



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 1 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

# **PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

Confeccionado por: Gabriela Ascani - Andrea De Masi	Firma/s:	Fecha: 01/04/2008
Revisado por: Ma. Laura Mazzaglia	Firma:	Fecha: 02/05/2008
Aprobado por: Mariana Maza	Firma:	Fecha: 15/05/2008



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 2 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 1: Objetivos**

El presente procedimiento tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas del Organismo.
- b) Establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización, reposición y rendición de Caja Chica.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.

### **Artículo 2: Base Legal**

- a) Ley de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires (Ley 13767).
- b) Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires (Decreto-Ley 7764/71), artículo 59 y su reglamento (en tanto no se reglamente la Ley 13767 que deroga dicho artículo).
- c) Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires (Ley 10869 y modificatorias).
- d) Ley de Procedimiento Administrativo (Decreto-Ley 7647/70).

### **Artículo 3: Alcance**

Será de aplicación obligatoria en todas las áreas del Organismo que soliciten, administren y rindan fondos para el funcionamiento de Caja Chica, así como aquellas que aprueben la apertura, autoricen ciertos gastos, informen sobre la existencia de determinados bienes y realicen el control de la rendición.

### **Artículo 4: Definiciones y Conceptos**

#### **Concepto de Caja Chica**

La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas áreas del Organismo, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 3 de 22

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralizen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

### Otros Conceptos

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Procedimiento a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- a) Documentación respaldatoria: documentos que sustentan las operaciones, tanto internas (solicitud de apertura, acreditación de inexistencia de artículos en stock, etc.) como realizadas con terceros (facturas, recibos, remitos, tickets, tickets factura, presupuestos).
- b) Bienes de Uso: son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
- c) Responsable/Subresponsable de Caja Chica: personas designadas mediante acto administrativo suscripto por el Director Ejecutivo del Organismo para administrar los fondos de caja chica de su área.

### Artículo 5: Gastos Permitidos

La Caja Chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no tengan el carácter de previsibles y/o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:

- a) Para todas las Cajas Chicas:
  - 1) Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock y se haya obtenido la certificación de su inexistencia, a través de la consulta a la casilla de correo [logistica@arba.gov.ar](mailto:logistica@arba.gov.ar)
  - 2) Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
  - 3) Fotocopias para uso oficial cuando la solicitud no pueda ser satisfecha en tiempo y forma por el Centro de Fotocopiado, o cuando no se disponga de una fotocopidora en el área, en forma permanente o transitoria.
  - 4) Gastos de servicio de comunicaciones: fax, telefonía fija, Internet, (siempre que no se trate de abonos periódicos) cuando por razones de urgencia no puedan ser realizados por medios propios.
  - 5) Reparaciones menores de rodados, cuando por cuestiones de distancia no puedan realizarse siguiendo el trámite normal que rija para las contrataciones, conforme lo establecido en el capítulo VIII artículo 33 del presente Procedimiento. En estos casos deberá consignarse el número de R.O.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 4 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

b) Únicamente para las Cajas Chicas del Interior:

- 1) Mantenimiento o reparación menor de edificios donde funcione específicamente el área, tales como: mampostería, vidrios, pintura u otros de características similares. En estos casos deberá adjuntarse nota firmada por el máximo responsable del área, exponiendo las razones de urgencia que impiden el trámite normal que rija para las contrataciones.
- 2) Reparaciones de bienes en general, cuando el costo de las mismas no supere el 20% del valor de mercado del bien a reparar. En estos casos deberá consignarse el número de inventario y serie del bien, o el número de R.O. en el caso de automotores.
- 3) Adquisición de artículos de limpieza e higiene no provistos por el servicio general de limpieza.

**Artículo 6: Gastos Prohibidos**

No podrá utilizarse la Caja Chica en gastos que sean previsibles y que no tengan el carácter de urgentes, ni en aquellos que individualmente superen el importe de \$ 2.000 (pesos dos mil) (artículo 59 Reglamento Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires).

