

## ANEXO I

### CAJA CHICA COMÚN

**ARTÍCULO 1 °** .- Anualmente, la Presidencia del Ente determinará el monto de las cajas chicas comunes y el valor máximo por comprobante, debiendo comunicarlos a todas las áreas.

La solicitud de caja chica común inicial debe tramitarse mediante expediente electrónico generado por el área que requiera los fondos, siendo éste el único actuado donde tramiten las rendiciones y las reposiciones de fondos, hasta el cierre del ejercicio en curso.

El área técnica solicitará el monto y designará como mínimo dos responsables encargados de su administración y rendición.

La asignación de la caja chica común se realizará mediante acto administrativo de la Presidencia del Ente, en el que se establecerá la unidad organizacional a la cual se le asignará la caja chica común, el monto de la misma y sus responsables.

**ARTÍCULO 2º - OBJETO** -Los fondos entregados deben destinarse exclusivamente al pago de gastos menores o urgentes e impostergables y solamente para los siguientes conceptos definidos en el clasificador de gastos:

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

Ello sin perjuicio de las particularidades, ampliaciones y/o restricciones que se pudieren establecer, tanto en la presente como en futuras normativas que disponga la Presidencia del Ente.

**ARTÍCULO 3º - RESTRICCIONES DE OBJETO Y EXCEPCIONES** - Los fondos asignados bajo esta modalidad no podrán aplicarse para solventar "Servicios Básicos", "Servicios de Consultoría", "Pasajes", "Movilidad", "Bienes Preexistentes", "Construcciones", ni "Transferencias" (según la definición de las clasificaciones presupuestarias de gastos).

Los gastos sólo podrán realizarse dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, salvo en casos de urgencia o exclusividad, lo cual deberá estar debidamente justificado en el informe de rendición.

**ARTÍCULO 4º - REPOSICIÓN DE FONDOS.**- Las cajas chicas comunes cuentan con un máximo de once (11) reposiciones por ejercicio fiscal, las cuales pueden solicitarse cuando la erogación total de la misma alcance como mínimo el sesenta por ciento (60%) del monto asignado.

La asignación inicial de fondos de cada ejercicio y las reposiciones durante el mismo, estarán sujetas a la rendición correspondiente a anteriores entregas.

**ARTÍCULO 5º - APROBACIÓN DE GASTOS** - El titular del área receptora de los fondos aprobará los gastos, siendo responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

Los responsables de la administración y rendición de fondos son quienes avalarán la validez y veracidad de los datos correspondientes a los comprobantes de gastos realizados.

Asimismo, deberán notificar al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio dependiente de la Gerencia de Administración, la compra de bienes que deberán ser dados de alta patrimonialmente en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

**ARTÍCULO 6º- RENDICIÓN** - Para realizar la rendición de fondos los responsables de la caja chica común deberán vincular al expediente los comprobantes de los gastos realizados y la documentación correspondiente firmada y remitirán los actuados donde tramita dicha rendición, al Área de Administración Financiera de la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración deberá establecer los formularios correspondientes para la rendición de la caja chica común.

**ARTÍCULO 7º- RENDICIONES OBSERVADAS** - En los casos de rendiciones que merezcan observaciones, se dará traslado de dichas observaciones al área receptora de fondos, la que deberá formular las aclaraciones que correspondan dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos.

En el caso de las observaciones no subsanadas por el titular del área y de rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, la Gerencia de Administración deberá elevar la actuación a la Presidencia del Ente con opinión fundada, a fin de que la misma disponga las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 8º- RENDICIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO** - Las áreas que cuenten con cajas chicas comunes deberán rendir los fondos otorgados como plazo máximo el 15 de diciembre de cada año.

De existir fondos remanentes a la fecha mencionada, los responsables de la administración de la caja chica común deberán restituirlos al Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración, en el plazo y con las condiciones que establezca la citada Gerencia.

## **ANEXO II**

### **CAJA CHICA ESPECIAL**

**ARTÍCULO 1º.** - La Presidencia del Ente asignará y aprobará los montos de los fondos solicitados en concepto de caja chica especial en función de la oportunidad y necesidad y del objeto del gasto.

La solicitud de caja chica especial deberá tramitarse mediante expediente electrónico generado por el área que requiera los fondos, siendo éste el único expediente donde tramite la rendición final o hasta el cierre del ejercicio en curso.

