

**CIRCULAR N° 101/2025**

**REF.RENDICIONES DE CAJA CHICA DEL INTERIOR DEL PAÍS.-**

Montevideo, 24 de junio del 2025.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

A raíz de reiterados incumplimientos en los comprobantes presentados en la Rendición Mensual de Caja Chica de las oficinas del **Interior del país**, la Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Uds. la presente con el fin de ponerlos en conocimiento que el Departamento de Gastos:

- Continuará recibiendo los formularios de rendición mensual de Caja Chica de las oficinas del **interior del país** a través del correo electrónico [cajaschicas@poderjudicial.gub.uy](mailto:cajaschicas@poderjudicial.gub.uy), firmadas electrónicamente por el jerarca responsable.
- Comenzará a solicitar a algunas oficinas, de forma aleatoria, que se envíen por correo electrónico (escaneados) los comprobantes incluidos en las rendiciones presentadas vía mail. **Únicamente deberán enviar dicha documentación las oficinas que reciban solicitud expresa.**

Se adjunta a continuación las formalidades que deben cumplir no solo el formulario, sino también los comprobantes que se incluya en la rendición. Quedarán a disposición de las sedes en el portal corporativo en la sección formularios bajo el nombre “**Formalidades CAJA CHICA y los comprobantes incluidos**”.

**Dra. Adriana BEREZÁN LASANTA**  
Directora General  
Servicios Administrativos



## **Formalidades CAJA CHICA y los comprobantes incluidos**

El formulario debe ser completado con todos los datos que allí se solicitan, sin tachaduras ni remiendos, con firma y contrafirma del responsable y sello de la oficina.

- Cada compra debe encontrarse incluida en la columna que corresponda de acuerdo al siguiente detalle:
  - ✓ Rubro 191: Útiles de escritorio
  - ✓ Rubro 199: Materiales y suministros. Se incluye todos los insumos que no incluyen en el objeto 191, como ser jabón, alcohol, guantes, repuestos, copias de llaves, artículos de farmacia.
  - ✓ Rubro 231: Pasajes y servicios de transporte. Se incluirían los boletos, taxis, combustible, peajes.
  - ✓ Rubro 299: Servicios contratados. Se incluyen reparaciones varias, comisiones BROU, fletes, encuadernados, impresiones.
  - ✓ Rubro 721: Otros gastos. Compra de café, té, azúcar, agua. *No se acepta yerba.*

*En caso que en un comprobante se incluya más de un rubro, deben incluirlo en la columna del rubro de mayor valor. Si en el comprobante no se incluye detalle de la compra, se debe adjuntar una nota detallando a qué corresponde.*

### **Formalidades que deben cumplir los comprobantes presentados:**

- ✓ Comprobantes con forma de pago **CONTADO**. De tratarse de una factura de crédito debe venir acompañada de su recibo cuya fecha no sea de más de 5 días de diferencia con el de la factura dentro del mismo mes.
  - ✓ Tener el RUT del Poder Judicial **214648890018**.
  - ✓ No se aceptarán comprobantes **CONSUMO FINAL** o **e-Tickets**
  - ✓ El gasto y la fecha del comprobante deben corresponder al mismo mes del cual se está realizando la solicitud de reposición.
  - ✓ No se puede comprar con tarjetas de crédito, ni de débito. Solamente EFECTIVO.
  - ✓ No se pueden acumular puntos, millas, etc. ni generar ningún tipo de beneficio.
  - ✓ Cada uno de ellos con firma y contrafirma.
- Deben tener en cuenta que si se incluye algún comprobante que no cumple con los requisitos solicitados no se puede reponer.*
- Las oficinas de MONTEVIDEO deben **adjuntar los comprobantes** al formulario que se presenta, las oficinas del INTERIOR deben enviar **únicamente el formulario** y guardar los comprobantes en la oficina
  - No se podrán procesar las rendiciones que no cumplan con lo anteriormente expuesto.

***Departamento de Gastos***

***División Planeamiento y Ejecución Presupuestal***

***1907-7301***

