

CIRCULAR N° 268/2017

REF: REPOSICIONES DE CAJA CHICA A TRAVÉS DEL PORTAL CORPORATIVO.-

Montevideo, 31 de octubre de 2017.-

ALOS SEÑORES JERARCAS

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en su conocimiento que a partir del mes de octubre, aquellas oficinas judiciales del interior que tengan acceso al portal corporativo, deberán confeccionar y enviar el formulario de reposición de caja chica en el NEJ. No deberán enviar el formulario por correo y deberán mantener en el archivo de la oficina la documentación de los gastos realizados. El resto de las oficinas que no tienen acceso al NEJ, deberán seguir enviando el original del formulario por correo.-

A tales efectos se adjunta instructivo correspondiente.

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

er

Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos



CREAR OFICIO PARA GASTOS DESDE JUZGADO

Introducción

Este instructivo guía al usuario en la confección de un oficio electrónico utilizando la plantilla “Reposición de Caja Chica” que se enviará a la oficina de Gastos.

Todas las sedes que tienen acceso al sistema NEJ, pueden confeccionar y enviar el oficio.

Ingreso al Sistema

Primero se ingresa al Portal Corporativo ,

<http://intranet.poderjudicial.gub.uy/portal/servlet/login> (con Mozilla FireFox), se visualiza una pantalla similar a la siguiente:

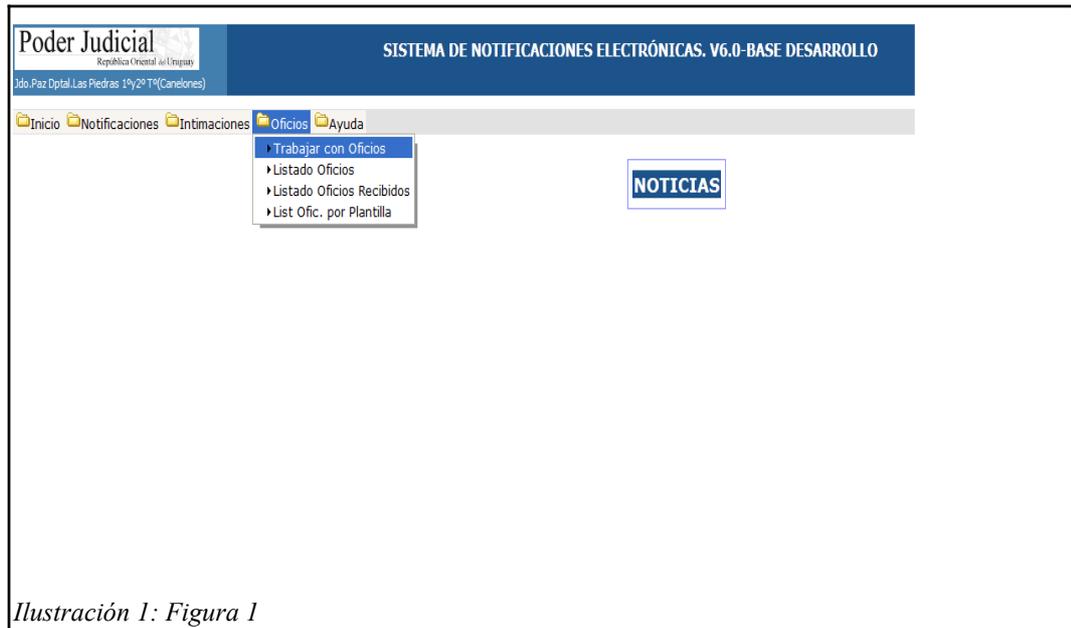


Se ingresa el usuario y contraseña correspondiente al Portal. En el menú de la izquierda se accede a la aplicación NEJ.

Confección de Oficio utilizando plantilla “Oficio-Reposición de Caja Chica”

Luego de ingresar al sistema NEJ, se accede a la bandeja de entrada de Oficios de la siguiente manera: Desde el menú Oficios --> Trabajar con Oficios como se despliega en la siguiente imagen.





