

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **ACORDADA N° 24/2019**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **19 días del mes de diciembre de 2019**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley H N° 3186 rige los sistemas de administración financiera y el sistema de control interno que son de aplicación en todo el sector público provincial.

Que en el artículo 64 de la ley citada en el considerando anterior y sus modificaciones, se establece que los titulares de cada jurisdicción y entidades pueden autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones.

Que por medio de la Acordada N° 82/85 y sus modificatorias se reglamenta el funcionamiento de las comisiones Oficiales y el Régimen de Fondos Permanentes y Cajas Chicas en el ámbito de este Poder.

Que asimismo, a los fines de darle un tratamiento específico, aunque complementario a la norma antes citada, mediante la Acordada N° 80/02 se aprueba el Reglamento de Comisiones Oficiales, cuyo contenido comprende: el alcance, los beneficiarios, la forma y modalidad de liquidación de la solicitud y rendición de comisiones oficiales.

Que en función de lo normado, la Administración General del Poder Judicial crea fondos permanentes a los fines de afrontar el pago de gastos determinados que hacen al funcionamiento de la Institución, considerando al régimen de fondos permanentes un procedimiento de excepción aplicable solo a operaciones cuya modalidad o grado de urgencia impida la utilización del régimen ordinario.

Que en función de proceder a la estandarización de cada uno de los procesos referidos a la utilización y rendición de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, la Administración General del Poder Judicial considera oportuno el dictado de un Reglamento de Fondos Permanentes que reemplace el conjunto de normas vigentes a la fecha e incorpore las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia de su utilización, adecuándolo a las innovaciones producidas en cuanto al uso de tecnologías de la información.

Que en tal orden de ideas, en el marco del Proceso de Planificación Estratégica del

Poder Judicial que impulsa el Superior Tribunal de Justicia, surge desde la Administración General el proyecto ADM 03 "Proyecto de Mejora de la Gestión de Fondos Permanentes", con el objeto de implementar circuitos eficientes para procurar mayor celeridad en los procesos internos y evitar la sobrecarga o duplicación de trabajos en los diferentes sectores.

Que en razón de ello, la Administración General en conjunto con la Contaduría General, la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal, el Centro de Planificación Estratégica, y con la participación del Ministerio Público, han elaborado el proyecto del nuevo Reglamento de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, que se aprueba por medio de la presente.

Que a los fines de estandarizar los criterios en cuanto al manejo de la documentación y el procedimiento de rendición de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas, y lograr la adecuada articulación de las tareas referidas con las nuevas tecnologías de la información incorporadas a los circuitos administrativos y de gestión, resulta conveniente instrumentar el nuevo reglamento.

Que la presente se dicta en función de las atribuciones previstas en el artículo 206, inciso 2, de la Constitución Provincial de Río Negro y por el artículo 43, incisos a) y j) de la Ley N° 5190.

Por ello,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento de Fondos Permanentes, que como Anexo forma parte de la presente acordada.

**Artículo 2°.-** Encomendar a la Administración General la puesta en marcha del Reglamento aquí aprobado, brindando asistencia al personal de las cuatro circunscripciones judiciales, y el control del cumplimiento del mismo.

**Artículo 3°.-** Establecer que el Reglamento de Fondos entrará en vigencia a partir del 02/03/2020, para todo el ámbito del Poder Judicial.

**Artículo 4°.-** Derogar la Acordada N° 82/85 y sus modificatorias, así como toda otra norma que se oponga a la presente.

**Artículo 5°-** Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y oportunamente archívese.

**Firmantes:**

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ -  
MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.**

**DERBALIAN - Administrador General del Poder Judicial.**

**ANEXO**  
**REGLAMENTO DE FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**

**Definición**

**Artículo 1º:** El Régimen de Fondos Permanentes y Cajas Chicas es considerado de carácter complementario a un sistema de suministro integral y de centralización de la regulación de pagos. A efectos de su administración, se entiende que el titular de la dependencia a la cual están asignados, se encuentra facultado para disponer la realización de gastos.

La ejecución de gastos mediante el presente régimen es un procedimiento de excepción, por consiguiente tiene carácter restrictivo y se aplica a operaciones cuya modalidad, importes menores y/o grado de urgencia impida la utilización del régimen ordinario.

**Constitución y ampliación**

**Artículo 2º:** El Administrador General tiene la facultad de constituir y/o ampliar, mediante acto fundado, Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas para atender gastos, excepto de personal, que sean indispensables para el normal funcionamiento de los Organismos, asignando las facultades de su administración al Responsable designado al efecto. El Contador General participa en la determinación de los montos a otorgar evaluando diferentes variables tales como la previsión presupuestaria, la situación financiera y el índice de rotación de los fondos, ya sea al momento de su constitución o en los casos de ampliaciones.

**Asignación de Fondos Permanentes y Cajas Chicas**

**Artículo 3º:** Se establecen como montos máximos autorizados los siguientes:

- a) Fondos Permanentes para Comisiones Oficiales hasta un importe equivalente al cuádruple del máximo fijado para realizar Concursos de precios.
- b) Fondos Permanentes Gastos Generales hasta un importe equivalente al doble del máximo fijado para realizar Concursos de precios.
- c) Fondos Permanentes para Mantenimiento de Inmuebles hasta un importe equivalente al cuádruple del máximo fijado para realizar Contratación Directa.
- d) Fondos Permanentes para Conservación Vehículos hasta un importe equivalente al cuádruple del máximo fijado para realizar Contratación Directa.
- e) Fondos Permanentes restantes hasta un importe equivalente al doble del máximo fijado para realizar Contratación Directa.

f) Cajas Chicas hasta un importe equivalente al 35 % del máximo fijado para realizar Contratación Directa.

### **De los Responsables**

**Artículo 4º:** La suma de dinero asignada a un Fondo Permanente se debe depositar en una cuenta corriente bancaria institucional que se habilita a dicho fin. Su manejo y operatoria está a cargo de los Responsables designados conforme lo establecido en el artículo 2º de la presente. El Administrador General queda facultado para dotar a la cuenta mencionada de todos los medios de pago disponibles en el mercado.

Los Juzgados de Paz pueden contar con una Caja Chica que se constituye en dinero en efectivo a los efectos de cancelar gastos menores de funcionamiento.

**Artículo 5º:** Los responsables de fondos deben enviar las rendiciones para su control previo a las Gerencias y Subgerencias Administrativas correspondientes y posteriormente, las mismas se deben remitir a la Dirección de Fondos Permanentes; quedando exceptuadas las rendiciones de fondos permanentes de los Ministerios Públicos, las cuales se remiten directamente a la Dirección citada.

Las rendiciones de gastos de las Cajas Chicas se reintegran a través del Fondo Permanente de la Administración General asignado a tal fin.

**Artículo 6º:** Ante un cambio de responsable en un Fondo Permanente o Caja Chica, se procede a labrar un acta suscripta por el anterior y el nuevo responsable, donde consta el monto asignado, saldo en la cuenta bancaria y/o dinero en efectivo según corresponda, detalle de los comprobantes pendientes de rendición, del monto de las rendiciones pendientes de cobro y del último cheque emitido. Asimismo, el cambio de responsable en un Fondo Permanente o Caja Chica requiere un acto administrativo que detalle la modificación en la situación de los mismos.

Si no existe ningún responsable a asignar, la responsabilidad del Fondo Permanente o Caja Chica corresponde al titular del organismo.

### **De las rendiciones**

**Artículo 7º:** Las Rendiciones de fondos deben contener el siguiente orden:

- a) Relación de comprobante de gastos, detallados por orden cronológico.
- b) Balance de fondos.

- c) Conciliación bancaria.
- d) Ingresos del periodo.
- e) Egresos del periodo.
- f) Comprobantes sin rendir.
- g) Cheques emitidos y no cobrados.
- h) Cheques anulados y los cartulares originales mencionados.
- i) Extractos Bancarios
- j) Comprobantes originales
- k) Planillas presentadas en la rendición anterior.
- l) Detalle de partidas a imputar.

**Artículo 8º:** Los gastos son afrontados por el Fondo Permanente una vez recibido el bien o servicio junto al comprobante que refleja la adquisición o contratación. Si excepcionalmente se opta por una modalidad de compra que exija obligatoriamente el pago por anticipado a la recepción del bien o el servicio, el responsable debe justificar los motivos de dicho egreso, cuando el comprobante de compra no se agregue en la misma rendición.

En todos los casos deben adjuntarse los presupuestos correspondientes.

Tratándose de compras efectuadas con tarjetas de crédito, las mismas se rigen por el régimen especial aprobado a tal efecto.

**Artículo 9º:** La rendición de fondos debe realizarse con una periodicidad razonable que permita garantizar la disponibilidad financiera para afrontar los gastos y mantener la operatividad del sistema. La Dirección de Fondos Permanentes y la Contaduría General están facultadas para realizar correcciones de oficio cuando se detecten errores aritméticos, de tipeo en las planillas de rendiciones o imputación de partidas.

**Artículo 10:** De verificarse rendiciones con falta de documentación respaldatoria y/o irregularidades de cualquier índole que impidan continuar con su tramitación, se debe desglosar el comprobante y la Dirección de Fondos Permanentes debe solicitar al responsable del Fondo todas las aclaraciones que se consideren necesarias a los fines de la prosecución del trámite o de su rechazo, según corresponda.

**Artículo 11:** Cuando el importe estimado a gastar resulte significativo, se deben acompañar los presupuestos comparables necesarios que justifiquen la razonabilidad del precio a pagar.

Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del gasto, se puede justificar la razonabilidad del precio con otros medios fehacientes.