A modo meramente enunciativo, no podrán aplicarse los fondos en los siguientes conceptos:

- 1) Gastos personales de funcionarios o empleados.
- 2) Compras de bienes inventariables (bienes de uso cuyo monto sea mayor a \$ 50,00 (pesos cincuenta) o el importe que en el futuro disponga la Contaduría General de la Provincia).
- 3) Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas, por cuanto ello significaría eludir el trámite normal que rija para las adquisiciones y contrataciones, tales como: suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, provisión de agua de mesa envasada, servicios de mantenimiento, telepeajes, otros, conforme lo establecido en el capítulo VIII artículo 34 del presente Procedimiento.
- 4) Servicios por provisión de energía eléctrica, gas, agua corriente, telefonía básica y celular, video cable, internet, conforme lo establecido en el capítulo VIII artículo 34 del presente Procedimiento.
- 5) Impuestos y tasas municipales, conforme lo establecido en el capítulo VIII artículo 34 del presente Procedimiento.



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08

*Revisión:* 1

*Vigencia:* 15/05/08

*Página:* 5 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 6) Compra de comestibles (alimentos, bebidas ni productos para su elaboración, servicios de catering, vajilla y utensilios).
- 7) Apertura de cuentas corrientes, cajas de ahorro y plazos fijos.
- 8) Cambio de cheques personales o de terceros.
- 9) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldo y/o viáticos.
- 10) Pasajes y/o gastos de movilidad y viáticos.
- 11) Compra de combustible y lubricantes para vehículos oficiales.
- 12) Pagos de matrículas por cursos, seminarios y otros similares.
- 13) Regalos, premios, donaciones y arreglos florales de ninguna índole.
- 14) Publicaciones en radio, televisión y periódicos.
- 15) Compra de medicamentos en general.
- 16) Tarjetas personales.

**Artículo 7: Responsabilidades**

Para la aplicación del presente procedimiento se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

**a) Gerente General de Administración**

- 1) Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en todas las áreas del Organismo.
- 2) Autorizar la apertura de las cajas chicas en las áreas que lo soliciten siempre que justifiquen su requerimiento y necesidad.
- 3) Instruir el cierre de las cajas chicas cuando se produzca alguna de las causales del artículo 26.

**b) Gerente de Planificación y Control**

- 1) En el caso de las cajas chicas iguales o superiores a \$ 4.000, autorizar a las áreas que lo soliciten, a realizar compras de bienes comprendidos en el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, cuando el monto de la compra supere el 40% del total del fondo asignado (siempre que la erogación no supere el límite de \$2.000 establecido por el artículo 59 Reglamento Ley de Contabilidad).

**c) Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones**

- 1) En el caso de las cajas chicas iguales o superiores a \$ 4.000, autorizar a las áreas que lo soliciten, a realizar compras de bienes comprendidos en el proceso



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 6 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

habitual de adquisiciones y contrataciones, cuando el monto de la compra supere el 20% y sea inferior o igual al 40% del total del fondo asignado (siempre que la erogación no supere el límite de \$2.000 establecido por el artículo 59 Reglamento Ley de Contabilidad).

d) Jefe de Departamento Logística

- 1) Certificar la inexistencia de bienes en stock, ante la consulta realizada por los responsables o subresponsables de Caja Chica a la casilla de correo [logistica@arba.gov.ar](mailto:logistica@arba.gov.ar).

e) Gerente de Tesorería

- 1) Otorgar los fondos autorizados a cada responsable de Caja Chica, tanto en la apertura como así también en las reposiciones.
- 2) Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.

f) Jefe de Departamento Gestión de Ingresos, Pagos y Conciliaciones

- 1) Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.
- 2) Mantener un registro con el detalle de las Cajas Chicas existentes en el Organismo, indicando: acto administrativo de otorgamiento, área y categoría a los fines del presente, responsable y subresponsable, fondo asignado, fecha de autorización, arqueos realizados, etc.
- 3) Realizar arqueos sorpresivos de Cajas Chicas.
- 4) Realizar la conciliación entre los saldos de las cuentas bancarias y los registros contables de las Cajas Chicas.

g) Gerente de Presupuesto y Contabilidad

- 1) Rubricar los libros de cajas chicas
- 2) Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.

