



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

Buenos Aires, 1 de febrero de 2021

**RES. SAGyP N° 29/2021**

**VISTO:**

Las Leyes. Nros 31 y 70 (ambas con texto consolidado por Ley N° 6.347), la Ley N° 6.302, la Resolución CM N° 247/2020, la Resolución CACRMP N° 2/2020 y su modificatoria Resolución CACRMP N° 10/2020, el TEA N° A-01-00021791-9/2020; y

**CONSIDERANDO:**

Que por la Ley N° 70 se fijaron los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires y se establecieron la organización y el funcionamiento de sus órganos.

Que el artículo 105 de la Ley 70 establece que los órganos estatales pueden autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas cuando se trate de gastos de menor cuantía y pagos cuya modalidad, urgencia y monto no permitan aguardar la respectiva previsión de fondos.

Que oportunamente la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público estableció un régimen de fondos a través de las Resoluciones CCAMP Nros. 30/2012, 18/2013, 18/2015 y 63/2016 y la Disposición SGGyAF N° 1/2016.

Que, es dable destacar que por medio de la Ley N° 6.302 se introdujeron importantes modificaciones a la Ley N° 1.903 (texto consolidado según Ley N° 6.017), entre las cuales cabe resaltar el cambio operado en su artículo 24 -en cuanto a la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes del Ministerio Público- y en su artículo 25, 1° párrafo, en lo atinente a la administración general que involucra al Ministerio Público en su conjunto, atribuyendo dichas competencias a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial (SAGyP), dependiente del Consejo de la Magistratura, en forma coincidente a lo normado por los incisos 4 y 6 del artículo 28 de la Ley N° 31, tras la precitada modificación.

Que, asimismo, la mencionada Ley N° 6.302 constituye una Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, la que se integra por el/la representante que designe el

Ministerio Público Fiscal, de la Defensa y Asesoría Tutelar respectivamente, y es presidida por el/la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y cuyo objetivo es la administración general que involucre al Ministerio Público en su conjunto.

Que por otra parte, la mentada norma impulsa un proceso de modernización y reorganización administrativa, bajo los principios rectores de eficiencia, innovación y transparencia y la optimización de la gestión medida en función de parámetros cuantitativos y cualitativos.

Que conforme la experiencia de gestión y las modificaciones introducidas por la Ley N° 6.302 resulta propicio implementar mecanismos concernientes al régimen económico y administrativo del Poder Judicial, al igual que unificar y actualizar las pautas inherentes al régimen de asignación fondos, estableciéndose en un único marco normativo lo relativo al régimen de pago efectuado mediante cualquiera de las modalidades del régimen de fondos.

Que, en ese sentido y atento el régimen normativo aprobado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su Resolución CM N° 247/2020, resulta propicio extender la aplicación de dicho régimen de fondos para la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

Que, conforme lo reseñado y las normas citadas y a fin de garantizar los principios de coordinación y gestión administrativa entre todos los organismos que componen al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, resulta necesario analizar y adecuar el régimen de fondos citado ut supra para todos los organismos dependientes de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, en un todo de acuerdo a las modificaciones incorporadas por la Ley N° 6.302.

Que en el marco de la Resolución CACRMP N° 2/2020 y su modificatoria Resolución CACRMP N° 10/2020, la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público estableció su estructura, la cual cuenta con cuatro (4) Direcciones Generales, entre Oficinas y Departamentos dependientes.

Que de acuerdo a la estructura establecida en la citada Resolución , deviene imperiosa la asignación de Cajas Chicas Comunes para las Direcciones Generales de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, las cuales sean destinadas



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

exclusivamente al pago de gastos menores y/o urgentes que guarden estricta relación con el desarrollo normal de las tareas propias del organismo.

Por ello, en uso de sus facultades, según lo dispuesto por el art. 27 de la Ley Orgánica de Consejo de la Magistratura C.A.B.A N° 31 –texto consolidado, conforme Ley N° 6.347- y el Artículo 25 de la Ley Orgánica del Ministerio Público de la C.A.B.A. N° 1.903 –texto consolidado, conforme Ley N° 6.017-;

**LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE:**

Artículo 1°: Aprobar el Régimen General para la Asignación de Fondos de conformidad con lo establecido en los Anexos I a VI (Anexo I “Disposiciones Generales”, Anexo II “Régimen de Caja Chica Común”, Anexo III “Régimen de Caja Chica Especial”, Anexo IV “Viáticos, Alojamiento y Pasajes”, Anexo V “Formularios” y Anexo VI “Clausulas Transitorias”), los que a todos sus efectos se acompañan y forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Establecer que la autoridad de aplicación del Régimen que se aprueba en el artículo 1° de la presente Resolución, será la Secretaría de Administración General y Presupuesto, haciendo uso de sus facultades para dictar las normas aclaratorias, interpretativas, complementarias y/o excepciones que hagan a la ejecución del mismo, según lo establecido en el art. 27 de la Ley N° 31- texto consolidado según Ley N° 6347-.

