

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA

PLAYAS FERROVIARIAS DE BUENOS AIRES S.A.

Tabla de versiones				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Modificaciones:
v.1.00 - mayo.2024	Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.	Unidad de Auditoría Interna	Acta de Directorio N°74 - Fecha 31/05/2024	
v.2.00 - Agosto 2025	Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.			

El presente Reglamento sólo podrá ser revisado a requerimiento de las áreas intervinientes. Adicionalmente, en el caso de que se requiera introducir modificaciones o actualizaciones, las mismas deberán ser aprobadas en reunión de Directorio de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>	<b>5</b>
1. CONCEPTO	5
2. ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE	5
3. USO DE CAJA CHICA	6
4. CONTROL, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y AMPLIACIÓN DE CAJA CHICA	8
5. SANCIONES	10
6. DIAGRAMAS DE FLUJO Y MODELOS DE RENDICIÓN	10
<b>Anexo I - Diagramas de Flujo</b>	<b>11</b>
<b>Anexo II</b>	<b>13</b>
<b>Anexo III</b>	<b>15</b>

## INTRODUCCIÓN

Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A. (“Playas Ferroviarias”) es una sociedad anónima de capital social estatal, constituida en virtud de lo dispuesto por el Decreto N° 1723/2012 complementarios y modificatorios, por la Administración Nacional de la Seguridad Social (“ANSES”), actuando en su carácter de administrador legal del Fondo de Garantía de Sustentabilidad del Sistema Integrado Previsional Argentino, y la Agencia de Administración de Bienes del Estado (“AABE”).

La Sociedad se dedica principalmente a la actividad inmobiliaria, específicamente a la explotación de bienes inmuebles que anteriormente habían sido de titularidad de la Administración de Infraestructuras Ferroviarias S.E. y que fueron transferidos con el fin de afectarlos al desarrollo de proyectos integrales de urbanización o inmobiliarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del estatuto social: *“La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros actividades inmobiliarias mediante (i) la compraventa, permuta, explotación, arrendamiento, administración o transferencia por cualquier título oneroso, incluyendo el otorgamiento de permisos, concesiones o subconcesiones, de inmuebles aptos para cualquier destino, (ii) la constitución, adquisición o transferencia, bajo cualquier modalidad onerosa, de sociedades titulares de tales inmuebles; (iii) la construcción de inmuebles urbanos y rurales, loteos y fraccionamientos, incluso todas las operaciones comprendidas en las leyes y reglamentos sobre propiedad horizontal, construcciones civiles, industriales, hidráulicas, públicas o privadas, así como el gerenciamiento de proyectos y emprendimientos inmobiliarios, desarrollos urbanísticos; la planificación, evaluación, programación, formulación, desarrollo, implementación, administración, dirección y ejecución de tales proyectos y emprendimientos; y (iv) el gerenciamiento de proyectos y emprendimientos inmobiliarios, desarrollos urbanísticos; la planificación, evaluación, programación, formulación, desarrollo, implementación, administración, dirección y ejecución de tales proyectos y emprendimientos en la Isla Demarchi o mediante la constitución, adquisición o transferencia, bajo cualquier modalidad onerosa, de sociedades; que sean titulares de tales inmuebles, desarrollo, subdivisión (inclusive por el régimen de propiedad horizontal), urbanización, parcelamiento, organización, aprovechamiento, explotación, comercialización, o enajenación (inclusive por el régimen de la propiedad horizontal), bajo cualquier modalidad jurídica nominada o innominada.”.*

Al tratarse de una Sociedad Anónima en la que el Estado Nacional es titular del 100% de las acciones, resultan aplicables a la Sociedad las previsiones de las leyes N° 24.156, 25.188 y 27.275 de Administración Financiera del Estado, sobre Ética en el Ejercicio de la Función Pública y de Acceso a la Información, respectivamente, como así también sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias y los Lineamientos de Buen Gobierno Corporativo para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria emitidas por la Jefatura de Gabinete de Ministros de Presidencia de la Nación con fecha 9 de febrero de 2018 (los “Lineamientos de Buen Gobierno”) a través de la Decisión Administrativa N° 85/18.

En particular, el artículo 81, inc. I) del Decreto N° 1344/2007, reglamentario de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, establece que el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustará a la siguiente reglamentación: *“(…) I. Los organismos deberán dictar un reglamento interno de funcionamiento considerando la intervención prevista en el artículo 101 del presente Reglamento, que determine las actividades, controles y responsabilidades en la operatoria de este Régimen, de acuerdo con las características propias de cada organismo.”*

En función de lo anterior, y toda vez que el Decreto Reglamentario N° 1.344/2007 resulta aplicable a Playas Ferroviarias por tratarse de una empresa del Estado integrante del Sector Público Nacional en los términos del artículo 8 inc. b) de la Ley N° 24.156, deviene obligatorio para Playas Ferroviarias la implementación de un reglamento de funcionamiento interno de su Caja Chica.

Asimismo, siendo que Playas Ferroviarias administra fondos públicos por el carácter de sus accionistas, resulta imprescindible asegurar la transparencia en el manejo de dichos fondos, así como de los procedimientos a seguir para su utilización, de forma tal que sean gestionados conforme las buenas prácticas de gobernanza, promoviendo la eficiencia y la transparencia, como así también la integración y la generación de valor, con especial consideración de lo establecido en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, particularmente lo previsto en el artículo 81 de su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal, la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Como regla general, las compras de bienes y servicios de la Sociedad se encuentran sujetas al Reglamento de Compras y Contrataciones de Playas Ferroviarias aprobado mediante reunión de su Directorio N° 17 de fecha 16 de abril de 2018, conforme fuera modificado por reunión de Directorio N° 24 de fecha 11 de enero de 2019, modificado también por reunión de Directorio N° 44 de fecha 4 de marzo de 2021 y siendo la última modificación por reunión de Directorio N° 80 de fecha 10 de enero de 2025. Sin perjuicio de lo anterior, pueden realizarse gastos por dichos conceptos a través del régimen de Caja Chica, lo que constituye una excepción al procedimiento vigente de compras y contrataciones de Playas Ferroviarias, debiendo atenerse exclusivamente a la atención de gastos habilitados por la presente reglamentación.

## **OBJETIVO**

Definir el Reglamento de funcionamiento de Caja Chica, estableciendo estándares de actuación para su aplicación por parte de los agentes intervinientes en su gestión.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento aplica a todos los empleados de Playas Ferroviarias que tengan autorización para hacer uso de la caja chica con fines relacionados con las operaciones regulares de la empresa, ya sea para efectuar gastos con dinero en efectivo, transferencia bancaria, cheque o Tarjeta Corporativa Prepaga.

## **ALCANCE**

El presente reglamento comprende el circuito operativo y administrativo vinculado a la operatoria del régimen de Cajas Chicas, y tiene por finalidad definir los procesos correspondientes de Asignación, Uso, Reposición y Rendición.

## **MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones.
- Ley N° 25.188 Ética en el Ejercicio de la Función Pública.

- Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal.
- Ley N° 27.275 Acceso a la Información Pública.
- Decreto Reglamentario N° 1.344/2007 Reglamenta la Ley N° 24.156.
- Decisión Administrativa Jefatura de Gabinete N° 85/2018 Lineamientos de Buen Gobierno. Corporativo para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

## **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

En virtud de lo mencionado precedentemente, se elaboró el presente reglamento para el funcionamiento de la Caja Chica de Playas Ferroviarias (el “Reglamento”), el cual se encuentra sujeto a los siguientes términos y condiciones:

### **1. CONCEPTO**

La caja chica es un fondo financiero administrado por un responsable designado al efecto para afrontar posibles gastos menores, de carácter urgente, que no permitan la tramitación normal de una orden de pago acorde a los procesos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por reunión de Directorio N° 80 de fecha 10 de enero de 2025.

Los fondos otorgados en concepto de Caja Chica se utilizarán para atender gastos de menor cuantía que fueren requeridos para el normal funcionamiento de Playas Ferroviarias, evitando con ello que sus actividades programadas se vean paralizadas o postergadas debido a la falta de bienes o servicios que sean considerados fundamentales para el cumplimiento de las mismas.

**Este procedimiento debe entenderse como de excepción y limitado a casos de urgencia** que no permitan la tramitación presupuestaria normal. Por consiguiente, tanto el monto de las asignaciones como la clase de gasto responderán a un criterio definido en el presente Reglamento y únicamente serán aplicados a transacciones mediante los siguiente medios de pago:: (i) efectivo, (ii) transferencia bancaria, (iii) Tarjeta Corporativa Prepaga, (iv) Cheques.

### **2. ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE**

El proceso de asignación de la Caja Chica comenzará con la caratulación de un expediente y la solicitud emitida mediante Comunicación Oficial a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) por parte del Gerente Legal, Administrativo y Contable de Playas Ferroviarias al Director Ejecutivo. Esta solicitud debe estar respaldada por una justificación que demuestre la necesidad de su asignación.

