



RÉGIMEN GENERAL DE CAJA CHICA COMÚN (Anexo A)

ARTÍCULO 1º: ALCANCE.

Los fondos se entregarán a las Direcciones Generales y la Oficina de Tesorería de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), como así también a aquellas otras dependencias de la CACRMP mencionadas en el artículo 5º, y se destinarán exclusivamente al pago de aquellos gastos menores o urgentes e impostergables -con excepción de lo previsto en el artículo 2º- comprendidos dentro de los siguientes clasificadores presupuestarios por objeto del gasto: a) Inciso 2 “*Bienes de consumo*”, b) Inciso 3 “*Servicios no personales*” y c) Inciso 4 “*Bienes de uso*”.

ARTÍCULO 2º: GASTOS DE MOVILIDAD.

Se incluye en este régimen a la asignación de fondos destinada a cubrir aquellos gastos de traslado que se generen en cumplimiento de órdenes de servicio emanadas de los titulares de las unidades de organización mencionadas en el artículo 1º y se lleven a cabo fuera del ámbito habitual de las tareas, ya sea dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o fuera de dicho radio y para lo cual resulte necesario el uso de medios de transporte tanto públicos como privados (colectivos, subtes, trenes, taxis, remises), en días hábiles o inhábiles administrativos.

Podrá reconocerse el pago de gastos de movilidad y combustible a aquellos funcionarios que no tengan asignado vehículo oficial y deban desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas conforme las condiciones anteriormente expresadas, y según la práctica razonable de sus funciones.

A tales efectos, se deberá incluir completo y suscripto digitalmente el formulario “Declaración Jurada por Gastos de Movilidad” (Anexo G) por hasta ciento cincuenta (150) unidades de compra, sin necesidad de acompañar los comprobantes con la rendición; por gastos de movilidad superiores a dicho monto por cada rendición, se deberán acompañar los respectivos comprobantes que acrediten el gasto junto al Formulario “Planilla Rendición Gastos de Movilidad” (Anexo F).

ARTÍCULO 3º: LIMITACIONES.

No se podrán afrontar mediante el presente régimen, salvo excepción expresa emanada de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, gastos por los siguientes conceptos:

- a) Pagos a personal.
- b) Repuestos, lubricantes, combustibles –con excepción de lo previsto en el artículo 2º, último párrafo- y cualquier otro gasto relacionado con vehículos que no sean de propiedad de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
- c) Servicios básicos, consumo de telefonía celular y bienes relacionados.
- d) Medicamentos y/o artículos de farmacia y/o perfumería que no respondan a elementos de primeros auxilios.
- e) Mobiliario en general: nuevos, usados y/o reparaciones, restauraciones, retapizados.
- f) Electrodomésticos.
- g) Libros no vinculados a las tareas de las dependencias.
- h) Gastos de servicios de televisión, radio y/o cable.
- i) Accesorios de computación, excepto para las rendiciones efectuadas por la Dirección General de Administración.
- j) Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos.
- k) Enmarcado de Diplomas, Títulos, Certificados y similares.
- l) Gastos por compra de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- m) Alimentos para elaboración de comidas.
- n) Los gastos por adquisiciones de objetos ajenos al habitual funcionamiento de la oficina.
- o) Servicios de Consultoría.
- p) Pasajes y Viáticos.
- q) Construcciones.
- r) Servicio de Correos y Telégrafos, cuando su importe supere los límites establecidos por comprobante.

La enumeración es meramente enunciativa, pudiendo la autoridad de aplicación incorporar otras limitaciones de considerarlo oportuno y necesario.

Debe evitarse erogar gastos por productos o servicios que puedan ser provistos en forma unificada por la Oficina de Servicios Administrativos y Mantenimiento (OFSAM) de la CACRMP, tales como insumos y útiles de oficina, artículos de higiene ambiental, entre otros. A tales efectos, la dependencia interviniente deberá, previamente, requerir a la OFSAM que certifique que el bien o servicio en cuestión no se encuentre incluido en el listado de compras vigentes y, luego de haber realizado dicho gasto, fundamentar su necesidad en el informe de elevación de la rendición al Órgano Revisor a efectuarse.

