CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 21 DE ENERO DE 1.999.-

SEÑOR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y/O JEFE DE SERVICIO ADM. FINANCIERO
SU DESPACHO.

CIRCULAR C.G.P. N° 06-99

Considerando que el Artículo 69°, inciso b), del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938, que establece y regula la Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, aprobado por Decreto-Acuerdo N° 907/98, define a la Caja Chica como las sumas que los responsables del Fondo Permanente o Rotatorio entreguen a otros agentes de la Administración Provincial - los que por esa circunstancias adquieren el carácter de Subresponsables - con el objeto de atender gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado, y que por ende periódicamente debe realizarse la correspondiente rendición para que opere su reposición, se emite la presente Circular para su cumplimiento por los Servicios Administrativos Financieros u Organismos a quienes se les haya asignado una Caja Chica.

RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

El Artículo 69°, inciso b), punto 4 del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938, aprobado por Decreto-Acuerdo N° 907/98, dispone que "La Rendición y Reposición de las sumas pagadas con cargo a la Caja Chica, se efectuará cuando la inversión supere el cincuenta por ciento (50%) del importe asignado, presentando a tal fin la respectiva Rendición de Cuentas ante el Servicio Administrativo Financiero u Organismo responsable del Fondo Permanente o Rotatorio, a cuyo cargo se haya creado la Caja Chica".

Asimismo, el inciso b), punto 6 del Artículo antes indicado dispone que "El último día laborable del mes de Diciembre de cada año, el/los responsable/s de la Caja Chica deberán confeccionar y presentar la rendición de cuentas de los fondos gastados hasta esa fecha, ante el Servicio Administrativo Financiero u Organismo responsable del Fondo Permanente o Rotatorio a cuyo cargo se haya creado la Caja Chica. El saldo no invertido como así también el monto del reintegro que se opere en consecuencia, constituirá la Caja Chica para el ejercicio siguiente, sin necesidad de Resolución alguna".

A.-UTILIZACION:

El presente Formulario de Reposición de Caja Chica se confeccionará en oportunidad de que los designados responsables de Caja Chica tramiten la, Rendición y Reposición de la misma ante el Servicio Administrativo Financiero u, Organismo responsable del Fondo Permanente o Rotatorio, a cuyo cargo se haya creado la Caja Chica.

B.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO:

1.- INDIVIDUALIZACION, se consignará:

1.1.- En "**Servicio Administrativo Financiero**" el código y nombre oficial del S.A.F u Organismo responsable del Fondo Permanente o Rotatorio que provee los fondos a la Caja Chica.

1.2.- En **"Caja Chica N°"** el asignado por el Servicio Administrativo Financiero.

1.3.- En "**Resolución de Autorización**" el número y fecha del Acto Administrativo de creación de la Caja Chica. En el caso de que hubiera modificaciones en el monto, se mencionará en este casillero los datos del Instrumento Legal que produjo la modificación.

1.4.- En "**Organismo**" el nombre de aquel a quién se asignó la Caja Chica.

1.5.- En "**Importe Autorizado**" el monto vigente conforme al último Acto Administrativo dictado (creación, modificación - ampliación o reducción -).

1.6.- En "**Fuente de Financiamiento",** el código y la denominación correspondiente a la fuente de financiamiento determinada en el Acto Administrativo de creación de la Caja Chica.

1.7.- En **"Responsables"** el Apellido y Nombres, C.U.I.L. y Cargos del o los funcionarios autorizados para efectuar los pagos con cargo a la Caja Chica.

2.- PEDIDO DE REPOSICIÓN, se hará constar:

2.1.- La fecha del Pedido de Reposición;

2.2.- El número del Pedido de Reposición (que deberá ser correlativo);

2.3.- El importe en números y letras, de la Reposición que se solicita;

2.4.- El porcentaje que representa el importe de Reposición solicitado del monto autorizado vigente, de la Caja Chica.

3.- RENDICIÓN DE CUENTA, se detallará:

3.1.- En Período, se indicará el período de tiempo en que tuvo lugar la inversión de los fondos que se solicita reponer.

3.2.- El saldo de la Rendición de Cuentas inmediata anterior.

3.3.- La/s remesa/s recibida/s del Fondo Permanente o Rotatorio que responda a la última reposición, indicando fecha, número de Orden de Provisión de Fondos del S.A.F., número de cheque/s correspondiente y su importe, cuya sumatoria determinará el total recibido.

3.4.- En subtotal la sumatoria del "saldo según Rendición de Cuentas anterior" más el importe total de la/s remesa/s recibida/s.

3.5.- En cantidad de comprobantes: el número de los mismos, que acompañan la Rendición de Cuentas que se presentan ante el S.A.F., y en monto invertido se consignará el total según el cuadro donde se detallan la documentación respaldatoria que acompaña a la rendición y que a su vez debe ser igual al importe solicitado.