Artículo 3°: Derogar las Resoluciones CCAMP Nros. 30/2012, 18/2013, 18/2015 y 63/2016, la Disposición SGGyAF N° 1/2016 y la Resolución SAGyP N° 97/2020, junto con toda otra norma que sea contraria a lo resuelto en el artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 4°: Regístrese, publíquese en el sitio de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ([www.consejo.jusbaires.gob.ar](http://www.consejo.jusbaires.gob.ar)), comuníquese a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y a sus Direcciones Generales; y, oportunamente archívese.

**RESOLUCIÓN SAGyP N° 29/2021**

## **RES. SAGyP N° 29/2021 - ANEXO I**

### **Régimen para la Asignación de Fondos para la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1°.- ALCANCE:**

El presente Régimen y las normas operativas del mismo rigen la asignación de fondos para la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo sus reparticiones dependientes y las condiciones de rendición y aprobación en todas sus modalidades, a saber: caja chica común, caja chica especial, viáticos, alojamiento y pasajes.

##### **ARTÍCULO 2°.-FONDOS:**

Se define como "fondos", a los adelantos de sumas de dinero con obligación de rendir cuenta de su inversión, que sean asignados en las diferentes modalidades.

##### **ARTÍCULO 3°.-TRÁMITE**

El procedimiento de solicitud, rendición y reposición de los fondos deberá tramitar por expediente/TEA.

##### **ARTÍCULO 4°.- CAJA CHICA COMÚN:**

Constituye la asignación de fondos a las Direcciones Generales dependientes de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, destinada exclusivamente al pago de gastos menores y/o urgentes que guarden estricta relación con el desarrollo normal de las tareas propias del organismo, incluyendo los gastos repetitivos para la adquisición de bienes, en tanto no impliquen un contrato o compromiso que supere el ejercicio en curso.

##### **ARTÍCULO 5°.- CAJA CHICA ESPECIAL:**

Constituye la asignación de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, destinada a atender erogaciones suscitadas en el ámbito de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

anticipado o contra entrega. Asimismo comprende el pago de obligaciones predeterminadas aprobadas por acto administrativo de autoridad competente, o que por sus características especiales y su carácter urgente así lo ameriten.

**ARTÍCULO 6°.- VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES:**

Constituye la asignación de fondos destinada a cubrir los gastos correspondientes a misiones transitorias de carácter oficial en el interior y/o exterior del país. Los viajes oficiales podrán efectuarse en cumplimiento de actividades institucionales, científicas y académicas, o de servicio correspondientes a los integrantes de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En todos los casos deberá fundamentarse el requerimiento efectuado al momento del otorgamiento de la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 7°.-** Los montos asignados deben estar expresados en Unidades de Compras (UC) (Ley N° 2.905, texto consolidado según Ley N° 6.017).

**ARTÍCULO 8°.-** A los efectos de la disposición efectiva de los fondos otorgados, cada Dirección General de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público deberá solicitar autorización a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial para gestionar ante el Banco Ciudad la apertura de una cuenta bancaria institucional. Sin la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, no se dará curso a ninguna solicitud de fondos, independientemente del régimen.

**ARTÍCULO 9°.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires (SAGyP) es la Autoridad de Aplicación y dicta las normas interpretativas y operativas para la implementación del presente Régimen. Asimismo, además de las facultades previstas en los Anexos sucesivos, corresponde a la SAGyP dictar los actos administrativos a fin de:

- a. Asignar por vía de excepción cajas chicas comunes a dependencias no contempladas en el artículo 1° del Anexo II (Régimen General de Caja Chica Común).
- b. Disponer la autorización para la solicitud inicial de cajas chicas especiales.
- c. Establecer otras excepciones y/o restricciones al presente régimen.