La asignación de la Caja Chica será autorizada por el Director Ejecutivo de Playas Ferroviarias mediante Comunicación Oficial al inicio del ejercicio económico. En este documento de autorización, se especificará el monto total asignado para los gastos relacionados con la Caja Chica, así como la designación del responsable, de quien se deberá indicar nombre, apellido, cargo, número de documento y correo electrónico.

El fondo de Caja Chica será administrado por el responsable designado, quien será el encargado de aprobar los gastos.

### **3. USO DE CAJA CHICA**

#### **3.1 Apertura, Reposición y Ampliación. Monto y Gastos Permitidos.**

3.1.1 El monto de la Caja Chica será determinado por el Director Ejecutivo al inicio del ejercicio económico

anual, el cual no podrá superar la suma de dinero equivalente a ciento cincuenta módulos (150M), teniendo en cuenta el valor individual del módulo establecido por el artículo 35 del Decreto N° 1.344/2007, o normativa que en el futuro lo reemplace o actualice.

Agotado este monto, el Gerente Legal, Administrativo y Contable podrá aprobar su reposición con fundamentación de la necesidad, por única vez, previa solicitud por parte del responsable de la Caja. El monto a reponer no podrá superar al máximo indicado en el párrafo precedente.

Además, se dispondrá de una ampliación de Caja Chica, por un monto máximo de 150 módulos, previa solicitud por parte del responsable de la Caja, que deberá contar con la fundamentación correspondiente y la aprobación del Director Ejecutivo de la Sociedad.

Finalmente, en casos debidamente justificados, cuando existieren motivos extraordinarios que lo avalen, informados por el responsable de la Caja al Director Ejecutivo, este último podrá elevar al Directorio una segunda ampliación por un monto máximo de 150 módulos.

3.1.2 Los gastos individuales que se realicen por Caja Chica en efectivo no podrán superar la suma en pesos equivalente a diez módulos (10M).

3.1.3 Los gastos individuales que se realicen por Caja Chica mediante transferencia bancaria o cheque, no podrán superar la suma en pesos equivalente a treinta y dos módulos (32M).

3.1.4 Los gastos individuales que se realicen por Caja Chica mediante Tarjeta Corporativa Prepaga del Director Ejecutivo, no podrán superar la suma en pesos equivalente a veinticinco módulos (25M).

El Director Ejecutivo podrá otorgar tantas Tarjetas Corporativas Prepagas como así lo considere conveniente, mediante una Comunicación Oficial a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al nuevo usuario. Este otorgamiento debe estar respaldado por una justificación que demuestre la necesidad de su asignación. Se agrega como Anexo III un modelo de Comunicación Oficial. El gasto individual no podrá superar el monto en pesos equivalente a veinte módulos (20M).

La Tarjeta Corporativa Prepaga podrá ser recargada cuando las circunstancias lo ameriten y la rendición de cuentas sea consistente con los gastos realizados y rendidos.

Se deberá hacer la debida rendición de gastos de manera mensual según el Modelo de Rendición que se encuentra en el Anexo II.

3.1.5. No se admitirán rendiciones de gastos efectuados en un mismo comercio con facturas correlativas o que, sin serlo, posean la misma fecha de emisión y que, sumadas, excedan el monto máximo autorizado.

3.1.6. Se reconoce un límite total de un módulo (1M) mensual para todos los gastos en combustibles de la empresa en su conjunto. Cada solicitud de reintegro deberá ir acompañada de la justificación correspondiente que acredite el gasto.

3.1.7 NO podrán rendirse a través de Caja Chica los siguientes conceptos:

- PASAJES PARA TERCEROS.
- MEDICAMENTOS que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín de primeros auxilios.
- GASTOS DE ALMUERZOS, CENAS Y/O REFRIGERIOS. Sólo se aceptarán los gastos en comisión y por comida de trabajo, los cuales se justificarán detallando a los funcionarios presentes y el motivo de la reunión.

- EROGACIONES REALIZADAS EN DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS, excepto que se explicite detalladamente el motivo que generó la necesidad del gasto en día inhábil.

### **3.2 Comprobantes Admitidos**

Toda operación realizada con fondos de Caja Chica deberá estar respaldada por un comprobante.

La emisión de los comprobantes por gastos realizados de conformidad con el presente Reglamento, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deberán ser Tickets o Facturas "A" o "C" únicamente.
- b) Todos los comprobantes deben emitirse a nombre de: "Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A." CUIT N°: 30-71487054-4
- c) Cada comprobante debe contener descripción y cantidad de los bienes adquiridos o servicios prestados.
- d) No serán válidos los tickets o comprobantes con la leyenda: "no válido como factura".
- e) Para las tarjetas corporativas prepagas se deberá agregar el resumen de la tarjeta que avale los comprobantes de los gastos.
- f) No se admitirán comprobantes que presenten enmiendas o tachaduras.

Cuando por motivos excepcionales los comprobantes de gastos realizados de conformidad con el presente Reglamento no pudieran emitirse a nombre de Playas Ferroviarias, incluyendo, sin limitación, los supuestos de comprobantes de pago correspondientes a servicios de transporte público o privado de personas, tasas, informes y certificaciones, se deberá aclarar en la rendición de cuentas correspondiente el motivo por el cual dicho comprobante no pudo ser emitido a nombre de Playas Ferroviarias.

### **3.3 Solicitudes de Gasto**

#### **3.3.1 Solicitud de gasto por transferencia bancaria o cheque**

A los efectos de solicitar el pago de un gasto de la Caja Chica por transferencia bancaria o cheque, el empleado deberá enviar un correo electrónico dirigido al responsable de la Caja Chica, indicando la justificación del gasto y adjuntando el comprobante correspondiente (según los requisitos detallados en el punto 3.2). Dicho responsable será el encargado de aprobar el gasto y, una vez efectuado el pago, remitir al empleado el comprobante correspondiente.

#### **3.3.2 Solicitud de gasto en efectivo**

A los efectos de solicitar dinero de la Caja Chica para realizar un gasto en efectivo, el empleado deberá enviar un correo electrónico dirigido al responsable de la Caja Chica, indicando la justificación del gasto y el monto estimado de la erogación. Dicho responsable será el encargado de aprobar el gasto y entregar la suma en efectivo correspondiente. Efectuado el gasto, el empleado deberá responder el correo de aprobación remitiendo el comprobante del gasto correspondiente (según los requisitos detallados en el punto 3.2)

#### **3.3.3 Solicitud de reintegro de gasto**

A los efectos de solicitar dinero de la Caja Chica para el reintegro de un gasto realizado por cualquier medio de pago, el empleado deberá enviar un correo electrónico dirigido al responsable de la Caja Chica, indicando la justificación del gasto y adjuntando el comprobante correspondiente (según los requisitos detallados en el punto 3.2). Dicho responsable será el encargado de aprobar el gasto y entregar la suma en efectivo correspondiente.

En todos los casos, si el responsable de la Caja Chica llegase a solicitar un gasto, la aprobación correspondiente quedará a cargo del Gerente Legal, Administrativo y Contable, por los mismos medios que los descritos precedentemente.

#### 3.3.4 Solicitud Carga del Saldo Tarjeta Corporativa Prepaga

El usuario de la Tarjeta Corporativa Prepaga deberá solicitar la carga del saldo consumido a través de correo electrónico dirigido al responsable de la Caja Chica, para lo cual deberá adjuntar la planilla con el detalle de los gastos realizados con su documentación respaldatoria, según el Modelo de Carga que se encuentra en el Anexo II del presente Reglamento.

### **4. CONTROL, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y AMPLIACIÓN DE CAJA CHICA**

Los controles mensuales y la rendición de los fondos asignados en concepto de Caja Chica tramitarán por el expediente electrónico iniciado al inicio del año en el sistema GDE, en el cual se vincularán los arqueos y rendiciones, con sus comprobantes respaldatorios.

#### **4.1 Arqueo mensual**

Al finalizar el mes se realizará el control de los comprobantes con la planilla de detalle de gastos mensuales, y un arqueo, que será firmado por el responsable de la Caja Chica y por el Gerente Legal, Administrativo y Contable por medio de un Informe Gráfico de Firma Conjunta en el sistema GDE. Dicho Informe Gráfico de Firma Conjunta será incorporado al expediente de Caja Chica del año en curso, así como también cada cadena de correo electrónico con la solicitud, aprobación y rendición de los gastos del mes.

#### **4.2 Rendición**

Las Cajas Chicas deben ser rendidas al agotar el SETENTA POR CIENTO (70%) de los fondos asignados. Los montos no utilizados, que no formen parte de la rendición, podrán ser utilizados mientras se repone la Caja Chica y rendidos en la próxima solicitud de reposición. La rendición consiste en el envío del arqueo correspondiente al Director Ejecutivo (independientemente de que este se realice o no a fin de mes), incluyendo todos los comprobantes y las aprobaciones de los gastos.

Una vez recibida la rendición, la revisión de la misma se centrará en las formalidades de los comprobantes, cálculos aritméticos, topes por comprobante, en caso de corresponder, y verificación de la aprobación del gasto por parte del responsable de la Caja Chica. El Gerente Legal, Administrativo y Contable será el encargado de elevar, por medio de Comunicación Oficial en el sistema GDE, las rendiciones de las Cajas Chicas al Director Ejecutivo. Este será el responsable de la aprobación o desaprobación de las rendiciones de cuentas, por medio de Comunicación Oficial del sistema GDE.

