

BUENOS AIRES, 5 de Julio de 2005

VISTO: la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, el Expediente N° 92/05 “Procedimiento de Compras y Contrataciones, -Informe s/ El Sistema –Modificaciones”, la Resolución AGC N° 164/03, la decisión del Colegio de Auditores de fecha 5 de julio de 2005 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 135, determina que la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es un organismo con autonomía funcional;

Que la Ley N° 70 (B.O.C.B.A. N° 539) establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires;

Que por la Resolución citada se establecieron los Regímenes de Caja Chica y Fondo Permanente;

Que por el Expediente citado, la Dirección de Administración adjuntó un Informe sobre el Sistema de Compras y Contrataciones de la AGCBA, acompañando una copia del Informe sobre Inflación del Primer Trimestre del 2005, elaborado por el Banco Central de la República Argentina y propiciando la modificación de la norma referida, a fin de adecuarla, con el objeto de que no se generen ineficiencias según los objetivos de la organización, como así también, respecto de los montos máximos de los distintos procedimientos de compra, cuando los mismos estén afectados por el impacto de la inflación;

Que el artículo 105 de la Ley 70 establece que para hacer frente a gastos de menor cuantía, el funcionamiento de fondos permanentes y/o de cajas chicas con el régimen y límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones.

Que a los fines de afrontar gastos urgentes de reducido monto, es necesario disponer de un mecanismo administrativo que respondiendo a la transparencia de la gestión pública, y de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y economicidad de las diferentes actividades del quehacer público, resuelva convenientemente la gestión de provisión de insumos para las diferentes prestaciones públicas.

Que en determinadas circunstancias se requieren compras de bienes, insumos y/o servicios y que de las distintas cotizaciones resulte un oferente con el precio más conveniente, pero las condiciones comerciales o la operatoria de éste, pretenda acreditar fehacientemente el pago para realizar la entrega del bien o el servicio, resulta necesario generar el instrumento legal que regule la ejecución de este tipo de gastos y establezca responsabilidades definidas.

Que el artículo 144, Inc. i) de la ley 70 establece faculta al Colegio de Auditores a resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de la entidad.

Que se han tenido en cuenta para su reglamentación las opiniones de la Dirección de Administración, la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información.

Que la Dirección General de Asuntos Legales, mediante Dictamen DGLEGALES 76/05, se ha expedido favorablemente, recomendando las adecuaciones pertinentes al proyecto en cuestión, las que fueron introducidas en el texto objeto de la presente.

Que el Colegio de Auditores, en su sesión del 5 de julio de 2005, aprobó la modificación del régimen de caja chica y fondo permanente objeto de la presente;

Que el Presidente de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires se encuentra facultado para la emisión de la presente, en virtud de lo prescripto en el artículo 145 de la ley N° 70.

POR ELLO,

**EL PRESIDENTE DE LA AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

RESUELVE

ARTICULO 1°: ESTABLECER, los Regímenes De Caja Chica Y Fondo Permanente, que como Anexo I y II respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: APROBAR, los formularios de las diferentes etapas del régimen de caja chica que conforman el Anexo III adjunto a la presente resolución y el formulario FV de viáticos.

ARTICULO 3°: APROBAR, los procedimientos administrativos adjuntos a la presente resolución como Anexo IV – Procedimiento Administrativo del régimen de Caja Chica- y Anexo V – Procedimiento Administrativo del régimen de Fondo Permanente-.

ARTICULO 4°: DERÓGUESE, la Resolución AGC N° 164/03.

ARTICULO 5°: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

RESOLUCIÓN AGC N° 222 /05

ANEXO I a la Resolución AGC N° 222 /05

REGIMEN DE CAJA CHICA

PRIMERO: Créase un fondo de Caja Chica por la suma de pesos diez mil (\$ 10.000), cuya custodia estará a cargo de la División Tesorería dependiente de la Dirección de Asuntos Financiero-Contables.

