

**CIRCULAR n° 119/2020**

**REF. PROCEDIMIENTO CAJAS CHICAS INTERIOR.-**

Montevideo, 16 de julio de 2020.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS DE JUZGADOS Y DEFENSORÍAS PÚBLICAS DEL  
INTERIOR DEL PAÍS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento la resolución D.G.S.A. n° 645/2020, de fecha 15 de julio de 2020 que se adjunta.

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente.-

**Ing. Marcelo PESCE  
Director General  
Servicios Administrativos**





REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY  
PODER JUDICIAL  
DIRECCION GENERAL  
DE LOS SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**Resolución D.G.S.A. n° 645/2020**

**EXP-1114/2019**

Montevideo, 15 de julio de 2020.

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

I) que por Circular n° 268/2017, de fecha 31 de octubre de 2017, se comunicó que aquellas oficinas judiciales del interior del país que tuvieran acceso al Portal Corporativo debían confeccionar y enviar el Formulario de Reposición de Caja Chica a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas Judiciales (NEJ), manteniendo la documentación de los gastos realizados en el archivo de la oficina;

II) que el “Oficio-Reposición Caja Chica” disponible en el NEJ para el envío de los formularios no dispone de mecanismos de control de las sumas de los montos monetarios, detectándose numerosos errores que perjudican la operativa para el Departamento de Gastos de la División Contaduría;

III) que por Acordada n° 7986, de fecha 26 de julio de 2018, la Suprema Corte de Justicia resolvió la obligatoriedad del uso del correo electrónico institucional para todas las sedes y todos los funcionarios judiciales a partir del 13 de agosto de 2018; habiendo sido éste declarado un medio de comunicación institucional válido a todos los efectos, siendo posible adjuntar archivos;

IV) que a la fecha todas las sedes judiciales del interior del país cuentan con casilla del correo electrónico institucional y sus jerarcas cuentan con Firma Electrónica Avanzada (cédula de identidad con chip);

V) que en virtud de los avances tecnológicos, la Corporación aprobó el proyecto de disminución progresiva de los equipos de fax;

VI) que por resolución D.G.S.A. n° 1144/2019, de fecha 17 de octubre de 2019, se dispuso la realización de una experiencia piloto a partir de la cual algunos Juzgados y la Defensoría Pública de Bella Unión envían a través de correo electrónico a División Contaduría los Formularios de Reposición de Caja Chica con muy buenos resultados, considerando conveniente ampliar el alcance de tal medida a otras sedes judiciales del Interior;

**ATENTO:**

a lo expuesto, y lo dispuesto en los artículos 1º, 2º literal K) y 6º de la ley 18.600, y en el artículo 239 numeral 2º) de la Constitución de la República, y el artículo 1º de la Acordada 7916 de la Suprema Corte de Justicia;



**LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**en ejercicio de atribuciones delegadas por la Corporación**

**RESUELVE:**

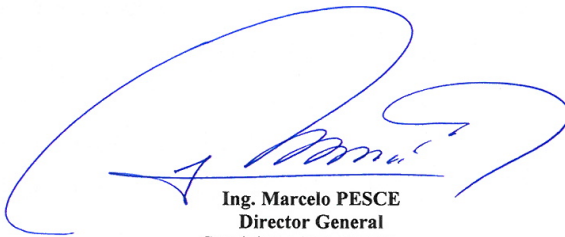
**1°.-** A partir de la liquidación de la caja chica del mes de julio de 2020, todos los Juzgados y Defensorías Públicas del interior del país deberán confeccionar el *Formulario de Reposición de Caja Chica* con la Planilla de Cálculo de Open Office.-

**2°.-** El formulario deberá ser firmado por el jerarca de la oficina con Firma Electrónica Avanzada (cédula de identidad con chip) y enviado a División Contaduría del Poder Judicial por el correo electrónico institucional de acuerdo a los instructivos agregados en los ANEXOS 1 y 2, los que forman parte de la presente resolución.

**3°.-** No se aceptarán más formularios en formato papel y se deberá mantener en la oficina la documentación original de los gastos realizados.

**4°.-** Comuníquese y publíquese.-

iw



**Ing. Marcelo PESCE**  
**Director General**  
**Servicios Administrativos**





REPUBLICA ORIENTAL  
DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL  
DIRECCION GENERAL  
DE LOS SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

### **ANEXO 1 – INSTRUCTIVO PARA ENVÍO DEL FORMULARIO**

- 1) Bajar el *Formulario de Reposición de Caja Chica-Interior* del Portal Corporativo (en formato Open Office, archivo con extensión .ods)
- 2) Luego de completar el formulario, éste deberá ser grabado con un nombre que respete la siguiente forma:

Año (4 dígitos)-mes (2 dígitos) Código de oficina (6 dígitos) Nombre de la oficina

Ejemplo: 2020-09 520500 Jdo Paz Dptal Maldonado

- 3) Firmar el formulario con la cédula de identidad electrónica, de acuerdo al instructivo disponible en el Portal Corporativo en la opción del menú “Utilidades/Formularios”, categoría “Manuales de Usuario”.
- 4) Adjuntar el archivo al email, el que en su asunto deberá escribirse “caja chica año-mes”, figurando el año con sus 4 dígitos y el mes con 2 dígitos.

Ejemplo para la liquidación de una caja chica del mes de setiembre del año 2020:  
“caja chica 2020-09”

- 5) Enviar, desde la casilla institucional de la oficina, el correo electrónico a la casilla cajaschicas@poderjudicial.gub.uy adjuntando el formulario.

**Importante:** Las consultas que pudieran surgir sobre el tema serán evacuadas telefónicamente por el Departamento. de Gastos de División Contaduría.-



## ANEXO 2 – INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

- 1) Se deberá llenar completamente los datos solicitados: Oficina, código, mes de cargo, los datos de los comprobantes (fecha, descripción, número de boleta, montos totales); así como nombre, cédula y cargo del jerarca que realiza la firma electrónica.
- 2) Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos legales exigidos:
  - Boletas contado.
  - No Monotributo.
  - Pagos en efectivo.
  - A nombre del Poder Judicial, RUT 214648890018, no consumo final.
- 3) Los comprobantes deben quedar en poder de la oficina, debidamente archivados a los efectos que se realice la verificación, en caso que corresponda.
- 4) Se debe incluir en la columna “Acreedor” la razón social y no el nombre de fantasía. Ejemplos: *XXX.SRL, YYY.S.A. o RODRIGUEZ, Juan* (empresas unipersonales).
- 5) Cada gasto deberá ser incluido en la columna que corresponda:
  - Rubro 191: útiles de escritorio. Ejemplos: útiles de escritorio, papelería.
  - Rubro 199: materiales y suministros. Ejemplos: repuestos, llaves, productos de limpieza e higiene, alcohol, alcohol en gel, guantes, jabón, farmacia, recarga de supergas.
  - Rubro 231: pasajes y servicios de transporte. Ejemplos: boletos, taxis, combustibles.
  - Rubro 299: Servicios contratados. Ejemplos: reparaciones, correspondencia, fletes, comisiones BROU.
  - Rubro 721: Otros gastos extraordinarios. Ejemplos: café, té, agua, azúcar.
- 6) Se recuerda lo establecido en el TOCAF Art.90: “... *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...*”.
- 7) Se incluirán aquellos gastos de artículos o servicios que no sean suministrados por la Administración.
- 8) Los formularios digitales deben ser enviados antes del día 10 del mes siguiente a efectos que pueda ser paga dentro del mes.

**Importante:** Una vez realizado el pago, División Contaduría comunicará la fecha del mismo al correo electrónico de la oficina. Esta comunicación no debe ser contestada.