h) Jefe de Departamento Liquidaciones

- 1) Controlar la validez formal y material de las rendiciones de fondos que se efectúen.
- 2) Controlar que los gastos rendidos estén debidamente autorizados.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 7 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 3) Autorizar la reposición de fondos de Caja Chica, una vez controlada la rendición conforme se establece en el presente.
- i) Jefe de Departamento Gestión Contable
    - 1) Registrar contablemente las operaciones realizadas mediante Caja Chica.
  - j) Máxima autoridad del área con una Caja Chica asignada
    - 1) Conocer plenamente el contenido del presente Procedimiento y proceder a su estricta aplicación.
    - 2) Realizar la solicitud de apertura de la Caja Chica conforme se establece en el presente.
    - 3) Responder por la administración y custodia de los recursos recibidos.
    - 4) Firmar los formularios de rendición de cuenta.
    - 5) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y en la Ley de Contabilidad de la Provincia.
    - 6) Proponer, como mínimo, a dos agentes de su área como responsable y subresponsable de la Caja Chica.
    - 7) Exigir al responsable y subresponsable de la Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos realizados al momento de su retiro del Organismo o transferencia a otra área.
  - k) Responsable y Subresponsable de Caja Chica
    - 1) Conocer plenamente el contenido del presente Procedimiento y proceder a su estricta aplicación.
    - 2) Responder por la administración y custodia de los recursos recibidos.
    - 3) Firmar la documentación respaldatoria de los egresos realizados y los formularios de rendición de cuenta y los recibos provisorios de egreso.
    - 4) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y en la Ley de Contabilidad de la Provincia.
    - 5) Realizar la rendición de cuentas en la oportunidad y el modo exigidos en el presente.
    - 6) Llevar un registro de Cajas Chicas, conforme lo establecido por la Contaduría General de la Provincia (Anexo D). Dicho registro será llevado en hojas rubricadas por la Gerente de Presupuesto y Contabilidad.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 8 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 7) Realizar arqueos de caja en forma periódica.
- 8) Comunicar al máximo responsable del área, la nómina de los agentes deudores que recibieron fondos de Caja Chica con detalle de los montos adeudados y los recibos provisorios, una vez vencido el plazo para su descargo.

## **CAPITULO II - AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 8: Solicitud de Apertura**

Deberá ser realizada por el máximo responsable de área solicitante de Caja Chica mediante el "Formulario de Solicitud de Apertura de Caja Chica" (Anexo A), y presentada al Gerente General de Administración. En dicho formulario se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la necesidad de disponer de una Caja Chica en el área.
- b) Apellido y nombre, número de documento y legajo del agente que será responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros, así como del o los subresponsables.
- c) Declaración del conocimiento de las normas y disposiciones que regulan el manejo de estos recursos financieros, así como las posibles sanciones penales y administrativas en el caso de infringirlas o no observar su estricto y fiel cumplimiento.

### **Artículo 9: Evaluación de la Solicitud de Apertura**

Deberá ser realizada por el Gerente General de Administración o la persona en quien éste delegue tal facultad, basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia, oportunidad y características del área.

### **Artículo 10: Autorización y Vigencia de la Caja Chica**

Cumplidos los requisitos establecidos en los artículos precedentes, el Gerente General de Administración autorizará las Cajas Chicas solicitadas por el término de un ejercicio presupuestario (enero a diciembre), y se procederá a la apertura de las mismas con el acto administrativo de otorgamiento suscripto por el Director Ejecutivo del Organismo.

### **Artículo 11: Monto Máximo para otorgar a la Caja Chica**

El monto máximo de cada Caja Chica se establecerá considerando las características del área solicitante y las justificaciones expuestas en la solicitud.





**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 9 de 22

## **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Como regla general y, hasta tanto se reglamente la Ley de Administración Financiera, que deroga el artículo 59 de la Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires, dicho monto no podrá superar el 15% del presupuesto estimado del área para las partidas correspondientes a Bienes de Consumo y Servicios no Personales.

En ningún caso el monto asignado podrá superar el límite de \$ 20.000 (pesos veinte mil).