ARTÍCULO 4º: RESPONSABLES.



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

Los responsables de la rendición y los administradores de los fondos serán los funcionarios a cargo de las dependencias a las cuales fueron 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: MONTOS.

Los montos a rendir por las dependencias de la CACRMP serán los asignados a cada una de ellas, de conformidad con el siguiente cuadro:

| Dependencia | Cantidad Asignada en Unidades de Compra |
|--|--|
| Dirección General de Gestión Legal y Técnica | Mil Quinientas (1.500) UC |
| Dirección General. de Administración | Mil Quinientas (1.500) UC |
| Dirección General de Planificación y Gestión de Calidad | Mil Quinientas (1.500) UC |
| Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad | Mil Quinientas (1.500) UC |
| Dirección General de Enlace con Dependencias Administrativas del Gobierno de la C.A.B.A. | Mil Quinientas (1.500) UC |
| Dirección General de Auditoría del Ministerio Público | Mil (1.000) UC |
| Dirección de Auditoría Interna | Setecientos cincuenta (750) UC |
| Oficina de Tesorería | Quinientas (500) UC |

Dichos montos podrán ser ampliados por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial hasta en un cincuenta por ciento (50%), en forma excepcional, para las unidades de organización que lo soliciten, cuando a criterio de dicha Secretaría ello resulte necesario en razón de la justificación del área requirente, las funciones ejercidas y el número de personal que allí se desempeñe.

ARTÍCULO 6°: TOPE POR COMPROBANTE.

El tope por comprobante se estipula en la suma prevista en el artículo 10 del Régimen General, además de las limitaciones particulares detalladas en el artículo 13, quedando facultada la Dirección General de Administración para actualizar el mismo, mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido por la AFIP.

Dicho tope no se aplicará para la rendición de gastos de estacionamiento de los/las titulares de dependencias que no dispongan de cocheras en los edificios en que presten funciones.

ARTÍCULO 7°: CANTIDAD DE REPOSICIONES.

Las rendiciones de Caja Chica Común son doce (12) por año calendario, siempre y cuando no excedan el ejercicio presupuestario en vigencia, y de conformidad con los plazos que establezca la Secretaría de Administración General y Presupuesto. No será necesario que cada una coincida con los meses calendario y podrá presentarse conjuntamente más de una, siempre y cuando se hubiese solicitado y tramitado previamente el anticipo de los fondos en cuestión.

ARTÍCULO 8°: 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 9°: CONDICIONES DE ENTREGA O REPOSICIÓN DE FONDOS.

La entrega inicial del ejercicio o reposición de fondos, estará supeditada a la rendición correspondiente de anteriores entregas, en los porcentajes y bajo las condiciones que se determinan.

Se podrán solicitar reposiciones, en los casos previstos, cuando la inversión alcance como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la asignación.

La Dirección General de Administración no emitirá la orden de pago, ya sea en concepto de entrega inicial o reposición de fondos, cuando se verifique la existencia de rendiciones pendientes, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de los fondos cuya rendición se adeuda.

ARTÍCULO 10: 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.



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

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 11: 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 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.

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 Común por gastos generales hasta un monto equivalente a cien (\$100) Unidades de Compra 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.



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

- 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.

Al finalizar el ejercicio deberá rendirse la totalidad de las cajas chicas comunes, quedando exceptuadas aquellas que, disponiendo aún de fondos, específicamente necesiten permanecer abiertas por razones de servicio.

Los pedidos de excepción deberán ser efectuados y fundados ante la autoridad de aplicación con un plazo mínimo de treinta (30) días corridos previos a la finalización del ejercicio.

ARTÍCULO 18: PRIORIDAD.

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 19: FACULTADES.

El/La Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial tiene la facultad de establecer lineamientos operativos y procedimientos administrativos, excepciones y/o restricciones al presente régimen.

PROYECTO