



**Ministerio de Desarrollo Social**  
**Secretaría de Gestión Administrativa**  
**Procedimiento Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos**

**Vigencia**  
**xx/xx/23**

## **Manual de Procedimiento**

### **Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Descripción de cambios</b>
1	xx/xx/2023	Versión original

	<b>Ministerio de Desarrollo Social</b> <b>Secretaría de Gestión Administrativa</b>	<b>Vigencia</b> <b>xx/xx/23</b>
	<b>Procedimiento Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Objetivo y ámbito de aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Alcance del proceso.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Áreas responsables .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Definiciones y abreviaturas.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Normativa aplicable.....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Procedimientos.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>Rendición de Caja Chica o Fondo Rotatorio Interno .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>Reposición de Caja Chica o FRI.....</b>	<b>6</b>

Código: PRO DCYF 003	Versión 1	Página 2 de 7
----------------------	-----------	---------------

Este documento está clasificado como interno.

	<b>Ministerio de Desarrollo Social</b> <b>Secretaría de Gestión Administrativa</b>	<b>Vigencia</b> <b>xx/xx/23</b>
	<b>Procedimiento Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos</b>	

### 1. Objetivo y ámbito de aplicación

El presente manual tiene por objeto describir las tareas en lo referente a la reposición y control de las cajas chicas que administra la Dirección General de Administración.

### 2. Alcance del proceso

Comprende desde la recepción de la rendición de los fondos de cajas chicas y fondos rotatorios internos y su circuito administrativo para su reposición.

### 3. Áreas responsables

- Dirección General de Administración
- Responsables de las distintas áreas designadas para la administración de las Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos.
- Dirección de Contabilidad - Área Fondo Rotario
- Coordinación de Rendición de Cuentas
- Coordinación de Tesorería

### 4. Definiciones y abreviaturas

- CC: Caja/s Chica/s
- CCOO: Nota comunicación oficial del GDE
- CRC: Coordinación de Rendición de Cuentas
- CT: Coordinación Tesorería
- DC Dirección de Contabilidad
- DGA: Dirección General de Administración
- DOCFI: Documentación Física (carátula elaborada por Mesa de Entradas con las Facturas originales y planilla de gastos, escaneados)
- EE: Expediente Electrónico
- FRI Fondos Rotatorios Internos
- F-Sisex: carátula de portada fina con la documentación original: Facturas y planilla de gastos
- GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica
- GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales
- IF: Informe
- IFGRA: Informe Gráfico
- INFFC: Informe de Firma Conjunta
- MDS – Ministerio de Desarrollo Social
- ME: Mesa de Entradas General MDS

Código: PRO DCYF 003	Versión 1	Página 3 de 7
----------------------	-----------	---------------

	<b>Ministerio de Desarrollo Social</b> <b>Secretaría de Gestión Administrativa</b>	<b>Vigencia</b> <b>xx/xx/23</b>
	<b>Procedimiento Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos</b>	

## 5. Normativa aplicable

- Ley 24156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional - 30/06/1992.
- Decreto Reglamentario 1344/2007 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Art. 81 Inciso “C” y sus modificatorios.
- Resolución de la Secretaría de Hacienda 87/2014 Art. 18.
- Resolución 141 – 6/04/2020 – Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.
- Resolución S.H 591/1995 Art. 3. Obligación de presentar una rendición antes del día 25 de cada mes.
- Decisión Administrativa 148/1996 – Importe máximo por Comprobante.
- Decreto 1946/1986 y Decreto 945/1989–Almuerzos y Cenas de Trabajo.
- Decreto 35/2001, Decreto 116/2001, Resolución Ministerio de Economía 19/02 y Resolución S. L. y A. 3/02 – Gastos Telefonía Celular.

## 6. Procedimientos

### 6.1 Rendición de Caja Chica o Fondo Rotatorio Interno

Las áreas realizan la presentación **a la DGA**, de las rendiciones de las CC y FRI mediante CCOO en la cual se adjuntan embebidos:

- IFGRA con documentación respaldatoria de los gastos
- Reporte de Tarjeta Corporativa
- Cuadro Resumen de gastos

La DGA analiza la documentación recibida y hace una devolución con las observaciones que pudieran corresponder.

**De acuerdo a las observaciones realizadas por DGA, el área responsable de la rendición deberá resolver las mismas generando una CCOO complementaria, o una nueva presentación completa de toda la documentación.**

Una vez que la Rendición se encuentra aprobada por la DGA, es remitida a la CRC mediante CCOO.

