

DISPOSICIÓN D.G.C. Nº A 62/008 BOCBA 2946 Publ. 06/06/2008

Artículo 1º- Establécese el Procedimiento General para Cajas Chicas Comunes y de Ceremonial, el que se regirá por los Anexos I, II, III, IV y V, los que a todos los efectos forman parte integrante de la presente disposición. **(Conforme texto Art. 1º de la Disposición D.G.C. Nº A 73/008, BOCBA 2959 del 26/06/2008)**

Artículo 2º- La Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera publicará un instructivo para usuarios del SIGAF a fin de facilitar la operación y registro del presente régimen.

Artículo 3º- Deróganse las Disposiciones 152/DGC/01 y A-385/DGC/04.

**ANEXO I
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS**

1. La máxima autoridad de la Repartición en la cual se designan los responsables por el concepto de "Caja Chica Común " presentarán una nota de designación conteniendo:

Apellido y Nombre de los mismos
Nº de ficha censal.

2. Pueden ser responsables de fondos (en un mínimo de dos y un máximo de cuatro agentes) todo el personal en relación de dependencia del Sector Público de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, y que tengan asignado su respectivo número de ficha, y los funcionarios con cargo de Director General o superior.
3. La designación será conformada mediante Acto Administrativo firmado por el Ministro, Secretario o Subsecretario o máximo responsable del Ente Autárquico a la que pertenezca la designación.
4. En los casos de "Caja Chica de Ceremonial" será suficiente la designación mediante Acto Administrativo emanado del Funcionario al que le hayan asignado fondos por tal concepto.
5. Deberá comunicarse dicha designación a la Dirección General de Contaduría General – Departamento Responsables.
6. En caso de cesar alguno de los agentes designados, deberá elevarse para la aprobación respectiva del o de los nuevos responsables en idéntica forma que en el caso de primera designación y comunicarlo a la Contaduría General dentro de las 24 horas de producido.

**ANEXO II
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA INICIAL DE FONDOS (CAJAS CHICAS COMUN Y DE CEREMONIAL)
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EQUIVALENTE**

1. Envía a la Dirección General de Contaduría nota de entrega de fondos acompañada de formulario SEF debidamente firmados.
2. En la Solicitud de Entrega de Fondos deberá constar en el campo "Unidad Solicitante" el nombre de la repartición requirente de los fondos y en el campo "Observaciones" el número de beneficiario y la cuenta bancaria.

**ANEXO III
PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDOS (CAJAS CHICAS COMUN Y DE CEREMONIAL)**

REPARTICION

1. La repartición debe presentar la cuenta rendida firmada por el máximo responsable de la misma y debidamente foliada en la Dirección General Técnica Administrativa y Legal u órgano administrativo equivalente de cada Jurisdicción o Entidad.
2. Las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales u órgano administrativo equivalente de cada jurisdicción o Entidad lo harán ante la Contaduría General en las mismas condiciones del punto anterior.

DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EQUIVALENTE

1. Una vez ingresada la rendición se procede a efectuar el control legal, los cálculos aritméticos y topes por comprobante, como así también que los comprobantes estén debidamente firmados por al menos un responsable de los fondos.
2. Se registra el gasto aprobado hasta la etapa del devengado.
3. Se procede a emitir una Nota de Entrega de Fondos, cuyo modelo se adjunta y forma parte de la presente. El original y una copia, junto con la copia del pertinente formulario C-55 debidamente firmados pasan a la Dirección General de Contaduría.
4. La nota deberá ser firmada por el Director General Técnico Administrativo y Legal (o titular del organismo administrativo equivalente), obrando como constancia de aprobación de la Rendición de Cuentas.
5. En caso de merecer observaciones a las Cuentas Rendidas, las mismas deberán ser evacuadas en un plazo de 10 días y en caso de ser insuficientes la Dirección General Técnica Administrativa y Legal (u órgano administrativo equivalente) elevará la actuación con opinión fundada a la Dirección General Técnica Administrativa del Ministerio de Hacienda, a fin de que disponga las medidas correspondientes.
6. Sin perjuicio de ello la D.G.T.A y L. u organismo administrativo equivalente, podrá formular el cargo respectivo al responsable, y en caso de que el mismo no fuere satisfecho dentro de las 48 horas, transferirá la constancia de deuda a la Procuración General, la que debe iniciar las acciones pertinentes para su cobro por vía de apremio, sin perjuicio de las medidas administrativas emergentes.
7. La Dirección General de Contaduría emite Orden de pago para la reposición de rendiciones aprobadas y la remite a la Dirección General de Tesorería, reservándose la facultad en caso de considerarlo necesario de requerir la remisión de los comprobantes que integran la Cuenta Rendida.
8. Las rendiciones aprobadas con los comprobantes que la integran deberán remitirse para su archivo a la Dirección General de Contaduría dentro de los 30 días siguientes al momento de su aprobación.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LOS FONDOS NO INVERTIDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO. (CAJAS CHICAS COMUN Y DE CEREMONIAL)

1. Los responsables de fondos que tengan gastos pendientes de rendición al último día hábil del ejercicio, deberán presentar la pertinente rendición de cuentas hasta el 5º día hábil administrativo del mes de Enero del año siguiente.
2. En tales rendiciones solo podrán incluirse comprobantes cuya fecha de emisión no supere la fecha del último día hábil de cada año.
3. Tanto los remanentes de Caja Chica Común como de caja Chica de Ceremonial deberán ser validados según lo dispongan las Normas Anuales de Cierre que emita la Contaduría General.
4. Las disponibilidades mencionadas en el punto anterior podrán ser utilizadas en el año siguiente una vez que haya sido aprobado o prorrogado el presupuesto para ese ejercicio.
5. En el caso que en el ejercicio siguiente no se hubiera asignado presupuesto que permita realizar erogaciones a través de estos regímenes, los responsables de los fondos deberán reintegrar los mismos hasta el 5º día hábil administrativo de publicado en el Boletín Oficial de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires el acto administrativo

- que disponga la distribución del presupuesto correspondiente, previa intervención de la D.G.T.A.Y L., u órgano administrativo equivalente de cada jurisdicción o Entidad.
6. De producirse la eliminación de un organismo de la estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los responsables de fondos entregados con cargo a los mismos, deberán reintegrarlos de acuerdo con el punto anterior.
 7. Cuando un responsable de fondos no rinda los fondos al finalizar el año, se le efectuará la intimación correspondiente mediante cédula de notificación.

ANEXO V DEFINICIONES Y ACLARACIONES

a) CAJA CHICA COMUN

Con la misma se atenderán los pagos de gastos menores o urgentes, hasta los importes que se fijan en el Anexo I de la Resolución N° 2857-SHYF-96 y sus modificatorios.

b) CAJA CHICA DE CEREMONIAL

Con la misma se atenderán exclusivamente los gastos generados en el ejercicio de las funciones inherentes a los cargos dispuestos por la norma de creación, en concepto de servicios de ceremonial, cortesía y homenaje.

c) REPOSICIONES

En los regímenes de Caja Chica Común y de Ceremonial podrá solicitarse el reintegro de fondos cuando la inversión alcance como mínimo el 50% de la asignación.

d) CONTENIDO DE UNA RENDICION DE CUENTAS

1. Nota de Elevación que deberá estar firmada por el responsable de fondos y el Director General o máximo responsable de la Repartición y en la cual deberá indicar la suma que se rinde como asimismo toda aclaración que corresponda hacer sobre los gastos efectuados, por ejemplo justificar un comprobante que excede del tope fijado según el punto a) precedente para los gastos menores.

