

**ANEP**CONSEJO  
DE FORMACIÓN  
EN EDUCACIÓN

## RENDICIÓN DE CUENTAS PARTIDA DE CAJA CHICA

Dependencia: \_\_\_\_\_

Concepto	Importes (\$)	Fecha
Saldo última rendición		
(+) Ingresos posteriores		
(-) Total asignado y disponible		<---- No debe superar el tope máximo asignado
(-) Total gastado		
Saldo pendiente de rendición		

Caja Chica N°		
	de	9

Para uso del  
Dpto. Gastos,

Ordin.	Tipo Comprobante	No.	Fecha	Empresa	Detalle de lo gastado	Importe (\$) c/IVA	Grupo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FECHA	Día	Mes	Año

TOTAL GASTADO ( \$)	
---------------------	--

Firma y Sello Director(a) \_\_\_\_\_

**Art. 90 - T.O.C.A.F.** "...La "Caja Chica" se utilizará para efectuar gastos de menor cuantía, que deban abonarse al contado y en efectivo, para solucionar necesidades momentáneas del servicio, o para adquirir elementos de escaso valor "

**Normativa vigente Partidas de Caja Chica, (CODICEN), Circular 9/2008 (Acta 3, Resolución 26 de fecha 7 de febrero de 2008), y complementos incluidos en Acta 42, Resolución 27 de fecha 18 de junio de 2013, Resolución No 53 Acta N° 56 del 31 de agosto de 2016.**

- = Artículos de electricidad (bombitas, enchufes, alargues, cables, varillas, cintas aisladoras, cola, pegamento, etc.)
- = Útiles de oficina y papelería (cuando se acredite la no existencia en stock)
- = Papel fotocopia y A4 (solo mientras se está a la espera del pedido de material)
- = Artículos de limpieza (escoba, cepillo, pala, paños de piso, franela, rejillas, esponjas de aluminio – alambre – cuadrículada, jane, cera, limpiavidrios, anti-grasa, pulidor, papel higiénico, - solo mientras se está a la espera del pedido de material)
- = Alimento para personas (té, café, agua c/gas o s/gas, galletitas, etc.) siempre y cuando las dependencias mantengan reuniones o jornadas de trabajo y/o reciban autoridades. No se podrá utilizar para consumo personal.
- = Artículos de botiquín (curitas, gasa hidrófila, vendas, agua oxigenada, iodo fon, aspirinas, zolben), etc.
- = Reparaciones generales, de carácter eléctrico, sanitario, de albañilería, cerrajería (incluye llaves), etc. Se trata de arreglos de pequeña envergadura.
- = Reparaciones de máquinas de oficina – fotocopiadoras, fax, PC, scanner, cañón, calculadora, etc.
- = Libros y textos de estudio, publicaciones – siempre que las mismas guarden directa relación con la labor del Centro Educativo.
- = Insumos de computación, mouse, pendrive, cartuchos (cuando se acredite que no existe en stock)
- = Insumos de máquinas de oficina – tóner, rollos de fax, (cuando se acredite que no existe en stock)
- = Gastos de locomoción – boletos, pasajes, taxi. Siempre que guarde directa relación con el servicio.
- = Gastos de emergencia médica, siempre que exista un único prestador de este tipo de servicio en la localidad.
- = Gastos de servicios de jardinería.
- = Gastos de mantenimiento, consistentes en fumigación, servicios de desobstrucción de graseras y limpieza sanitaria, limpieza de tanques, arreglos menores, mantenimientos eléctricos, etc.
- = Gastos de mantenimiento de fotocopiadoras, pasajes y/o boletos, etc.
- = Insumos para fotocopiadoras, impresoras, etc.
- = Materiales de consumo para laboratorios y talleres.
- = Gastos menores de reparación y/o mantenimiento de vehículos
- = Adquisición de palmas y/o coronas que se envíen en oportunidad del fallecimiento de un funcionario de la Administración

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- a) La presentación de la documentación probatoria del gasto incurrido, deberá estar debidamente conformada por el titular destinatario de los fondos, con firma y sello en cada comprobante,
- b) Cada factura "contado" o "crédito" con su respectivo recibo, deberá cumplir con las formalidades y requisitos explicitados por la DGI en su DECRETO N.º 388/92 del 17/08/92, Resolución N° 688/1992 del 16/12/92. Recordar que si el comprobante es una Factura, ésta deberá venir acompañada del respectivo Recibo.  
Se estima conveniente poner especial énfasis en lo que refiere:
  - 1) Vigencia de la documentación: 2 años contados a partir de la fecha de impresión consignada en el pie de imprenta, vencido dicho término no es válida.
  - 2) Identificación de original: no se acepta copia ni fotocopia
  - 3) Fecha de emisión
  - 4) Detalle de mercaderías o servicios con indicación de unidades físicas
  - 5) Precio unitario y precio final
  - 6) Impuesto: discriminado cuando corresponda y excluidos los contribuyentes comprendidos en el Literal E del Decreto 220/98, art. 155.  
----> La Administración, a partir del decreto 399/21 del 8/12/21 SI puede adquirir bienes y servicios a contribuyentes del Monotributo (Ley 18.083 art. 71 lit D) MONOTRIBUTO, ya que es considerada "consumidor final"
  - 7) No se aceptarán facturas enmendadas, borradas, tachadas, corregidas o que presenten una manifiesta desprolijidad (arrugadas, manchadas, etc.). Para el caso de tickets impresos en papel térmico, deberán venir acompañados de fotocopia para evitar su borrado.
  - 8) Los gastos en que se incurran deberán ser posteriores a la percepción de los fondos.
  - 9) Cuando se deba hacer frente a un gasto impostergable y no cuente con fondos de la Administración, se solicitará posteriormente el reintegro del mismo, a través de los mecanismos habituales de tramitación
- c) Las cantidades de lo comprado deben adecuarse a los requerimientos prioritarios de cada dependencia,
- d) En todos los casos, previo a efectuar la compra directa por Caja Chica se deberá consultar sobre la existencia o no en stock, para luego, en caso que corresponda y contando con la comunicación de inexistencia del insumo necesario, se procede a efectuar el gasto correspondiente.
- e) La rendición de partidas de Cajas Chicas otorgadas para atender gastos de funcionamiento de las distintas dependencias se deberá realizar en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que recibieron.

**FUENTE Resolución No 26. Acta N.º 3 del 07 de febrero de 2008**