

“2020. Año del General Manuel Belgrano”

---

BUENOS AIRES, 29 de diciembre de 2020

**VISTO:** la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley 2095, la decisión del Colegio de Auditores Generales de fecha 16 de diciembre de 2020, el Expediente N° 208/2020, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en la sesión de fecha 29 de diciembre de 2020 y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad es un Organismo investido de autonomía funcional.

Que de la referida categorización autonómica surge inherente la potestad reglamentaria de la AGCBA.

Que, el art. 144 inc. i) de la Ley N° 70, faculta al Colegio de Auditores Generales a resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de la entidad.

Que, la Ley 2095, en su artículo 4° inc. d) excluye expresamente de las prescripciones de esa Ley a *“Las compras regidas por el régimen de caja chica”*.

Que, en dicho marco normativo, y en atención a la atribución constitucional antedicha, ratificada asimismo por la Ley N° 70, y en especial, por su artículo 105°, el Colegio de Auditores Generales se encuentra facultado para hacer frente a gastos de menor cuantía a autorizar el funcionamiento de cajas chicas con el régimen y límites que establezca en sus respectivas reglamentaciones para ser utilizados en la atención de pagos cuya característica, modalidad o urgencia no permita aguardar la respectiva previsión de fondos.

Que mediante Memorándum COMPRAS N° 870/20 la Div. de Compras y Contrataciones informa la declaración de desierto del procedimiento llevado a cabo mediante Expediente N° 128/20 MATERIALES DE OBRA DE DEPÓSITO.

Que mediante Memorándum DIVSG N° 202/20, el área técnica informa sobre la urgencia de la adquisición de los materiales para llevar adelante la obra del depósito del edificio.

Que, mediante decisión colegiada de fecha 16 de diciembre del presente año, el Colegio de Auditores Generales decide la apertura de una Caja Chica para poder

“2020. Año del General Manuel Belgrano”

---

llevar adelante la compra del material necesario para realizar la obra del subsuelo de la sede de la AGCBA por un monto estimado de \$ 460.000 (pesos cuatrocientos sesenta mil).

Que ello se funda en el fracaso de la contratación llevada a cabo mediante expediente 128/30 y la urgencia señalada por el área técnica en su Memorándum DIVSG N° 202/20.

Que, asimismo, se instruye a la Dirección General de Administración que elabore el proyecto de resolución correspondiente a fin de aprobar la creación de una caja chica especial así como su reglamentación.

Que, a tenor de las competencias que le son propias, se estima conveniente asignar la administración de dichos fondos a la Dirección General de Administración.

Que, asimismo, la máxima autoridad de esta AGCBA, en reunión colegiada, conforme el ámbito de sus competencias ha facultado a la Directora General de la Dirección General de Administración a disponer de la Caja Chica Especial por el monto y objetivo antes descripto, así como también a aprobar los gastos que a ella se imputen oportunamente, emitiendo los actos administrativos que resulten necesarios.

Que, se ha solicitado la apertura del expediente a efectos de incorporar en forma exclusiva y ordenada toda la documentación respaldatoria de la ejecución de los fondos de dicha caja.

Que en anexo I se adjunta la reglamentación interna correspondiente a fin de llevar adelante dicha caja.

Que, en consecuencia, y conforme a los fundamentos esgrimidos en los considerandos anteriores corresponde crear una Caja Chica Especial por un monto de hasta pesos cuatrocientos sesenta mil (\$ 460.000,00), destinada a afrontar los gastos necesarios para cubrir con las necesidades planteadas por la Dirección General de Sistemas de Información.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales de la AGCBA ha tomado la debida intervención mediante Dictamen N° 152/20, cumpliendo con lo establecido en el artículo 7 inc. d) del Decreto 1510/97

Que existe crédito suficiente para la creación de la Caja Chica Especial que se impone.



“2020. Año del General Manuel Belgrano”

---

Que el Colegio de Auditores Generales, de conformidad al Dictamen DGLEGALES N° 152/20 y el proyecto de resolución elaborado por la Dirección General de Administración, obrante en el citado expediente, en la sesión de fecha 29 de diciembre de 2020 resuelve aprobar una Caja Chica Especial por un monto de hasta pesos cuatrocientos sesenta mil (\$ 460.000,-) para ser destinada a llevar adelante la compra del material necesario para realizar la obra del subsuelo de la sede de la AGCBA.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que prevé el artículo 144 incisos a), i) y j) de la Ley N° 70, y en su consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución.

Que el artículo 145 de la ley 70 establece que el Presidente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es el representante legal de dicho cuerpo y ejecuta sus decisiones.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA  
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: CREASE una Caja Chica Especial por un monto de hasta pesos cuatrocientos sesenta mil (\$ 460.000) para ser destinada a llevar adelante la compra del material necesario para realizar la obra del subsuelo de la sede de la AGCBA.

ARTICULO 2º: AUTORIZASE a la Directora General de Administración a disponer de la Caja Chica Especial por el monto y objetivo antes descripto, así como también a aprobar los gastos que a ella se imputen oportunamente, emitiendo los actos administrativos que resulten necesarios.

ARTICULO 3º: APRUEBESE el régimen y procedimiento administrativo para la ejecución y rendición de los gastos de la caja chica especial creada en el artículo primero, que como Anexo I integra la presente

ARTICULO 4º: Regístrese, publíquese, comuníquese, y, cumplido, archívese.

