



## **RÉGIMEN CAJA CHICA ESPECIAL (Anexo B)**

### **ARTÍCULO 1º: OBJETO.**

El presente régimen establece el procedimiento de solicitud, asignación y rendición de fondos para las dependencias de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP) que requieran solventar gastos cuyas características se correspondan con aquellas establecidas en el artículo 2º, con las limitaciones establecidas en el artículo 3º, comprendidos dentro de los siguientes clasificadores presupuestarios por objeto del gasto: a) Inciso 2 “*Bienes de consumo*”, b) Inciso 3 “*Servicios no personales*”, c) Inciso 4 “*Bienes de uso*” y d) Inciso 5 “*Transferencias*”.

### **ARTÍCULO 2º: DESTINO DEL GASTO.**

Se podrán abonar:

- a) Los gastos de “expensas”, “tasas judiciales”, “tasas municipales, provinciales y/o nacionales”, “impuestos inmobiliarios de otras jurisdicciones” y/o similares, entre otros.
- b) Los gastos que por sus características especiales y su carácter de urgente, estén debidamente justificados.

Las solicitudes y tramitaciones deberán realizarse conteniendo un único destino de gasto o varios destinos que estén relacionados entre sí y sean de características similares.

Se deberá otorgar prioridad a proveedores domiciliados dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La contratación de proveedores domiciliados fuera del ámbito de la Ciudad deberá justificarse mediante un informe que constate la inexistencia de proveedores locales para el rubro, el cual deberá adjuntarse a la rendición obligatoriamente.

### **ARTÍCULO 3º: LIMITACIONES.**

Los fondos asignados bajo esta modalidad no podrán en ningún caso aplicarse para solventar “Servicios Básicos”, “Servicios de Consultoría”, “Pasajes, Viáticos, y Movilidad” o “Bienes Preexistentes”; mientras que los supuestos más abajo indicados sólo podrán ser afrontados bajo las condiciones que seguidamente se establecen:

- a) “Servicio de Correos y Telégrafos”, cuando su importe exceda los límites establecidos por comprobante y/o en función de su volumen no pueda canalizarse por Caja Chica Común.

b) “Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos”, cuando se trate de servicios prestados por personas físicas o jurídicas y por gastos de mantenimiento, reparación, refacción de inmuebles, de sus servicios eléctricos, sanitarios u otro equipamiento que forme parte de su estructura edilicia, o servicios similares.

c) “Servicios de impresión”, cuando se acredite la urgencia y relación con el mantenimiento de inmuebles y demás servicios similares.

Las precitadas limitaciones podrán ser modificadas, en general, cuando sea considerado necesario y, particularmente, al asignar una nueva Caja Chica Especial cuyo destino amerite exceptuarla de las restricciones arriba mencionadas.

#### ARTÍCULO 4º: RESPONSABLES.

Los responsables de la rendición y los administradores de los fondos serán, en principio, los funcionarios a cargo de las dependencias a las cuales sean asignados. Sin perjuicio de ello, aquéllos podrán proponer ante la Dirección General de Administración de la CACRMP la incorporación de otros responsables para la administración y rendición de fondos, los cuales deberán pertenecer a la planta permanente o transitoria del Poder Judicial de la C.A.B.A., y serán designados mediante acto administrativo de la precitada Dirección General de Administración.

#### ARTÍCULO 5º: SOLICITUD DE CAJA CHICA ESPECIAL.

Aquella dependencia de la CACRMP que, a fin de asegurar la correcta prestación de las funciones a su cargo, estime necesario contar con una Caja Chica Especial para solventar alguno/s de los gastos detallados en el artículo 1º, siempre con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, podrá solicitarla a la Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP) mediante la presentación de un informe en el cual se fundamente su oportunidad, mérito y conveniencia; se precise el/los destino/s de gasto al que se afectará y se indique el monto total requerido para ello.

En forma previa a la emisión del acto administrativo correspondiente, deberá tomar intervención la Dirección General de Administración ya mencionada, a efectos de verificar la disponibilidad presupuestaria de la solicitud.