### **Artículo 12: Cambio del Funcionario Responsable o Subresponsable de la Caja Chica**

Para cambiar o reemplazar al agente responsable o subresponsable de Caja Chica se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) La máxima autoridad del área propondrá al Gerente General de Administración sobre la modificación, indicando apellido y nombre, número de documento y legajo del nuevo agente responsable o subresponsable de la administración y custodia de los fondos y del agente saliente.
- b) El responsable o subresponsable de Caja Chica saliente deberá realizar la rendición de cuentas cumpliendo con lo establecido para la rendición final (artículos 25 y 22 del presente Procedimiento).
- c) La designación del nuevo responsable o subresponsable se resolverá mediante acto administrativo suscripto por el Director Ejecutivo de la Agencia.

## **CAPITULO III - DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS**

### **Artículo 13: Funcionamiento**

Una vez autorizada la apertura para el funcionamiento de Caja Chica, el Gerente General de Administración deberá disponer el respectivo desembolso a nombre del responsable designado, considerando la liquidez y las prioridades financieras.

### **Artículo 14: Verificación del Proceso**

En forma previa a cualquier pago de una transacción, el responsable de la administración y custodia de Caja Chica, verificará que el trámite y la documentación respaldatoria cumplan con lo establecido en el presente Procedimiento.

### **Artículo 15: Monto Máximo de cada compra con Fondos de Caja Chica**



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 10 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

No podrán realizarse erogaciones que individualmente superen la suma de \$ 2.000 (artículo 59 de la Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires).

En el caso de las cajas chicas iguales o superiores a \$ 4.000, cuando el monto de la compra supere el 40% del total del fondo asignado y se trate de bienes comprendidos en el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, deberá estar autorizada por el Gerente Planificación y Control.

En el caso de las cajas chicas iguales o superiores a \$ 4.000, cuando el monto de la compra supere el 20% pero sea inferior o igual al 40% del total del fondo asignado y se trate de bienes comprendidos en el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, deberá estar autorizada por el Subgerente de Adquisiciones y Contrataciones.

**Artículo 16: Formulario de Solicitud de Compras**

Con anterioridad a la ejecución de compras de bienes comprendidos en el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones con fondos de Caja Chica, se debe consultar al Departamento de Logística, a la casilla de correo [logistica@arba.gov.ar](mailto:logistica@arba.gov.ar), acerca de la existencia de dichos bienes en stock. En caso de inexistencia de los bienes consultados, el Departamento Logística debe emitir el certificado correspondiente.

**Artículo 17: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica**

Cuando el responsable de la Caja Chica deba efectuar un desembolso en efectivo para que otro agente del área efectivice el pago de los bienes y/o servicios, deberá respaldar obligatoriamente esta operación con un "Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica" (Anexo B). Dicho recibo debe contener la siguiente información:

- a) Número de Recibo (prenumerado).
- b) Identificación del área
- c) Apellido y nombre, número de documento y legajo del solicitante
- d) Fecha de desembolso.
- e) Monto del desembolso en letras y números.
- f) Destino de los fondos.
- g) Firma del responsable de la Caja Chica, autorizando el egreso de los fondos.
- h) Firma del agente que recibe los fondos.

Todos los agentes que reciban fondos de Caja Chica para realizar el pago de bienes y/o servicios, están obligados a rendir cuenta al responsable de la Caja Chica, presentando los comprobantes respaldatorios pertinentes, en el plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de los fondos.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 11 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 18: Utilización de los Fondos de Caja Chica**

El responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante respaldatorio.
- b) Toda compra debe ser realizada a nombre de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), con especificación del área, y deberá contener la C.U.I.T. de ARBA (30-71040461-1) (Anexo E) y domicilio del área usuaria. En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
- c) El original del comprobante debe llevar leyenda de pagado y fecha.
- d) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional, en números y letras (este último requisito no resulta aplicable a tickets).
- e) El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario. No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de "varios", excepto que estén acompañados por remito con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscripta por el vendedor. En este caso la factura debe referenciar al remito.
- f) Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP para la emisión de facturas, tickets y recibos. Y además, cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1) Deben estar emitidos a nombre de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), excepto que se trate de tickets que no lo permitan.
  - 2) Debe tratarse únicamente de facturas "B", facturas "C", tickets o tickets-factura (en ningún caso deben aceptarse facturas A).
  - 3) En el caso de facturas "B", deben poseer, el C.A.I. (código de autorización de impresión), en la parte inferior. El C.A.I. no debe estar vencido al momento de realizar la compra.
  - 4) Deben poseer numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
  - 5) Deben contener los siguientes datos del proveedor: nombre y apellido o razón social; domicilio comercial; categorización en el I.V.A.; Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.); número de Inscripción en Ingresos Brutos o condición de exento.
  - 6) La condición de venta debe ser contado.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 12 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 7) Deben contener los siguientes datos de ARBA: razón social; domicilio del área usuaria; C.U.I.T. (30-71040461-1) (Anexo E) y condición ante el IVA (ARBA reviste el carácter de EXENTO).
  - 8) Deben contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, precio unitario y precio total por renglón, e importe total en letras y números, discriminando claramente lo que corresponda a servicios y lo que corresponda a bienes de consumo.
  - 9) Los comprobantes no deben presentar enmiendas, raspaduras y/o alteraciones, excepto que estén debidamente salvados por su emisor.
  - 10) Todos los comprobantes deben llevar en el reverso el sello y firma del responsable de la Caja Chica, lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.
- g) Cuando se trate de gastos contemplados en los puntos a) 5) y b) 2) del artículo 5, se deberá consignar el número de R.O., o el número de inventario del bien, según corresponda.

#### **CAPITULO IV - RENDICION, CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS**

##### **Artículo 19: Arqueos de Caja Chica**

El responsable de la Caja Chica está obligado a mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y el saldo disponible, en previsión de los arqueos de caja que se pudieran realizar en forma programada o sorpresiva.

##### **Artículo 20: Rendición de Caja Chica**

El responsable de Caja Chica debe rendir cuenta de los gastos realizado, mediante el "Formulario Rendición de Caja Chica" (Anexo C):

- a) Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica.
- b) Cuando se reemplace al responsable de la administración.
- c) Anualmente, para el cierre del ejercicio de la gestión.

##### **Artículo 21: Oportunidad de la Rendición de Caja Chica**



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08

*Revisión:* 1

*Vigencia:* 15/05/08

*Página:* 13 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Una vez que se ha utilizado por lo menos el 70% del monto autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas de los gastos de la misma y solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante la confección del "Formulario Rendición de Caja Chica" (Anexo C).

En tanto se tramite la reposición, se podrá seguir utilizando el remanente de fondos no consumidos.

**Artículo 22: Instrumentación de la Rendición de Caja Chica**

Para la presentación de las rendiciones de caja chica, el responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Toda operación realizada con fondos de Caja Chica deberá estar respaldada por un comprobante. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Procedimiento. Cualquier comprobante que no cumpla con alguno de los requisitos enumerados precedentemente serán rechazados.
- b) Para toda rendición de Caja Chica, se caratulará un expediente en el área usuaria que se iniciará con el "Formulario de Rendición de Caja Chica" (Anexo C) y contendrá todos los comprobantes respaldatorios, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el responsable o el subresponsable de Caja Chica. El "Formulario de Rendición de Caja Chica" deberá contar con la firma y sello del responsable de la Caja Chica y del máximo responsable del área.

El expediente completo deberá remitirse a la Mesa de Entradas de la Gerencia General de Administración.

**Artículo 23: Control**

El control de la rendición será realizado por el Departamento Liquidaciones.

Control Formal:

- a) Verificar que los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados por Caja Chica cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Procedimiento.
- b) Controlar que el gasto realizado responda a conceptos permitidos por el presente Procedimiento.
- c) Verificar la certificación por parte del Departamento de Logística de la inexistencia en stock del bien adquirido.
- d) Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área, certificando que dicho bien o servicio fue destinado a esa repartición.



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 14 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Control Material y de Razonabilidad:

Entre otros aspectos, se deberá verificar que:

- a) La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área y que responda a situaciones de urgencia o a contingencias o imprevistos en el funcionamiento operativo, es decir, verificar que no se trate de compras que debieron haberse planificado para efectuarse mediante el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.
- b) No existan desdoblamientos en compras de un mismo bien o servicio que superen el monto máximo establecido en el presente.
- c) Cuando se trate de reparaciones de bienes de uso, se deberá controlar que exista el número de inventario y serie del bien (y el número de R.O. en caso de rodados), y que el mismo se encuentre asignado al área que realizó el gasto.
- d) Analizar la frecuencia y/o periodicidad de los gastos.