SEGUNDO: Las máximas autorizaciones de gasto individual no podrán superar la suma de pesos quinientos (\$ 500,00) y pesos un mil (\$ 1.000).

Generalidades

TERCERO: El procedimiento de contratación de insumos por caja chica es excepcional y limitado a los casos de urgencia y que no permitan la tramitación normal de compras o que por su monto y cantidad, cumpliendo el dictado de economicidad de la Ley N° 70, fuese conveniente esta operatoria a la realización de una Licitación o Contratación Directa.

Esta limitación incluye que solo podrán realizarse gastos por caja chica correspondientes a las siguientes partidas según el Clasificador por Objeto del Gasto (aprobado por Resolución SHyF N° 46/04 -BOCBA 1860-): todas las partidas del inciso 2, las partidas principales 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9 del Inciso 3, las partidas principales 4.3, 4.4, 4.5, 4.8, y 4.9 del inciso 4 y la partida parcial 3.4.5.

Inicio

CUARTO: Al comenzar el año, la División Tesorería con la conformidad de la Dirección de Asuntos Financiero Contables inicia un expediente por el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo, solicitando un adelanto por la suma de pesos diez mil (\$10.000) a fin de generar el fondo de caja chica.

QUINTO: El expediente es girado a la Dirección de Administración que realiza la Disposición para la emisión de la orden de pago a favor de la División Tesorería quien queda en custodia del mismo y de los fondos para su operatoria.

Ejecución

SEXTO: Los Auditores Generales y las máximas autoridades de sus dependencias directas, las Direcciones Generales y las Direcciones podrán solicitar adelantos para gastos por caja chica a la División Tesorería presentando el formulario FC (Sección adelantos) numerados correlativamente, firmados por el máximo responsable del área solicitante.

SEPTIMO: El monto máximo a solicitar no podrá superar la suma de quinientos pesos (\$ 500); y al entregarse el dinero, el receptor deberá firmar Formulario FC (Sección Adelantos). La División Tesorería troquelará la misma y la archivará como constancia hasta la rendición.

El monto máximo autorizado por Caja Chica para la Dirección de Administración será de pesos un mil (\$ 1.000).

En el caso de compras de Libros o Revistas y otros elementos coleccionables correspondientes a la partida principal 4.5 el monto autorizado a la Dirección de Administración, que tiene a su cargo el área de Biblioteca, será de pesos dos mil (\$2000).

OCTAVO: Los Auditores Generales y las máximas autoridades de sus dependencias directas, las Direcciones Generales y las Direcciones deberán reintegrar el dinero o presentar la documentación que acredite el gasto del adelanto solicitado en la División Tesorería en el término de 48 horas.

NOVENO: Las personas autorizadas para la operatoria de caja chica establecidas en el punto sexto, deberán completar el Formulario FC (Sección rendición de gastos) y firmar el comprobante de gasto. El formulario FC y la documentación respaldatoria (**Factura, ticket o Recibo que debe estar confeccionada de acuerdo a lo dispuesto por la R.G. N° 3419/91 y sus modificaciones de la AFIP**), se presentarán para su conformidad en el Departamento Financiero Contable cuando la suma no supere los doscientos cincuenta pesos (\$ 250) o en su defecto en la Dirección de Administración, que aprobarán de corresponder, rubricando con su firma el formulario.

Cuando las Divisiones o Departamentos de la Dirección de Administración soliciten realizar compras por el régimen de caja chica, deberán suscribir el formulario FC (Sección rendición de gastos).

Asimismo, la factura, recibo y/o ticket deberá ser rubricada por el agente que realizó la compra, si la autoridad superior así lo determina.

DECIMO: **Viáticos**. En el caso de viáticos de cadetes y/o empleados que realicen trámites específicos, deberá confeccionarse la planilla de viáticos, formulario FV suscripto por un Jefe de Departamento o autoridad superior que acompañará la rendición.

