



Montevideo, 10 de noviembre de 2016

En virtud del 2do. Complemento de la Circular 9/2008, en la que se amplía la Resolución N° 26, Acta N° 3 del 7 de febrero de 2008, en la que se establecen gastos que podrán ser incluidos en "Caja Chica".

Es necesario hacer un recuento de los gastos elegibles y legislación vigente.

COMUNICACIÓN TÉCNICA N° 8

Complemento 1 "Tratamiento de gastos a rendir en cajas chicas"

Los gastos a atender con Caja Chica serán los siguientes:

1) Artículos de electricidad (bombitas, enchufes, alargues, cables, varillas, cintas aisladora, cola, pegamento, etc.)
2) Útiles de oficina y papelería (cuando se acredite la no existencia en stock.)
3) Papel fotocopia y A4 (solo mientras se está a la espera del pedido de materiales)
4) Artículos de limpieza (escoba, cepillo, pala, paño de piso, franela, rejilla, esponjas de aluminio – alambre – cuadrícula, jante, cera, limpiavidrios, anti-grasa, pulidor, papel higiénico) ídem anterior
5) 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 consumo personal)
6) Artículos de botiquín (curitas, gasa hidrófila, vendas, agua oxigenada, iodofón, aspirinas, zolben, etc.)
7) Reparaciones Generales – de carácter eléctrico, sanitario, de albañilería, cerrajería (incluye llaves), etc. Se alude a la realización de arreglos de pequeña envergadura, los mayores se debieran canalizar por la vía respectiva.
8) Reparación de máquinas de oficina-Fotocopiadora, fax, PC, scanner, cañón, calculadora, etc.
9) Libros y textos de estudio, publicaciones – siempre que guarden directa relación con la labor del Centro Educativo en cuestión.
10) Insumos de computación-mouse, pen drive, cartuchos (cuando se acredite la no existencia en stock)
11) Insumos máquina oficina- toner, rollos de fax (cuando se acredite la no existencia en stock)
12) Gastos de Locomoción-boletos, pasajes, taxi. Siempre que guarde directa relación con el servicio.

FUENTE: Resolución N° 26, Acta N° 3 del 07 de febrero de 2008



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

En su primer ampliación también pueden ser atendidos los gastos que se detallan:

1) Gastos de emergencia médica, siempre que exista un único prestador de este servicio en la localidad.
2) Gastos de servicio de jardinería, considerando que los centros de estudio y las residencias estudiantiles tienen extensas áreas enjardinadas
3) Gastos de mantenimiento, consistentes en fumigación, servicios de desobstrucción de graseras y limpieza sanitaria, limpieza de tanques, reparaciones menores, mantenimientos eléctricos.
4) Gastos de mantenimiento de fotocopiadoras, pasajes y/o boletos, etc.
5) Insumos para fotocopiadoras e impresoras.
6) Materiales de consumo para laboratorios y talleres

FUENTE: Resolución N° 27, Acta N° 42 del 18 de Junio de 2013

En su última ampliación se agregaron gastos, estableciéndose que también podrán incluirse;

1) Gastos menores de reparación y/o mantenimiento de vehículos
2) Adquisición de palmas y/o coronas que se envían en oportunidad del fallecimiento de un funcionario de la Administración

FUENTE: Resolución N° 53, Acta N° 56 del 31 de agosto de 2016

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° 388/92 del 17/08/92, Resolución N° 688/92 del 16/12/92. Se estima conveniente poner especial énfasis en lo que refiere a:



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

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 NO puede adquirir bienes y servicios a contribuyentes del Monotributo (Ley 18.083 art.71 lit D)
MONOTRIBUTO (Decreto 199/007) – Artículo 9.- **Ventas a no consumidores finales.**

Se considera que no son consumidores finales **los organismos estatales,**

7) No se aceptarán facturas enmendadas, borradas, tachadas, corregidas o que presenten una manifiesta desprolijidad (arrugadas, manchadas, etc.)

8) Los gastos en que se incurran serán posteriores a la percepción de los fondos. 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 N° 26, Acta N° 3 del 07 de febrero de 2008


Nicolás Rocco
Auditoría Interna
A.N.E.P.


C.E. Máximo Perdomo Michetti, CIA, CRMA
Auditor Interno Central
A.N.E.P.