



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

La Plata, 26 de abril de 2018.

VISTO:

El Decreto N° 95/2018, mediante el cual el Poder Ejecutivo aprueba el “Régimen para la Asignación de Fondos - Caja Chica Común y Caja Chica Especial-“, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley N° 13.767 establece que los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y la autoridad superior de las entidades descentralizadas que conforman la administración pública provincial, podrán autorizar el funcionamiento de los fondos denominados permanentes y cajas chicas.

Que por Decreto N° 889/09 se incrementó el monto del Anticipo de Fondo Permanente al 25% de la sumatoria de los créditos otorgados de las Partidas Presupuestarias 2 y 3 de esta Jurisdicción auxiliar Ministerio Público.

Que, en ese marco, la Resolución PG N° 491/10 reglamentó el régimen de constitución y funcionamiento del Fondo Permanente en la órbita de este Ministerio Público.

Que, asimismo, por Resolución PG N° 909/10 se estableció el procedimiento de constitución y funcionamiento de las Cajas Chicas

Que a fin de transparentar el proceso de gestión y control de los fondos asignados, se propicia armonizar los marcos normativos de los regímenes de constitución y funcionamiento del Fondo Permanente y de las Cajas Chicas implementados en el ámbito del Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires.

POR ELLO, el Señor Procurador General de la Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires en uso de las facultades conferidas por el artículo 189 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Resolución de la SCJBA 11/03/13, artículos 1,2 y 20 de la Ley N° 14.442, artículo 78 de la Ley N° 13.767 y su Decreto Reglamentario N° 3.260/08;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Régimen de Constitución y Funcionamiento del Fondo Permanente para la jurisdicción auxiliar Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2°: El Fondo Permanente se constituirá por resolución del Procurador General y se formalizará con la entrega de los fondos por parte de la Tesorería General.

ARTÍCULO 3°: Autorizar a la Secretaría de Administración de la Procuración General a gestionar el Fondo Permanente de la jurisdicción auxiliar Ministerio Público, constituido por el veinticinco por ciento (25%) de la sumatoria de los créditos otorgados por la ley de Presupuesto General en cada ejercicio financiero, correspondiente a las partidas principales Bienes de Consumo (PP2) y Servicios No Personales (PP3), en los términos de lo normado por el artículo 1° del Decreto N° 889/09.

ARTÍCULO 4°: La Secretaría de Administración solicitará los fondos respectivos a la Tesorería General de la Provincia en oportunidad del inicio de cada ejercicio financiero, previa intervención de la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 5°: El Fondo Permanente se destinará a:

- a) La Integración y reposición de los Fondos Fijos de las Delegaciones Administrativas Departamentales y de la Tesorería de la jurisdicción auxiliar Ministerio Público.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- b) La atención directa de libramientos de pago de la totalidad de las partidas presupuestarias.
- c) Constitución de cajas chicas destinadas al pago de gastos de menor cuantía.
- d) Libramiento de fondos con afectación específica para atender gastos que deban realizar las Delegaciones Administrativas Departamentales cuando, por el monto de que se trate, afecten el normal funcionamiento de los Fondos Fijos constituidos en las mismas.

ARTÍCULO 6°: El reintegro del Fondo Permanente se solicitará cuando se hubiere utilizado el cincuenta por ciento (50%) del anticipo y se encuentren presentadas y aprobadas ante la Contaduría General de la Provincia las respectivas rendiciones de cuentas por las sumas utilizadas.

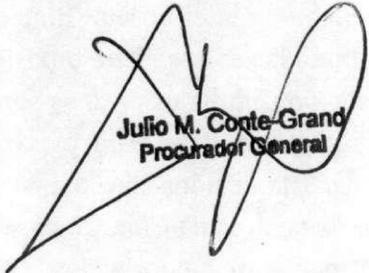
ARTÍCULO 7°: Los saldos disponibles del Fondo Permanente al cierre de cada ejercicio serán acreditados a cuenta de los que corresponda librar por el ejercicio siguiente.

ARTÍCULO 8°: Aprobar el Régimen de constitución y funcionamiento de Cajas Chicas, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 9°: Derogar las Resoluciones PG N° 491/10 y N° 909/10, las Circulares de la Secretaría de Administración N° 27/04, N° 37/07 y N° 40/07, y toda otra normativa que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 10: Registrar y comunicar. Cumplido, archivar.

