

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° 07-99

Considerando que 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, en su Artículo 77° dispone como competencia de la Contaduría General de la Provincia, entre otras, la de coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable de las actividades desarrolladas por las Jurisdicciones de la Administración Central y por cada una de las Entidades que conforman el Sector Público Provincial, y que el Artículo 29°, inciso f) del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938, faculta a Contaduría General de la Provincia a fijar los procedimientos y elaborar los manuales necesarios para que las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial no Financiero, lleven los registros de ejecución de recursos y gastos; se emite la presente Circular que deberá ser observada por los Servicios Administrativos Financieros u Organismos a quienes se les haya asignado una Caja Chica y por las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros, o quienes hagan sus veces, que administren Fondos Permanentes o Rotatorios a cuyo cargo se haya creado la Caja Chica.

REGISTRO DE CAJA CHICA

El Artículo 69° inciso b), del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938, aprobado por Decreto-Acuerdo N° 907/98, define a la Caja Chica como las sumas que los responsables del Fondo Permanente o Rotatorio entregan a otros agentes de la Administración Provincial - los que por esa circunstancia adquieren el carácter de Subresponsables - con el objeto de atender gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado y, que las sumas entregadas bajo éste régimen serán contabilizadas por los Servicios Administrativos Financieros u Organismos, como anticipos a subresponsables.

Teniendo en cuenta ésta normativa legal, y a los fines de facilitar las tareas de control interno y externo de los movimientos relacionados a las operaciones que se realicen a través de Caja Chica, se hace necesario la implementación de un Registro de Caja Chica.

1.- UTILIZACION:

El Registro de Caja Chica será de hojas móviles y tendrá el carácter de auxiliar - sintético - para el Servicio Administrativo Financiero y principal - analítico - para el/los responsable/s de

Caja Chica.

Para el Servicio Administrativo Financiero es un Registro Auxiliar del Registro de Fondo Permanente o Rotatorio ya que desagrega, de éste, el concepto de cuenta «Cajas Chicas» de la columna respectiva a manera de subcuentas por cada Caja Chica abierta y dependiente del correspondiente Fondo Permanente o Rotatorio. Así por ejemplo el saldo de "Cajas Chicas" del Registro de Fondo Permanente o Rotatorio es el consolidado de los saldos de cada Registro Auxiliar de Caja Chica. El Servicio Administrativo Financiero deberá habilitar un Registro por cada Caja Chica asignada a expensas del Fondo Permanente o Rotatorio que administra.

Para el/los responsable/s de Caja Chica es un Registro Principal ya que es indispensable para contabilizar las remesas que se reciben del Fondo Permanente o Rotatorio, como así también cada operación de gastos efectuada a través de la misma.

Tanto el Servicio Administrativo Financiero u Organismo titular del Fondo Permanente o Rotatorio a cuyo cargo se habiliten las Cajas Chicas como el/los responsable/s de las mismas deberán hacer constar en la portada del Registro de Caja Chica: S.A.F. u Organismo titular, Fondo Permanente o Rotatorio a cuyo cargo se habilitó la Caja Chica, denominación de la Caja Chica y su código (si lo tuviera), Acto Administrativo de creación, sus modificaciones, indicando número y fecha correspondiente, como así también monto asignado y fuente de financiamiento.

2.- FORMA DE COMPLETAR EL REGISTRO:

➤ COMO REGISTRO AUXILIAR DEL FONDO PERMANENTE O ROTATORIO

En "**Número de Orden**" debe indicarse el número correlativo de cada asiento.

En "**Trámite Número**" el número de la Orden de Provisión de Fondos o el número de la Rendición de Caja Chica, según corresponda.

En "**Fecha**" se consignará día, mes y año que corresponda al movimiento, debiendo realizarse en forma cronológica.

En "**Movimiento**", que consta de tres (3) columnas, deberá registrarse: en el **Debe** el importe que corresponda a la provisión de fondos a la Caja Chica, en **Haber** el monto inherente a la Rendición de Cuentas de la misma y, el **Saldo** informará respecto a la disponibilidad existente en Caja Chica pendiente de rendir cuentas.

respecto al movimiento que se registre.

En "**Concepto**" una síntesis

➤ COMO REGISTRO PRINCIPAL DEL O DE LOS RESPONSABLE/S DE CAJA CHICA

En “**Número de Orden**” debe indicarse el número correlativo de cada asiento.

En “**Trámite Número**” debe consignarse el número de cheque que corresponde a la Provisión de Fondos por parte del Fondo Permanente o Rotatorio, o el número de cada comprobante de gastos, registrado en forma analítica, según el movimiento respectivo.

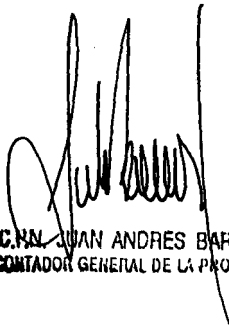
En “**Concepto**” debe destacarse todo aquello que, a juicio del responsable del registro, sea necesario a fin de que la transacción quede perfectamente determinada o individualizada.

En “**Fecha**” se consignará día, mes y año que corresponda al movimiento, debiendo realizarse en forma cronológica.

En “**Movimiento**”, que consta de tres (3) columnas, deberá registrarse: en el **Debe** el importe correspondiente al cheque que reciba del Fondo Permanente o Rotatorio, en **Haber** el monto inherente a cada operación de gasto y, el **Saldo** informará la disponibilidad existente a la fecha de cada registro en la Caja Chica.

Atentamente.




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