Al finalizar el año calendario se realizará la rendición final del fondo de Caja Chica, la cual será elaborada por el responsable de Caja Chica y elevada por el Gerente Legal, Administrativo y Contable al Director Ejecutivo para su aprobación, por el mismo medio que el señalado en el párrafo precedente.

#### **4.3 Reposición**

Una vez agotado y rendido el monto de la apertura de la Caja Chica (según lo indicado en el artículo 4.2), el responsable podrá solicitar la reposición al Gerente Legal, Administrativo y Contable. Tanto la solicitud de reposición como su aprobación o desaprobación serán cursadas por Comunicación Oficial del sistema GDE.

#### **4.4 Ampliación**

El responsable de la Caja Chica podrá solicitar la ampliación del monto asignado (conforme el artículo 3.1.1), la cual deberá estar debidamente respaldada por una justificación que demuestre su necesidad. Para ello, deberá remitir la solicitud por medio de Comunicación Oficial de GDE al Director Ejecutivo con copia al Gerente Legal, Administrativo y Contable. El Director Ejecutivo responderá la Comunicación Oficial aprobando o no dicha solicitud.

En caso de requerir una segunda ampliación, la misma deberá ser tratada por el Directorio de la Sociedad.

#### **4.5 Responsable Operativo de Caja Chica**

Son responsabilidades del Responsable Operativo:

- Mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento del fondo, así como la documentación de respaldo de los gastos realizados y del saldo disponible.
- Realizar en cada oportunidad en que un agente solicite fondos de Caja Chica, el control de la efectiva rendición de todos los gastos respecto de los cuales se han solicitado. En el caso de que el agente no haya efectuado las rendiciones en cuestión, no se autorizará la entrega de nuevos fondos ni de reintegros hasta tanto subsane su incumplimiento, debiendo notificar la situación a la Gerencia Legal, Administrativa y Contable.
- Aprobar los gastos.
- Remitir en forma mensual a la Gerencia Legal, Administrativa y Contable el arqueo especificado en el punto 4.1.
- Solicitar la reposición del fondo acorde a las previsiones establecidas en el punto 4.3.
- Solicitar la ampliación del fondo acorde a las previsiones establecidas en el punto 4.4.

#### **4.6 Responsabilidades del Gerente Legal, Administrativo y Contable**

Son responsabilidades del Gerente:

- Solicitar la apertura anual de la Caja Chica
- Controlar los gastos
- Remitir las rendiciones al Director Ejecutivo para su aprobación
- Elevar al Director Ejecutivo la rendición del fondo acorde a las previsiones establecidas en el punto 4.2
- Aprobar la reposición de la Caja acorde a las previsiones establecidas en el punto 4.3
- Elevar al Director Ejecutivo la solicitud de ampliación del fondo acorde a las previsiones establecidas en el punto 4.4

#### **4.7 Responsabilidades del Director Ejecutivo**

Son responsabilidades del Director Ejecutivo:

- Asignar la Caja Chica
- Designar al Responsable Operativo
- Aprobar las rendiciones
- 
- Aprobar la ampliación de la Caja Chica, en los términos del punto 4.4
- Elevar al Directorio el tratamiento de una segunda ampliación, en los términos del punto 4.4

