



Montevideo, 30 de agosto de 2007.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:


La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de recordar la normativa referente a “CAJAS CHICAS”:

- ◆ La Suprema Corte de Justicia por resolución n° 25/86 de fecha 8 de setiembre de 1986, dispuso conceder, a las Oficinas del Poder Judicial, Cajas Chicas para solventar los gastos imprescindibles para el normal funcionamiento de las mismas.
- ◆ Son responsables de dichas “Cajas Chicas” los ordenadores secundarios referidos en el Auto-acordado n° 577 comunicado por circular n° 48/85: los Señores Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, y Tribunales de Apelaciones, Actuarios y Directores de Oficinas, los Jefes Administrativos del Servicio a su cargo. En los Juzgados de Paz que no existen Actuarios, dicha facultad será ejercida por los Señores Jueces respectivos.-
- ◆ Con los fondos asignados sólo se podrán **solventar gastos** de funcionamiento de menor cuantía que se abonen al contado, que resulten **imprescindibles para el normal funcionamiento de las oficinas** y que obedezcan a necesidades que no puedan ser satisfechas a través de la Proveeduría del Poder Judicial.
- ◆ **Los jerarcas de las oficinas** deberán **remitir mensualmente a División Contaduría**, dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente, **formulario de solicitud** de reposición de “Caja Chica”, acompañado de la documentación respaldante debidamente conformada. La misma deberá responder sólo a compras hechas al contado, **se advierte** que no pueden ser compras a crédito o financiadas en cuotas. El monto de las **facturas remitidas** no puede **exceder el monto autorizado**.

- ◆ Las oficinas del interior sólo deberán remitir documentación respaldante de los gastos que superen los \$ 4.000 (pesos cuatro mil) La documentación no enviada deberá ser archivada ordenadamente en la oficina junto con una copia de la solicitud de Reposición.
- ◆ A efectos de realizar arquezos de control, deberán constatar que la suma de las boletas pendientes de reposición y del efectivo disponible sea igual al monto asignado a cada oficina.
- ◆ Es responsabilidad del Jerarca, en oportunidad de cambiar de sede, traspasar la “Caja Chica”, debidamente conformada (efectivo más documentos pendientes de reposición) al nuevo jerarca.

Se adjunta formulario de solicitud de reposición de “Caja Chica” con las instrucciones correspondientes.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

FORMULARIO PARA OFICINA

SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA

DIA	MES	AÑO

OFICINA _____

CODIGO

GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA EN EL MES DE : _____

N° Int. De Comp.	Fecha	Acreedor	RUBRO 199 Materiales y Suministros	RUBRO 299 Servicios Contratados	RUBRO 721 Otros Gastos
TOTALES					

TOTAL A REPONER

Sello de la Oficina

Firma y sello del jerarca

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO

- 1) Se debe escriturar el código de la oficina proporcionado por la División Contaduría (dicho código NO es el número de cuenta BROU).
- 2) El mes a que corresponde el Gasto, incluyendo un solo mes por formulario.
- 3) Cada gasto deberá ser incluido en la columna correspondiente según lo siguiente:
 - a) **Rubro 199**; Materiales y suministros, por ejemplo útiles de oficina, repuestos, utensilios de cocina, llaves, etc.
 - b) **Rubro 299**; Servicios, por ejemplo servicios de limpieza sin contrato, reparaciones, correspondencia, locomoción etc.
 - c) **Rubro 721**; Otros gastos, por ejemplo café, te, azúcar etc.
- 4) Solo podrán incluirse GASTOS CUANDO SIMULTANEAMENTE CUMPLAN LO SIGUIENTE:
 - a) Gastos de menor cuantía.
 - b) Gastos imprescindibles para el normal funcionamiento de la oficina
 - c) Gastos al contado.
- 5) El presente formulario deberá ser llenado en 2 vías una de las cuales se deberá presentar en División Contaduría dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente sin excepción al que se liquida y la restante quedara archivada en la oficina de origen.
- 6) Deberá estar debidamente identificado con, sello de la oficina, **firma y sello del responsable de la oficina**.
- 7) La documentación que se remita a División Contaduría **deberá estar conformada ("Recibí conforme")** por el responsable de la oficina, con firma y sello(o firma y aclaración de firma).
- 8) Solo oficinas del interior: La documentación respaldante (inferior a \$ 4000.- que no serán enviados a contaduría) **deberá ser archivada ordenadamente en la oficina**, junto con una copia de la "Solicitud de Reposición" , lo que será verificado por División Servicios Inspectivos, en oportunidad de realizar las inspecciones a las distintas sedes del país.