## **RES. SAGyP N° 29/2021– ANEXO II**

### **RÉGIMEN GENERAL DE CAJA CHICA COMÚN**

#### **ARTÍCULO 1°. OBJETO**

Los fondos se entregarán a las Direcciones Generales dependientes de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y se destinarán exclusivamente al pago de gastos menores o urgentes e impostergables y –a excepción de lo previsto en el artículo 2°- únicamente para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a. Inciso 2 "Bienes de consumo".
- b. Inciso 3 "Servicios no personales".
- c. Inciso 4 "Bienes de uso".

#### **ARTÍCULO 2°.- 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 un Director General o titulares de las oficinas dependientes de cada repartición mencionadas en el artículo 1°, con la respectiva autorización de su superior, 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 a aquellos funcionarios que no tengan asignado vehículo oficial y deban desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas conforme las condiciones anteriormente expresadas.

#### **ARTÍCULO 3°. 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 y cualquier otro gasto relacionado con vehículos que no sean de propiedad de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público o del Ministerio Público.
- c. Servicios básicos, consumo de telefonía celular y bienes relacionados.



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- 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 de 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.

El Servicio de Correos y Telégrafos podrá abonarse cuando su importe se encuentre dentro de los límites establecidos por comprobante.

La autoridad de aplicación podrá incorporar otras limitaciones.

#### ARTÍCULO 4°. RESPONSABLES

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 la incorporación de otros responsables para la administración y rendición de fondos, ante la Dirección General de Administración. Los responsables propuestos deberán pertenecer a la planta permanente o transitoria del Poder Judicial o Ministerio Público y serán designados a propuesta del respectivo Director General mediante acto administrativo de la Dirección General de Administración.

#### ARTÍCULO 5°: MONTOS

Corresponderán los siguientes montos por rendición:

Dirección General de Gestión Legal y Técnica: 1.500 UC

Dirección General de Administración: 1.500 UC

Dirección General de Relaciones del Ministerio Público con la Comunidad: 1.500 UC

Dirección General de Auditoría del Ministerio Público: 1.500 UC

Tesorería: 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.

La elevación de los montos por rendición nunca podrá exceder del cien por ciento (100%).

#### ARTÍCULO 6°: TOPE POR COMPROBANTE

El tope por comprobante se estipula en la suma de pesos diez mil (\$ 10.000.-)

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. No será necesario que cada una coincida con los meses calendario y podrá presentarse conjuntamente más de una. (Ver Cláusula TransitoriaPrimera.

#### ARTÍCULO 8°. DEPÓSITO DE FONDOS

Los fondos serán depositados por la Oficina de Tesorería de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, previa emisión de la orden de pago de parte de la Dirección General de Administración, correspondiente 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



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

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.

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

**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 y el resumen de sus datos especificados según el formulario que forma parte integrante de la presente, todo ello firmado digitalmente por el responsable de los fondos. Todos los comprobantes originales deberán reservarse en cada Dirección General, hasta la rendición final del fondo.

**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 deben cumplir los requisitos exigidos por las normas emitidas por la AFIP, AGIP y entes 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 será efectuado por el responsable de fondos.
- k. El Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 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 por vía electrónica (transferencia bancaria).

En el reverso de cada comprobante se aplicará sello y firma del responsable o del administrador del fondo en forma indistinta.

#### ARTÍCULO 14°. ÓRGANO REVISOR

La rendición de cuenta documentada del fondo se hará ante la Dirección General de Administración de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, la que será responsable de su aprobación o desaprobación, mediante informe, como Órgano Revisor. Esta última rendirá ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

#### 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.



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- 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 al responsable de la rendición y administración del fondo quien 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 constata la inexistencia de proveedores locales para el rubro, el cual deberá adjuntarse a la rendición obligatoriamente.



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

**RES. SAGyP N° 29/2021 – ANEXO III**

**RÉGIMEN CAJA CHICA ESPECIAL**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO**

El presente régimen establece el procedimiento de solicitud y rendición de fondos para las reparticiones alcanzadas por la presente, y cuyas características de los gastos se correspondan con aquellas establecidas en el artículo 2º, con las limitaciones establecidas en el artículo 3º.

