



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

CIRCULAR Nº 29

**INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE
"CAJAS CHICAS"**

- 1) **Objetivo:** Establecer un procedimiento para el funcionamiento de las "Cajas Chicas" asignadas a los Organismos con asiento fuera de las cabeceras departamentales.
- 2) **Límites:** Los gastos por "Caja Chica" constituyen un régimen legal de excepción a los lineamientos del sistema administrativo contable, para erogaciones de menor cuantía y solo para cumplimentar aquellas necesidades que no puedan preverse con anticipación.
- 3) **Antecedentes:**
- Ley de Contabilidad 7764.
 - Decreto Reglamentario 3300/72 y sus modificaciones.
 - Recomendaciones del Honorable Tribunal de Cuentas.
 - Dictámenes de la Contaduría General de La Provincia.
- 4) **Responsabilidad:** El titular del Organismo al cual fuera asignado el manejo de fondos de "Caja Chica", será el responsable ante esta Subsecretaría de Administración de la autenticidad del gasto que surja de los comprobantes detallados en cada rendición, en cuanto a la necesidad de efectuarlo y a la recepción de los elementos adquiridos y/o servicios realizados en cada caso, como así también que la oferta cotizada sea la más conveniente de plaza a la fecha de la contratación (Art. 76 inc. 2 del Dec. 3300/72 y Modific. Reglamento de la Ley de Contabilidad 7764).

USO OFICIAL - MINISTERIO PUBLICO

ENTRADA	
18 ABR 2004	
TESORO	ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA	GENERAL
PROVINCIA	DE BUENOS AIRES

Asimismo y a los efectos de cumplir con normas impartidas por el Honorable Tribunal de Cuentas, se remite el formulario que deberá completar el responsable de la Caja Chica con sus datos personales.

5) Procedimiento:

a) Utilización de los fondos:

- Las erogaciones que podrán realizarse con fondos de "Caja Chica" son aquellas que surjan como consecuencia de gastos de menor cuantía y cuya necesidad no pudo preverse con anticipación.
- Se podrán afrontar gastos de refrigerio (té, yerba mate, azúcar, pan).
- Los fondos no podrán utilizarse para la compra de bienes de uso (bienes que no se consumen con el primer uso y/o su duración sea superior a un año); tampoco se podrá realizar su adquisición por partes, que en su conjunto conforman un bien de uso.
- No se permite efectuar gastos por el procedimiento denominado "desdoblamiento de compras" que consiste en presentar distintas facturas, que sumadas equivaldrían a un gasto no afrontable con fondos de la Caja Chica.
- No se permite el pago de viáticos y movilidad.
- No podrán afrontarse erogaciones de "*tracto sucesivo*", (*gastos que se repiten en forma periódica*), ya que este tipo de gasto desvirtúa el fin de la Caja Chica.

b) Rendición de cuentas:

- El titular del organismo a quien fuera asignada la "Caja Chica" será el responsable de la administración y rendición de los fondos.
- La rendición de cuentas de los fondos será efectuada por el responsable ante la Subsecretaría de Administración, Área Rendición de Cuentas y Patrimonio, a los fines del pertinente reintegro de fondos, cuando el importe efectuado alcance el 70% del valor asignado, no



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

pudiendo superar el límite de 12 reposiciones anuales (Art. 59 inc. 2 Decreto Reglamentario 3.300/72, Ley de Contabilidad 7.764).

- Toda la documentación que integra la rendición deberá ser conformada por el responsable, y solo se obtendrán nuevas remesas de fondos contra rendiciones de cuentas.
- Se fija como plazo máximo para rendir la última remesa de fondos que obre en su poder, el día 18 de diciembre de cada año.
- Cada rendición deberá ser acompañada por un juego de duplicados en fotocopias, conservando una copia en la respectiva dependencia.
- La rendición de cuentas de los fondos utilizados deberá contener:
 1. Planilla demostrativa de gastos, según modelo adjunto que forma parte integrante de la presente Circular, la cual contendrá al pie, una leyenda del siguiente tenor: *“En mi carácter de responsable de la Caja Chica asignada a esta dependencia, certifico que se ha procedido a verificar la autenticidad del gasto que surge de los comprobantes detallados más arriba, en cuanto a la necesidad de efectuarlo y a la recepción de los elementos adquiridos y/o servicios realizados en cada caso, como así también que la oferta cotizada es la más conveniente de plaza a la fecha de la contratación. (Art. 76 inc. 2 del Dec. Regl. 3.300/72 y modificatorias, Ley de Contabilidad 7.764).”*
 2. Facturas originales debidamente conformadas en correlación con la planilla demostrativa indicada en el punto anterior. En caso de tratarse de ticket emitido por Controladores Fiscales, los mismos deberán adosarse a una hoja de uso oficial, con indicación del producto adquirido en caso de no especificarse en el comprobante.
 3. Todos los antecedentes que permitan probar no solamente los gastos incurridos, sino también la finalidad del mismo.

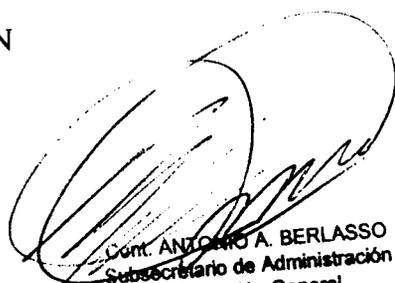
c) De los comprobantes:

1. Deberán cumplimentar los requisitos exigidos en materia de facturación contenidos en la Resolución de la DGI N° 3419 sus modificatorias y complementarias.
2. El importe de la factura debe figurar en letras y números, acompañado de la leyenda obligatoria "RECIBÍ EL IMPORTE" y la firma del proveedor. No debe tenerse en cuenta este punto para el caso de ticket o ticket-factura.
3. En caso de enmiendas o raspaduras en los comprobantes, deberán estar debidamente salvadas por el proveedor con su firma.
4. Las facturas deben contener una descripción pormenorizada del servicio contratado o de los elementos adquiridos, con los precios unitarios y totales.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCURACIÓN GENERAL

La Plata, // de agosto de 2004.



Cont. ANTONIO A. BERLASSO
Subsecretario de Administración
Procuración General
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires

