



Lanús, 06 de abril de 2021.
DECRETO N° 0818.

VISTO

El Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -; el Decreto N° 2.980/00, el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires; la Circular N° 397 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires; y

CONSIDERANDO

Que, el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires por Circular N° 397 establece que la creación de Cajas Chicas para gastos menores, deberá ser dispuesta por Decreto del Departamento Ejecutivo, considerándose aprobada en los términos del artículo 192º de la Ley Orgánica de las Municipalidades, una vez remitida copia del Decreto a la Delegación Zonal respectiva del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires;

Que, a los fines de afrontar gastos urgentes, de reducido monto o de carácter imprevisto, es necesario disponer de un mecanismo administrativo que permita contar con disponibilidades inmediatas de fondos que no justifiquen un trámite más complejo;

Que, para ello se requiere de un instrumento legal, en el marco de lo consagrado en el artículo 192 de la Ley mencionada y concordantes de las Disposiciones de Administración del Decreto Provincial N° 2.980/2000, que regule la ejecución del tipo de erogaciones antes mencionadas;

Que, ha tomado debida intervención la Subsecretaría Técnica Jurídica;

Por todo ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

Artículo 1º: Apruébese el Reglamento de Cajas Chicas que se detalla en el Anexo I que forma parte integrante del presente, en referencia a la asignación, rendición y reintegro de los pagos de Cajas Chicas en el marco de lo establecido en el artículo 192 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y los artículos 86, 87, 88 y concordantes del Decreto Provincial N° 2.980/2000, de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales.



Artículo 2º: El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

Artículo 3º: Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen conocimiento y actúen en consecuencia las Direcciones de Contaduría General, de Tesorería General, y la Dirección General de Presupuesto; remítase fotocopia autenticada del presente Decreto a todas las dependencias que se mencionan en el Anexo que forma parte integrante del presente, a la Secretaría de Comunicación Social para que actúe en la faz de su competencia, y al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires - Delegación Región III - Avellaneda; y archívese.

SCHIAVONE
Damián

Firmado digitalmente por
SCHIAVONE Damián
Fecha: 2021.04.06 11:21:09
-03'00'



GRINDETTI
Nestor Osvaldo

Firmado digitalmente por
GRINDETTI Nestor Osvaldo
Fecha: 2021.04.06
15:19:57 -03'00'



ANEXO I

REGLAMENTO DE ASIGNACION, RENDICION Y REINTEGRO DE PAGOS DE CAJAS CHICAS

1 Introducción:

El artículo 30 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires establece que “*La suma que en cada caso se establezca para la atención de gastos menores -“Caja Chica”- importa la entrega anticipada de una suma de dinero con cargo de rendición de cuenta.*”

Por su parte, los artículos 86 y 87 del Decreto N° 2980/2000, “Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal”, facultan a los municipios a instituir un sistema de caja para la atención de gastos menores, y determina que su constitución, ampliación, disminución y anulación debe estar previamente aprobado por el Honorable Tribunal de Cuentas. Asimismo, el artículo 88 establece que por lo menos una vez al mes, y cualquiera sea el monto del fondo que se encuentre utilizado, deberá procederse a la rendición de los gastos atendidos con los recursos constituidos en “cajas chicas”.

De este modo, la caja chica tiene por finalidad contribuir al normal funcionamiento de las áreas, logrando la realización de sus actividades programadas, a través de la obtención de ciertos bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las mismas. El correcto uso de las cajas chicas promueve un accionar eficaz de las distintas áreas de la Municipalidad y evita que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes necesarios para el cumplimiento de las mismas.

En este sentido, es de suma utilidad la elaboración de un reglamento interno que establezca una demarcación precisa de la secuencia de actividades del proceso de caja chica, indicando las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y especificando las tareas de solicitud, control, ejecución y evaluación de las áreas involucradas del Municipio.

Este Reglamento permitirá contribuir a orientar al personal a cargo de las áreas que formen parte del procedimiento en la ejecución de las actividades necesarias para el funcionamiento de las cajas chicas, constituyéndose en una guía para la utilización de las mismas. Será de alcance obligatorio para todas las áreas del Municipio que administren y rindan fondos para el funcionamiento de caja chica.



El presente reglamento tiene como objetivos principales:

- Garantizar el correcto funcionamiento y ejecución de las cajas chicas del Municipio.
- Establecer procedimientos administrativos eficaces y eficientes para las asignaciones, utilización, reposición y rendición de caja chica.
- Generar herramientas que garanticen la agilidad, calidad, transparencia y eficiencia en los procedimientos vinculados a las mismas.
- Determinar las responsabilidades y funciones que deben cumplir los responsables en el manejo y la administración de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones realizadas.

