



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

**SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 05 DE ENERO DE 1.999.**

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

**CIRCULAR C.G.P. N° 05-99**

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 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 instrumentar el documento que servirá de base en la contabilización de la entrega de fondos por parte de los responsables del Fondo Permanente o Rotatorio, se emite la presente Circular que deberá ser observada por las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces.

#### **ORDEN DE PROVISIÓN DE FONDOS**

La Orden de Provisión de Fondos será el documento que respaldará tanto la entrega de fondos como la correspondiente contabilización en el Registro de Caja Chica.

#### **A.- UTILIZACION:**

Este Documento será utilizado por los Servicios Administrativos Financieros u Organismos responsables del Fondo Permanente o Rotatorio, a cuyo cargo se hayan creado las Cajas Chicas, a fin de proveer fondos a éstas en oportunidad de su creación y ampliación, como así también, cuando opere la pertinente Rendición de Cuentas por parte de los responsables de Caja Chica al S.A.F. u Organismo, según corresponda.

#### **B.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO:**

En “**Número**” se indicará el



asignado al documento, el que deberá ser correlativo y por ejercicio.

1.- INDIVIDUALIZACION DE CAJA CHICA, 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 “**Responsables**” el Apellido y Nombres, C.U.I.L. y Cargo del o los funcionarios autorizados para efectuar los pagos con cargo a la Caja Chica.

2.- ORDEN DE PROVISION, se hará constar: 2.1.-

- 2.1.- El importe, en letras y números;
- 2.2.- El número del Pedido de Reposición (que deberá ser correlativo)
- 2.3.- La Fuente de Financiamiento, el código y la denominación correspondiente, determinada en el Acto Administrativo de creación de la Caja Chica;
- 2.4.- La fecha y el ejercicio que se encuentra en curso;
- 2.5.- Sello y firma del responsable del Servicio Administrativo Financiero u Organismo, según corresponda.

3.- ENTREGAS DE FONDOS, la Tesorería del S.A.F. u Organismo, según corresponda, detallará:

- 3.1.- En Cheque: la fecha, número del mismo, a la orden de quién se emite y su importe. Número de la cuenta corriente e Institución Financiera, contra la que se gira el mismo y el total entregado, que responderá a la sumatoria de los importes parciales, para el caso en que la provisión de fondos a Caja Chica se haya operado en más de una entrega;
- 3.2.- En Saldo Pendiente se consignará el importe pendiente de entrega, para el caso de provisión parcial de fondos;



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

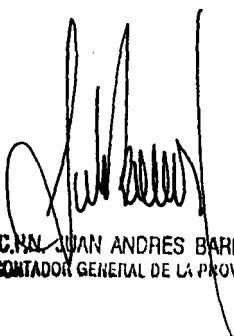
- 3.3.- En Recibido de Conformidad deberá completarse con el sello y firma del responsable de Caja Chica, que efectivamente recibe los fondos (cheque);
- 3.4.- En Registrado se dejará constancia del asiento respectivo, tanto en el Registro de Caja Chica (como auxiliar), como en el Registro del Fondo Permanente o Rotatorio;
- 3.5.- En V° B° Tesorero, se completará con sello y firma del mismo, representando tanto la entrega de fondos como la correspondiente contabilización.

C.- CANTIDAD DE EJEMPLARES:

El presente documento se emitirá en original y una copia. Ambos quedarán en poder del Servicio Administrativo Financiero o Unidad Ejecutora, según corresponda, debiendo ser completados en forma simultánea según lo indicado en el presente instructivo. La copia deberá ser requerida por el responsable de Caja Chica al S.A.F. previo a realizarse la correspondiente Rendición de Cuentas, archivando la misma como constancia de las provisiones de fondos recibidos y como respaldo de los asientos en el Registro de Caja Chica (principal).

Atentamente.



  
C. RAJ. JUAN ANDRES BARRIOS  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

GOBIERNO DE CATAMARCA  
Servicio Administrativo Financiero

**ORDEN DE PROVISION  
DE FONDOS**

Número

**1.- INDIVIDUALIZACION DE CAJA CHICA**

Servicio Administrativo Financiero				CAJA CHICA N°	
Resolución de Autorización		Organismo			Importe Autorizado
N°	Fecha				

**Responsables**

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

**2.- ORDEN DE PROVISION**

Por Tesorería de este Servicio Administrativo Financiero, entreguése la suma de pesos:

En letras	En números

Con cargo de rendir cuentas, en concepto de CREACION - AMPLIACION - REPOSICION (1) de Caja Chica

Pedido de Reposición	Fuente de Financ.	Ejercicio	Fecha			Sello y Firma del Responsable S.A.F.
			Día	Mes	Año	

(1) Tachar lo que no corresponda

**3.- ENTREGAS DE FONDOS**

Cheque				Saldo	Recibido de Conformidad	Regis- trado
Fecha	N°	Orden de	Importe	Pendiente		
Banco			Total	V° B° Tesorero	V° B° Tesorero	V° B° Tesorero
Cuenta Corriente N°			Entregado			

Observaciones: