto Total	Ejecutado al 31/12/20XX	% Avance	Saldo
<b>Total</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>	<b>\$ 0</b>

» Proyección Próximo Año

Tipo de Gasto	20XX				Total Año 20XX
	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
<b>Total</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>

**PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

N° Expediente	Procedimiento			Objeto	Monto Estimado	Estado	Fecha estimada de adjudicación	Observaciones
	Tipo	N°	Año					
<b>Total</b>					<b>\$ 0,00</b>			

**RESULTADOS ALCANZADOS AL 31/12/20XX**

• Resultados:

• Beneficiarios alcanzados:

ANEXO 6 – Caja Chica

ARQUEO DE CAJA CHICA  
AL XX/XX/20XX

Concepto	Importe
Monto recibido	
Rendición (-)	-
Efectivo en caja (-)	-
<b>Saldo</b>	<b>-</b>

1. Efectivo en caja

Valores	Cantidad de Pesos y Monedas	Total Pesos
500		-
200		-
100		-
50		-
20		-
10		-
5		-
2		-
1		-
0,5		-
0,25		-
0,10		-
0,05		-
<b>Total</b>		<b>-</b>

---

Firma y Aclaración

---

Firma y Aclaración

**RENDICIÓN DE GASTOS - CAJA CHICA**  
**AL XX/XX/20XX**

N° Orden	Comprobante (Factura / Ticket)	N° Comprobante	Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe \$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
<b>Total</b>						<b>0,00</b>

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I REGLAMENTO OPERATIVO UNIDAD EJECUTORA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.