2 Procedimiento para el régimen de creación, rendición y cierre de las cajas chicas

2.1 Creación de la caja chica

El procedimiento de creación de caja chica se inicia con una nota de solicitud firmada por el máximo responsable del área solicitante dirigida a la Secretaría de Economía y Finanzas en la cual se deberá establecer:

- Justificación de la necesidad de disponer de una caja chica en el área o las áreas que estime corresponder;
- Apellido y nombre, número de documento y legajo del agente que será responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros;
- Fuentes de financiamiento por las cuales se constituirá;

El monto máximo de cada caja chica se establecerá considerando las características del área solicitante y las justificaciones expuestas en la solicitud, teniendo en cuenta el monto límite determinado por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

La Secretaría de Economía y Finanzas caratulará el expediente, en uso de sus funciones, conteniendo las solicitudes de apertura de cajas chicas para el ejercicio, y por el cual se realizarán todas las actuaciones que a posterior se requieran a saber, aumentos, disminuciones, nuevas creaciones y bajas de cajas chicas.

Asimismo, la Dirección General de Presupuesto, y dentro de la misma actuación administrativa, emitirá Informe respecto al crédito presupuestario correspondiente por las solicitudes de apertura de las cajas chicas.



En caso que el área solicitante no disponga de crédito presupuestario, la Dirección General de Presupuesto informará al área correspondiente, que realizó la solicitud de caja chica.

La Secretaría de Economía y Finanzas confeccionará el acto administrativo para la creación y apertura de las cajas chicas solicitadas que cumplan con los requisitos previamente mencionados, y lo elevará para su firma.

Una vez dictado el acto administrativo, la documentación será remitida a la Dirección de Contaduría General a los fines de que se emitan las respectivas Órdenes de Pago de apertura de cada caja chica.

Las Órdenes de Pago se remitirán a Tesorería, quien procederá al pago en efectivo de la suma autorizada a cada una de las áreas, o bien procederá a entregar a cada responsable una tarjeta magnética precargada con el monto aprobado, conforme el Convenio suscripto con el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Quienes reciban las tarjetas mencionadas, podrán realizar pagos en todos los rubros aprobados para efectuar gastos por caja chica, en los comercios adheridos a Visa. Asimismo, las tarjetas se encontrarán habilitadas para el retiro de dinero en la Red de Cajeros Automáticos Link, con un tope diario de \$ 10.000 (PESOS DIEZ MIL).

Los fondos entregados bajo el régimen de caja chica son de carácter rotativo y se utilizarán para gastos cuyos montos máximos por comprobante sean los que determine la norma de creación de las cajas.

2.2 Gastos autorizados bajo el régimen de caja chica

Los **gastos autorizados** bajo el presente régimen deberán revestir indefectiblemente el carácter de **no previsible, urgentes y/o no poder ser realizados a través de los procesos habituales de adquisiciones y contrataciones**. Dichos gastos deberán estar vinculados de manera directa con el objetivo de satisfacer el conjunto de demandas de la comuna o de llevar a cabo la realización de las tareas asignadas de las dependencias administrativas.

Para determinar de manera inequívoca la aprobación de los gastos en bienes y servicios, se utilizará el clasificador de gastos establecido en Anexo 13 del artículo 13 del Decreto N° 2.980/2000, de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales.,



De este modo, una vez cumplidas las características generales mencionadas precedentemente, se autorizarán los siguientes tipos de gastos:

- Inciso 2: Bienes de Consumo conforme el detalle obrante en el Capítulo I
- Inciso 3: Servicios no personales conforme el detalle obrante en el Capítulo II

2.3 Gastos NO Autorizados

No podrá utilizarse la caja chica para efectuar gastos que no cumplan con las condiciones generales mencionadas precedentemente (falta de previsibilidad, de carácter urgente, o que no puedan ser realizados a través de los procesos habituales de adquisiciones y contrataciones) y que no estén incluidos en el apartado 2.2.

Asimismo, no se dará curso a gastos en concepto de alquileres, publicidad y/o contrataciones de locaciones de obra, bienes inventariables, y no se aceptarán la compra de fármacos a excepción de las dependencias que atiendan temas de salud, para lo cual deberán acreditar - como en todos los casos - su urgencia.

