



ANEXO B

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO A CAJA CHICA

FUNCIONARIO SOLICITANTE

El funcionario solicitante completa el formulario detallando claramente: Nombre y Apellido, Dependencia, fecha de solicitud, monto solicitado, el destino de recursos, el N° de Ítem, la Unidad de Medida (metros, litros, unidades, etc.), la Descripción del bien o servicio y la cantidad a adquirir, aclarando en número y letras, y luego solicita la firma del Jefe de su Dependencia. Al Formulario se podrá acompañar el presupuesto o precio referencial del bien o servicio solicitado, luego, el funcionario entrega el mismo en el Departamento de Tesorería para su verificación correspondiente.

TESORERIA

El funcionario responsable recibe el formulario y de hallarse debidamente llenado y autorizado, remite al Departamento de Presupuesto a efectos de verificar la disponibilidad presupuestaria del bien y/o servicio.

PRESUPUESTO

El funcionario designado recibe el formulario, verifica la disponibilidad presupuestaria y en caso de existir crédito disponible realiza la previsión presupuestaria del mismo, y luego remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para la autorización del pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Director General de Administración y Finanzas recibe el formulario de solicitud de adquisición del bien y/o servicio a través de la caja chica, verificando si cuenta con el informe favorable de del Departamento de Presupuesto. En caso afirmativo, autorizar, suficientemente el



Poder Judicial

desembolso de dinero al Departamento de Tesorería

TESORERIA

El funcionario responsable recibe el formulario con la autorización correspondiente y luego procede a realizar la entrega del recurso solicitado, debiendo solicitar la firma del mismo en el Comprobante de Anticipo de Fondo Fijo o Caja Chica.

Posteriormente, recibe del funcionario solicitante la rendición del gasto realizado (facturas o recibos y si corresponde la devolución del importe no utilizado), el cual será canjeado con el Comprobante de Anticipo. Luego, remite la factura/recibo a Presupuesto para su imputación presupuestaria, y finalmente al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Una vez alcanzado el porcentaje permitido para su reposición (80%), el responsable de la administración de estos recursos, solita la reposición de la Caja Chica.