La CRC analiza y dictamina la rendición presentada, notificando mediante CCOO al área responsable de la CC o FRI, con copia a la DGA.

El área responsable de la CC o FRI, caratula un EE, vincula todos los antecedentes, incluyendo el Dictamen de CRC y solicita el DOCFI a la Mesa de Entradas General.

La ME caratula el DOCFI, vincula al EE y lo devuelve al área que lo requirió.

Código: PRO DCYF 003	Versión 1	Página 4 de 7
----------------------	-----------	---------------

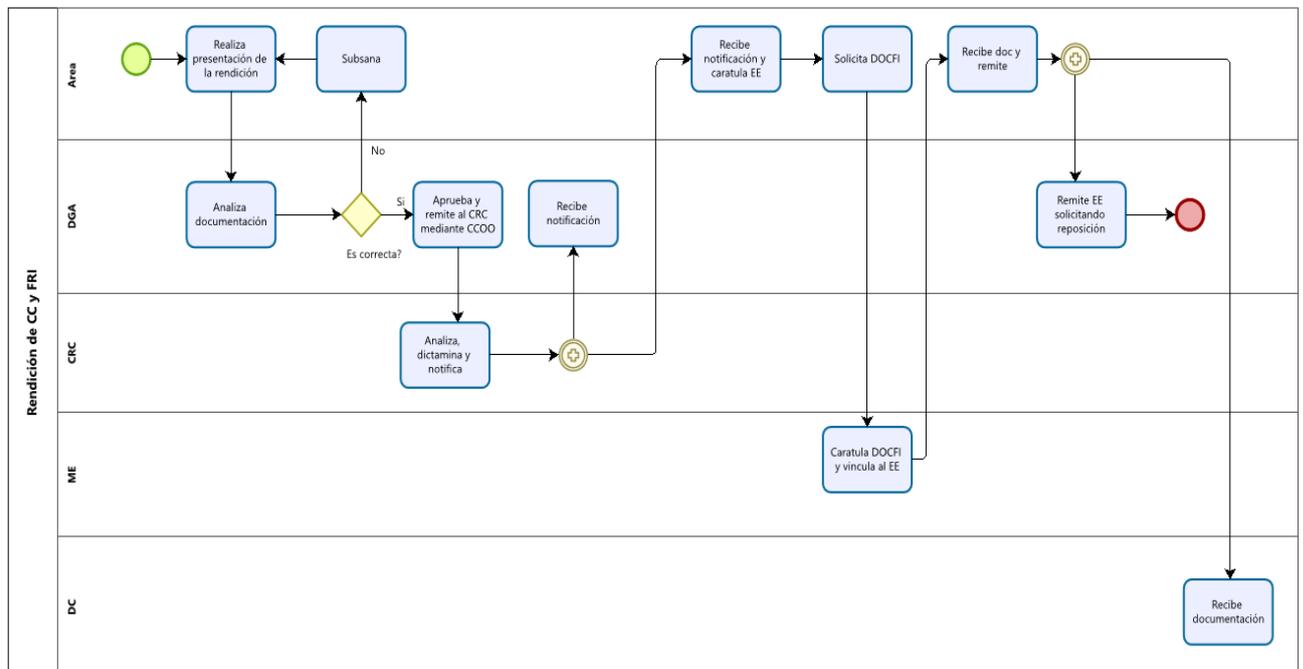


La documentación papel original incluida en el DOCFI se caratula en portada fina (F-sisex) y se envía a la DC.

El área responsable de la rendición remite el EE a la DGA mediante una Providencia (PV) solicitando la reposición de la CC o FRI.

La DGA analiza la documentación y **se en condiciones** (NO SE ENTIENDE LA FRASE) remite el EE a DC autorizando su reposición.

### Flujograma



	<b>Ministerio de Desarrollo Social</b> <b>Secretaría de Gestión Administrativa</b>	<b>Vigencia</b> <b>xx/xx/23</b>
	<b>Procedimiento Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos</b>	

## 6.2 Reposición de Caja Chica o FRI

El EE y el F-Sisex recibidos en la DC, son enviados al área Fondo Rotatorio de la DC para su verificación y carga de Factura en el Sistema Contable.

Una vez cargados los comprobantes rendidos, se elabora una plantilla que es remitida vía mail a la CT para su verificación a través del Sistema de Tarjeta de Compra Corporativa del Banco Nación.

Verificados los comprobantes, la CT refleja el pago de las facturas en el Sistema Contable y lo comunica vía mail al área de Fondo Rotatorio de la DC.