## **5. SANCIONES**

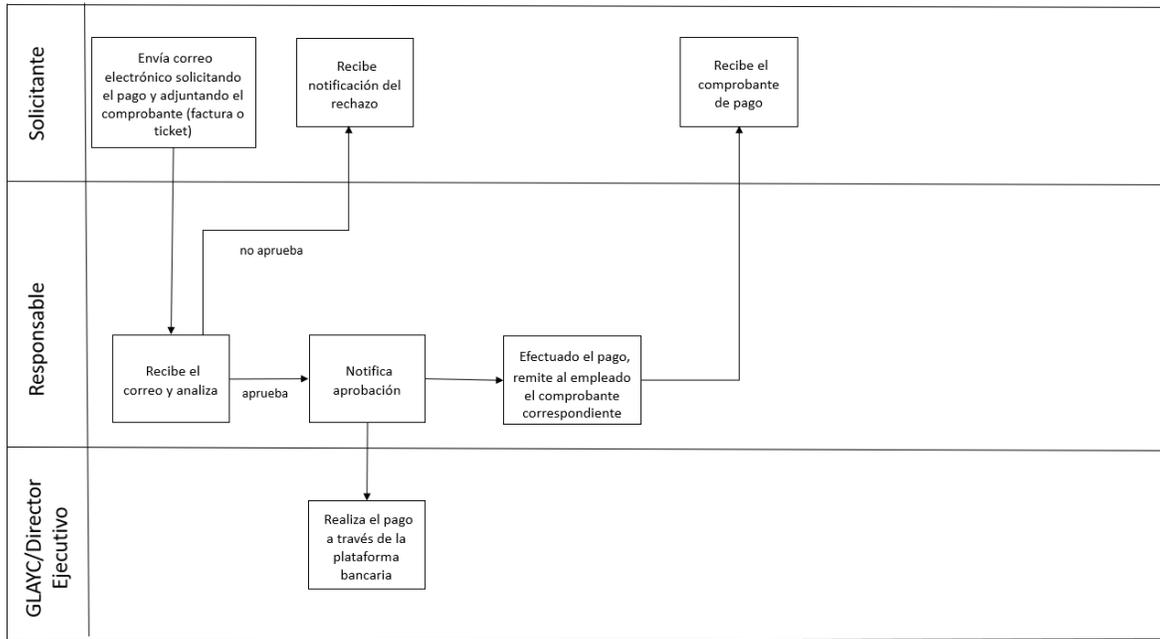
Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Caja Chica, la Dirección Ejecutiva deberá aplicar las sanciones correspondientes establecidas por el Capítulo IV correspondiente al Título XII de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, todo ello sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que pudieran corresponder.

## **6. DIAGRAMAS DE FLUJO Y MODELOS DE RENDICIÓN**

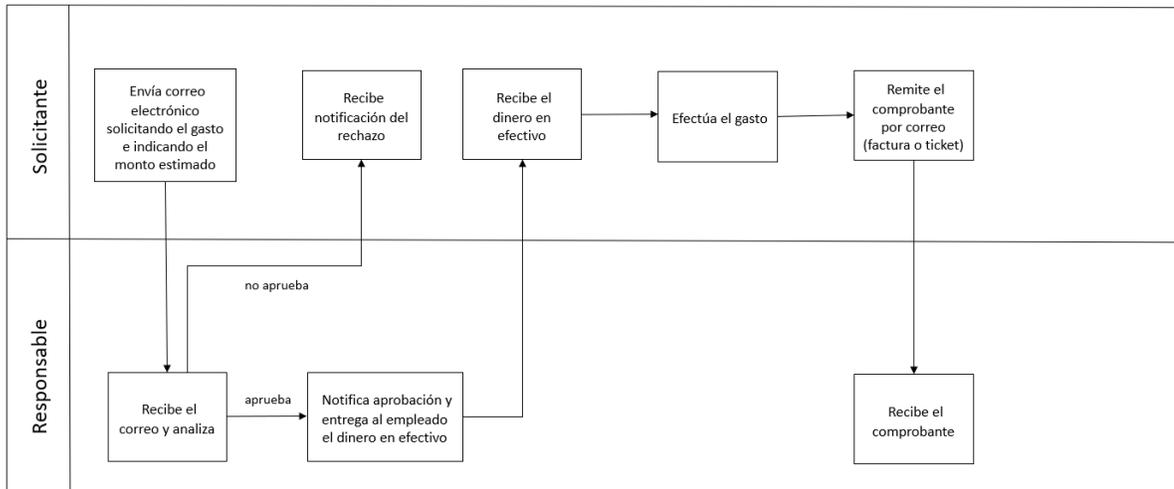
Se detallan en el Anexo I los diagramas de flujo correspondientes a los gastos por transferencia bancaria o cheque, gastos en efectivo y reintegro de gastos en efectivo y tarjetas corporativas prepaga, y en el Anexo II los modelos de rendición.

## Anexo I - Diagramas de Flujo

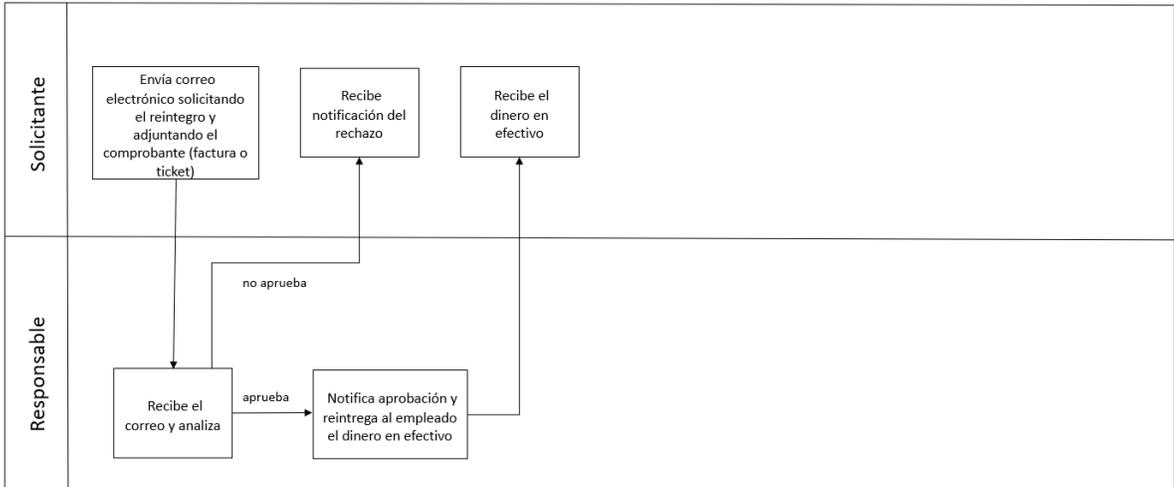
### Gasto por Transferencia Bancaria o Cheque



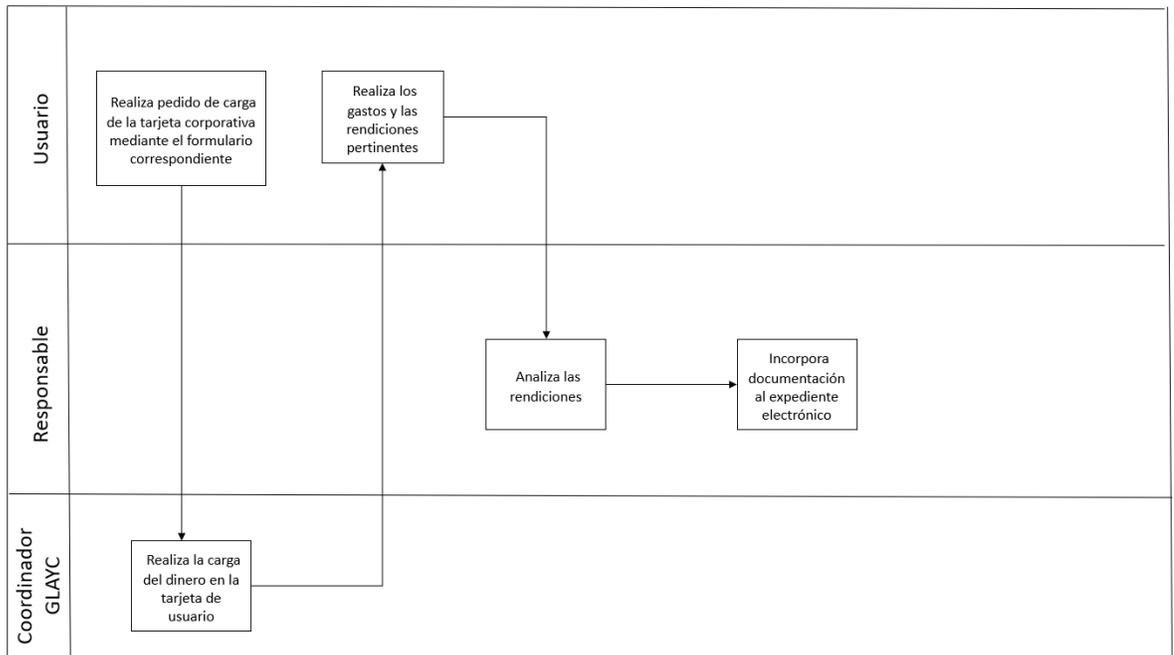
### Gasto en Efectivo



## Reintegro de Gasto



## Tarjetas Corporativas Prepagas



## **Anexo II**

### **Modelo de rendición según artículo 3.3.1**

*“Me dirijo a Ud. en virtud de lo establecido en el artículo 3.3.1 del Reglamento de funcionamiento de Caja Chica de Playas Ferroviarias, a los efectos de solicitar la realización de un pago por transferencia bancaria o cheque, según se detalla:*

*-Importe:*

*-Concepto:*

*-Justificación:*

*Adjunto el comprobante correspondiente”.*

### **Modelo de rendición según artículo 3.3.2**

*“Me dirijo a Ud. en virtud de lo establecido en el artículo 3.3.2 del Reglamento de funcionamiento de Caja Chica de Playas Ferroviarias, a los efectos de solicitar dinero en efectivo para realizar un gasto, según se detalla:*

*-Monto estimado de la erogación:*

*-Concepto:*

*-Justificación:*

*Una vez realizado el pago, remitiré por este medio el comprobante correspondiente”.*

En caso de aprobarse el gasto por parte del responsable de la Caja Chica, al momento de la entrega del efectivo se dejará asentado mediante correo electrónico la suma recibida. Efectuado el gasto, el empleado tendrá que enviar el comprobante indicando el monto efectivamente abonado; y el responsable dejará constancia, por el mismo medio, de la devolución del sobrante en caso de existir.

