

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**

## **Instructivo para la utilización de Caja Chica en Jurisdicciones Provinciales**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La ejecución de gastos mediante Caja Chica es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago. Por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado (Decreto 2380/94, Artículo 3°).

Las gastos de Pasajes y Viáticos que realicen los consultores de las Coordinaciones Provinciales, en adelante CPP, se regirán por el presente Instructivo.

Se recomienda leer atentamente los pasos descriptos en el circuito para evitar demoras en las tramitaciones.

Si desea realizar consultas o solicitar alguna aclaración con relación a este proceso, comuníquese con la Coordinación Central del Proyecto, en adelante CCP, a través de las siguientes vías:

- *Por nota:* Señor Coordinador Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural – Lic. Leonardo Palladino - Lavalle 2540, 5º Piso, Mesa de Entradas DGUFI (C1052AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- *Por correo electrónico:* [promer@me.gov.ar](mailto:promer@me.gov.ar)
- *Por teléfono:* 4959-2293 en el horario de 10 a 18 hrs.
- *Por fax:* 4959-2289

### **2. OBJETO**

El propósito del presente instructivo es definir y establecer los procedimientos para la ejecución de gastos mediante Caja Chica que realicen las CPP.

### **3. ALCANCE**

El procedimiento descrito a continuación se podrá aplicar para realizar pagos para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo"
- b) Inciso 3 "Servicios no personales". Se exceptúa el pago de honorarios y de viáticos del personal contratado para el Proyecto.

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**

## **Instructivo para la utilización de Caja Chica en Jurisdicciones Provinciales**

- c) Inciso 4 "Bienes de uso" (excepto Partida Principal 4.1 "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2 "Construcciones", Partida Parcial 4.3.1 "Maquinaria y Equipo de Producción" y Partida Parcial 4.3.2 "Equipo de transporte, tracción y elevación").

### **4. PROCEDIMIENTO**

1. **Autorización.** La Caja Chica será autorizada mediante el dictado de un acto administrativo de la autoridad provincial de la cual dependa la CPP, en el cual conste su monto, la mecánica de funcionamiento, la designación de un responsable de la misma y sus facultades, y la dependencia a la que pertenece (Área De Gestión Financiera del Proyecto). Su constitución se formaliza con el retiro de fondos por parte del responsable o persona autorizada, mediante la emisión de un cheque de la cuenta corriente en pesos.

#### **2. Funcionamiento.**

- a) El monto máximo de las erogaciones individuales atendidas con cargo a la Caja Chica será de PESOS QUINIENTOS (\$500.-).
- b) Los gastos individuales inferiores a PESOS CIENTO CINCUENTA (\$150.-) deberán estar autorizados por el CPP.
- c) Los gastos individuales cuyos montos se encuentren entre PESOS CIENTO CINCUENTA (\$150.-) y PESOS QUINIENTOS (\$500.-), deberán estar avalados por la consulta a tres (3) proveedores, de los cuales se seleccionará el menor presupuesto. La CPP autorizará refrendando toda la documentación.
- d) Los comprobantes (facturas-recibos B ó C y tickets) respaldatorios de gastos deberán:
  - o Poseer los datos establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI).
  - o Indicar fecha de emisión.
  - o Estar firmados por el responsable de la autorización del gasto (CPP), con aclaración de la misma.
  - o Respetar la naturaleza del gasto acorde con el giro habitual de las actividades desempeñadas.
  - o Encontrarse extendidos a nombre del **“Ministerio de Educación”** o **“Consejo de Educación” de la Provincia** correspondiente, según corresponda, seguido de un guión, y éste seguido de la palabra **“Préstamo BIRF 7353-AR PROMER”**.

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**

### **Instructivo para la utilización de Caja Chica en Jurisdicciones Provinciales**

- Para el caso de tickets que no permitan particularizar el gasto efectuado, se deberá adjuntar el remito emitido por el mismo emisor del ticket u otra aclaración pertinente.
- No podrán superar el importe máximo establecido en el punto 2 a).
- Estar controladas por el responsable de la Caja Chica.
- Cancelarse con el sello de “PAGADO”.
- De existir comprobantes de gastos por:
  - Mensajería: se deberá identificar el concepto o motivo de lo enviado y dirección.
  - Empleo de automóviles: los mismos deberán identificar las patentes de los rodados y poseer la autorización correspondiente.
  - Fotocopias: deberán estar autorizados en aquellas dependencias que cuenten con máquina fotocopidora.
  - Movilidad (colectivos, subte, taxis, remís): se deberá presentar el comprobante correspondiente y/o se documentarán mediante declaración jurada: **“Solicitud de Reintegro de Gastos” (ANEXO I)**.
- En la “Solicitud de Reintegro de Gastos” se debe indicar:
  - Número Solicitud
  - Usuario que solicita el reintegro
  - Firma y aclaración del usuario
  - Firma y aclaración del CPP, que autoriza y aprueba el gasto
- Para los gastos de movilidad:
  - Fecha del comprobante que origina el gasto
  - Medio empleado
  - Origen y destino del viaje
  - Importe
  - Observaciones
- Para otros gastos:

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**

## **Instructivo para la utilización de Caja Chica en Jurisdicciones Provinciales**

- Fecha del comprobante que origina el gasto
- Concepto
- Importe

o Consideraciones Generales:

- Para aquellos relacionados con la adquisición de bienes de uso, se deberá identificar objeto y destino del bien así como también dar intervención al área de Patrimonio.
- Para los gastos por servicio de mantenimiento o reparaciones, se deberá identificar el número de inventario a efectos de hacer posible la adecuada imputación contable.
- Tratándose de gastos para reuniones de trabajo, se consignará el nombre y apellido de los participantes y motivo de la reunión.
- Para el caso de haber realizado una erogación fuera de los días hábiles administrativos, se deberá explicitar la causa de ello.
- No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados sin la correspondiente salvedad o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.
- Deberán presentarse pegados (utilizar goma de pegar, evitando la cinta adhesiva o el abrochado) en hojas foliadas correlativamente.

### **3. Rendición y Reposición.**

a) Oportunidad de la rendición y reposición:

- o La Caja Chica deberá ser rendida el día 25 de cada mes, o al agotar no más del 60% de sus fondos, lo que ocurra primero, a fin de contar con fondos disponibles sin generar urgencias. El monto máximo de reposición autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica es de PESOS MIL. (\$1.000.-).
- o Realizada la rendición - con sus comprobantes respaldatorios firmados por el responsable de la Caja Chica - se procederá a la reposición de la suma erogada,

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**

### **Instructivo para la utilización de Caja Chica en Jurisdicciones Provinciales**

mediante la emisión de un cheque de la cuenta corriente de la CPP, el que será cobrado en efectivo por dicho responsable o persona autorizada.

- Al cierre de cada ejercicio financiero, la Caja Chica deberá ser rendida independientemente del saldo pendiente de utilización.
- b) En la minuta de “Rendición de Caja Chica” (**ANEXO II**) se debe indicar:
  - N° de Folio
  - La numeración correlativa de los comprobantes
  - La identificación de los comprobantes rendidos de acuerdo al siguiente detalle:
    - Tipo y N°
    - Nombre del Proveedor
    - Concepto
    - Importe
  - Imputación presupuestaria de las erogaciones
  - Fecha de presentación de la rendición
  - Período de rendición comprendido
  - Resolución por la cual se asigna el monto y responsable de Caja Chica
  - Monto asignado
  - Monto rendido
  - Saldo efectivo en Caja
  - Firma y aclaración del responsable del fondo



# “PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

## Instructivo para la utilización de Caja Chica en Jurisdicciones Provinciales

### ANEXO II

#### RENDICIÓN CAJA CHICA N°

COORDINACIÓN PROVINCIAL PROMER - PROVINCIA DE      - Préstamo BIRF 7353 - AR

Responsable de Caja Chica:  
 Correspondiente al Expediente N°:  
 Asignada por Resolución N°:  
 Fecha Presentación Rendición:  
 Período Comprendido:

F° N°	Cppte. N°	Fact. N°	Proveedor	Concepto	Importe	Imputación (7)				
						Pg	Act	I	P	P
1	2	3	4	5	6					
TOTAL DE LA PRESENTE RENDICION										
Son Pesos "IMPORTE EN LETRAS"					SALDO EN CAJA AL   .../.../					
MONTO ASIGNADO CAJA CHICA										

Referencias:

- 1- NÚMERO CORRELATIVO DE FOLIO
- 2- NÚMERO CORRELATIVO DE COMPROBANTE
- 3- TIPO, LETRA Y NÚMERO DEL COMPROBANTE
- 4- NOMBRE DEL PROVEEDOR
- 5- CONCEPTO
- 6- IMPORTE DE LA FACTURA
- 7- PROGRAMA/ACTIVIDAD/INCISO/PARTIDA-PRINCIPAL/PARTIDA-PARCIAL

Autorizó y Aprobó

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Funcionario Responsable