

**COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA
Y ENFERMEDADES PREVALENTES.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

RENDICIONES CAJAS CHICAS

A partir del día de la fecha, las rendiciones de gastos realizados con las Cajas Chicas asignadas, deberán ser enviadas al Dpto. de Recursos Económicos-Financieros para su control, previo a elevarse a Dirección Ejecutiva para su autorización.

Montevideo, 15 de abril de 2021.



Cfa. Nancy Pequeño

Jefe (S) Dpto. Recursos Económicos-Financieros

C.H.L.A.-EP

**COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA
Y ENFERMEDADES PREVALENTES.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

INSTRUCTIVO

RENDICION DE GASTOS DE CAJAS CHICAS

Este Instructivo está dirigido a facilitar la fundamentación normativa del trabajo de los sectores responsables de la administración y control de los comprobantes a ser aceptados en las rendiciones de Cajas Chicas así como de los que las administran.

Con los fondos asignados sólo se podrán realizar 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 del Dpto. de Recursos Materiales.

La asignación y creación de fondo fijo para Cajas Chicas será autorizada mediante resolución de la Comisión Honoraria.

Es responsabilidad del encargado de Caja Chica, contar con los fondos necesarios en todo momento para atender gastos de menor cuantía, para lo cual la reposición de los fondos será a la brevedad posible, bajo la responsabilidad del personal que efectúe los procedimientos pertinentes.

Los responsables deberán remitir, en forma oportuna para su reembolso, el formulario de solicitud de reposición de "Caja Chica", cuando la ejecución de gastos alcance el 50% del monto asignado, a fin de tener liquidez permanentemente, al Dpto. de Recursos Económicos Financieros.

Sección Contabilidad debe practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de los fondos en efectivo de Caja Chica y los valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, con el fin de determinar su existencia física y control en concordancia con los saldos contables.

Montevideo, 22 de abril 2021

Consideraciones importantes:


- 1- La presentación de la documentación probatoria del gasto incurrido, deberá estar conformada por el responsable de los fondos, con firma y sello en cada comprobante.
- 2- El monto de cada gasto no podrá superar los \$ 1.500,- por comprobante, debiendo explicar el motivo del mismo.
- 3- Para gastos por comprobante mayores al monto autorizado, se deberá pedir autorización previa, la que se adjuntará a la rendición.
- 4- Independientemente del monto, no podrán realizarse compras de ningún tipo que implique una donación, sin la debida autorización previa de Comisión Honoraria.
- 5- 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 sugiere poner énfasis en lo que refiere a:

- a- Vigencia de la documentación: 2 años a partir de la fecha de impresión consignada en el pie de imprenta, vencido dicho término no es válida.
 - b- Identificación de original: no se acepta copia ni fotocopia
 - c- Fecha de emisión
 - d- Detalle del insumo o servicio
 - e- Impuesto: discriminando cuando corresponda y excluidos los contribuyentes comprendidos en el Literal E del Decreto 220/98, art. 155.
 - f- Debe figurar:
 - Razón social: **C.H.L.A.-EP**
 - RUT de la Institución: **215743840012,**
 - g- No se aceptarán facturas enmendadas, borradas, tachadas, corregidas o que presenten desprolijidad (manchas, arrugas, etc.), que no estén salvados por el emisor
- 6- Los gastos en que se incurra deben ser posteriores a la percepción de los fondos.

- 7- Cuando se deba hacer frente a un gasto urgente y no se cuente con fondos de la Institución, se deben seguir los mecanismos habituales de tramitación para la autorización y envío de los fondos correspondientes
- 8- Para insumos que son suministrados por el Dpto. de Recursos Materiales, previo a efectuar la compra 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 requerido.
- 9- No está autorizado utilizar, tarjetas de débito o crédito personales, ni financiar en cuotas.
- 10- Por normativa fiscal, no es preceptivo extender comprobantes por operaciones al contado y al por menor.
Para el año 2021, el monto de las operaciones exceptuadas de documentar, de acuerdo a la Resolución Nº 2398/2020 de DGI, se fijó en \$ 160,-
El Dpto. RR.EE.FF. informará este monto, cada vez que se actualice.
- 11- Los comprobantes deben estar debidamente foliados, registrados en la planilla reposición de "Caja Chica" a fin de facilitar el proceso de revisión, y ser enviados al Dpto. de Recursos Económicos Financieros.
(Todo comprobante de pago deberá llevar la numeración correlativa en la parte superior derecha, y ser registrados en orden correlativo y cronológico).
- 12- Se deben discriminar los gastos o servicios que no correspondan a los habituales, de aquellos que correspondan a actividades propias de la Institución, solicitando comprobantes exclusivamente por esos gastos.
Adjuntar en la rendición la autorización previa de estos gastos.
(Ejemplo actual, son los gastos asociados a la campaña y cuidados por COVID-19).
- 13- En los casos no contemplados en el presente Instructivo, se desglosará el comprobante para ser enviado al responsable de la Caja Chica, para realizar el trámite que corresponda para su reposición.

Se adjunta "PLANILLA DE REPOSICIÓN CAJA CHICA"


Cra. Ma. Victoria Goyos
Técnico-Contador- Dpto. Recursos
Económico-Financiero


Cra. Nancy Pequeño
Jefe(S) Dpto. Recursos
Económico-Financiero

Montevideo, 22 de abril de 2021



COMISION HONORARIA
PARA LA
LUCHA ANTITUBERCULOSA
Y ENFERMEDADES PREVALENTES
Avda. 18 de Julio 2175
Telefs.: 2400 1444- 24098489
Fax: 2401 4775
Montevideo - Uruguay

G/245/21-1953

Montevideo, 20 de abril de 2021

Visto: la solicitud por parte del Dpto. de Recursos Económico-Financieros de establecer el monto máximo de gasto por comprobante de los fondos asignados a las cajas chicas de Tesorería, Laboratorio A. Calmette, Dpto. Recursos Materiales, Dpto. Operativo de Inmunizaciones, Dpto. Servicios de Apoyo, Dpto. Tuberculosis y Oficina de Comunicación, Diseño y Promoción. **Autorízase** un monto máximo de gasto por comprobante de los fondos asignados a las cajas chicas de hasta \$ 1.500 . Tome nota el Dpto. Recursos Económico-Financieros.-


Cr. Gustavo Amor
Director Ejecutivo (s)
C.H.L.A. - E.P.