REGISTRADO BAJO EL N° 310/18
PROCURACIÓN GENERAL


Julio M. Conte Grand
Procurador General

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Objetivos

El presente procedimiento tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas del Ministerio Público.
- b) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización, reposición y rendición de Caja Chica.
- c) Establecer las funciones que deben cumplir los responsables en la utilización, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

Artículo 2: Normativa

La operatoria se rige por las siguientes normas:

- a) Ley de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires (Ley 13767) y su Decreto Reglamentario N° 3260/08 modificado por el Decreto N° 95/18.
- b) Ley de Procedimiento Administrativo (Decreto-Ley 7647/70).
- c) Los términos del presente procedimiento.

Artículo 3: Alcance

Será de aplicación en todas las áreas del Ministerio Público que administren y rindan fondos para el funcionamiento de Caja Chica, así como aquellas que autoricen gastos y realicen el control de la rendición.

Artículo 4: Definiciones

La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores que deban ser abonados al contado y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en este instructivo.

A los efectos del presente, una Caja Chica se formaliza poniendo a disposición de los funcionarios formalmente autorizados (responsables de caja chica) por acto



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

administrativo suscripto por el Procurador General, una determinada suma de dinero a efectos de que se utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuenta por su utilización.

Artículo 5: Gastos permitidos

Se podrán realizar gastos con fondos de cajas chicas, siempre y cuando reúnan las características enunciadas en el artículo anterior, para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

a) Partida Principal 2 "Bienes de consumo"

1- Artículos de Librería: podrán adquirir útiles de oficina y de escritorio siempre que no sean provistos por la Secretaría de Administración o sus Delegaciones.

2- Artículos de Limpieza: Adquisición de artículos de limpieza e higiene, siempre que no sean de uso personal y no sean provistos por la Secretaría de Administración o sus Delegaciones.

3- Herramientas menores: Todas aquellas cuyo monto sea menor a \$ 430,00 –pesos cuatrocientos treinta- o el importe que en el futuro disponga la Contaduría General de la Provincia para bienes inventariables.

4- Periódicos y Revistas: Sólo las Cajas Chicas asignadas a la Dirección de Ceremonial, Secretaría Privada y Prensa están autorizadas a realizar este tipo de gasto.

5- Insumos de Computación: Todos aquellos cuyo monto sea menor a \$ 430,00 -pesos cuatrocientos treinta- o el importe que en el futuro disponga la Contaduría General de la Provincia para bienes inventariables.

6.- Alimentos y bebidas: La Curaduría General de la Procuración General atenderá las compras de alimentos o insumos destinados a la preparación de comidas vinculados al funcionamiento de los dispositivos Casa de Pre-Alta y Medio Camino.

7.- Otros:

- Materiales eléctricos (cables, llaves térmicas, tubos, arrancadores, etc.)

- Artículos de metal para uso doméstico (cerraduras, candados, llaves, tornillos, ménsulas, picaporte, etc.)

- Insumos para mantenimiento de edificio (pintura, esmaltes, lacas, lijas, pinceles, flotantes, pegamentos, etc.)

- Elementos de vidriería

- Repuestos y accesorios menores (indicando número de inventario del bien en cuestión –estufas, sillas, matafuego, PC, etc.)

b) Partida Principal 3 "Servicios no personales"

1- Mantenimiento:

- Edificio: mantenimiento o reparaciones menores.

M

- Limpieza/desinfección: siempre y cuando no exista orden de compra o no esté incluido en el pliego de condiciones generales y particulares (por ej. recolección de basura)

- Reparación de maquinaria y equipo: calefactores, aire acondicionado, heladeras, PC, impresoras, sillas, escritorios, etc., indicando el n° de inventario en caso de bienes propios.

2- Servicio de imprenta:

- Se podrán realizar fotocopias de uso oficial cuando no se disponga de una fotocopiadora en el área en forma permanente o transitoria.

- Anillados, encuadernación y plastificados en caso de ser necesarios.

3- Mantenimiento y reparaciones de vehículos: alineación, balanceo, parches, indicando en la factura el servicio realizado y la identificación del vehículo Dominio patente y RO.