Las unidades de compra asignadas se destinarán para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo".
- b) Inciso 3 "Servicios no personales".
- c) Inciso 4 "Bienes de uso".
- 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. RESTRICCIONES DE OBJETO Y EXCEPCIONES**

Los fondos asignados bajo esta modalidad no podrán aplicarse para solventar "Servicios Básicos",

"Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos", "Servicios de Impresión", "Servicios de Consultoría", "Pasajes, Viáticos, y Movilidad", "Bienes Preexistentes" ni "Transferencias", salvo las siguientes excepciones:

- a. "Servicio de Correos y Telégrafos" podrá abonarse cuando su importe exceda los límites establecidos por comprobante y/o en función de su volumen, no puedan canalizarse por Caja Chica Común.
- b. "Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos" podrá abonarse exclusivamente 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", podrá abonarse cuando se acredite la urgencia y relación con el mantenimiento de inmuebles y demás servicios similares.

Cualquier otra excepción podrá ser incorporada en el caso de ser necesario o de incorporarse una Caja Chica Especial cuyo destino amerite exceptuarla de las restricciones arriba mencionadas.

#### ARTÍCULO 4°. RESPONSABLES

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 la incorporación de otros responsables para la administración y rendición de fondos, ante la Dirección General de Administración. Los responsables propuestos deberán pertenecer a la planta permanente o transitoria del Poder Judicial o Ministerio Público y serán designados a propuesta del respectivo Director General mediante acto administrativo de la Dirección General de Administración.

#### ARTÍCULO 5°. MONTO MÁXIMO A ASIGNAR

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial mediante acto administrativo, contemplará la ampliación del monto de la Caja Chica Especial, a requerimiento de la repartición correspondiente, la misma no podrá ser superior al treinta por ciento (30%) del monto asignado originalmente.

#### ARTICULO 6°. ASIGNACIÓN DE NUEVA CAJA CHICA ESPECIAL

En el caso de ser necesario para alguna Dirección General la solicitud de una nueva Caja Chica Especial, corresponderá a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

analizar la viabilidad y conveniencia del fondo solicitado y proceder, en el caso de corresponder, con su aprobación y otorgamiento junto a las unidades de compra (UC) a utilizarse en dicho fondo, siempre con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión.

Las solicitudes de una nueva Caja Chica Especial deberán contener en el informe de la Dirección General requirente, la siguiente información:

1. Finalidad, destino o tipo de gasto al que podrá afectarse.
2. Responsable de la rendición del fondo y el administrador, incluyendo nombre completo y D.N.I.
3. Cantidad de unidades de compra propuestas para asignar al fondo. .
4. Respaldo presupuestario para cubrir la totalidad del fondo solicitado durante el Ejercicio en vigencia.
5. Cantidad de entregas parciales si las hubiere.
6. La norma de asignación 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.
7. Plazo de rendición.
8. Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar, según el objeto del fondo.
9. Mención del cumplimiento de los límites especificados en la presente.

**ARTÍCULO 7º. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento mencionado en el artículo 7º deberá instrumentarse conforme lo señalado a continuación:

- a. Pedido de la Dirección General propiciante, solicitando la asignación de la Caja Chica Especial mediante expediente/TEA, incluyendo la fundamentación sobre la oportunidad, mérito y conveniencia del mismo, el monto total estimado, los responsables de administración y rendición y el comprobante de reserva presupuestaria.
- b. Dicho expediente/TEA deberá ser remitido a la Dirección General de Administración para su intervención y posterior elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que considere el pedido y prosiga con el dictado del acto respectivo, con las previsiones establecidas en el presente régimen.
- c. Una vez autorizado, se continuará la gestión ante la Dirección General de Administración, quien emitirá la correspondiente Orden de Pago y se remitirá la misma y el expediente/TEA a la

Oficina de Tesorería de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público para su efectivo depósito en la cuenta bancaria de la repartición.

d. La Unidad de Organización destinataria de la caja chica especial acompañará los comprobantes correspondientes (conforme los requisitos establecidos en el artículo 9°).

e. La revisión de la rendición está a cargo de la Dirección General de Administración como Órgano Revisor. En el caso de que se asignara una Caja Chica Especial a dicha Dirección General, su rendición será remitida a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su revisión.

#### ARTÍCULO 8°. REQUISITOS COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago deben cumplir los requisitos exigidos por las normas emitidas por la AFIP, AGIP y entes 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.
- k. El Ministerio Público reviste el carácter de Exento ante el IVA y su número de CUIT es 30-70692154-4.
- l. Los gastos podrán ser abonados en efectivo, tarjeta de débito o por vía electrónica.