Luego se visualiza una pantalla como la siguiente:



Al hacer click en 'Trabajar con Oficios', se visualiza una nueva pantalla como se despliega a continuación:



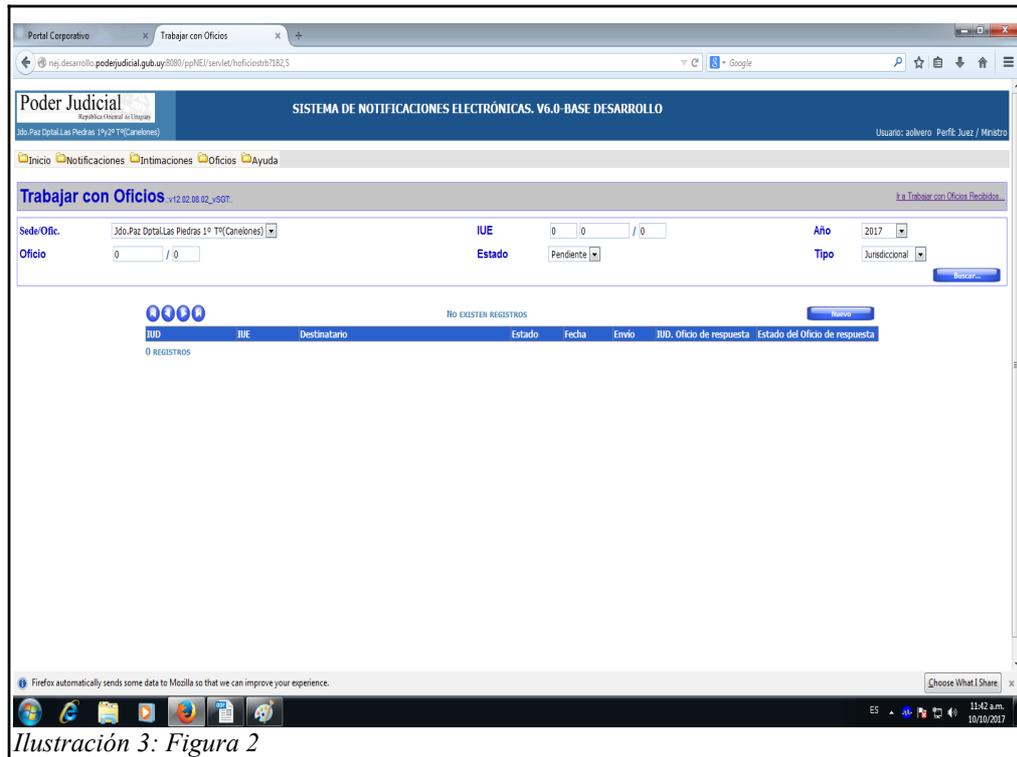


Ilustración 3: Figura 2

Presionando el botón '**Nuevo**' se permite crear un **nuevo oficio**, la pantalla que se visualiza es la siguiente:

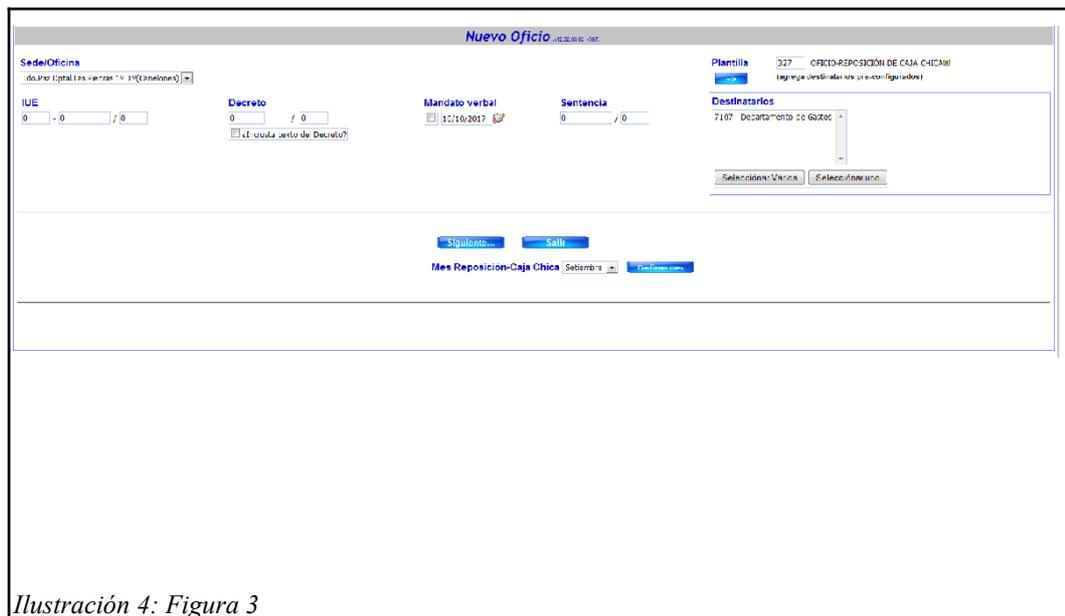
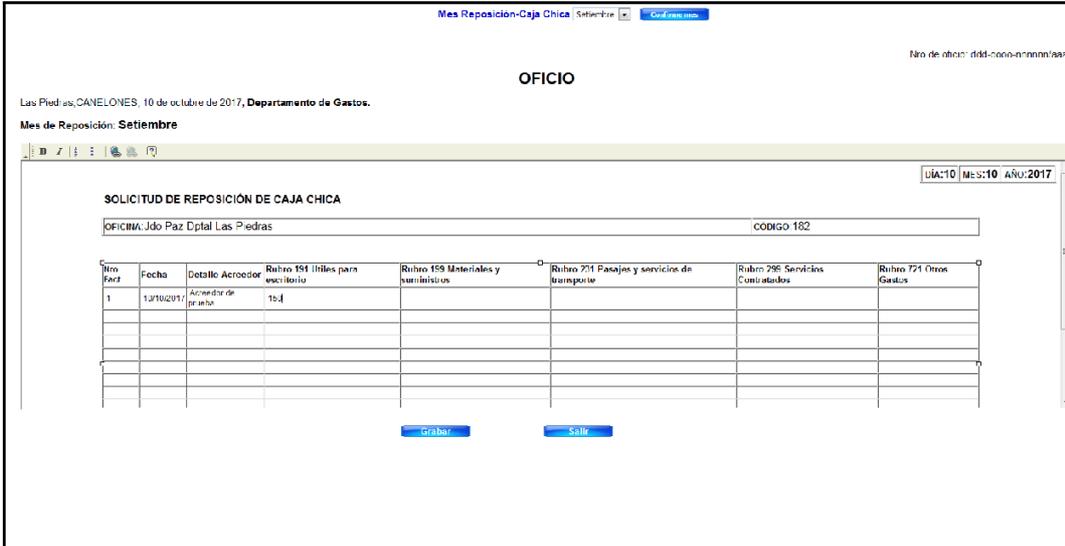