Los viáticos no contemplados en la decisión del Colegio de Auditores del 11 de julio de 2000 realizados por el personal de las áreas de control o cualquier otra área que realice tareas de campo, deberán ser suscriptos por la máxima Autoridad del área y el Presidente de la Comisión respectiva. Asimismo no se requerirá comprobante de gasto.

Los viáticos que deriven por la concurrencia a Congresos o eventos de interés de esta AGCBA serán establecidos en cada caso por el Colegio de Auditores y se documentarán en un único expediente anual.

UNDECIMO: Aprobado el formulario, según lo establecido en el punto noveno, se girará a la División Tesorería, a fin de que esta última reintegre los fondos o regularice el adelanto otorgado oportunamente al solicitante.

DECIMOSEGUNDO: La División Tesorería revisará el cumplimiento efectivo de la normativa vigente y en caso de encontrarse encuadrado en la misma, sellará el Formulario FC y troquelará la sección "Constancia de Rendición de Caja Chica", que entregará como comprobante de recepción definitiva al solicitante. En caso de que se tratase de un adelanto será la rendición del mismo.

Rendición de la División Tesorería

DECIMOTERCERO: La División Tesorería acumulará en el archivo creado para tal fin, los Formularios recepcionados con la documentación respaldatoria según lo descrito en los puntos anteriores hasta completar el 70% del total del fondo creado, o hasta el día 25 del mes en curso o día hábil inmediato anterior.

DECIMOCUARTO: Cumplido el punto precedente, la División Tesorería deberá:

- 1) Remitir al Departamento Financiero Contable, previa conformidad de la Dirección de Asuntos Financiero Contables, la rendición del fondo creado en el punto cuarto adjuntando los formularios FC y la documentación respaldatoria de los gastos en cada uno de ellos.
- 2) Solicitar al departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo, la apertura de un anexo del expediente original, requiriendo el reintegro del dinero gastado.

Imputación presupuestaria en la Dirección de Administración y reposición del Fondo

DECIMOQUINTO: El Departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo eleva el expediente a la Dirección de Administración, quien procederá a realizar la Disposición de aprobación del gasto y reposición del fondo.

El Departamento Financiero Contable emite la Orden de Pago por la reposición del fondo de Caja Chica y lo gira a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto quien realiza la registración contable de la reposición y todas las imputaciones presupuestarias del fondo aprobado.

DECIMOSEXTO: Cumplidos los puntos anteriores se girará a la División Compras y Contrataciones para que la misma tome conocimiento y de corresponder, y considerarlo conveniente rediseñe el plan de compras e incorpore al registro de proveedores los presentados en la documentación de cajas chicas. Cumplido se girará al Departamento Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo.

Fin del Ejercicio

DECIMOSEPTIMO: Al cierre del ejercicio no se repondrá el adelanto y el expediente será girado por la División Compras y Contrataciones al departamento

Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo para su archivo definitivo. Al comenzar el próximo, se iniciará un nuevo expediente.

ANEXO II a la Resolución AGC N° 222/05

REGIMEN DE FONDO PERMANENTE

PRIMERO: Créase la administración de un fondo permanente que no podrá superar el cinco por ciento (5%) de la sumatoria del crédito presupuestario de sanción correspondiente a las siguientes partidas según el clasificador por objeto del gasto (aprobado por Resolución SHyF N° 46/04 –BOCBA 1860-): todas las del inciso 2, las partidas principales 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9 del Inciso 3, las partidas principales 4.3, 4.4, 4.5, 4.8 y 4.9 del inciso 4 y la partida parcial 3.4.5.

Generalidades

SEGUNDO: El procedimiento de compras de insumos por FONDO PERMANENTE es excepcional y limitado a los casos de urgencia que no permitan la tramitación normal de compras o que por su monto y cantidad, cumpliendo el dictado de economicidad de la Ley N° 70, fuese conveniente esta operatoria a la realización de una Licitación o Contratación Directa.

Esta limitación incluye que sólo podrán realizarse por dicho fondo, gastos correspondientes a las partidas mencionadas en el punto anterior.