#### ARTÍCULO 9°. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN

El responsable de la rendición de la caja chica especial es responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

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



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

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 y el resumen de sus datos especificados según el formulario que forma parte integrante de la presente, todo ello firmado digitalmente por el responsable de fondos.

Una vez integrado el expediente/TEA con las normas, facturas, comprobantes y constancias impositivas, retenciones realizadas, comprobante presupuestario de rendición, la repartición beneficiaria deberá aprobar el gasto mediante acto administrativo.

Todos los comprobantes originales deberán reservarse en cada Dirección General, hasta la rendición final del fondo.

**ARTÍCULO 11°. PLAZO DE RENDICIÓN**

La rendición de cada entrega de fondo correspondiente a la 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°. ÓRGANO REVISOR**

La rendición de cuenta documentada de las inversiones se hará ante Dirección General de Administración como Órgano Revisor, la que será responsable de su aprobación o desaprobación. Esta última rendirá ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

**ARTÍCULO 14°. 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 constaten 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.
- En los casos que la norma de otorgamiento prevea la presentación de tres presupuestos se deben controlar los mismos.

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 15°. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones al responsable de la rendición y administración del fondo, quien dentro del plazo de diez (10) días corridos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas por el responsable de la rendición y administración del fondo 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 16°. SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

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

**RES. SAGyP N° 29/2021 – ANEXO IV**

**VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO**

A los efectos de la presente podrán entregarse fondos por este concepto al personal que se desempeña en la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sea cual fuera su modalidad de contratación (Ver Cláusula Transitoria Segunda).

Los fondos entregados podrán destinarse a cubrir los siguientes conceptos.

- a. Viático: es la asignación diaria fija otorgada para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión autorizada, excepto pasajes, en un lugar alejado a más de 50 km. del asiento habitual siempre que se deba permanecer por la noche.

Quedan comprendidos en este concepto:

- Alojamiento: gastos de hospedaje relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País.
  - Comidas y refrigerios
  - Comunicaciones telefónicas y/o conexión a internet
  - Materiales académicos
  - Traslados en la ciudad de destino
  - Up grade o costo del cambio del día u horario del aéreo
- b. Pasaje: corresponde a los gastos de traslado en ocasión del cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente régimen.
  - c. Matrícula/inscripción: es la asignación para solventar los gastos en concepto de acreditación y/o asistencia los distintos eventos relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País. No se incluyen en los montos de viáticos.

**ARTÍCULO 2º. INFORMACIÓN Y CONFORMIDAD DEL VIAJE**

Se establece para los titulares de las unidades de organización respectivas la obligatoriedad de autorizar los viajes que realicen los/las funcionarios/as y/o agentes bajo sus respectivas órbitas.



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

A tales fines junto con la referida autorización oficial mediante TEA/Expediente se debe remitir antes de iniciarse el viaje, el “Informe de Planificación de Gestión”.

**ARTICULO 3°. INFORME DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN:**

El mentado informe deberá contener los siguientes datos:

1. Unidad de Organización
2. Responsable de la Unidad de Organización
3. Persona/s designada/s para viajar (Nombre, Apellido, Nro. de documento, Cargo)
4. Función en la misión (completar cuando haya más de una persona designada para el viaje)
5. Fechas en que se desarrollaría el viaje
6. Motivo del viaje
7. Lugar de la actividad
8. Carácter de la actividad (viaje/visita/contacto/otro):
9. Contactos previstos
10. Temas a tratar
11. Para el caso de corresponder, Convenios o demás documentos a suscribir

**ARTÍCULO 4°. SOLICITUD DE FONDOS**

Las solicitudes de autorización para cumplir misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del país tramitarán por expediente/TEA y deberán presentarse ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto con una antelación mínima de treinta (30) días previos a la fecha de inicio del evento de que se trate, incluyendo el respaldo presupuestario por la totalidad de los gastos proyectados.

La autorización de la misión transitoria referida en el párrafo anterior será competencia del/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial

La solicitud deberá contener:

- a. Copia de la invitación y/o detalle de las razones que justifiquen la misión.
- b. Montos a cubrir por los distintos conceptos.
- c. Identificación de la cuenta en la que deberán ser depositados los fondos.

