



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Procedimientos Cajas Chicas

Visto: la Acordada n° 17/2010 y sus modificatorias (Acordadas 19/2011 y 14/2013), la Resolución 2018-807-MHGC, la Disposición DI-2018-053-DGA y el Expediente Interno n° 51/2018; y

Considerando:

La Acordada del VISTO aprobó el régimen general de cajas chicas, estableció su alcance, determinó las erogaciones habilitadas según los conceptos del clasificador por objeto del gasto, los créditos anuales, los montos máximos de cada gasto y los mecanismos de registro y rendición de fondos.

De conformidad con esta normativa, la Dirección General de Administración definió las cajas chicas necesarias para el funcionamiento operativo del Tribunal y designó a las personas responsables de administrar y rendir esos fondos. Asimismo, cada año se dicta el acto administrativo que distribuye los créditos e indica el tipo de gasto pasible de ser atendido con cada caja.

Del análisis del desempeño de las cajas chicas en los últimos ejercicios y con el objeto de optimizar su funcionamiento para una mejor planificación y gestión de la política de compras y gastos anuales de determinados conceptos, es conveniente establecer los mecanismos mínimos de autorización y ejecución de erogaciones que —aunque menores tomadas en forma individual— adquieren significación en el cómputo presupuestario de cada ejercicio económico.

En tal sentido, es recomendable la adopción de una secuencia con distintos segmentos para la operatoria de compra de ciertos bienes de consumo y servicios, correspondientes a los inciso 2 y 3 del clasificador por objeto del gasto, en particular aquellos que deben imputarse a las partidas 2.1.1 (Alimentos para personas), 2.2.2 (Prendas de vestir), 3.5.1 (Transporte y almacenamiento) y 3.9.1 (Servicios de ceremonial).

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

1. Establecer que toda erogación atendida con fondos de las cajas chicas operativas en el presente ejercicio económico comprendida en las partidas presupuestarias 2.1.1 (Alimentos para personas), 2.2.2 (Prendas de vestir), 3.5.1 (Transporte y almacenamiento) y 3.9.1 (Servicios de ceremonial), de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto fijado por la Resolución 2018-807-MHGC, se ejecute conforme con el procedimiento detallado en el siguiente apartado.

2. Cada una de las erogaciones correspondientes a la tipificación de gastos detalladas en el apartado 1 deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

2.1. Para aquellos gastos cuyo importe no supere las 100 Unidades de Compra (UC):

2.1.1. Las personas que actúen como responsables o subresponsables de las cajas chicas podrán disponer el pago en forma directa, en los términos establecidos por el anexo I de la Acordada n° 16/2013;

2.1.2. Al rendir los fondos, junto con los comprobantes correspondientes deberá adjuntarse un informe sumario indicando el área que solicitó el gasto, con una justificación de la pertinencia de atender la erogación con fondos de caja chica.

2.2. En todo gasto que supere las 100UC, pero resulte inferior a las 500 UC:

2.2.1. Los responsables o subresponsables de las cajas chicas deberán requerir la autorización del Coordinador General de la Unidad Operativa de Adquisiciones, de forma previa a la realización del gasto;

2.2.2. Esta autorización se gestionará por correo electrónico u otro mecanismo que permita acreditar la acción y en ella se informará sobre el área que solicitó el gasto y acerca de la pertinencia de atender la erogación con fondos de caja chica;

2.2.3. Una vez brindada la autorización, se atenderá el pago en los términos establecidos por el anexo I de la Acordada n° 16/2013;

2.2.4 En la rendición de los fondos, junto con los comprobantes correspondientes deberá adjuntarse la documentación que acredite haber dado cumplimiento a lo establecido en 2.2.2.

2.3. En todo gasto comprendido entre las 500UC y las 1000UC:

2.3.1. Los responsables o subresponsables de las cajas chicas deberán requerir la autorización del Director General de Administración o, en su defecto, al Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, de forma previa a la realización del gasto;

2.3.2. Esta autorización se gestionará por correo electrónico u otro mecanismo que permita acreditar la acción y en ella se informará sobre el área que solicitó el gasto y acerca de la pertinencia de atender la erogación con fondos de caja chica;

2.3.3. Para la evaluación de la autorización, el responsable o el subresponsable de la caja chica remitirá al menos dos presupuestos de firmas del ramo o, en su defecto, información disponible en Internet u otro medio electrónico;

2.3.4. Una vez brindada la autorización, se atenderá el pago en los términos establecidos por el anexo I de la Acordada n° 16/2013;

2.3.5 En la rendición de los fondos, junto con los comprobantes correspondientes deberá adjuntarse la documentación que acredite haber dado cumplimiento a lo establecido en 2.3.3 y 2.3.4.

3. Para su conocimiento y demás efectos, mandar se publique en la página del Tribunal en Internet, se comunique a las personas interesadas y se dé a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

