

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 5 días del mes de noviembre de 2013, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis F. LOZANO, y los señores jueces José O. CASAS, Ana María CONDE, Alicia E. C. RUIZ e Inés WEINBERG; y

CONSIDERAN:

Por Acordada N° 17/2010 se aprobó un régimen de Caja Chica que garantizó los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la gestión administrativa.

La Ley N° 70, por su artículo 105, 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 en atención a los pagos cuya modalidad, urgencia y monto, no permitan aguardar la respectiva provisión de fondos.

La Ley N° 2.095 establece los lineamientos que debe observar el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las contrataciones de bienes y servicios; y en su artículo 4º, inciso c, expresamente dispone que quedan excluidas de las prescripciones de esta ley las contrataciones efectuadas bajo el sistema de “caja chica”.

A los efectos de encuadrar el régimen señalado a las normas vigentes en el orden nacional y local en materia tributaria y de seguridad social, de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1510/97, así como también al cumplimiento de la Ley N° 25.345, la Asesoría de Control de Gestión ha recomendado reglamentar la Acordada N° 17/2010, mediante el desarrollo y aprobación de un circuito administrativo que las contemple.

Por ello, de acuerdo a lo dictaminado por las Sras. Asesoras Jurídica y de Control de Gestión, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN

1. Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, los siguientes Anexos que forman parte integrante de la presente:

ANEXO I: Acciones para la Adquisición de un Bien o Servicio por Caja Chica Común;

ANEXO II: Rendición de los Fondos Afectados a Caja Chica Común;

ANEXO III: Aprobación de la Rendición;

ANEXO IV: Sitios Web a ser Consultados;

ANEXO V: Resumen de Rendición;

ANEXO VI: Planilla de Rendición.

2. Mantener en vigor el Anexo I de la Acordada N°17 /2010.

3. Requerir a la Dirección General de Administración que imparta instrucciones a los agentes del área sobre cuestiones operativas de las acciones señaladas, y les solicite a los responsables/subresponsables de las cajas chicas, un informe detallado sobre el desenvolvimiento la gestión de las cajas chicas a su cargo, a ser presentado transcurrido treinta (30) días a partir de la puesta en vigencia de la presente Acordada.
4. Requerir a la Dirección General de Administración proceda, a través del Área Contaduría, dentro del régimen de cajas chicas, a dar cumplimiento a lo establecido por R.G. 830/AFIP, Art. N°27 in fine.
5. Mandar se registre, se publique en la página del Tribunal en Internet y se comunique a través de la Dirección General de Administración. Cumplido, archívese.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); José O. CASÁS (Vicepresidente), Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

ACORDADA N°16/2013

ACCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO POR CAJA CHICA

NOTA: Todo bien a ser adquirido mediante el procedimiento de Caja Chica Común deberá ser solicitado detallando las características del bien o servicio demandado, y, de ser posible, justipreciarse su valor de mercado; conjuntamente, deberá explicitarse la urgencia con que es requerido.

A partir de la solicitud señalada, las áreas involucradas deberán seguir los procedimientos que a continuación son enumerados y en la secuencia en que son expuestos.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- 1) Al inicio de cada año, mediante Disposición, crea la Caja Chica Común para cada una de las áreas, asigna montos, autoriza conceptos de gastos y designará a los responsables.
- 2) Registra la Disposición.
- 3) Publica la Disposición.
- 4) Notifica a los responsables.
- 5) Forma el expediente.

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

- 1) Forma un antecedente del expediente principal.
- 2) Seleccionado el proveedor, solicita su constancia de inscripción ante la AFIP y ante ingresos brutos, ya sea en su carácter de contribuyente local de la AGIP o ante el convenio multilateral.
- 3) Realiza la consulta en la Contaduría para constatar la vigencia de las inscripciones.
- 4) Entrega al vendedor la constancia de inscripción ante AFIP del Tribunal Superior de Justicia.
- 5) Solicita al vendedor la confección de la factura correspondiente, la que deberá ser del tipo B ó C.
- 6) Realiza la consulta en Contaduría sobre la validez del comprobante.
- 7) Adjunta las constancias de inscripción y factura/ticket en el antecedente generado en punto 1).
- 8) Si el comprobante es válido y su monto es inferior a \$1.800.-, define el medio de pago.