Ejecución

TERCERO: Los Auditores Generales y las máximas autoridades de sus dependencias directas, las Direcciones Generales y las Direcciones, podrán solicitar contrataciones incluidas o no en el plan anual de compras, justificando debidamente las razones y especificando claramente el criterio propuesto para esta modalidad de compra; para ello se inicia un expediente en el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo con la aprobación de la Dirección de Administración. Durante el ejercicio, toda operatoria de compra a través del “Fondo Permanente” se realizará mediante Anexos de un único expediente.

CUARTO: El monto máximo a contratar no podrá superar la suma de diez mil pesos (\$10.000). De considerar posible encuadrar las solicitudes en esta operatoria, la Dirección de Administración las gira a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto para su imputación en la etapa preventiva. En caso de existir crédito pasa a la División de Compras y Contrataciones para proseguir con la operatoria del Fondo Permanente. Si no existiese crédito presupuestario para dicha compra, podrá la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto, confeccionar un proyecto de Disposición para la modificación presupuestaria; la que quedará a la firma del director de Administración.

QUINTO: La División de Compras y Contrataciones selecciona un mínimo de tres (3) proveedores; para ello utiliza el Registro de Proveedores, la experiencia de compras anteriores y el conocimiento sobre empresas del ramo de la contratación solicitada, al azar o por referencia.

La documentación exigida a los oferentes para el régimen de compra o contratación a través del Fondo Permanente será: constancia de inscripción en AFIP y constancia de inscripción en ISIB

Los proveedores convocados deberán rotar en cada operatoria incorporándose por lo menos uno nuevo reemplazando el de precio más elevado o de los que no se ajustaron a las condiciones de la contratación inmediata anterior sobre el mismo insumo.

SEXTO: El Registro de Proveedores se conforma con todas las empresas que hayan cotizado con anterioridad y/o se hayan acercado a la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires para inscribirse a tal efecto, se eliminarán las empresas que incumplen la formativa vigente respecto a los aspectos del Decreto PEN N° 5720/72 y sus modificaciones.

SEPTIMO: Seleccionadas las firmas, la División de Compras y Contrataciones emite una Circular como pedido de cotización a cada una de ellas indicando: qué se solicita, cantidad, plazo de validez de la oferta, fecha límite de recepción de las mismas, forma de pago, garantías del bien provisto, y toda información adicional que la División crea pertinente para la contratación, fin de que los proveedores puedan realizar su ecuación de costos. Una copia del pedido de cotización se adjunta al expediente, así como también la registración de la confirmación de su recepción por la firma.

OCTAVO: Formas de Comunicación a las Firmas y Constancias a Registrar en el Expediente. Se podrá comunicar el pedido de cotización por personal de la Auditoría, servicio de cadetería, por correo certificado, fax o correo electrónico. Las distintas constancias de recepción serán agregadas al expediente.

NOVENO: Al recepcionar las ofertas de las firmas cotizantes y de considerarlo conveniente, la División de Compras y Contrataciones solicitará a las áreas técnicas específicas con incumbencias en los bienes a comprar, opinión sobre las mismas que se expresarán por escrito en el expediente.

DECIMO: Con las ofertas recibidas y el informe de las áreas técnicas, la División de Compras y Contrataciones realizará un cuadro comparativo y procederá a seleccionar la oferta más conveniente justificando su opinión y elevará las actuaciones a la Dirección de Administración para su aprobación. En caso de contar con menos de tres ofertas acompañará a la documentación un informe describiendo la causas por las cuales no fue posible recibir los tres presupuestos, dando opinión de la conveniencia o no de aprobarla en estas circunstancias en base a los tiempos de recepción y precios ofertados y toda otra información que considere oportuna para una decisión económica y eficiente.

DECIMOPRIMERO: La Dirección de Administración realizará un análisis de lo actuado y de conformidad emitirá una Disposición cuando el importe de la contratación no supere la suma de pesos cinco mil (\$ 5.000) o un proyecto de Resolución de Colegio cuando supere dicho monto y hasta la suma de pesos diez mil (\$ 10.000); girará la documentación a la dependencia correspondiente para realizar la imputación de la etapa de Compromiso Definitivo. La División de Compras y Contrataciones emitirá la Orden de Provisión o Compra a favor del proveedor seleccionado.

