

Anexo I

Reglamento de funcionamiento de Caja Chica

El objetivo de la presente reglamentación es la unificación de procedimiento tendientes al uso transparente de esta herramienta de gestión para que por una parte se de curso rápido a gastos que demanden la intervención urgente del estado municipal y/o que sean gastos habituales menores que precisan de una respuesta financiera inmediata, es decir se aplicaran los fondos asignados a cada responsable para dar cobertura a gastos urgentes o habituales de poca significatividad.

Para ello se fijan las siguientes pautas:

- 1) El Señor Intendente Municipal, asignará por medio del acto administrativo correspondiente un monto en concepto de caja chica a cada responsable fijando en ese mismo decreto las sumas otorgadas para hacer frente a gastos menores y/o urgentes.
- 2) La contaduría municipal emitirá una orden de pago por cada caja chica asignada en virtud del decreto del punto uno y la remitirá para su pago a la tesorería municipal.
- 3) La tesorería municipal solicitará a cada uno de los responsables beneficiarios de esas órdenes de pago, la presentación de la fianza respectiva que respalde la entrega de valores a quienes fueran designados para esa función.
- 4) La tesorería municipal emitirá los cheques para ser entregados con cargo a cada responsable y por los montos autorizados por el decreto mencionado en el punto 1) precedente.
- 5) Recibidos los fondos de conformidad por cada responsable de caja chica de parte de la tesorería municipal la administración de los mismos quedará bajo la órbita de responsabilidad de cada uno de ellos con el compromiso de que serán rendidos conforme la presente reglamentación lo disponga.
- 6) Cada responsable deberá rendir en forma periódica la utilización de los fondos asignados solicitando su arqueo y reposición a la contaduría municipal.
- 7) La contaduría analizará todos y cada uno de los comprobantes de inversión de fondos en cuanto a su legalidad y pertenencia como gasto municipal, para aprobar la rendición y/o separar y devolver al responsable de la caja chica aquella documentación que no cumpla con alguna de las condiciones antes mencionadas.

- 8) Una vez determinado el monto a reponer en virtud de la documentación aprobada según el punto anterior, la contaduría municipal emitirá una orden de pago a favor del responsable de la caja chica y lo mandara a pagar por la tesorería municipal.

- 9) La tesorería emitirá el cheque de reposición de caja chica por el monto de la orden de pago recibida, sin retención alguna.

- 10) El responsable debe presentarse en la tesorería municipal, retirar el cheque de reposición de fondos, firmando de conformidad la documentación confeccionada por la tesorería municipal, que acredite la recepción del valor por parte del responsable de la caja chica, quien lo hará efectivo en el Banco de la Provincia de Buenos Aires para reiniciar el ciclo de utilización de esos fondos.

- 11) Al cierre del ejercicio el responsable de cada caja chica, hará el último pedido de reposición y entregara el cheque recibido a la tesorería municipal endosándolo a tal fin y por la diferencia hasta la concurrencia del monto asignado, deberá ingresar los fondos en su poder para proceder al reintegro total de la caja chica asignada.

- 12) Una vez restituidos la totalidad de los fondos, la contaduría realizará una orden de reintegro por cada responsable para dejar en cero el saldo de cada una de las cajas chicas asignadas para el ejercicio que finaliza.