- d. Informe de Planificación de Gestión para todos los viajes.
- e. Constancia del certificado de cobertura de la ART.
- f. Se deberá adjuntar al menos tres tarifas de empresas de transporte al destino solicitado, consignando la clase e indicando la que resulte más conveniente para dicha misión. Los datos se pueden obtener desde páginas web o vía mail y deben ser vinculados al expediente/TEA correspondiente.
- g. En el caso en que el funcionario autorizado se desplace en su vehículo personal podrá solicitar hasta un monto equivalente al costo del pasaje. La rendición se cumplimentará con facturas o tickets oficiales de combustibles y peajes, en caso de rendirse por un monto inferior deberá procederse a la devolución del saldo no invertido.

#### ARTÍCULO 5°. COMPETENCIAS PARA LA ENTREGA DE FONDOS

El/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial será el/la encargado/a de dictar los actos administrativos para entregar los fondos necesarios destinados a cubrir los gastos correspondientes a misiones transitorias de carácter oficial en el interior y/o exterior del país.

#### ARTICULO 6°. RESPONSABLES DE FONDOS

El/los funcionario/s autorizado/s a viajar será/n el/los responsables de la rendición, debiendo quedar consignado en el acto administrativo de entrega de fondos

#### ARTÍCULO 7°. CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN

Los viáticos, alojamiento y pasajes se ajustarán a lo siguiente:

- a. Se establecen desde el día en que el funcionario o agente sale de su asiento habitual hasta aquel en que regrese de la misión encomendada, ambos inclusive;
- b. Pasajes: Los billetes o tickets aéreos serán emitidos en clase turista.
- c. Para el cálculo del alojamiento y/o viático de misiones transitorias en el interior o exterior del país se determinan las siguientes zonas:

Zona 1: más de 50 km de la CABA, Argentina si se tiene que pernoctar.

Zona 2: América del Sur y Central

Zona 3: América del Norte

Zona 4: Europa, África, Oceanía y Asia

El cálculo del alojamiento, de corresponder, y/o del viático para las Zonas 2, 3, y 4 surgirá de



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

multiplicar la cantidad de días por el importe indicado conforme al nivel jerárquico, utilizando la cotización de la moneda extranjera al tipo de cambio vendedor del Banco Ciudad de Buenos Aires. Para la zona 1, se utilizará el mismo procedimiento sin aplicar dicha cotización por tratarse de moneda local. El mencionado cálculo deberá estar detallado cuando se efectúe la solicitud de entrega de fondos.

NIVEL JERÁRQUICO	VIÁTICOS DIARIOS							
	ZONA 1 (UC)		ZONA 2 (U\$S)		ZONA 3 (U\$S)		ZONA 4 (€)	
	VIÁTIC OS	ALOJA M.	VIÁTIC OS	ALOJA M.	VIÁTIC OS	ALOJA M.	VIÁTICO S	ALOJA M.
FUNCIONARIOS	90	300	125	235	160	280	150	280
EMPLEADOS	70	250	110	200	140	240	130	240

- a. En los casos de misiones integradas por funcionarios y/o agentes de distinto nivel jerárquico, se asignará a todos, el monto previsto para el de mayor jerarquía.
- b. En el caso de viajes al exterior se entregarán al funcionario y/o agente que llevará a cabo el viaje el equivalente en pesos de las sumas consignadas en moneda extranjera en la presente, según el tipo de cambio vendedor del Banco de la Ciudad de Buenos Aires correspondiente al día anterior a la fecha de pago de los fondos respectivos.

**ARTÍCULO 8°. ÓRGANO REVISOR.**

La rendición de cuentas se hará ante Dirección General de Administración como Órgano Revisor, la que será responsable de su aprobación o desaprobación. En el caso que se trate del titular de la Dirección General de Administración, deberá rendir ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

**ARTÍCULO 9°. RENDICIÓN DE LOS FONDOS**

El plazo de rendición es de treinta (30) días corridos contados a partir del día de regreso del viaje, debiendo utilizarse los formularios aprobados en la presente norma.

La rendición debe discriminar cada concepto gasto.

Los gastos de pasajes, alojamiento e matrícula/inscripción se rendirán en su totalidad y en forma

documentada.

Los gastos de viáticos se rendirán en su totalidad ya sea, en forma no documentada mediante declaración jurada o en forma documentada solo para el caso de solicitudes de reintegro.