Cumplido, la Secretaría de Administración General y Presupuesto dictará el acto respectivo, con las previsiones establecidas en el artículo siguiente.

#### ARTÍCULO 6º: ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA ESPECIAL.

Los actos administrativos que asignen cajas chicas especiales deberán contener:

a) Unidad de Organización a la cual se asigna.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*1983-2023. 40 Años de Democracia*

- b) Finalidad, destino o tipo de gasto al que podrá afectarse.
- c) Responsable de la rendición del fondo y el administrador, incluyendo nombre completo y D.N.I.
- d) Cantidad de unidades de compra asignadas y el importe máximo por comprobante de cada gasto individual a realizar. En caso de no fijarse este último, deberá expresarse en la parte dispositiva tal situación.
- e) Cantidad de entregas parciales si las hubiere.
- f) La norma de entrega podrá exigir, junto con la rendición, la presentación de tres presupuestos. La adopción o no de esta alternativa deberá expresarse en la parte dispositiva de la norma.
- g) Plazo de rendición.
- h) Dejar constancia en la parte dispositiva de la norma que se deben efectuar las retenciones impositivas, en los casos que corresponda, según la normativa vigente en la materia.
- i) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
- j) Mención del cumplimiento de los límites especificados en la presente.

**ARTÍCULO 7º: DEPÓSITO DE FONDOS.**

Los fondos serán depositados por la Oficina de Tesorería de la CACRMP, previa emisión de la orden de pago correspondiente por parte de la Dirección General de Administración ya mencionada, en una cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires.

De no contarse con los fondos depositados al momento de realizar el gasto, los mismos deberán tramitarse como un reintegro de gastos.

**ARTÍCULO 8º: AMPLIACIÓN MONTO DE CAJA CHICA ESPECIAL.**

El/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial podrá mediante acto administrativo ampliar hasta en un treinta por ciento (30%) el monto originalmente asignado a una Caja Chica Especial, a requerimiento de la repartición en cuestión.

**ARTÍCULO 9º: PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN.**

El responsable de la rendición de fondos es responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones y elevará la rendición de los gastos ante el órgano revisor.

Asimismo, será quien avale la validez y veracidad de los datos correspondientes a los comprobantes de gastos respectivos.

Además, deberá dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos en el sistema correspondiente y las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación.

#### ARTÍCULO 10: FORMA DE PRESENTACIÓN.

La rendición de cuentas se efectuará a través de un TEA/expediente electrónico al que se le adjunten los comprobantes de pago escaneados enumerándolos en orden cronológico y el resumen de sus datos especificados, según el formulario que forma parte integrante del presente (Anexo D), todo ello firmado digitalmente por el responsable de los fondos.

#### ARTÍCULO 11: PLAZO DE RENDICIÓN.

La rendición de cada entrega de fondos correspondientes a una Caja Chica Especial no podrá exceder el Ejercicio Presupuestario en el cual fue autorizado por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

#### ARTÍCULO 12: RETENCIONES.

Se deberán aplicar las retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente a los pagos que se realicen.

#### ARTÍCULO 13: REQUISITOS COMPROBANTES DE PAGO.

Los comprobantes de pago incluidos en cada rendición deben cumplir obligatoriamente con los requisitos exigidos a continuación, de conformidad con las normas emitidas por la AFIP, AGIP y demás entes/organismos de control:

a) Debe tratarse de una factura B, C o ticket. El comprobante debe estar a nombre del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o su abreviatura MPCABA, salvo que fueran tickets.

b) Nombre y apellido o razón social del proveedor.

c) Domicilio comercial.

d) CUIT.

e) Número de Ingresos Brutos o condición de exento.

f) Leyenda de categorización en el IVA.

g) Numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*1983-2023. 40 Años de Democracia*

h) Las facturas B deberán poseer CAI (Código de Autorización de Impresión) o CAE (Código de Autorización Electrónico) y no deben estar vencidas.

i) Los tickets deberán poseer el número del controlador fiscal.

j) Debe contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, importe unitario y total. En el caso que el ticket no cuente con ese detalle, el mismo deberá ser efectuado por el responsable de los fondos.

k) El Ministerio Público reviste el carácter de Exento ante el IVA y su número de CUIT es 30-70962154-4.

l) Los gastos podrán ser abonados en efectivo, tarjeta de débito o electrónicamente (transferencia bancaria, plataformas o aplicaciones electrónicas de pago, siempre que sean al contado o a través de la tarjeta de débito asociada al fondo), debiendo en este último caso acompañar los respectivos comprobantes.