DECIMOSEGUNDO: Recepcionado el bien o servicio, el área receptora conformará el documento respaldatorio de la operación y lo girará al Departamento Financiero Contable. Se realizan a través de la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto las imputaciones presupuestarias del Devengado y Liquidado, emitiendo el Departamento Financiero Contable la Orden de Pago y las retenciones impositivas que correspondan.

DECIMOTERCERO:

a) Los actuados pasan a la Dirección de Administración para prestar conformidad en la Orden de Pago, continuando para la rúbrica de la misma por la Dirección de Asuntos Financiero-Contables y su posterior envío a la División Tesorería. Se paga al proveedor la cantidad pertinente mediante cheque o transferencia bancaria y se entregan, de corresponder, los certificados de retención impositiva.

b) En los casos que la contratación tengan como condición que el pago se realice al contado contra entrega, se anexará la fotocopia de la Factura y se deberá confeccionar en forma previa a la recepción del bien o el servicio la Orden de Pago y el cheque. El personal que retire el bien, actuará como área receptora y realizará el pago; deberá adjuntar al expediente que se encuentra en la División de Tesorería la factura original y/o recibo del proveedor y firmar el parte de recepción del bien. La División de Tesorería girará el Expediente a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto a efectos de las registraciones correspondientes.

c) En los casos que la División de Compras y Contrataciones haya verificado precios significativos y convenientes para la AGCBA en las distintas cotizaciones de los oferentes y las condiciones comerciales o la operatoria de alguno de estos últimos requiera acreditar fehacientemente el pago, según lo establecido en el artículo anterior in fine, para realizar la entrega del bien o el servicio, se procederá de la siguiente forma:

- 1) La División de Compras y Contrataciones deberá emitir opinión si la empresa a contratar es considerada líder en el mercado
- 2) La División de Tesorería emitirá el cheque o transferencia electrónica al proveedor en forma previa a la entrega del bien o servicio
- 3) La recepción del bien o servicio la realizará el área receptora
- 4) Recibido el bien o servicio, la División de Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto realizará las registraciones correspondientes

Es condición necesaria, si un proveedor debido a su operatoria comercial requiere la acreditación fehaciente del pago para la entrega del bien o servicio, el mismo deberá ser considerado por esta AGCBA como una de las empresas líderes en el mercado. Se entiende como empresa líder a la que publique en forma continúa ofertas de sus productos y servicios en los diarios de mayor circulación y/o la nómina de grandes contribuyentes que establezca la Administración Federal de Ingresos Públicos.

DECIMOCUARTO: Cumplido el primer párrafo del artículo anterior, la División Tesorería gira a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto el expediente para imputar la etapa del Pagado y pasa a archivo. En el caso que la AGCBA cuente con un sistema financiero contable integrado, la etapa presupuestaria del pagado la realizará la Dirección de Asuntos Financiero-Contables a través de la División Tesorería.

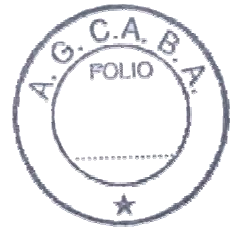
DECIMOQUINTO: En los casos referidos a las partidas parciales del clasificador por objeto del gasto, 3.3.1 “mantenimiento y reparación de edificios y locales”, 3.3.3 “mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos”, 3.3.4 “mantenimiento y reparación de vías de comunicación”; siempre y cuando mediaran situaciones de urgencia debidamente justificadas por las áreas que las invoquen, se podrá contratar directamente a una firma. Esta operatoria será especialmente utilizada cuando para la cotización de la reparación o refacción sea necesario el desarme total o parcial y el mismo tenga costos y/o tiempos que dificulten el normal desarrollo de las actividades del organismo.