### **Modelo de reintegro según artículo 3.3.3**

*“Me dirijo a Ud. en virtud de lo establecido en el artículo 3.3.3 del Reglamento de funcionamiento de Caja Chica de Playas Ferroviarias, a los efectos de solicitar el reintegro de un gasto realizado, según se detalla:*

*-Importe:*

*-Concepto:*

*-Justificación:*

*Adjunto el comprobante correspondiente”.*

En caso de aprobarse el reintegro por parte del responsable de la Caja Chica, este dejará asentado mediante correo electrónico la entrega del efectivo.

## Modelo de Solicitud de Carga de Tarjeta Corporativa Prepaga según artículo 3.3.4

“Me dirijo a Ud. en virtud de lo establecido en el artículo 3.3.4 del Reglamento de funcionamiento de Caja Chica de Playas Ferroviarias, a los efectos de solicitar la carga de la Tarjeta Corporativa prepaga N°..... por un importe de ..... pesos.

En virtud de ello, se detalla la planilla de con la descripción de gastos realizados con su documentación respaldatoria”.

Fecha	Concepto	Justificación	Importe
<b>Total</b>			

### Aclaraciones para Rendiciones

-Importe: detallar el monto en número y letras

-Concepto: detalle del gasto<sup>1</sup>, dentro de las siguientes clasificaciones:

- Gastos de Librería (artículos de librería, copiado de libros, fotocopias, ploteo de planos, etc.)
- Gastos de Refrigerio (comidas de trabajo, las cuales se justificarán detallando a los funcionarios presentes y el motivo de la reunión, conforme el artículo 3.1.6, provisiones, etc.)
- Gastos de Movilidad (servicios de transporte)
- Gastos de Ferretería (cerrajería, reparaciones, etc.)
- Gastos de Trámite (certificaciones, inscripciones, pago de tasas, informes de dominio, etc.)
- Gastos de Escribanía
- Gastos de Informática (sistema contable, planes de celulares corporativos, insumos informáticos, arreglo de equipos, etc.)
- Gastos de Oficina (artículos de bazar u otros necesarios para el mantenimiento de la oficina)
- Otros Gastos

-Justificación: Motivo del gasto, el cual debe estar debidamente fundamentado y relacionado a la operatoria de Playas Ferroviarias.

---

<sup>1</sup> Detalle de gasto: los gastos que se describen entre paréntesis corresponden a ejemplificaciones de las operaciones a realizar, las cuales no son exhaustivas de todas las posibles.

## Anexo III

### Modelo de Comunicación Oficial - Asignación de nueva Tarjeta Corporativa Prepaga

A: [Nombre y Apellido del Usuario]

Asunto: Asignación de Tarjeta Corporativa Prepaga

Por medio de la presente, me dirijo a usted en mi carácter de Director Ejecutivo de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A., a fin de comunicarle la **asignación de una tarjeta corporativa prepaga** a su nombre, destinada a solventar gastos vinculados exclusivamente al cumplimiento de funciones inherentes a su cargo y en el marco de las actividades de la Sociedad.

Se deja expresa constancia de que el uso de la tarjeta implica las siguientes responsabilidades:

1. **Destino del gasto:** los fondos deberán ser utilizados exclusivamente para cubrir gastos operativos inherentes al desarrollo de tareas de la Sociedad.
2. **Rendición de cuentas:** los consumos realizados deberán ser debidamente justificados mediante la presentación de comprobantes válidos y en tiempo oportuno, conforme a los procedimientos establecidos en el Anexo I del Reglamento de Funcionamiento de Caja Chica.
3. **Responsabilidad personal:** el uso indebido, fuera del marco autorizado, o sin la correspondiente rendición, podrá generar las sanciones correspondientes y la obligación de reintegrar los importes.
4. **Vigencia y control:** la presente asignación se mantendrá vigente mientras persistan las condiciones que justifican su otorgamiento, pudiendo ser revisada, modificada o revocada en cualquier momento por esta Dirección Ejecutiva.



Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** s/ Reglamento de Funcionamiento de Caja Chica modificado 2025. EX-2024-00001444- -  
PFBA-GLAYC#PFBA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.