2. Planilla Balance con el resumen de los comprobantes y su total.

2.1 Total recibido con cargo al rubro objeto de la rendición.

2.2 Saldo no invertido de la rendición anterior.

2.3 Importe total entregado.

2.4 Importe de cada comprobante del gasto.

2.5 Suma total de los comprobantes que se rinden.

2.6 Saldo no invertido de la actual rendición (2.3-2.5)

3. Planilla Relación de Comprobantes agrupados por partida según la naturaleza del gasto y de acuerdo con el nomenclador.

3.1 N° de orden del comprobante.

3.2 Acreedor.

3.3 Concepto.

3.4 Parcial p/imputación y documento.

3.5 Importe invertido p/imputación.

e) REQUISITOS QUE DEBE CONTENER UN COMPROBANTE

Este punto se rige por las normas, emitidas por la AFIP. El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reviste el carácter de EXENTO ante el IVA, y tiene como número de CUIT: 34-99903208-9, por ende recibe tickets o facturas tipo "B" o "C".

f) ACLARACIONES GENERALES

1. Las adquisiciones por el régimen de Caja Chica deben realizarse dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En caso que no fuera factible, sólo en razón de urgencia o exclusividad, se puede realizar el gasto justificándolo en la nota de elevación.
2. La condición de venta debe ser de contado.
3. No se pueden hacer erogaciones hasta tanto tengan en su poder el monto asignado por primera vez. Si así lo hicieran deberán excluirse de la Cuenta Rendida y tramitarse como un reintegro de comprobante por medio de la Dirección Técnica Legal y de Control, de la Contaduría General.
4. No se efectuará la primera entrega del ejercicio a aquellas Unidades de Organización que tengan pendientes la rendición de fondos por el régimen de Caja Chica Común y de Ceremonial del ejercicio anterior, sin perjuicio de iniciar las acciones que corresponden.
5. No se repondrán fondos cuando existan errores de cálculo en los comprobantes o en los anexos, como así también cuando superen el monto máximo permitido por el régimen y las justificaciones no resulten válidas. En este último caso se girarán los actuados a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda para su consideración, de acuerdo con el Decreto N° 329/GCBA/08, sin efectuar la reposición de fondos hasta tanto se expida la Subsecretaría de Administración Financiera o el Ministerio de Hacienda según corresponda.
6. En el reverso de cada comprobante colocar Sello "Pagado Por" (B.M. 16.668*7/12/81) PAGADO POR .

.....
FIRMA .

APELLILDO Y NOMBRE .

FICHA MUNICIPAL N° .

FECHA .

7. De coincidir el agente pagador con el responsable de fondos, la aclaración de firma y número de ficha se considerará cumplimentada con la inclusión del sello aclaratorio de firma.
8. En caso de tener enmiendas y/o tachaduras deberán ser salvadas por el agente pagador y el agente pagador.

ACLARACIONES ESPECIALES

1. Los tickets de caja registradora y los tickets factura "B" se aceptan hasta un monto equivalente a la cuarta parte del tope fijado para los gastos menores,. Los tickets factura "B" que exceden de dicho importe y las facturas tipo "B" o "C" deberán contener el N° de CUIT de la CABA, estar destinados a la misma o a una repartición de la CABA (en este último caso y de ser una Repartición distinta de la que rinde los fondos deberá aclararse en la nota de elevación) y detallar claramente el producto o servicio y su cantidad.
2. En caso que no se detalle el nombre correcto de la repartición o del bien o servicio adquirido deberá justificarse en la nota de elevación.
3. Se aceptan los tickets de taxímetro y comprobantes de peajes con la debida justificación en la nota de elevación, indicando destino y motivo de los viajes.
4. Se aceptan pagos mensuales recurrentes no urgentes por los siguientes conceptos: cocheras de autos oficiales, televisión por cable, dispensers de agua y diarios y revistas, hasta un monto equivalente a la cuarta parte del tope fijado para los gastos menores por cada uno de los conceptos enumerados, los mismos deben ser justificados en la nota de elevación de la rendición de cuentas. En el caso de cocheras se aceptan pagos realizados fuera del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires justificados en la nota de elevación.