Cada área solicitará el monto, el cual debe estar debidamente justificado y designará como mínimo dos responsables de su administración y rendición.

La asignación de la caja chica especial se realizará mediante acto administrativo de la Presidencia del Ente a través del cual se establecerá:

- a) la unidad organizacional a la cual se le asignará la caja chica especial, el monto de la misma y la designación de sus responsables.
- b) la finalidad y objeto de los gastos a los que se afectarán los fondos.

**ARTÍCULO 2º - OBJETO** - Los fondos entregados deben estar directamente relacionados con el fin para el cual se solicita la caja chica especial y destinarse exclusivamente a los siguientes conceptos definidos en las clasificaciones presupuestarias de gastos:

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

Ello sin perjuicio de las particularidades, ampliaciones y/o restricciones que se pudieren establecer, tanto en la presente como en futuras normativas que disponga la Presidencia del Ente.

**ARTÍCULO 3º - RESTRICCIONES DE OBJETO Y EXCEPCIONES** - Los fondos asignados bajo esta modalidad no podrán aplicarse para solventar "Servicios Básicos", "Pasajes y estadías", "Bienes Preexistentes", "Construcciones", ni "Transferencias" (según la definición de las clasificaciones presupuestarias de gastos).

**ARTÍCULO 4º - CONDICIONES DE ENTREGA DE FONDOS** - La entrega de fondos de caja chica especial se realizará siempre y cuando no existan rendiciones con observaciones pendientes de resolución de ésta u otra modalidad de entrega de fondos.

**ARTÍCULO 5º - APROBACIÓN DEL GASTO** - El titular del área receptora de los fondos será responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de los gastos, avalando la validez y veracidad de los mismos.

Asimismo, deberá notificar al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio dependiente de la Gerencia de Administración la compra de bienes que deban ser dados de alta patrimonialmente en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

**ARTÍCULO 6º- RENDICIÓN-** Para realizar la rendición de fondos, los responsables de la caja chica especial deberán vincular al expediente los comprobantes de los gastos realizados y la documentación correspondiente firmada y remitir los actuados donde tramita dicha rendición, al Área de Administración Financiera de la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración deberá establecer los formularios correspondientes para la rendición de la caja chica especial.

**ARTÍCULO 7°- RENDICIONES OBSERVADAS** - En los casos de rendiciones observadas, se procederá a dar traslado de dichas observaciones al área receptora de los fondos, la que deberá formular las aclaraciones que correspondan dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos.

En el caso de las observaciones no subsanadas y las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, la Gerencia de Administración requerirá la devolución de los fondos.

Si no se diera respuesta a lo solicitado, la citada Gerencia elevará las actuaciones con opinión fundada a la Presidencia del Ente, quien evaluará las acciones que estime conveniente.

**ARTÍCULO 8°- RENDICIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO** - Las áreas a las que se les han asignado cajas chicas especiales tienen como fecha límite para la rendición de los fondos el 30 de noviembre del año en curso.

De existir fondos remanentes, los responsables de la administración de la caja chica especial, deberán restituirlos al Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración, en el plazo y con las condiciones que establezca la citada Gerencia.

### **ANEXO III**

#### **FONDO PERMANENTE**

**ARTÍCULO 1°.** - La asignación del Fondo Permanente se realizará mediante acto administrativo de la Presidencia del Ente en el cual se establecerá:

- a) La unidad de la organización a la cual se asigna el Fondo y el monto a asignar.
- b) La designación de dos o más responsables de la administración y rendición de los fondos.

**ARTÍCULO 2°.- OBJETO** - Los fondos entregados bajo esta modalidad se destinan exclusivamente para los siguientes conceptos definidos en las clasificaciones presupuestarias de gastos:

- a) Inciso 2 Bienes de Consumo.
- b) Inciso 3 Servicios no Personales.

El procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios a través del Fondo Permanente es excepcional y se utilizará en función de criterios de economía y eficiencia.

### **ARTÍCULO 3°. - VALOR MÁXIMO POR COMPROBANTE**

Solo podrán imputarse erogaciones al Fondo Permanente cuando el valor de la compra de bienes o contratación de servicios se encuentre comprendido en el rango entre el equivalente en pesos de 1.000 y 5.000 unidades fijas - Ley 2.095, se deben solicitar cotizaciones de mercado a fin de elegir el precio más conveniente para el Ente.