Ilustración 4: Figura 3



Para los oficios que utilizan la plantilla '**Oficio-Reposición de caja chica**' no se solicita IUE, ni decreto ni mandato verbal, solamente se selecciona la plantilla (Num 327) y se selecciona el destinatario, en esta caso la oficina destino es ->Gastos.

Luego, al presionar el botón Siguiente, hay que seleccionar el mes, este mes corresponde al mes para el cual se está ingresando la información de caja chica. Luego hay que confirmar el mes, click en botón: 'Confirmar Mes' y se despliega la plantilla para ingresar la información correspondiente.



Nro de oficio: dist-coca-municipios

OFICIO

Las Piedras, CANELONES, 10 de octubre de 2017, Departamento de Gastos.

Mes de Reposición: **Setiembre**

DÍA:10 MES:10 AÑO:2017

SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA

OFICINA: Jdo Paz Dptal Las Piedras CODIGO 182

| Nro Fact | Fecha | Detalle Acreditado | Rubro 151 Ingresos para escritorio | Rubro 159 Materiales y suministros | Rubro 211 Pasajes y servicios de transporte | Rubro 296 Servicios Contratados | Rubro 721 Otros Gastos |
|----------|------------|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------|------------------------|
| 1 | 13/10/2017 | Acreditado de prueba | 1000 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Grabar Salir

Ilustración 5: Figura 4

En dicha plantilla se completa la información. La planilla **NO realiza cálculos**.

Luego de completar todos los datos, se presiona el botón '**Grabar**'.

El siguiente paso es la firma digital del oficio. Se debe conectar el token en la computadora y presionar el botón '**Firmar**' (usuarios autorizados a firmar documentos). El sistema permite realizar hasta dos firmas.



| Nro Fact | Fecha | Detalle Acreedor | Rubro 191 Utiles para escritorio | Rubro 199 Materiales y suministros | Rubro 231 Pasajes y servicios de transporte | Rubro 299 Contratado |
|----------|------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|----------------------|
| 1 | 10/10/2017 | Acreedor de prueba | 150 | | | |
| TOTALES: | | | | | | |

Recibido por División Contaduría Poder Judicial a través del sistema Oficinas Electrónicas

Luego de firmar el Oficio, se presiona el botón '**Enviar**'.

Res de Reposición: **DETIEMPRE**

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

UI ICINA Udptal Paz Las Piedras

UÓUGU.182

| Nro Fact | Fecha | Detalle Acreedor | Rubro 191 Utiles para escritorio | Rubro 298 Servicios Contratados | Rubro 721 Otros Gastos |
|----------|------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1 | 10/10/2017 | acreedor | 150 | | |
| TOTALES: | | | | | |

Recibido por División Contaduría Poder Judicial a través del sistema Oficinas Electrónicas

Ilustración 6: Figura Firma

Listo, dicho oficio es enviado a la oficina de Gastos.