- 9) Si el importe total es de hasta \$1.000.- abona en efectivo o por medio electrónico. Si el importe total fuera superior a \$ 1000.- se abonará únicamente por medio electrónico de pago.
- 10) Cuando el monto facturado exceda los \$1.800.- (Un mil ochocientos pesos), previo a su pago, deberá ser ingresada a la Contaduría una copia fiel de la factura.
- 11) Incorpora la factura original al antecedente. Colocar sello Comprobante Nro.:..... en margen superior derecho.
- 12) Dentro de las 48 hs hábiles de su ingreso a la Contaduría retirar en el Área Tesorería la documentación (factura o ticket y las constancias de retención).
- 13) Controla que la sumatoria de los importes de los comprobantes de retención más el neto a abonar sea igual al monto total de la factura.
- 14) Abona la factura, retirar la mercadería y entregar las constancias de retención practicadas.
- 15) Incorpora el comprobante de pago (ticket de transferencia o pago electrónico) al antecedente con sello y firma del responsable de la caja chica.
- 16) Una vez recibidos los bienes y/o servicios certificar la recepción conforme, mediante la leyenda Recibido Conforme, firma y sello del responsable de la Caja Chica, en el comprobante o al dorso del mismo.
- 17) Una vez efectuado el pago, deja constancia del mismo mediante la leyenda pago efectuado por (responsable de la Caja Chica) y medio de pago utilizado, efectivo o transferencia electrónica.
- 18) Dentro de las 48 hs de efectuado el pago al proveedor, de haberse practicado retenciones, transfiere a la Cta Corriente N°360/3 los importes retenidos por la Tesorería.
- 19) Informa vía e-mail a la Tesorería.
- 20) Incorporar al antecedente los comprobantes de transferencias efectuadas a la Cta. Cte. N°360/3 (item 18).
- 21) Incorporar al antecedente las copias de comprobantes de retención.

ÁREA CONTADURIA

- 1) La Contaduría constata la validez de la factura ingresando a la página de la AFIP y validar el CAI, CAE o CAEA, Constancia de validez de comprobantes:
 - a. <http://www.afip.gov.ar/genericos/imprentas/facturas.asp>

- b. Para lo cual se deberá ingresar número de cuit del vendedor, numero de CAI (Código de autorización de impresión) de la factura, fecha de emisión de la factura, tipo de factura, punto de venta y numero de comprobante.
 - c. Constancia de validez de comprobantes electrónicos:
 - d. <http://www.afip.gob.ar/genericos/consultacae/>
 - e. Para lo cual se deberá ingresar número de cuit del vendedor, numero de CAE (Código de autorización electrónico) de la factura, fecha de emisión de la factura, tipo de factura, punto de venta, numero de comprobante, importe total de la operación, cuit del receptor del comprobante.
 - f. Constancia de validez de CAEA:
 - g. <http://www.afip.gob.ar/genericos/consultaCAEA/>
 - h. Para lo cual se deberá ingresar número de cuit del vendedor, numero de CAEA (Código de autorización electrónico anticipado) de la factura.
- 2) Consulta en base de datos de la AGIP, las que serán provistas por el organismo, para verificar situación del proveedor.
 - 3) Calcula las retenciones, en papel de trabajo que se adjunta a los comprobantes que forman parte del antecedente.
 - 4) Remite el antecedente a Tesorería.

AREA TESORERIA

- 1) Controla la liquidación de retenciones practicada por Área Contaduría. Deja constancia del control mediante tilde, firma y sello.
- 2) Confecciona los comprobantes de retención, SICORE y AGIP.
- 3) Efectúa el cálculo del monto a ser abonado al vendedor por el responsable de la Caja Chica.
- 4) Adjunta al antecedente los papeles de trabajo que indiquen el monto a abonar.
- 5) Entrega la documentación al responsable de la caja chica.

ANEXO II

RENDICION DE LOS FONDOS AFECTADOS A CAJA CHICA COMUN

RESPONSABLES DE CAJAS CHICAS

- 1) Una vez erogado, como mínimo, el 60% de los fondos otorgados en la asignación inicial, se presenta la rendición de los montos invertidos a fin de obtener la reposición.
- 2) Se ordena cada comprobante por orden cronológico y Nro. de comprobante (el que se consigna en sello COMPROBANTE NRO.....en el frente del mismo), con las respectivas constancias de inscripción del proveedor y constancias de retención, de corresponder.
- 3) Se trasladan los datos ordenados por nro. de comprobante y cronológico a la planilla de rendición, Anexo V.
- 4) Confecciona el Resumen de Rendición, Anexo VI
- 5) Incorpora Anexo V y VI al antecedente generado.
- 6) Se remite al Área Contaduría para control de la rendición.
- 7) Se remite email al Área Contaduría con la planilla de rendición adjunta (Form. Anexo V y Form VI)
- 8) Con la última rendición, al menos 24 hs antes al último día hábil de cada año, se realiza el depósito de la suma excedente, en caso de existir.
- 9) Se Incorporar al antecedente el comprobante de depósito.
- 10) Antes del 15 de febrero de cada año se remite la última rendición al Área Contaduría.