El área de FR procede a efectuar el comprobante de Rendición de la CC o FRI en el sistema **E-SIDIF** y posterior remite el EE a CT.

Recibido el EE, la CT procede a la reposición de fondos a través del sistema de Tarjeta de Compra Corporativa del Banco Nación.

Completado el EE con el comprobante de transferencia, se remite al área de Fondo Rotatorio para el trámite de Reposición en el Fondo Rotatorio Jurisdiccional y posterior remisión a la guarda temporal del EE.

## Flujograma

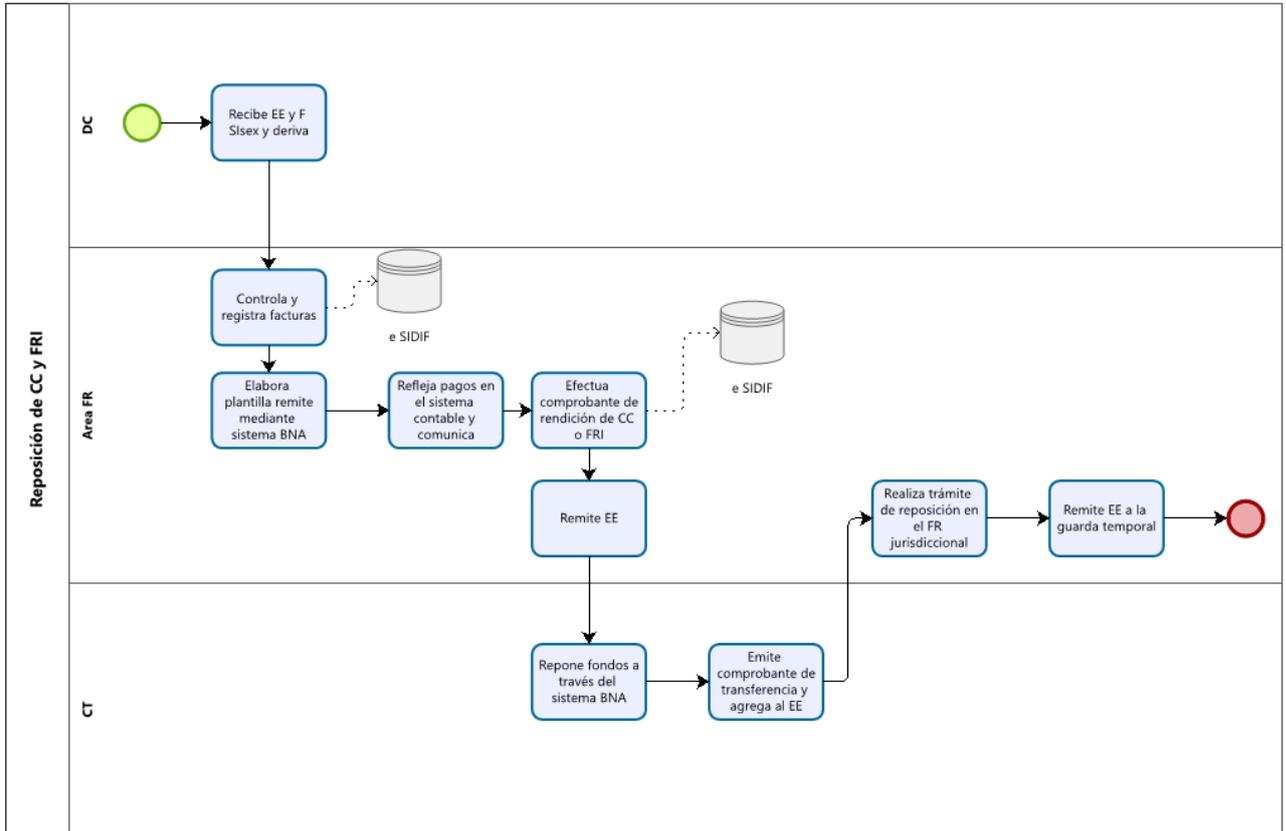
Código: PRO DCYF 003	Versión 1	Página 6 de 7
----------------------	-----------	---------------

Este documento está clasificado como interno.



Ministerio de Desarrollo Social  
Secretaría de Gestión Administrativa  
Procedimiento Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos

Vigencia  
xx/xx/23



Powered by  
bizagi  
Modeler

Código: PRO DCYF 003

Versión 1

Página 7 de 7

Este documento está clasificado como interno.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Manual de Procedimientos Reposición y Control de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios Internos.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.