

INSTRUCTIVO

PARA LA APLICACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS POR ÚNICA VEZ.

La Ley N° 13.767 de Administración Financiera en su artículo 78 establece el único procedimiento para atender gastos catalogados como de menor cuantía que permiten resolver problemas diarios de las distintas dependencias (Caja Chica) y de compromisos eventuales (Fondos por Única Vez).

I.- FINALIDAD. RESPONSABILIDAD Y ALCANCES.

Todo agente que administre fondos es responsable por las adquisiciones que se realicen con los mismos. Los elementos y/o servicios que se adquieran bajo el régimen de Caja Chica deberán guardar estrecha relación con las funciones de la dependencia solicitante.

Los gastos que se realicen con fondos que se soliciten para atender eventualidades -Fondos por Única Vez-, deben responder a los conceptos indicados en el pedido de fondos que los propiciaran.

Los Responsables y Subresponsables de Cajas Chicas y Fondos por Única Vez, por los importes asignados a las mismas, serán considerados obligados a rendir cuentas en los términos y con los alcances del artículo 114° y concordantes de la Ley Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires N° 13.767.

Artículo 114 de la Ley Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires N° 13.767: *Todo agente, como así también toda persona que perciba fondos en carácter de recaudador, depositario o pagador, o que administre, utilice, guarde o custodie dinero, valores u otros bienes o pertenencias del Estado Provincial, con o sin autorización legal, está obligado a rendir cuenta documentada o comprobable de su utilización o destino.*

II.- CAJA CHICA.

II. A.- Gastos Autorizados:

A continuación se detallan algunos de los elementos que se pueden adquirir dentro del concepto de Caja Chica.

- **Elementos:** lápices, lapiceras, carpetas, broches, abrochadoras y perforadoras chicas, diskettes, cassettes, CD's y DVD's vírgenes, pendrives, pegamentos, correctores, cintas para impresoras, bandas elásticas, tijeras, sacapuntas, trinchetas o cutters, sacabroches, leznas, sobres, carpetas de cartón, cuadernos, carbónicos, cinta adhesiva, rollos de fax, cajas, rollos para máquinas de calcular, etiquetas, lomos para biblioratos, blocks de hojas, resmas y formularios continuos (sobre estos elementos previamente a realizar el gasto deberá consultarse a la Dirección de Compras si existen en stock), tinta para sellos, cartuchos, láminas, carpetas de tapas transparentes, cajas archivos, folios, hilos de polietileno, cintas aisladoras, separadores plásticos, filminas, cerraduras, candados, pasadores, llaves, hojas de sierra, mechas, alargues, recargas de cartuchos, fotocopias y anillados (previamente se deberá consultar a la Dirección de Servicios Generales a fin de canalizar el trabajo por el Departamento Fotocopiado), mouses, teclados, fundas para equipos de PC (CPU, Monitor, Teclado e Impresora), reparación de CPU, monitor, teclado e impresora; maderas para estantes, divisiones, ménsulas, copias de llaves, rollos de fotos y revelados.

II. B.- Gastos NO Autorizados:

No podrá utilizarse la caja chica en gastos que sean previsibles y que no tengan carácter de urgentes, ni en aquellos que individualmente superen el importe de \$2.000.

Para conocimiento general se detallan algunos servicios y elementos que NO pueden atenderse con fondos de Caja Chica.

- **Servicios y Elementos:** productos alimenticios, gastos de comida y refrigerio, elementos de aseo personal, combustible para móviles, servicio por área protegida y emergencias médicas, servicio por provisión de electricidad, gas, agua, teléfono, servicio de telefonía celular, radio llamadas, video cable, internet, correo electrónico, abono por mantenimiento de hardware y software, pago por servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, pasajes,

servicio de catering, souvenirs, tarjetas de invitación en realización de eventos, tarjetas personales, fotos personales, telepeaje (salvo la que para tal fin se le asignen a la Dirección de Servicios Generales), baterías y accesorios para teléfonos celulares que no hayan sido provistos por la repartición, obras de arte y decoración, intereses punitivos, moratorias u otros.

II. C.- Importe máximo a abonar en efectivo:

Se informa que el Decreto N° 3150/09 fijó en pesos un mil (\$1.000) el importe hasta el cual se podrá pagar en efectivo.

III.- FONDOS POR UNICA VEZ.

III. A.- Gastos Autorizados:

Los gastos siempre deben guardar relación con el objeto de la solicitud y, en lo posible, deberán mencionarse taxativamente en la misma y en el acto administrativo de aprobación. Todo comprobante cuya inversión no responda a la solicitud, será rechazado por las dependencias intervinientes.

III. B.- Gastos NO Autorizados:

Son los servicios o elementos que no se vinculen con la finalidad para la que fueron solicitados los fondos.

III. C.- Importe máximo a abonar en efectivo:

Se informa que el Decreto N° 3150/09 fijó en en la suma de pesos un mil (\$1.000) el importe hasta el cual se podrá pagar en efectivo.