Todo comprobante presentado debe ser legible, a efectos de poder identificar los datos del proveedor, objeto y monto de la adquisición, necesarios para su control por el Órgano Revisor. Para el caso de comprobantes “ticket factura”, “factura a consumidor final” o no emitidos a nombre del Ministerio Público, podrán ser incluidos en las rendiciones de Caja Chica Especial por gastos generales hasta un monto de pesos cinco mil (\$ 5.000) por comprobante, o el que disponga en un futuro la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Todos los comprobantes que integran la rendición, deberán ser incorporados al Formulario “Planilla Rendición Caja Chica Común/Especial” (Anexo D), con carácter de Declaración Jurada, incluyendo un detalle bajo “Concepto” sobre el gasto erogado (Ej. “Almacén”), en el caso que el objeto facturado sea genérico y no permita identificar si contiene erogaciones limitadas por la normativa.

#### **ARTÍCULO 14: ÓRGANO REVISOR.**

La rendición de cuenta documentada del fondo se hará ante la Dirección General de Administración de la CACRMP, la que será responsable de su aprobación o desaprobación como Órgano Revisor, a través de un informe por cada rendición, en el cual deberá incluir un análisis de las revisiones efectuadas y requeridas por la presente norma.

Por su parte, las rendiciones de la Dirección General antes mencionada serán presentadas ante la precitada Secretaría para su aprobación o desaprobación.

#### **ARTÍCULO 15: APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN.**

La revisión de la rendición comprende la ejecución de las siguientes tareas:

- Verificación de las formalidades de los comprobantes y de los cálculos aritméticos.
- Control de las imputaciones presupuestarias.
- Constancias de inscripción en AFIP y AGIP, verificación de la situación impositiva del proveedor.
- Coincidencia de los beneficiarios y la denominación con la que constan en la inscripción en AFIP.
- Constatación de que el proveedor no se encuentre incluido en el listado de consulta “Facturas Apócrifas” publicado en la página web de AFIP.
- Constatación de la validez y vigencia del CAI/CAE/CAEA en la base de consulta “Constatación de Comprobantes” publicada en la página web de AFIP.
- Verificación que los tickets emitidos por Controlador Fiscal (CF) no excedan el tope de pesos que establezca la normativa de AFIP.
- Verificación de las constancias de alta patrimonial para los casos que corresponda.
- Control de la correcta aplicación de las retenciones impositivas en los casos que corresponda (correcta aplicación de las alícuotas, conceptos impositivos, montos no sujetos a retención, condición impositiva del proveedor, concepto ingresado del objeto del gasto, montos no sujetos a retención y demás aspectos que deban considerarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de retenciones), según la condición impositiva del proveedor y el concepto facturado objeto del pago.

Las rendiciones que no merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor serán aprobadas mediante informe firmado por la máxima autoridad del mismo dentro del plazo máximo de veinte (20) días corridos contados a partir de la fecha en que fue presentada la rendición ante dicho Órgano.

#### ARTÍCULO 16: RENDICIONES OBSERVADAS.

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la unidad de organización en cuestión, la que dentro del plazo de diez (10) días corridos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por la máxima autoridad correspondiente como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, se efectuará el inmediato requerimiento de devolución de los fondos respectivos.

#### ARTÍCULO 17: SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*1983-2023. 40 Años de Democracia*

Los saldos no invertidos existentes al cierre del ejercicio deberán ser informados y tramitar por el expediente/TEA en curso.

PROYECTO