



**INSTRUCTIVO N°1/07**

**FONDOS DE CAJA CHICA - LIBRO CAJA Y LIBRO BANCO**

**Archivo: "LIBROS 2007"**

**CONSTITUCIÓN DE CAJAS CHICAS:**

Por Resolución 11108 N° 419/06, se ha autorizado la constitución de fondos de "Caja Chica" para el ejercicio 2007, destinados a afrontar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado.

Con estos fondos, los subresponsables no podrán disponer pagos por erogaciones que individualmente, superen la suma de dos mil pesos (\$2.000.-), debiendo cumplimentar cuando corresponda, las obligaciones establecidas para los agentes de retención impositiva de tributos provinciales.

Las rendiciones de cuentas de los fondos utilizados por los responsables o subresponsables de "Caja Chica", serán presentadas por ante la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, cuando el importe invertido alcance al 70% de la suma asignada.

Los responsables o subresponsables de "Caja Chica" por los importes asignados a las mismas serán considerados obligados a rendir cuentas, en los términos con los alcances del art. 64 y concordante de la Ley de Contabilidad (Decreto – Ley n°7764/71) y su Reglamentación.

**Gastos permitidos:**

Para el año 2007 los gastos estimados, conforme al presupuesto presentado en el ejercicio anterior, serán verificados con los realmente efectuados, de manera tal que los subresponsables no podrán apartarse significativamente de lo informado en oportunidad de dicha estimación, por lo tanto deberá tenerse en cuenta:

- En cuanto a los **gastos de limpieza**, los mismos serán evaluados según las características edilicias y no podrán ser modificados sin la orden correspondiente mediando para ello expresa autorización de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.



- Respecto de la **compra de papel y tinta y/o toner para impresoras**, previamente deberá verificarse la existencia en la Dependencia superior correspondiente.

### **REGISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA:**

Para la registración de todos los movimientos de fondos, asignados en concepto de Caja Chica, se remite adjunto el archivo “**LIBROS 2007**”.

Este archivo consta de las siguientes hojas:

- Carátula Libro Caja
- Libro Caja
- Carátula Libro Banco
- Libro Banco
- Ejemplo Libro Caja
- Ejemplo Libro Banco
- Formulario A (Rendición de Caja Chica)
- Formulario B (Resumen de Retención de Ingresos Brutos)

A continuación se describe la forma de utilización de los Libros:

#### **Libro Banco:**

- Los **depósitos o interdepósitos**, por los cuales la Tesorería remite los fondos a la repartición, deberán ser registrados como *ingreso* únicamente en el Libro Banco, independientemente de la forma de pago que se vaya a utilizar, cheque o efectivo.
- **Pagos con cheque:** al efectuar pagos con cheque se registra el *egreso* en este Libro Banco, lo que conllevará a una reducción del saldo de la cuenta corriente.

**Retenciones de Impuesto sobre los Ingresos Brutos:** cuando por el monto corresponda efectuar dicha retención, el cheque se emitirá por el importe neto (monto factura, menos retención), registrándose como *egreso* el importe del cheque y junto con el nombre del proveedor deberá detallarse la retención (ver hoja “Ejemplo Libro Banco”).

- **Retiro de dinero para Pagos en efectivo:** al retirar el dinero de la cuenta corriente deberá registrar el *egreso* en el Libro Banco (para luego ingresarlo en el Libro Caja), por lo que se reduce el saldo de la cuenta bancaria.



- **Saldo:** El saldo del Libro Banco debe coincidir con el resumen de la cuenta corriente emitido por el Banco, más los cheques aún no cobrados en el banco por los tenedores de los mismos (conciliación bancaria).

#### **Libro Caja:**

- Los **depósitos o interdepósitos**, por los cuales la Tesorería remite los fondos a la repartición, *no se registran en el Libro Caja*.
- **Ingreso de dinero para Pagos en efectivo:** debe retirarse el dinero de la cuenta corriente y registrarlo como un *ingreso* en el Libro Caja (anteriormente egresarlo en el Libro Banco), por lo que se incrementará el saldo en el Libro Caja, por tener dinero en la repartición.
- **Pagos en efectivo:** al abonar en efectivo, contra la factura o recibo, se deberá registrar el *egreso*, detallando los datos del comprobante.

**Retenciones del impuesto sobre los ingresos brutos:** cuando corresponda efectuar estas retenciones deberá registrarse como *egreso* el monto total facturado, junto con los datos del comprobante, en el renglón siguiente se registrará como ingreso el monto de la retención (ver hoja "Ejemplo Libro Caja").

#### **Ambos Libros:**

- Las registraciones se efectúan en forma cronológica, sin dejar renglones en blanco.
- Las registraciones deben estar al día, ya que podrá requerirse el archivo Libros con carácter previo a la aprobación de la rendición de fondos de Caja Chica.
- Deberán completarse todos los datos requeridos de acuerdo a las columnas y al tipo de operación (ver hojas de ejemplos).
- Deberá efectuarse al finalizar cada mes el cierre que muestre el saldo (ver hojas de ejemplo).
- Al registrarse en las columnas Ingresos o Egresos los importes solo se deberá tipear los números, sin anteponer el signo pesos (\$), ni colocar el punto separador de miles, ya que estos aparecerán automáticamente.
- Debe recordarse que el Saldo es calculado automáticamente, y no debe intentar variarse.

#### **Impresión, rúbrica y archivo de los Libros:**

- Completar las carátulas, folio 1, de cada Libro.



- Una vez completada cada foja de los Libros con las registraciones pertinentes, deberá imprimírsela.
- Los responsables de los fondos de Caja Chica deberán rubricar con su firma y sello todas las fojas que se impriman de los libros.
- Cada hoja impresa y rubricada por los responsables, deberá archivar y al fin del ejercicio encuadernar y/o abrochar las fojas tanto del Libro Caja como del Libro Banco.

**Cálculo del monto asignado:**

Para verificar la correcta registración, podrá sumar los saldos de ambos Libros a una misma fecha, más las facturas abonadas desde la última rendición hasta la fecha de la última registración, se obtiene el monto asignado.

**+ Saldo Libro Banco**

**+ Saldo Libro Caja**

**+ Facturas Abonadas**

**- Retenciones I. Brutos (Solo las retenciones registradas como ingresos en el L. Caja)**

**Monto Asignado**