Para el caso de rendiciones documentadas serán válidos en:

- Misiones en el interior del país los: tickets de controlador fiscal y tickets factura “B”, facturas tipo “B” y “C” con detalle del servicio y cantidad, tickets de taxímetro homologados por AFIP, facturas de remises y comprobantes de peajes.
- En las facturas debe figurar el nombre y apellido de al menos una de las personas autorizadas a concurrir a la misión.
- Misiones al exterior los comprobantes de uso fiscal en el respectivo país, bajo la exclusiva responsabilidad del agente pagador.

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 10°. CONTROL DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS

El control de la rendición debe centrarse en:

- Verificación de las formalidades de los comprobantes y de los cálculos aritméticos.
- Control de las imputaciones presupuestarias.
- Verificar los datos consignados en las planillas de declaraciones juradas en función del acto administrativo de entrega de fondos.
- Controlar que se encuentre vinculado al Expediente/TEA el acto administrativo que entrega los fondos.
- Comprobar, cuando se hubiere efectuado devolución de un saldo no invertido, que la constancia pertinente se encuentre vinculada.

#### ARTÍCULO 11°. RENDICIONES OBSERVADAS

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez días corridos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

#### ARTÍCULO 12°. REINTEGRO DE GASTOS



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**

*“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

En los casos en que los montos otorgados no resultaren suficientes para cubrir las erogaciones que se produzcan en el curso de la tarea respectiva, el funcionario o agente podrá solicitar el reembolso de los gastos realizados por encima de aquéllos, hasta una suma que no supere el veinticinco por ciento (25%) del monto que le fuera otorgado oportunamente, para lo cual, previamente, debe efectuar la rendición documentada del total de los mismos.

Luego de ser aprobada la rendición por el Órgano Revisor, la Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial podrá dictar, de encontrarlo pertinente, el acto administrativo que apruebe el reintegro correspondiente.

En aquellos casos donde por razones de fuerza mayor no se haya podido regresar en el día previsto al momento de efectuarse la liquidación de los viáticos se podrá solicitar el reintegro de los valores que se correspondan por los días no computados originalmente hasta la fecha del regreso.

**RES. SAGyP N° 29/2021 – ANEXO V - FORMULARIO**

**PLANILLA RENDICION CAJA CHICA COMUN/ ESPECIAL**

**RENDICIÓN N°:**

**EJERCICIO:**

**FECHA DE RENDICIÓN:**

**Monto asignado:**

\$ 0,00

N° Orden Comprobante <sup>1</sup>	Razón Social Proveedor	Ciudad de Buenos Aires SI/NO	Comprobante		Fecha Emisión	Concepto <sup>2</sup>	Importe \$	Aclaraciones <sup>3</sup>
			Tipo (B o C)	N°				
TOTALES							\$ 0,00	
SALDO NO INVERTIDO ACTUAL RENDICIÓN							\$ 0,00	



**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**  
*“2020, Año del General Manuel Belgrano”*

Aclaración.....

Firma Responsable .....

.

Tel. de contacto

.....

Firma Administrador .....

Aclaración.....

<sup>1</sup> Número correlativos asignado a los comprobantes según fecha de  
emisión .

.

Mail de contacto

.....

<sup>2</sup> Detallar brevemente el concepto del gasto efectuado, cabe la posibilidad de hacer referencia al N° de Folio donde se adjunta la factura o ticket.

<sup>3</sup> Indicar todo tipo de aclaraciones; en caso de necesidad de mayor espacio de escritura hacer referencia a N° de Folio del Expediente donde se detalle la aclaración en extenso.

**LA PRESENTE RENDICIÓN REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**





**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**  
*“2020, Año del General Manuel Belgrano”*

<b>TOTAL</b>							\$ 0,00

Firma Responsable .....

Aclaración

.....

Tel. de contacto .....

Mail de contacto .....

**RES. SAGyP N° 29/2021– ANEXO VI –**

**CLÁUSULAS TRANSITORIAS:**

En virtud de la declaración en emergencia de la situación Económica y Financiera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 6.301) y mientras se encuentre vigente dicha situación excepcional, se establece lo siguiente:

- I. Las dependencias solo pueden efectuar hasta ocho (8) rendiciones anuales de caja chica común.
- II. Solo se otorgarán fondos en concepto de Viáticos, Alojamiento y Pasajes en aquellos supuestos que exijan la representación institucional del Ministerio Público y/o de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o cuando fuera necesario para el ejercicio de las tareas propias del solicitante, en ambos casos a ser interpretados con carácter restrictivo al momento de autorizarse la misión.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

# **FIRMAS DIGITALES**