Del mismo modo, tampoco serán autorizados los gastos que individualmente superen el importe máximo estipulado para cada caso. De manera excepcional, y cuando la situación así lo requiera, el Secretario de Economía y Finanzas podrá autorizar facturas que superen el monto aprobado, debiendo ser acompañadas las mismas con un Informe fundado del área requirente, expresando el motivo de dicho gasto.

En caso de efectuarse mediante caja chica gastos NO autorizados por la normativa vigente y el presente reglamento, el monto abonado será descontado de los haberes del agente responsable, bajo cuya titularidad se efectuó la apertura de la caja chica.

2.4 Rendiciones de caja chica

El artículo 88 del Decreto Provincial N° 2.980/2000, de la Reforma de la Administración Financiera del Ámbito Municipal, establece que el Decreto de creación de las Cajas Chicas determina que ***"por lo menos una vez al mes, y cualquiera sea el monto del fondo que se encuentre utilizado, deberá procederse a la rendición de los gastos atendidos con los recursos constituidos en "cajas chicas". El penúltimo día hábil del ejercicio,***



cualquiera sea el monto invertido hasta esa fecha con cargo a dichos fondos, deberá procederse a la rendición final de los gastos y a la devolución de los importes excedentes. El funcionario responsable de dicha rendiciones deberá completar el formulario, cuyo modelo e instructivo se adjunta como anexo 58 al presente artículo.”

De este modo, cada responsable de caja chica deberá realizar de manera obligatoria, al menos una vez al mes, la rendición de los gastos en la Dirección de Contaduría General.

La rendición deberá estar compuesta por:

- Planilla de gastos o erogaciones emitido por Major (Formulario 7 Caja Chica)
- Los comprobantes de los gastos cargados
- Al dorso de cada comprobante el responsable deberá justificar el gasto incurrido

2.4.1 Requisitos de los comprobantes

- ✓ Únicamente podrán recibirse tickets emitidos por controladores fiscales homologados, comprobantes de tipo B y C en originales, los que deberán estar emitidos a nombre del Municipio de Lanús con CUIT Nº 30-99900100-5 y deberán reunir los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes
- ✓ Comprobante de CAE vigente al momento de emisión de comprobante B o C.
- ✓ Deberán indicar la cantidad adquirida, su precio unitario y el importe total por cada ítem
- ✓ No se aceptarán facturas de un mismo proveedor, que sean correlativas, de fechas cercanas y/o de conceptos similares, cuya suma total supere el importe por factura autorizado por acto administrativo
- ✓ No se aceptarán comprobantes enmendados, remarcados y/o tachados
- ✓ No se aceptarán copias de comprobantes fotocopiados
- ✓ No deberán superar el monto máximo por comprobante establecido al momento de autorizarse la caja chica
- ✓ No se aceptarán pagos efectuados por tarjetas de débitos y créditos personales a excepción de la tarjeta otorgada por el Municipio a tal efecto

No se admitirán bajo ninguna circunstancia, comprobantes correspondientes a conceptos de gastos que no se encuentren incluidos en el listado de gastos autorizados, que forma parte del presente Reglamento.



No se admitirán comprobantes con fecha anterior a la de la última rendición realizada.

La evaluación de dicha rendición será conforme a lo establecido en el presente reglamento, verificando las formalidades de los comprobantes, retenciones impositivas e imputación presupuestaria y la consistencia de la rendición en general.

En caso que la Dirección de Contaduría General detecte algún incumplimiento de requisito, inconsistencias y errores u omisiones, remitirá las actuaciones al área originante para que las mismas sean debidamente subsanadas.

Una vez subsanadas las observaciones, las actuaciones volverán a la Dirección de Contaduría General para la continuidad de su trámite.

2.4.2 Falta de presentación de la rendición parcial y final

En caso de haberse efectuado la rendición en el plazo estipulado, la Dirección de Contaduría General podrá intimar por nota al responsable de la caja chica para la presentación de la misma en el término de 10 días hábiles. En caso de incumplimiento, se efectuará el requerimiento de devolución de los fondos al responsable de la Caja Chica. Si dicha devolución no se efectuara dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, la Dirección de Contaduría General remitirá las actuaciones al área competente para que inicie las acciones que pudieran corresponder.

Tal como se expuso, la rendición deberá efectuarse al menos una vez al mes en todos los casos, **aun cuando no se hubieran efectuado gastos durante el mes.**

2.5 Ampliación del monto de Caja Chica

A los efectos de ampliar el monto de Caja Chica, se deberá iniciar una nota dirigida a la Secretaría de Economía y Finanzas por parte del responsable de la Jurisdicción solicitante, en la cual se justifique la necesidad de dicha ampliación. Dicha solicitud se adjuntará al expediente de apertura de cajas chicas iniciado oportunamente, y se emitirá el correspondiente acto administrativo aprobando la misma.