**RESOLUCION AGC N° 422/20**



ANEXO I DE LA RESOLUCION AGC N° 422/20  
REGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION Y  
RENDICION DE LOS GASTOS DE LA **CAJA CHICA ESPECIAL**

1) RÉGIMEN GENERAL

- a) Este Régimen rige las asignaciones de fondos que impliquen el pago de obligaciones, la ejecución de gastos mediante los mismos, sus rendiciones y las condiciones de su aprobación.
- b) El único medio de pago autorizado para efectuar gastos bajo este Régimen es la “transferencia bancaria”.
- c) Todas las compras y contrataciones que se tramiten por el presente régimen deben cumplir con los principios de Concurrencia e Igualdad, Economía, Razonabilidad, Transparencia y Eficiencia y Eficacia.
- d) Los responsables de los fondos asignados a través de la presente Caja Chica Especial, son custodios de los mismos y responsables de su utilización, administración y rendición.
- e) No habrá reposiciones de fondos.
- f) La rendición de fondos deberá realizarse finalizada la adquisición del total de los materiales o antes de finalizar el ejercicio 2021.

2) RESPONSABLES

- a) La Dirección General de Administración, resolverá sobre la utilización de los fondos, debiendo suscribir las órdenes de pago respectivas, como condición de pago y será la responsable de la rendición final de esta caja una vez que se hayan concluido las actividades, utilizado el 90% de los fondos o finalizado el ejercicio presupuestario, lo que ocurra primero.
- b) En cada uno de los casos, el área técnica será la responsable del control de recepción de bienes, la prestación de servicios y/o ejecución de obras.
- c) La Tesorería, dependiente de la Dirección General de Asuntos Financieros, será la encargada de materializar el medio de pago ante el cumplimiento de las formalidades que este régimen indica.

3) FORMALIDADES DE LOS COMPROBANTES.



“2020. Año del General Manuel Belgrano”

---

- a) Todos los comprobantes de gastos deben haber sido recibidos por la Mesa de Entradas del organismo, estar acompañados por la afectación presupuestaria y la orden de pago correspondiente para ser incorporados en el expediente.
- b) Todos los comprobantes de gastos deberán ser originales, no deben registrar enmiendas, raspaduras ni tachaduras, deben ajustarse a la normativa de la AFIP vigente y deben estar firmados por el responsable de la obra.  
El organismo tiene como número de CUIT: 33-70127568-9 y reviste carácter de EXENTO ante el IVA, por ende recibe tickets o facturas tipo “B” o “C”.
- c) Todos los comprobantes serán incorporados al expediente, cumpliendo con los siguientes **requisitos**:
  - i) Conformidad de recepción de bienes del área técnica
  - ii) Comprobante de pago y/o la documentación que lo acredite.

#### 4) ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- a) Las adquisiciones y contrataciones deberán ser producto de la selección entre, como mínimo, tres presupuestos.

#### 5) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a) El área técnica deberá especificar las características técnicas necesarias.
- b) Se solicitará la apertura de anexos conforme los diferentes rubros de objetos a adquirir, donde tramitará cada procedimiento de selección.
- c) Deben incorporarse al expediente la solicitud de al menos 3 presupuestos.
- d) El área técnica debe informar las empresas que cumplen con las necesidades técnicas establecidas.
- e) La División de Compras y Contrataciones realizará la comparativa de oferta económica elevando un informe a la Dirección General de Administración con la recomendación sobre la adjudicación.
- f) La Dirección General de Administración, mediante acto administrativo y previa intervención del área legal, dispone sobre el presupuesto que, a su criterio, cumpla mejor con las necesidades técnicas y económicas del organismo y remite los actuados a la División de Compras y Contrataciones.
- g) La División de Compras y Contrataciones pone en conocimiento de los oferentes la decisión y deriva cada anexo al área técnica



- h) El expediente es derivado al área técnica que coordina con el proveedor la recepción del bien. De ser necesario se dará intervención a la División de Patrimonio y Seguimiento de Stock para que proceda al inventario de bienes.
  - i) Recibidos los bienes/insumos, el área técnica presta conformidad a la recepción e incorpora el remito al expediente derivando el mismo al Departamento Financiero Contable.
- 6) *PROCEDIMIENTO DE PAGO.*
- a) A fin de evitar inconvenientes y demoras en los procesos de pago, cada uno tramitará en su anexo respectivo.
  - b) Recibida la factura, el Departamento Financiero Contable elabora la/s retención/es fiscal/es que corresponda, según el caso.
  - c) Confecciona la Orden de Pago y la autoriza.
  - d) Remite la Orden de Pago con su respectivo expediente a la Dirección General de Administración para su control y posterior autorización/rechazo.
  - e) Remite la Orden de Pago con su respectivo expediente a la Dirección General de Asuntos Financieros para su control y posterior autorización/rechazo.
  - f) Remite la Orden de Pago a la Tesorería para que materialice el pago mediante transferencia bancaria, que debe comunicar al proveedor o al responsable de la obra, según corresponda.
  - g) Las áreas técnicas son responsables de la recepción de los bienes solicitados.
  - h) Toda la documentación descripta en este proceso debe estar incorporada en orden cronológico en el expediente correspondiente.