4- Estacionamiento Temporario: Solo para vehículos oficiales indicando RO y Dominio, justificando la urgencia en reuniones de trabajo.

5- Peajes, consignando RO.

6- Servicio de Flete, aclarando por nota la necesidad y urgencia, y el bien transportado.

Artículo 6: Gastos no permitidos

A modo enunciativo, no podrán aplicarse los fondos de las cajas chicas para los siguientes conceptos:

a) Partida 1 (sueldos, horas extras, indemnizaciones, etc.) y Partida 3 viáticos

b) Bienes y servicios de uso personal.

c) Publicidad: Publicaciones en radio, televisión y periódicos.

d) Compra de combustible y lubricantes para vehículos oficiales (se deben abonar por el sistema COPRES).

e) Locaciones de obras y servicios: Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas, que puedan preverse y anticiparse tales como: suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, servicios de mantenimiento, otros.

f) Pasajes aéreos (Por compra directa artículo 18, Decreto N° 1300/16)

g) Productos alimenticios, gastos de comida y refrigerio, erogaciones por racionamiento, con la excepción autorizada en artículo 5 apartado a) inciso 6.

h) Uniformes o partes de los mismos.

i) Elementos de aseo personal.

j) Servicios por área protegida y emergencias médicas.

k) Servicios de provisión de electricidad, gas, agua, teléfono, cable, etc.

l) Servicio de Telefonía celular, radio llamadas, internet, correo electrónico.

ll) Abono por mantenimiento de hardware o software.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- m) Ofrendas florales, coronas y palmas, con la excepción de las que autorice la Dirección de Ceremonial, Secretaría Privada y Prensa.
- n) Arrendamiento de inmuebles.
- ñ) Pasajes y tele peaje.
- o) Servicios de catering, suvenires, tarjetas de invitación en realización de eventos. Quedan exceptuados las cajas chicas asignadas a la Dirección de Secretaria Privada, Prensa y Ceremonial y al Centro de Capacitación.
- p) Tarjetas y fotos personales.
- q) Baterías y accesorios para teléfonos celulares que no hayan sido provistos por la repartición.
- r) Obras de Arte y decoración.
- s) Intereses punitivos, moratorios u otros.
- t) Alquiler de fotocopiadora.
- u) Libros, diarios y/o revistas

Artículo 7: Responsabilidades

Para la aplicación del presente procedimiento se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

a) Secretaría de Administración:

- 1) Implementar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en todas las áreas bajo su órbita.
- 2) Integrar las cajas chicas en las áreas que lo soliciten, bajo aprobación por Resolución del Procurador General.
- 3) Instruir el cierre de las cajas chicas cuando se produzca alguna de las causales del artículo 22 "Cierre de Gestión"
- 4) Otorgar los fondos autorizados a cada responsable de Caja Chica, tanto en la apertura como así también en las reposiciones.
- 5) Canalizar, supervisar y atender los requerimientos y necesidades de las distintas áreas en cuanto a la utilización del "Sistema VISA Caja Chica".
- 6) Mantener un registro con el detalle de las Cajas Chicas existentes en el Organismo, indicando: acto administrativo de otorgamiento, responsables, fondo asignado, fecha de autorización, etc.
- 7) Verificar las formalidades de las rendiciones de fondos que se efectúen.
- 8) Controlar que los gastos rendidos estén debidamente autorizados y conformados.
- 9) Solicitar documentación respaldatoria adicional de los gastos realizados.
- 10) Devolver la rendición en caso de corresponder para su corrección.
- 11) Canalizar y atender los requerimientos y necesidades de las distintas áreas en cuanto a la instrumentación de la rendición
- 12) Efectuar la imputación presupuestaria y su registración contable.