### **De los Comprobantes**

**Artículo 12:** Los comprobantes incluidos en las rendiciones deben emitirse a nombre del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro y responder a los requisitos exigidos por la AFIP según la categoría de contribuyente que revista el proveedor.

**Artículo 13:** Los comprobantes originales deben presentarse sin enmiendas, raspaduras ni interlineaciones. Si se observan tales deficiencias, deben ser salvadas con la firma y aclaración de quien los haya extendido, efectuando al dorso las aclaraciones que se estimen pertinentes. Los conceptos de gastos consignados en los comprobantes que se rindan, deben responder a la naturaleza del Fondo al cual pretenden imputarse.

**Artículo 14:** El responsable de un Fondo Permanente debe indicar al pie de cada comprobante incorporado a una rendición, el medio de pago con el que se lo canceló. En el caso que la cancelación se realice con cheque, se debe indicar el número y la fecha de emisión del mismo.

**Artículo 15.-** Los comprobantes incorporados a una rendición deben indicar con la mayor especificación posible, las características del bien adquirido o del servicio contratado como así también deben contener la firma del Responsable del Fondo Permanente y la firma de una autoridad superior, receptor o personal técnico autorizado. Se entiende como personal técnico autorizado: a) Jefe del Departamento de Mantenimiento Provincial, Delegados de Mantenimiento Circunscriptoriales o quien se designe en su reemplazo, para las compras que tengan por objeto la adquisición de materiales o servicios relacionados al mantenimiento diario o menor, refacciones o remodelaciones de inmuebles; b) Delegado del parque automotor o, en caso de que no exista dicha figura, el chofer solicitante del gasto, para los gastos de conservación de vehículos oficiales, c) Delegados de Informática, cuando se trate de gastos de dicha naturaleza y d) Personal técnico de otras especialidades.

**Artículo 16.-** Excepciones a la doble firma: Es suficiente la sola firma del Responsable del Fondo cuando se trate: a) De bienes o servicios cuyo destino es el Organismo que tiene asignado el Fondo Permanente para consumo propio, b) De bienes o servicios cuyo destino

son espacios comunes, c) De servicios públicos tarifados. d) Cuando el comprobante del bien o servicio adquirido se rinde acompañado por el formulario de solicitud firmado por personal autorizado, donde se solicita la provisión de los mismos, o en su defecto la cancelación del comprobante.

### **De las Reposiciones**

**Artículo 17:** La reposición de los Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas se realiza por el importe de la rendición presentada por el responsable, una vez que se hayan efectuado los controles internos a cargo de la Dirección de Fondos Permanentes y la Contaduría General, y luego de ser aprobado su reintegro mediante acto administrativo suscripto por la autoridad competente.

### **Del cierre del Ejercicio**

**Artículo 18:** A los efectos del cierre del ejercicio, el responsable de un Fondo Permanente o Caja Chica debe confeccionar la última rendición de gastos y presentarla antes de la fecha de cierre que determine la Administración General en coordinación con la Contaduría General.

**Artículo 19:** El responsable de cada Fondo Permanente o Caja Chica debe: a) Mantener archivada una copia de las relaciones de comprobantes y balances correspondientes a las rendiciones efectuadas en los últimos doce meses anteriores y destruir las rendiciones anteriores al período citado, b) Registrar el movimiento de la cuenta corriente bancaria y del dinero en efectivo en un libro foliado y rubricado o en hojas móviles para el caso que se utilicen sistemas informáticos, en el que consten todos los pagos e ingresos que se efectúan, con indicación de fecha, concepto e importe.

**Artículo 20:** En los Fondos Permanentes de Comisiones Oficiales se pueden efectuar anticipos de dinero destinados a solventar viáticos y gastos de traslado (combustible, pasajes, etc.), conforme lo establecido en el Reglamento vigente aplicable a dicha operatoria. El beneficiario del adelanto debe presentar, dentro de un plazo máximo de 5 días de finalizada la comisión, una rendición del anticipo recibido indicando horarios de inicio y culminación.

Asimismo, de corresponder, se deben adjuntar los respectivos comprobantes de gastos. Si el importe final rendido en una comisión resulta superior al anticipado, se procede a su reintegro. Caso contrario, el responsable debe devolver la diferencia a la cuenta bancaria asociada al fondo permanente.

**Artículo 21:** Los comprobantes de gastos originales incorporados a una rendición de un Fondo Permanente de Comisiones Oficiales, deben estar conformados por el beneficiario del anticipo y por el responsable del mencionado Fondo, además de cumplimentar las formalidades dispuestas en los artículos 12 y 13 del presente.

#### **Del cierre del Fondo**

**Artículo 22:** El Administrador General puede cerrar, mediante acto fundado, Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas. El responsable del Fondo Permanente debe presentar la rendición final de gastos, depositando la diferencia entre el monto asignado al fondo permanente y el monto gastado, en la cuenta bancaria financiadora.