El límite del monto a contratar enunciado en el párrafo anterior será de hasta pesos dos mil quinientos (\$ 2.500.-), por Disposición de la Dirección de Administración y de hasta pesos siete mil (\$7.000.-) por Resolución del Colegio de Auditores.

DECIMOSEXTO: Las Disposiciones de la Dirección de Administración que aprueben gastos mediante la modalidad de Fondo Permanente, deberán ser puestas en conocimiento del Colegio de Auditores a través de la primera reunión de la Comisión de Supervisión de Administración o de Colegio de Auditores que se celebre con posterioridad a la emisión del acto.

ANEXO III b

FORMULARIO FV



**GASTOS POR VIATICOS
SOLICITUD DE REINTEGRO / RENDICION**

Buenos Aires,.....de.....de 200.....

DETALLE		IMPORTE
ORIGEN:.....		
DESTINO:.....		
MOTIVO:.....		
MEDIO TRANSP.		
.....		
.....		
.....		
.....		
SON PESOS:		
Vº Bº	FIRMA Y ACLARACION	TOTAL

Sección Adelantos

Buenos Aires,.....de.....de 200.....

Solicito la suma de pesos.....(\$.....) en concepto de adelanto para viáticos.

Motivo:.....

.....
Firma y sello
Aut. Responsable

.....
Firma y aclaración
agente receptor

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE CAJA CHICA

ANEXO IV a la Resolución AGC N° 222 /05

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar las tareas, controles y sectores involucrados en la tramitación y ejecución de las compras y/o gastos por el Fondo de Caja Chica.

LIMITE:

Este procedimiento se inicia con la presentación de un ticket, recibo o factura o la solicitud de fondos de una determinada área a la División quien es responsable de la administración del Fondo de Caja Chica y concluye con la rendición del mismo.

ALCANCE:

El procedimiento de contratación de insumos por caja chica es excepcional y limitado a los casos de urgencia y que no permitan la tramitación normal de compras o que por su monto y cantidad, cumpliendo el dictado de economicidad de la Ley N° 70, fuese conveniente esta operatoria a la realización de una Licitación o Contratación Directa.

Esta limitación incluye que solo podrán realizarse gastos por caja chica correspondientes a las siguientes partidas según el Clasificador por Objeto del Gasto (aprobado por Resolución SHyF N° 46/004 –BOCBA 1860-): todas las partidas del inciso 2; las partidas principales 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9 del Inciso 3; las partidas principales 4.3, 4.4, 4.5, 4.8 y 4.9 del inciso 4 y la partida parcial 3.4.5.

AREAS INVOLUCRADAS:

La Dirección de Asuntos Financiero-Contables, la División Tesorería, la Dirección de Administración, el Departamento Financiero Contable, la División de Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto, la División Compras y Contrataciones, son los sectores centrales del procedimiento.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS:

Ley N° 70 GCBA

Decreto Municipal N° 5254/981, Decs. N° 524/96, N° 2857/96 y N° 1074/99

La intervención de cada sector esta fundada en el ejercicio de las Responsabilidades Primarias y Acciones establecidas en la Ley N° 325/99 y sus Resoluciones reglamentarias.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE CAJA CHICA

1. Descripción:

Las distintas áreas de la AGCBA pueden solicitar fondos para adquirir un bien o servicio o presentar los comprobantes correspondientes para solicitar el reintegro del gasto efectuado, conforme al Anexo I – Régimen de Caja Chica – de la presente Resolución.

2. La División Tesorería:

Entrega los Formularios a los solicitantes.