M

13) Autorizar la reposición de fondos de Caja Chica, una vez controlada la rendición conforme se establece en el presente.

b) Máxima autoridad del área con una Caja Chica asignada:

- 1) Conocer plenamente el contenido del presente procedimiento y velar por su estricta aplicación.
- 2) Responder por la administración y custodia de los recursos recibidos.
- 3) Firmar los formularios de rendición de caja chica (Anexo "A").
- 4) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y en la Ley de Administración Financiera.
- 5) Exigir al responsable de la Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos realizados al momento de su retiro del Organismo o transferencia a otra área.

c) Responsable de Caja Chica:

- 1) Conocer plenamente el contenido de la normativa aplicable y del presente Procedimiento y velar por su estricta aplicación.
- 2) Responder por la administración y custodia de los recursos recibidos.
- 3) Firmar la documentación respaldatoria de los egresos realizados y los formularios de rendición de caja chica (Anexo "A").
- 4) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y en la Ley de Administración Financiera
- 5) Realizar la rendición de caja chica en la oportunidad y el modo exigidos en el presente.
- 6) Llevar un registro de Cajas Chicas, conforme lo establecido por la Contaduría General de la Provincia.
- 7) Realizar arqueos de caja en forma periódica.

CAPITULO II - AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 8: Solicitud de Apertura

Deberá ser realizada por el máximo responsable del área solicitante de Caja Chica mediante el "Formulario de designación de responsable de Caja Chica" y presentada ante la Secretaría de Administración del Ministerio Público.

Artículo 9: Autorización y Vigencia de la Caja Chica

Suscripto el acto administrativo de otorgamiento, el Secretario de Administración integrará las Cajas Chicas solicitadas por el término de un ejercicio presupuestario (enero a diciembre), y se procederá a la apertura de las mismas.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Artículo 10: Monto Máximo para otorgar una Caja Chica

El monto máximo de cada Caja Chica se establecerá considerando las características del área solicitante y las justificaciones expuestas en la solicitud.

Artículo 11: Cambio del funcionario responsable de la Caja Chica

Para cambiar o reemplazar al agente responsable de Caja Chica se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) La máxima autoridad del área propondrá mediante oficio a la Secretaría de Administración la modificación del responsable de caja chica.
- b) El responsable de Caja Chica saliente deberá realizar la rendición de cuentas cumpliendo con lo establecido para la rendición final (artículos 22 “Cierre de Gestión” y 23 “Otras causas para el cierre”).

CAPITULO III - DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 12: Funcionamiento

Una vez autorizada la apertura para el funcionamiento de Caja Chica, la Secretaría de Administración deberá disponer el respectivo desembolso a nombre del responsable designado, considerando la liquidez y las prioridades financieras.

Artículo 13: Verificación del Proceso

En forma previa a cualquier pago de una transacción, el responsable de la administración y custodia de Caja Chica, verificará que el trámite y la documentación respaldatoria cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.

Ante cualquier consulta deberá comunicarse con el Área Rendición de Cuentas y Patrimonio de la Secretaría de Administración: (0221) 412-1012.

Artículo 14: Monto máximo de cada compra con fondos de Caja Chica

Cada titular de una “Caja Chica” no podrá disponer pagos por erogaciones que individualmente superen la suma de pesos diez mil (\$10.000), o la que en el futuro establezcan las normas.

Asimismo, se fija en la suma de pesos un mil (\$1.000) el importe hasta el cual se podrá pagar en efectivo según la normativa legal vigente. Todo pago que supere dicho monto deberá realizarse con Tarjeta Visa Caja Chica.

Sólo se podrá disponer en efectivo hasta el 30% del monto total asignado en la Caja Chica.

Artículo 15: Requisitos de los comprobantes de respaldo

El responsable por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante respaldatorio con las siguientes características, o las que en el futuro determine el organismo que regule en la materia:

a) Debe estar emitido a nombre del Ministerio Público, C.U.I.T. (30-70721666-9) y condición ante el IVA (reviste el carácter de NO ALCANZADO).

b) Debe tratarse únicamente de comprobantes tipo "B" o "C", tickets o tickets-factura (en ningún caso deben aceptarse Comprobantes tipo A).

c) Debe poseer numeración consecutiva y progresiva de doce dígitos.

d) Debe contener los siguientes datos del proveedor:

- nombre y apellido o razón social;

- domicilio comercial;

- categorización en el I.V.A (IVA Responsable Inscripto, IVA exento, No Responsable IVA, Responsable Monotributo, según corresponda);

- Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.);

- Número de Inscripción en Ingresos Brutos o condición de exento.

- Fecha de inicio de actividades precedida de la leyenda "Inicio de Actividades".

- Denominación o razón social y C.U.I.T. de quién realizó la impresión y fecha en que se realizó.

- En el caso de facturas "B" debe poseer C.A.E.

- Fecha de vencimiento del comprobante.

- La palabra "Original"

- Fecha de emisión

- Constancia de Inscripción de AFIP.

e) Comprobante de validez de AFIP, en los casos que corresponda facturas con CAI o CAE.

- Todos los responsables inscriptos en IVA (Factura B) y los monotributistas (Factura C) a partir de la categoría F deberán emitir factura electrónica (CAE), pudiendo utilizarse CAI para los casos previstos en el artículo 3 de la Resolución General 3749/15 (operaciones de compraventa de cosas muebles o prestaciones de servicios, en ambas situaciones, no realizadas en el local, oficina o establecimiento, cuando la facturación se efectúa en el momento de la entrega de bienes o prestación del servicio objeto de la transacción, en el domicilio del cliente o en un domicilio distinto al del emisor del comprobante) y artículo 4 Resolución general 3067/11 (facturas o documentos clase "C" que respalden operaciones con consumidores finales).

- Los monotributistas hasta categoría E y los IVA exentos deberán emitir facturas con código de autorización (CAI), siendo opcional la factura electrónica, excepto que se desarrollen algunas de las actividades comprendidas en el título III de la RG 3749/15, sean exportadores (RG 2758) o comercializadores de bienes usados no registrables (RG 3411).



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- Para las actividades u operaciones alcanzadas por RG 3561/13 (artículo 2 y 3) corresponde la utilización de controlador fiscal cuando opten por emitir tickets por sus ventas a consumidores finales.
 - En el caso de las facturas B o ticket factura B que cuentan con controlador fiscal, sólo debe adjuntarse la constancia de inscripción.
 - f) La condición de venta debe ser contado.
 - g) Debe contener:
 - la cantidad,
 - descripción del bien o servicio adquirido,
 - precio unitario y precio total por renglón,
 - importe total en números y letras en moneda nacional (los cuales deberán encontrarse bien totalizados),
 - discriminación clara de lo que corresponde a servicios y a bienes de consumo.
 - consignar el destino otorgado al bien adquirido y/o servicio contratado; en el caso de bienes, repuestos o accesorios, deberán indicar en el comprobante el número de identificación patrimonial y en el caso de vehículos oficiales, la Patente y RO.
 - No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de "varios", excepto que estén acompañados por remito suscripto por proveedor con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios y cantidades. En este caso la factura debe referenciar al remito.
 - Las facturas deben incorporarse al expediente en original conformado
 - h) En caso de abonar con Tarjeta Visa Caja Chica, se deberá verificar que los datos de la factura coincida con el ticket que emite el posnet. Acto seguido, se procederá a fotocopiar dicho ticket, a fin de la preservación de los datos hasta el momento de su rendición. El original y la copia deberán ser conformados (con firma y sello) por el responsable de la Caja Chica y rendido conjuntamente con el comprobante que originó dicha compra.
 - i) Los comprobantes no deben presentar enmiendas, raspaduras y/o alteraciones, excepto que estén debidamente salvados por el proveedor, con firma, sello y DNI del contribuyente.
 - j) Todos los comprobantes -facturas, tickets, tickets factura- deben llevar en el anverso (en la parte de adelante de la factura) el sello y firma del responsable de la Caja Chica, lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.
 - k) Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP para la emisión de facturas, tickets y recibos.
- El incumplimiento de los requisitos antes detallados será motivo de devolución de la rendición de la Caja Chica.

CAPITULO IV - RENDICION, CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS

Artículo 16: Arqueos de Caja Chica

El responsable de la Caja Chica está obligado a mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y el saldo disponible, en previsión de los arqueos de caja que se pudieran realizar en forma programada o sorpresiva.

Artículo 17: Rendición de Caja Chica

El responsable de Caja Chica debe rendir cuenta de los gastos realizados, mediante el "Formulario Rendición de Caja Chica" (Anexo A):

- a) Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica.
- b) Cuando se reemplace al responsable de la administración.
- c) Anualmente, para el cierre del ejercicio de la gestión.

Artículo 18: Oportunidad de la rendición de Caja Chica

Una vez que se ha utilizado al menos el 50% del monto autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas de los gastos de la misma y solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante la confección del "Formulario Rendición de Caja Chica" (Anexo A).