IV.- RENDICIÓN.

IV.A.- Rubro Caja Chica:

La rendición de caja chica, debe realizarse mediante una nota dirigida a la Subdirección de Tesorería, salvo que se solicite la reposición de la misma (cuando se haya gastado como mínimo el 70% del monto total asignado) en cuyo caso la nota deberá dirigirse al Departamento Contable. La nota debe ser suscripta por el responsable y/o subresponsable de la caja chica. Se agrega como anexo I un ejemplo de nota a presentar.

La nota deberá acompañarse de la totalidad de los comprobantes

respaldatorios de los gastos efectuados, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el responsable y/o subresponsable.

Asimismo deberán adjuntarse las constancias de validación de cada comprobante o la constancia de inscripción del proveedor, ambas emanadas de la pagina web www.afip.gov.ar

La rendición, deberá presentarse con copia, debiendo quedar un tercer juego de la rendición en poder del responsable y/o subresponsable.

Todas las cajas chicas deben ser rendidas indefectiblemente con anterioridad al 10 de diciembre de cada año, ante la Subdirección de Tesorería.

Las Subdirecciones o Departamentos de la Dirección de Contabilidad y Finanzas efectuaran el control de las rendiciones presentadas, devolviendo a su responsable toda aquella que contenga alguna observación que pudiera ser subsanable, si estas no se realizan en el plazo indicado, se iniciarán las actuaciones correspondientes con el objeto de deslindar responsabilidades administrativas.

El responsable de la caja chica deberá responder por los gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos mediante depósito en la cuenta detallada en el párrafo siguiente, independientemente de las responsabilidades que pudieran corresponderle.

Si existe sobrante de fondos, estos deberán ser depositados en la cuenta fiscal N° 1581/5, radicada en la sucursal 2000 del Banco de la Provincia de Buenos Aires, en concepto de devolución e indicando en la boleta de depósito la orden de pago por la que se proveyeron los mismos.

El responsable y/o subresponsable administrador de los fondos podrá solicitar la reposición de la Caja Chica cuando gaste como mínimo el 70 % del monto total asignado. La solicitud de reposición se efectúa ante el Departamento Contable.

IV.B.- Rubro Fondo por Única Vez:

Los responsables administradores deberán presentar las respectivas rendiciones ante la Subdirección de Tesorería, dentro del plazo que establezca el acto administrativo de otorgamiento.

La modalidad de rendición es igual a la detallada para el rubro caja chica en el ítem IVA.-

Se destaca que la documentación de ambos rubros debe ser remitida mediante **nota** similar al modelo que se adjunta como Anexo I **por duplicado**. **La documentación respaldatoria de los gastos debe ser agregada en forma cronológica, foliada y firmada por el responsable y/o el subresponsable.** Cabe señalar que además de los comprobantes respaldatorios deberá adjuntarse la **constancia de validación del comprobante o la constancia de inscripción** emanada de la pagina web www.afip.gov.ar

V.- REGISTRO DE CAJA CHICA.

Las dependencias que tengan una asignación de Caja Chica deben llevar un “Registro de Cajas Chicas” en el que deben asentarse los movimientos de fondos correspondientes. Dicho registro debe estar rubricado por el superior de la dependencia. Este registro, como también la copia de la documentación respaldatoria, podrán ser requeridos por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, por la Dirección General de Administración y/o por la Delegación de la Contaduría General de la Provincia, por tal motivo deben ser confeccionados con tinta indeleble, de manera prolija, sin tachaduras ni enmiendas y se llevaran de forma actualizada.

VI.- COMPROBANTES PROBATORIOS DE RIGOR QUE DEBEN OBTENERSE ANTE UN GASTO.

La Dirección General de Cultura y Educación reviste la condición ante el IVA de “SUJETO EXENTO”. El tipo de facturas que deben recibirse son aquellas que están identificadas con las letras “B”, “C” o ticket equivalente.

Todo comprobante respaldatorio de gastos debe cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP para la emisión de facturas, tickets, recibos.

¿Qué deben contener las facturas?

Deben estar cubiertos todos sus conceptos:

- 1.- Destinatario: indefectiblemente debe encontrarse extendida a nombre de la Dirección General de Cultura y Educación – Dirección o Departamento.

- 2.- Su número de C.U.I.T. (30-62739371-3).
- 3.- Fecha de la operación.
- 4.- Domicilio: calle 13 e/ 56 y 57.
- 5.- La condición de venta (Contado).
- 6.- La responsabilidad ante el I.V.A., que en caso de la Dirección General de Cultura y Educación es EXENTO.
- 7.- De corresponder, el número de Remito (que también se deberá adjuntar a la rendición).
- 8.-Las cantidades, el detalle, su valor unitario y total. El importe total facturado debe ser expresado en números y letras, salvo que se trate de tickets.
- 9.- El comprobante debe llevar la leyenda de pagado y fecha.