**Artículo 24: Reposición de la Caja Chica**

Realizado el control de la rendición, el Jefe del Departamento Liquidaciones autorizará la reposición de los fondos de Caja Chica, remitiendo la orden de pago al Departamento Gestión de Ingresos, Pagos y Conciliaciones para su desembolso.

**CAPITULO V - CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS**

**Artículo 25: Cierre de Gestión**

Todos los responsables de cajas chicas, impostergablemente presentarán, hasta la fecha que indique la Contaduría General de la Provincia en la resolución de cierre de ejercicio, su rendición para el cierre de Caja Chica y del Ejercicio Presupuestario, con la finalidad de posibilitar la elaboración de los estados e informes financieros.

Para este efecto, los responsables deberán:

- a) Proceder como en el resto de las rendiciones, según lo establecido en el artículo 22 del presente Procedimiento.
- b) Depositar en la cuenta bancaria correspondiente el saldo del efectivo si hubiese, y adjuntar la boleta de depósito.

**Artículo 26: Otras Causas para el Cierre**



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 15 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

El cierre de cualquier Caja Chica podrá ser instruido por el Gerente General de Administración cuando:

- a) La máxima autoridad del área con una Caja Chica asignada solicite formalmente su cierre.
- b) No existan los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.
- c) Los arqueos de caja demuestren indicios de manejo inapropiado.
- d) Exista informe desfavorable de la Gerencia General de Contralor.

## **CAPITULO VI - DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO**

### **Artículo 27: Límites de Compra**

Queda expresamente prohibido que autoridades superiores, cualquiera sea su jerarquía, y/o los responsables de la Caja Chica, autoricen compras cuyos importes superen el monto y los porcentajes establecidos en el artículo 15 del presente Procedimiento.

### **Artículo 28: Nueva Apertura y Desembolso**

Queda terminantemente prohibido autorizar una nueva Caja Chica o reponer la existente para una misma área y a nombre de otro funcionario, si no se realizó la rendición y cierre de la Caja Chica actual.

### **Artículo 29: Fraccionamiento de Compras**

Queda expresamente prohibido realizar el fraccionamiento de pedidos ni autorizarlos.

### **Artículo 30: Gastos Indebidos**

El personal jerárquico, en todos sus niveles, no podrá autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes lo hicieren estarán obligados a devolver en efectivo y en forma inmediata el monto erogado, conforme se establece en el artículo 7º, inciso i), apartado 4).

### **Artículo 31: Manejos Inapropiados**



**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08

*Revisión:* 1

*Vigencia:* 15/05/08

*Página:* 16 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Caja Chica, el Gerente General de Administración informará para que se inicie el sumario correspondiente contra el responsable de la misma y se proceda al cierre de la misma.

**Artículo 32: Sanciones**

No obstante las sanciones administrativas establecidas, los agentes que incurran en manejos inadecuados de las Cajas Chicas, serán pasibles de las sanciones civiles y penales correspondientes.

**CAPITULO VII – DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 33: Gastos Permitidos**

Cuando por cuestiones de distancia no pueda seguirse el trámite normal que rija para las adquisiciones y contrataciones y sólo hasta tanto la ampliación del sistema BAPRO COPRES a gastos de mantenimiento de automotores se encuentre operativa, las reparaciones menores de rodados podrán pagarse con fondos de la Caja Chica.

**Artículo 34: Gastos Prohibidos**

Se aceptará transitoriamente la utilización de los fondos de Caja Chica para el pago de:

- a) servicio de limpieza, hasta tanto se formalicen las respectivas contrataciones.
- b) servicios por la provisión de energía eléctrica, gas, agua corriente y telefonía básica. hasta tanto se formalicen los respectivos convenios con las compañías prestadoras.
- c) impuestos y tasas municipales, hasta tanto se realicen los cambios de domicilio para la recepción y pago centralizado de los mismos.

**CAPITULO VIII – ANEXOS**

Anexo A: Formulario de Solicitud de Apertura de Caja Chica

Anexo B: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica

Anexo C: Formulario de Rendición de Caja Chica

Anexo D: Libro de Caja Chica

Anexo E: Clave Única de Identificación Tributaria de ARBA (C.U.I.T.)





**TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08

*Revisión:* 1

*Vigencia:* 15/05/08

*Página:* 17 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Estos anexos se encontrarán disponibles en la página web de la Gerencia General de Administración, actualmente en desarrollo. Hasta entonces podrán solicitarse a la casilla de correo [cajachica@arba.gov.ar](mailto:cajachica@arba.gov.ar)

Revisión Nº	Fecha	Motivos del Cambio
1	15/05/08	Original



**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 18 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

	<p align="center"><b>SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA AÑO 20__</b></p>	<p>Fecha: ...../...../.....</p>	<p align="center"><b>ANEXO "A"</b></p>
--	---	---------------------------------	--

Área solicitante: .....

**Responsables de Caja Chica para el Año 2009**

	Apellido y Nombres	Nº de Legajo	Tipo y Nº de Documento
Responsable			
Subresponsable			
Subresponsable			

Monto solicitado para el Año 20\_\_   
Monto otorgado para el Año 20\_\_ (Por Resolución Nº XX/08)

Fundamento de la solicitud .....

Quienes suscriben, declaran conocer y aceptar el procedimiento para Caja Chica de ARBA, las normas y disposiciones que regulan estos recursos financieros y las posibles sanciones penales y administrativas, en caso de infringirlas y/o no observar su estricto y fiel cumplimiento.

.....  
Firma y Sello  
Responsable del Área

.....  
Firma y Sello  
Responsable de la Caja Chica

.....  
Firma y Sello  
Subresponsable de la Caja Chica

.....  
Firma y Sello  
Subresponsable de la Caja Chica

Por favor, incluir datos para contacto con los responsables y subresponsables indicados, tales como dirección de correo electrónico y teléfono:

.....  
.....  
.....



TÍTULO:  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

Código: PO: 01/08  
Revisión: 1  
Vigencia: 15/05/08  
Página: 19 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

	<b>RECIBO PROVISORIO DE EGRESO DE CAJA CHICA</b>	<b>ANEXO "B"</b>
		Recibo N°
Área .....		
Responsable de Caja Chica .....		
Subresponsable de Caja Chica .....		
<b>Apellido y Nombres</b>	<b>N° de Legajo</b>	<b>Tipo y N° de Documento</b>
RECIBI LA SUMA DE \$.....(pesos.....)		
.....		
DESTINO DE LOS FONDOS.....		
.....		
.....		
LUGAR Y FECHA: ..... DE ..... DEL 20.....-		
..... Firma y Sello Responsable de la Caja Chica		..... Firma y Sello Agente







**TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

*Código:* PO: 01/08  
*Revisión:* 1  
*Vigencia:* 15/05/08  
*Página:* 22 de 22

**GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO "E"**

 ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS	ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS CONSTANCIA DE INSCRIPCION
CUIT: 30-71040461-1 AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Fecha Contrato Social: 26-12-2007	
IMPUESTO/REGIMEN REGISTRADO Y FECHA DE ALTA	
IVA EXENTO	12-2007
GANANCIAS EXENTO - Art.20, inciso a)	12-2007
Esta constancia no da cuenta de la inscripción en el Impuesto sobre los Bienes Personales, la cual de corresponder deberá solicitarse en la Dependencia donde se encuentra inscripto.	
Act. Ciudad principal: 751900 (F-150) Act. Ciudad secundaria): Mes de cierre ejercicio contable: 12	Fecha de Inicio: 12/2007
Domicilio Fiscal	
B E 45 Y 48 0 Piso 2 Dpto:215 LA PLATA NOROESTE DE LA CALLE 50 1900-BUENOS AIRES	
Dependencia donde se encuentra inscripto	
AGENCIA SEDE N.2 LA PLATA CALLE 9 N°796 PB, 1°, 2°, 3° y 4° PISO 1900 BUENOS AIRES	
Vigencia de la presente constancia: 05-05-2008 a 01-11-2008	
Hora 16:39:22 Verificador 105730730264	

Los datos contenidos en la presente constancia deberán ser validados por el receptor de la misma, en la página institucional de esta Administración Federal (<http://www.afip.gov.ar>)