En tanto se tramite la reposición, se podrá seguir utilizando el remanente de fondos no consumidos.

En la rendición final por cierre de la Caja Chica o cambio de titular, se rinde lo gastado hasta la fecha indicada en la orden del día o fecha límite establecida por la Secretaría de Administración para la rendición anual.

Artículo 19: Instrumentación de la rendición de Caja Chica y control

Para la presentación de las rendiciones de caja chica, el responsable debe considerar los siguientes puntos:

Toda operación realizada con fondos de Caja Chica deberá estar respaldada por un comprobante. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 15 "Requisitos de los comprobantes de respaldo". Cualquier comprobante que no cumpla con alguno de los requisitos enumerados precedentemente será rechazado.

El legajo de rendición de caja chica contendrá el "Formulario de Rendición de Caja Chica" (Anexo A), con la firma y sello del responsable de la Caja Chica y del máximo responsable del área, así como también todos los comprobantes respaldatorios firmados en el anverso por el responsable de Caja Chica lo que certificará que el gasto ha sido efectuado y pagado con su autorización.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

El legajo completo, sellado y foliado en su totalidad, deberá remitirse a la Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración.

El control de la rendición será realizado por el Área Rendición de Cuentas y Patrimonio de la mencionada Secretaría.

Artículo 20: Reposición de la Caja Chica

Realizado el control de la rendición, se generará la orden de pago para la reposición de los fondos de Caja Chica, que serán desembolsados por la Tesorería del Ministerio Público o por la Delegación de administración para el caso de las cajas chicas asignadas a las dependencias descentralizadas.

CAPITULO V - CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 21: Cierre de Gestión

Todos los responsables de cajas chicas, impostergablemente presentarán, hasta la fecha que indique la Secretaría de Administración su rendición para el cierre de Caja Chica. A este efecto, los responsables deberán:

- a) Proceder como en el resto de las rendiciones, según lo establecido en capítulo IV del presente procedimiento.
- b) Transferir el saldo existente en cada una de las tarjetas a su Centro de Costos.
- c) Depositar en la cuenta bancaria, que se indicará oportunamente en el Instructivo de Cierre, el saldo del efectivo si hubiese, y adjuntar la boleta de depósito.

Artículo 22: Otras Causas para el Cierre

El cierre de cualquier Caja Chica podrá ser instruido por el Secretario de Administración cuando:

- a) La máxima autoridad del área con una Caja Chica asignada solicite formalmente su cierre.
- b) No existan los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.
- c) Los arqueos de caja demuestren indicios de manejo inapropiado.

CAPITULO VI - DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

Artículo 23: Límites de Compra

Queda expresamente prohibido que autoridades superiores, cualquiera sea su jerarquía, y/o los responsables de la Caja Chica, autoricen compras cuyos importes superen el monto y los porcentajes establecidos en el artículo 14 "Monto Máximo de cada compra con Fondos de Caja Chica".

Artículo 24: Nueva Apertura y Desembolso

Queda terminantemente prohibido autorizar una nueva Caja Chica o reponer la existente para una misma área y a nombre de otro funcionario, si no se realizó la rendición y cierre de la Caja Chica actual.

Artículo 25: Fraccionamiento de Compras

Queda expresamente prohibido el desdoblamiento de erogaciones que individualmente superen la suma de pesos diez mil (\$10.000), o la que en el futuro establezcan las normas.

No se aceptarán desdoblamientos de compras en efectivo que superen los \$ 1.000 (pesos un mil), en ninguna de las partidas.

Artículo 26: Sanciones

No obstante las sanciones administrativas establecidas, los agentes que incurran en manejos inadecuados de las Cajas Chicas, serán pasibles de las sanciones civiles y penales correspondientes.

Artículo 27: Gastos Indebidos

El personal jerárquico, en todos sus niveles, no podrá autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes lo hicieren estarán obligados a devolver en efectivo y en forma inmediata el monto erogado

Artículo 28: Manejos inapropiados

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Caja Chica, el Secretario de Administración informará a la Secretaría de Control Disciplinario y Enjuiciamiento del Ministerio Público, a efectos de que se proceda al inicio de las actuaciones sumariales correspondientes procediendo al cierre de la misma.

CAPITULO VII – ANEXOS

Anexo A: Formulario de Rendición de Caja Chica