3.6.- En Saldo de la presente Rendición de Cuentas se indicará la diferencia entre subtotal y el monto de lo invertido.

4.- COMPOSICIÓN DEL SALDO, se detallará éste en función de:

4.1.- Saldo del Libro Banco, a la fecha de corte - fecha en que finaliza el período de inversión de los fondos para su posterior reposición - de la rendición de cuentas, especificándose además la Institución Financiera de que se trate, el número de la cuenta corriente e importe, para el caso de que la administración de los fondos se realice a través de una cuenta corriente bancaria.

4.2.- El Arqueo de Fondos y Valores con indicación de su composición, para el caso de que la administración de los fondos se realice en efectivo.

4.3.- Saldo Disponible, es la sumatoria del Saldo del Libro Banco y del Arqueo de Fondos y Valores.

5.- FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE/S, se consignará la/s firma/s y sello/s del o los responsables de la Caja Chica.

6.- RESERVADO PARA EL S.A.F., este espacio será utilizado por el Servicio Administrativo Financiero, para registrar la recepción de la Rendición de Cuentas de la Caja Chica.

7.- DOCUMENTACION RESPALDATORIA, en éste cuadro se detallará los comprobantes que integran la Rendición de Cuentas, especificando el nombre del proveedor, el número de la factura y/o documento equivalente, su fecha e importe del mismo. El **“TOTAL”** debe ser coincidente con el "Monto Invertido" e "Importe Solicitado"

8. IMPUTACION PRESUPUESTARIA Y CONTROL se detallará el Ejercicio, el Código y la Denominación de la/s Partidas Presupuestarias a las que se imputaron las erogaciones correspondientes a la documentación que respalda la Rendición de Cuentas, debiendo su sumatoria coincidir con el **“TOTAL”** del cuadro “DOCUMENTACION RESPALDATORIA”. Asimismo, esta parte del formulario se debe completar con la identificación de los responsables de la imputación y control.

9.- AUTORIZACION DE REPOSICION, el Servicio Administrativo Financiero, en oportunidad de autorizar la reposición de los fondos que se solicita; completará este espacio, indicando a tales efectos, fecha y número de Orden de Provisión de Fondos, quien la confeccionó, quién la controló y por ultimo la firma del responsable del S.A.F.

C.- CANTIDAD DE EJEMPLARES:

Se confeccionará en Original y dos (2) Copias. El original y la primera copia conjuntamente con el original de los comprobantes respaldatorios de la inversión serán remitidos al Servicio Administrativo Financiero a efectos de que éste oportunamente produzca la Rendición de Cuentas del Fondo Permanente o Rotatorio al Tribunal de Cuentas de la Provincia. La segunda copia del formulario con copia de los comprobantes antes citados quedará en poder del o los responsables de la Caja Chica.

Atentamente.

PODER EJECUTIVO — CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA — CATAMARCA — MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

C.P.N. JUAN ANDRES BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

GOBIERNO DE CATAMARCA

Servicio Administrativo Financiero

RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA

1.- INDIVIDUALIZACION

Servicio Administrativo Financiero	Caja Chica N°	

de Autorización		Organismo	Importe	Fuente de Financiamiento	
N°	Fecha		Autorizado	Codigo	Denominación

Responsables

Apellido y Nombres	C.U.I.L.	Cargos

2.- PEDIDO DE REPOSICIÓN

Solicitamos reposición de fondos de Caja Chica de referencia, invertidos de conformidad con la Rendición de Cuentas que se acompaña.

Fecha	N° de Pedido de Reposición	Importe Solicitado		%
		Numeros	Letras	Invertido

3.- RENDICION DE CUENTAS

Período:

Saldo de la Rendición de Cuentas inmediata anterior	
Remesa/s Recibida/s	

Fecha	Orden de Provisión de Fondos N°	Cheque N°	Importe

S u b t o t a l	

Cantidad de Comprobantes		Monto Invertido	

Saldo de la Presente Rendición de Cuentas

4.- COMPOSICION DEL SALDO

Saldo del Libro Banco	
B A N C O	Cta.Cte. N°

Arqueo de Fondos y Valores

Cantidad	Valor	Importe

Saldo Disponible	

5.- FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE/S

		RESERVADO S.A.F.			
		Hora	Dia	Mes	Ano
		Recibió:			
		Firma			

7.- DOCUMENTACION RESPALDATORIA

Numero de Orden	Proveedor	Factura y/o Doc. Equivalente Nº	Fecha	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
			TOTAL	

8.- IMPUTACION PPRESUPUESTARIA Y CONTROL
EJERCICIO:

CODIGO												DENOMINACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	IMPORTE
PR	SB	PY	AC	OB	UBI	I	P	P	SUBP	M	FF		
TOTAL: SON PESOS												$	

Imputó:		Controló:	
	Firma		Firma

9.- AUTORIZACION DE REPOSICION

Fecha	Orden de Provisión de Fondos N°	Confeccionó	Controló	Firma Jefe S.A.F.