



# Reglamento para la administración de fondos permanentes y cajas chicas

Aprobado por Acuerdo 3483

## Autorización y funcionamiento

**Artículo 1.** El Tribunal Superior de Justicia podrá autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y cajas chicas para los organismos del Poder Judicial, cuya administración se ajustará a las normas que se determinen en el presente reglamento y las que establezca en particular el Acuerdo de creación.

**Artículo 2.** A los fines del presente reglamento se denomina "fondo permanente" al destinado a transacciones a abonarse al contado/ pago contra entrega y facturas de servicio público observando su plazo de vencimiento, entendiéndose además que es para gastos no inventariables, salvo expresa excepción aprobada por Acuerdo. Se denomina "caja chica" al fondo destinado a transacciones de menor cuantía a abonarse al contado/ pago contra entrega, entendiéndose además que es para gastos no inventariables y cuyo monto no supere el 5% del establecido en el art. 1° inc. d) del Reglamento de contrataciones, decreto 2758.

**Artículo 3.** El acuerdo designará el magistrado o funcionario responsable del fondo o caja chica, con facultades de disponer los gastos y pagos con cargo al mismo, el cual está obligado a rendir cuenta documentada de su gestión en los términos de la ley 2141. En el referido acuerdo, el Tribunal podrá determinar cuál será la finalidad del fondo asignado, quedando obligado el responsable a destinarlo exclusivamente a los fines para el cuál fue constituido.

## Trámite de pedido o ampliación

**Artículo 4.** Se iniciará con la solicitud fundada del magistrado o funcionario, exponiendo los motivos de la necesidad de tener la disponibilidad inmediata de fondos, precisando los conceptos que propone atender con el mismo y la frecuencia/ repetición del gasto. En los casos de que resulte necesaria la ampliación, deberá fundar el pedido en las necesidades operativas.

**Artículo 5.** La solicitud de nuevo fondo y los pedidos de ampliación de los mismos, deberán ser presentados directamente a la Administración General, que evaluará la justificación de su otorgamiento o ampliación y previo a su consideración por el Tribunal Superior, se podrá requerir de la Dirección General de Administración opinión sobre recursos y créditos presupuestarios disponibles para afectar por los gastos que se piden realizar, su comparación, con fondos similares y demás conceptos que hagan a su rotación, debiendo evacuar el mencionado informe y remitirlo a la Administración General en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

## Trámite de rendición

**Artículo 6.** Los fondos permanentes serán de rendición mensual. Las cajas chicas podrán tener su rotación bimestral o trimestral, modalidad que será determinada al momento de su creación. La presentación de la documentación para su reposición se realizará directamente ante la Dirección General de Administración y podrá solicitarse, cuando el porcentaje consumido sea superior al 50%. Este organismo, deberá efectuar la reposición del mismo dentro de los 5(cinco) días hábiles, sin perjuicio de que posteriormente se pudiera realizar alguna observación respecto de la rendición



efectuada, para que ésta sea subsanada posteriormente por el responsable de la misma.

**Artículo 7.** La documentación de respaldo, en cada rendición de cuentas que se presente a la Dirección General de Administración para reposición estará integrada por:

Nota de remisión

Comprobantes originales de los gastos realizados, con firma de conformidad por el responsable

Listado de comprobantes debidamente ordenados por sus fechas y estado de situación del fondo permanente o caja chica con: anticipado – rendido – a cancelar.

**Artículo 8.** Para los fondos de Indemnización de testigos, peritos e interpretes en los términos del art. 327 del CPPyC: el gasto se hará efectivo contra la firma de un recibo (en original y copia) cuyos talonarios distribuye la Dirección General de Administración.

**Artículo 9.** Para la rendición de estos fondos permanentes, se observará como documentación:

Nota de remisión

Relación de recibos tramitados según su numeración

Recibos originales con todos los datos que detalla el formulario.

**Artículo 10.** Para los fondos permanentes que operan para atender gastos de viáticos y gastos de movilidad en comisiones, las liquidaciones a cargo de su responsable deberá ajustarse a lo especificado en el Reglamento de viáticos y comisiones oficiales; los gastos de combustible, al kilometraje recorrido en la comisión. Su rendición observará:

Nota de remisión

Indicación de los autos que motivaron las comisiones

Lugar de destino de la comisión

Planillas de liquidación y recibo de importe. Comprobantes conformados de gastos de movilidad.

## Disposiciones generales

**Artículo 12.** La Dirección General de Administración deberá instruir a los responsables administradores de los fondos permanentes y de caja chica sobre su operatoria y requisitos que deberán considerar.

**Artículo 13.** Los comprobantes en original que respalden las erogaciones a efectuarse con fondo permanente y cajas chicas deberán cumplir con los requisitos formales de legalidad e impositivos vigentes en oportunidad de su ocurrencia, para lo cual la Dirección General de Administración notificará a los responsables de los Fondos cuando estos requisitos varíen, e indicará las formalidades vigentes.

**Artículo 14.** La Dirección General de Administración no aceptará ni tramitará comprobantes de pago, para registro contable y presupuestario que no se ajusten a lo establecido precedentemente, o que presente enmiendas o errores de cualquier



naturaleza o que ofrezcan dudas sobre su autenticidad. En caso de existir en la rendición comprobantes con tales características, serán desglosados y devueltos al responsable del fondo, sin perjuicio de proseguir el trámite de reposición con los comprobantes válidos.

**Artículo 15.** La Dirección General de Administración deberá adoptar las medidas preventivas y de control necesarias sobre los créditos presupuestarios que se autorizan, con registro individual que permita evaluar el comportamiento en el tiempo y a medida que se rinden los gastos y se repone cada fondo o caja chica.

**Artículo 16.** La renovación de los fondos permanentes y cajas chicas se operará en forma automática en el mes de diciembre de cada año y ello generará la correspondiente autorización de afectación preventiva para la distribución de los créditos en las categorías presupuestarias correspondientes, el compromiso anual del gasto y la afectación de recursos. Si el Tribunal Superior de Justicia decide no renovar alguna asignación de fondos lo comunicará a la Dirección general de Administración.

**Artículo 17.** Antes de la finalización del ejercicio financiero anual, deberá cada responsable de fondo y/ o caja chica, reintegrar las sumas remanentes mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta corriente correspondiente, a fin de realizar la cancelación final del fondo. La Dirección de Administración deberá arbitrar los medios para reponer los fondos asignados a los organismos dentro de los primeros cinco días hábiles del año siguiente.