- En los casos de Viáticos de cadetes y / o empleados que realicen trámites específicos, se confecciona el *Formulario de Viáticos FV* respectivo, firmado por la autoridad competente del área que requiere la movilidad.
- En los casos de solicitar anticipadamente los fondos para la adquisición de bienes o servicios, deberá entregar el *Formulario de Solicitud de Fondos FC* al solicitante, quién presentará el Formulario debidamente firmado -por la máxima autoridad del área-, contra el cual se entregarán los fondos. Una vez realizada la compra, el área correspondiente tiene la obligación de presentar la documentación respaldatoria junto al Formulario FC - con la firma y sello de la máxima autoridad del área y aprobado por el área de Administración - a esta División para efectuar la rendición del gasto, dentro de las 48 horas de retirados los fondos.
- Para el caso que se efectúe la adquisición del bien o servicio con antelación, esta División recibe la documentación respaldatoria correspondiente junto al formulario FC refrendada con la firma y sello aclaratorio de la autoridad competente y aprobado por el área de Administración.

En todos los casos se verifica si el gasto se ajusta al Régimen de Caja Chica definido por el Colegio de Auditores Generales:

- Si se cumple con lo establecido en los párrafos precedentes, esta División procede a entregar los fondos al área solicitante.
- Si del control, se verifica que no se ajusta a lo dispuesto por el Régimen de Caja Chica, esta División deberá notificar a la Dirección de Asuntos Financiero-Contables quien procederá a requerirle al área solicitante del fondo, el reintegro del mismo o su adecuada rendición.

Esta División reúne toda la documentación y periódicamente confecciona una "Planilla Resumen", que deberá contener Fecha, N° de Comprobante, Razón Social, Concepto, Importe y Motivo.

Al comenzar el año, la División Tesorería inicia un expediente por el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo, solicitando un adelanto por la suma de pesos diez mil (\$ 10.000) a fin de generar el fondo de caja chica.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE CAJA CHICA

La División Tesorería reunirá en el expediente, los Formularios recepcionados con la documentación respaldatoria, según lo descrito en los puntos anteriores, hasta agotar el 70% del total del fondo creado o hasta el día 25 del mes en curso o día hábil inmediato anterior. En cualquiera de estas situaciones confecciona la Planilla Resumen y envía el expediente a la Dirección de Administración, previa conformidad de la Dirección de Asuntos Financiero-Contables.

2. La Dirección de Administración:

Recibe el Expediente de la Dirección de Asuntos Financiero-Contables, controla lo actuado, emite la Disposición Administrativa aprobatoria de la rendición y reposición de Caja Chica. Gira el Expediente al Departamento Financiero Contable.

Solicitar al departamento de Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo, la apertura de un anexo del expediente original, requiriendo el reintegro del dinero gastado.

3. Departamento Financiero Contable:

Emite por triplicado la Orden de Pago, firmando la misma para reponer el monto del Fondo de Caja Chica.

Adjunta dos ejemplares de la Orden de Pago al Expediente y lo gira a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.

4. La División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto:

Efectúa la afectación del Compromiso Preventivo, Compromiso Definitivo, Devengado, Liquidado y Pagado. Registra la reposición contablemente. Eleva el expediente a la Dirección de Administración.

5. La Dirección de Administración:

Firma la Orden de Pago. Remite el Expediente a la Dirección de Asuntos Financiero-Contables.

6. La Dirección de Asuntos Financiero-Contables:

Controla lo actuado, firma la Orden de pago y lo envía a la División Tesorería.

7. División Tesorería:

Emite el cheque, lo firma conjuntamente con el Jefe de Departamento Financiero Contable. En caso de ausencia, El Director de Asuntos Financiero-Contables reemplaza al Jefe de División Tesorería y el Director de Administración reemplaza al Jefe de Departamento Financiero Contable.

Repuesto el fondo, remite el expediente al Jefe de Departamento Financiero Contable.

8. Departamento Financiero Contable:

Controla lo actuado y lo envía a la División Compras y Contrataciones para su conocimiento.

9. División de Compras y Contrataciones:

Toma conocimiento de los proveedores, precios, y elementos comprados para tenerlos en cuenta para el cumplimiento del plan de compras, archivo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE CAJA CHICA

de proveedores y las estadísticas de compra. Remite el Expediente al Dpto. Mesa de Entradas, Salidas, Despacho y Archivo para su archivo.