AREA CONTADURIA

- 1) Recibe cada una de las rendiciones.
- 2) En caso de tratarse de la Rendición Final, verifica si existen fondos remanentes sin utilizar, que el monto sea correcto y que haya sido depositado en tiempo y forma (Anexo II – Responsables de Cajas Chicas Items 8 y 10). Deja constancia de los controles practicados en el informe de elevación a la DGAA, PyPF.
- 3) Realiza los controles aritméticos pertinentes. Deja constancia de los controles practicados en el informe de elevación a la DGAA, PyPF.
- 4) Comprueba que el monto rendido resulte igual o superior al 60%. Deja constancia de los controles practicados en el informe de elevación a la DGAA, PyPF.

- 5) Verifica los niveles de saldo de cada caja chica, determina el monto a reponer. No deben excederse los montos estipulados por Acordada como límites anuales.
- 6) Clasifica los gastos por partida presupuestaria, utilizando el Formulario Anexo V, digital.
- 7) Verifica el crédito disponible para cada partida presupuestaria involucrada en la rendición.
- 8) Realiza las afectaciones presupuestarias emitiendo la documentación respaldatoria de las mismas (planillas de afectación).
- 9) Confecciona para cada partida presupuestaria el formulario C57 respectivo a través del SIGAF.
- 10) Confirma el Formulario C57. Incorporar copia al antecedente.
- 11) Efectúa el asiento contable pertinente en el sistema.
- 12) Emite el comprobante del mismo. Incorporar copia al antecedente.
- 13) Remite la rendición controlada a la DGAA, PyPF.
- 14) La DGAA, PyPF emite informe y eleva a la DGA, para aprobación parcial o final de la rendición.
- 15) Una vez aprobada la rendición parcial, emitir la orden de pago de reposición de fondos respectiva en original y dos copias. Adjuntar el original al antecedente generado en punto 1. El duplicado se consigna en Área Contaduría y el triplicado se remite al Área Tesorería.
- 16) Recibe cada rendición después de la reposición efectuada a los siguientes efectos:
 - a. Toma conocimiento del acto administrativo
 - b. Efectúa las afectaciones presupuestarias del pago de los gastos rendidos.
 - c. Confecciona el formulario C57 a través del SIGAF, en la etapa del pagado, para cada partida presupuestaria involucrada en la rendición y confirmarlo.

APROBACION DE LA RENDICION

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION,
PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

- 1) Recibe la rendición.
- 2) Controla, emite informe.
- 3) Remite a la Dirección General de Administración, para su aprobación.
- 4) Una vez aprobada la rendición parcial ordena la reposición de los fondos.
- 5) Se incorpora copia del ticket de transferencia al antecedente, con firma y sello del funcionario actuante.
- 6) Informa al Área Contaduría para registrar etapa del pagado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1) Verifica los informes de las Áreas Contaduría y la DGAA, P y PF.
- 2) Redacta el Acto Administrativo de aprobación de la rendición.
- 3) Controla y firma acto administrativo y la planilla de rendición Anexo V que respalda los montos afectados, clasificados por partida presupuestaria.
- 4) Registra el Acto Administrativo.
- 5) Publica el Acto el Administrativo.
- 6) En caso de tratarse de aprobación parcial, remite a DGAA, P y PF para realizar la transferencia de los fondos a reponer.
- 7) De tratarse de aprobación de la rendición final, la pone en conocimiento al Área Contaduría y posteriormente dispone el archivo del expediente y lo gira a la Mesa de Entradas Administrativa y Archivo a tal fin.

SITIOS WEB A SER CONSULTADOS

Constancia de inscripción en AFIP del vendedor:

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

Para lo cual se deberá ingresar el número de cuit del vendedor.

Constancia de que el contribuyente no es agente de retención de la RG 830:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/rg830/>

Para lo cual se deberá ingresar el número de cuit del vendedor.

Constancia de validez de comprobantes:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/imprentas/facturas.asp>

Para lo cual se deberá ingresar número de cuit del vendedor, número de CAI (Código de autorización de impresión) de la factura, fecha de emisión de la factura, tipo de factura, punto de venta y número de comprobante.

Constancia de validez de comprobantes electrónicos:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/consultacae/>

Para lo cual se deberá ingresar número de cuit del vendedor, número de CAE (Código de autorización electrónico) de la factura, fecha de emisión de la factura, tipo de factura, punto de venta, número de comprobante, importe total de la operación, cuit del receptor del comprobante.

Constancia de validez de CAEA:

<http://www.afip.gob.ar/genericos/consultaCAEA/>

Para lo cual se deberá ingresar número de cuit del vendedor, número de CAEA (Código de autorización electrónico anticipado) de la factura.

Listado de Agentes de recaudación CABA AGIP:

http://www.agip.gov.ar/web/agentes-recaudacion/PADRON_AdeR_PUBLIC_NOVIEMBRE_2011.pdf

Para lo cual se deberá ingresar nombre del vendedor.

Anexo V

Anexo VI