Cuando la compra o contratación supere la suma equivalente en pesos a 5.000 Unidades Fijas - Ley 2.095, se debe realizar la adquisición en base a lo establecido en el Artículo 28° de la mencionada ley.

### **ARTÍCULO 4°. - RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS -**

Para solicitar la reposición de fondos, el área deberá previamente realizar la rendición de los fondos utilizados, para lo cual los responsables de su administración vincularán al expediente, todos los comprobantes de los gastos realizados y la documentación correspondiente firmada y remitirán dichos actuados al Área de Administración Financiera de la Gerencia de Administración.

Asimismo, vincularán al expediente la nota de solicitud de la reposición de fondos.

Corresponde a la Presidencia del Ente aprobar la rendición de fondos y autorizar la reposición de los mismos.

**ARTÍCULO 5°- RENDICIONES OBSERVADAS** - En los casos de rendiciones observadas, se dará traslado de dichas observaciones al área receptora de fondos, la que deberá formular las aclaraciones que correspondan dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos.

**ARTÍCULO 6°. - PLAZO PARA RENDIR EL FONDO PERMANENTE** - Las áreas receptoras de los fondos, deberán realizar la rendición del Fondo Permanente al 30 de noviembre de cada año.

De existir fondos remanentes, los responsables de la administración del Fondo Permanente, deberán restituirlos al Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración.

Cuando el responsable designado no rindiera los fondos al finalizar el año, se le efectuará la intimación correspondiente.

## **ANEXO IV**

### **GASTOS DE MOVILIDAD**

**ARTÍCULO 1°.** - **ASIGNACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD**- La asignación de fondos para gastos de movilidad se realizará mediante acto administrativo de la Gerencia de Administración del Ente, en el cual se establecerá:

- a) La unidad de organización a la cual se asignará el fondo para gastos de movilidad y el monto a asignar.
- b) La designación de dos o más responsables de la administración y rendición de los gastos.

La solicitud de los fondos mencionados deberá tramitarse mediante expediente electrónico generado por el área requirente, siendo éste el único expediente donde tramiten las reposiciones y la rendición final al cierre del ejercicio en curso.

Cada área solicitará el monto que considere necesario debidamente justificado, a la Gerencia de Administración y designará como mínimo dos responsables de su administración y rendición.

**ARTÍCULO 2°.** - **OBJETO** - Los fondos entregados bajo esta modalidad se destinarán exclusivamente al objeto del gasto definido en las clasificaciones de gastos para el Inciso 3 - Servicios no Personales, Partida 378 – Movilidad.

**ARTÍCULO 3°.** - **DESTINO DE LOS FONDOS**- Los fondos para gastos de movilidad sólo pueden destinarse a la utilización de medios de transporte público (colectivos, subtes,

trenes, taxis) y privado (remises) a favor del personal que se desempeña en la repartición, en cumplimiento de órdenes de servicio emanadas de un funcionario con nivel no inferior a Gerente.

**ARTÍCULO 4º - RESTRICCIONES** - Se establece que se reconocerá la utilización de fondos para gastos de movilidad, solo a aquellos funcionarios que no tengan asignado auto oficial y deban desempeñarse fuera del ámbito habitual de sus tareas conforme las condiciones anteriormente expresadas.

**ARTÍCULO 5º.- RENDICIÓN** - Las áreas a las que se les han asignado fondos para gastos de movilidad deberán rendir los mismos al final de cada trimestre calendario, debiendo vincular a los actuados donde tramita la solicitud de fondos, la planilla de rendición de gastos de movilidad y remitir el expediente al área de Administración Financiera.

La Gerencia de Administración establecerá los formularios correspondientes para la rendición de los fondos para gastos de movilidad.

**ARTÍCULO 6º.- RENDICIÓN OBSERVADA-** En los casos de rendiciones que merezcan observaciones, se dará traslado de las mismas al área receptora de los fondos, la que formulará las aclaraciones que correspondan dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos.

En el caso de observaciones no subsanadas por el titular del área y de rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, la Gerencia de Administración elevará la actuación a la Presidencia del Ente con opinión fundada, a fin de que la misma disponga las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 7º- RENDICIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO** - Las áreas receptoras de los fondos para gastos de movilidad deberán realizar la rendición de los mismos al cierre del ejercicio anual en el plazo y en las condiciones que establezca la Gerencia de Administración.