2.6 Cambio del Funcionario Responsable

Para solicitar el cambio de responsable de una caja chica aprobada oportunamente, se deberá elevar una nota firmada por el Secretario del área a la Secretaría de Economía y Finanzas, quien en caso de considerarla procedente impulsará el dictado del acto administrativo correspondiente.

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

- a) Se propondrá la modificación, indicando apellido y nombre, número de documento y legajo del nuevo agente responsable de la administración y custodia de los fondos y del agente saliente.
- b) El responsable de Caja Chica saliente deberá realizar la rendición de cuentas cumpliendo con lo establecido para la rendición final.
- c) La designación del nuevo responsable se resolverá mediante acto administrativo

2.7 Cierre de Caja chica

Previo a finalizar el año calendario, la Dirección de Contaduría General, remitirá una nota a cada responsable, informando la fecha límite en la cual se deberá presentar la rendición final en esta Dirección y en caso de corresponder, depositar en la Dirección de Tesorería General el remanente no utilizado. Todos los responsables de cajas chicas, imponentemente presentarán, hasta la fecha que indique la Dirección de Contaduría General, la rendición correspondiente, en los términos establecidos en el apartado 2.4, para el cierre de Caja Chica y del Ejercicio Presupuestario, con la finalidad de posibilitar la elaboración de los estados e informes financieros.

El procedimiento para la rendición final de la Caja Chica será el mismo que para las rendiciones parciales (apartado 2.4.2).

CAPITULO I

BIENES DE CONSUMO

- 2.1.1 - ALIMENTOS PARA PERSONAS
- 2.1.2 - ALIMENTOS PARA ANIMALES
- 2.1.4 - PRODUCTOS AGROFORESTALES
- 2.1.5 - MADERA, CORCHO Y SUS MANUFACTURAS
- 2.2.1 - HILADOS Y TELAS
- 2.2.2 - PRENDAS DE VESTIR
- 2.2.3 - CONFECCIONES TEXTILES
- 2.3.1 - PAPEL DE ESCRITORIO Y CARTÓN
- 2.3.2 - PAPEL PARA COMPUTACIÓN
- 2.3.3 - PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS
- 2.3.4 - PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
- 2.3.5 - LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS
- 2.4.3 - ARTÍCULOS DE CAUCHO
- 2.4.4 - CUBIERTAS Y CÁMARAS DE AIRE
- 2.5.1 - COMPUESTOS QUÍMICOS
- 2.5.2 - PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES
- 2.5.3 - ABONOS Y FERTILIZANTES
- 2.5.4 - INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS
- 2.5.5 - TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES
- 2.5.7 - ESPECÍFICOS VETERINARIOS
- 2.5.8 - PRODUCTOS DE MATERIAL PLÁSTICO
- 2.6.1 - PRODUCTOS DE ARCILLA Y CERÁMICA
- 2.6.2 - PRODUCTOS DE VIDRIO
- 2.6.3 - PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA
- 2.6.4 - PRODUCTOS DE CEMENTO, ASBESTO Y YESO



2.6.5 - CEMENTO, CAL Y YESO

2.7.1 - PRODUCTOS FERROSOS

2.7.2 - PRODUCTOS NO FERROSOS

2.7.4 - ESTRUCTURAS METÁLICAS ACABADAS

2.7.5 - HERRAMIENTAS MENORES

2.9.2 - UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA

2.9.3 - UTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS

2.9.4 - UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR

2.9.5 - UTILES MENORES MÉDICOS, QUIRÚRGICO Y DE LABORATORIO

CAPITULO II

SERVICIOS NO PERSONALES

3.3.1 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES

3.3.2 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

3.3.3 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

3.3.4 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN

3.3.5 - MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y DEL ARBOLADO

3.3.6 - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE DESAGÜES

3.3.7 - LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACIÓN

3.4.3 - JURÍDICOS

3.4.6 - DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS

3.5.3 - IMPRENTA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES

3.9.1 - SERVICIOS DE CEREMONIAL

SCHIAVONE Firmado digitalmente
Damián por SCHIAVONE Damián
Fecha: 2021.04.06
11:22:28 -03'00'



GRINDETTI
Nestor Osvaldo

Firmado digitalmente por
GRINDETTI Nestor Osvaldo
Fecha: 2021.04.06 15:21:18
-03'00'