

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 9/2008

Por la presente Circular N° 9/2008, se comunica la Resolución N° 26 del Acta N° 3 de fecha 7 de febrero de 2008, que se transcribe a continuación;

VISTO: Que en la sistematización de la operativa administrativa que viene implementando la Administración Nacional de Educación Pública surge la necesidad de fijar nuevos criterios en lo que respecta a los posibles gastos que se podrían atender con cargo a "Caja Chica".

RESULTANDO: I) Que en Sesión del día 15/06/06, Acta N°39, el Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública dispuso: "Solicitar a la Asesoría Letrada del Organismo y a la Gerencia de Gestión Financiera informen a este Cuerpo cual es la normativa que regula el gasto por concepto de caja chica y viáticos (y como consecuencia de ello, qué tipo de gastos se pueden realizar)".

II) Que por Resolución N°25, Acta N°87 del 24/11/06 este Consejo resuelve "Autorizar la elaboración de una Circular (que incluya un reglamento e instructivo) donde se establezca con claridad los insumos y suministros autorizados a adquirir con carácter general con cargo a "Cajas Chicas" en todos los Programas de la Administración Nacional de Educación Pública."

CONSIDERANDO: I) Que de acuerdo con lo establecido en el Art.78 del T.O.C.A.F., los montos destinados a cajas chicas serán utilizados para: "... efectuar gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado y en efectivo, para solucionar necesidades momentáneas del servicio, o para adquirir elementos de escaso valor."

II) Que según lo dispuesto por el Art.114 del T.O.C.A.F., se establece que las rendiciones de cuentas "... deberán presentarse en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos o valores,..."

ATENTO: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA;
Resuelve:

Aprobar el siguiente "Instructivo sobre gastos a atender con "Cajas Chicas" cuyo texto se transcribe a continuación:
("INSTRUCTIVO DE GASTOS A ATENDER CON CAJAS CHICAS")

Los gastos a atender con Caja Chica serán los siguientes:

- 1) Artículos de electricidad (bombitas, enchufes, alargues, cables, varillas, cinta asiladora, 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 material)
- 4) Artículos de limpieza (escoba, cepillo, pala, paño de piso, franela, rejilla, esponjas de aluminio - alambre - cuadrículada, jante, cera, limpiavidrios, anti-grasa, pulidor, papel higiénico) idem anterior
- 5) Alimento para personas (té, café, agua a/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, iodoformo, 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 evergadura, 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

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" ó "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:

- 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 y ni fotocopias
- 3) Fecha de emisión

4) Detalle de mercaderías ó 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
7) No se aceptarán facturas enmendadas, horradas, tachadas, corregidas o que presenten una manifiesta desprolijidad (arrugas, manchas, 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 se cuente con fondos de la Administración, se solicitará posteriormente el reintegro del mismo, a través de los mecanismos habituales de tramitación

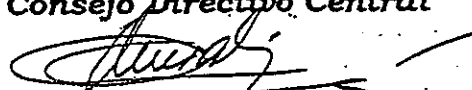
c) Las cantidades de lo comprado deben adecuarse a los requerimientos prioritarios de cada dependencia,

d) Con relación a la limitante establecida en el Acta N°41, Resolución N°2 de fecha 16/06/05 (cajas chicas) del Consejo Directivo Central, referente a la prestación de servicios, se entiende que los correspondientes a emergencias móviles y limpieza de predios (jardinería) podrían ser exceptuados y atendidos con fondos provenientes de cajas chicas, merced a las dificultades que se presentan para las Direcciones, la dilación en el pago de la prestación con las partidas trimestrales con cargo al fondo rotatorio de gastos de funcionamiento.

e) 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 proceda a efectuar el gasto correspondiente.

f) 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.

Por el Consejo Directivo Central


Dra. Gabriela ALMIRATI SAIBENE
 Secretaria General

Trans/G.C. 

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 34/2008

Por la presente Circular N° 34/2008, se comunica la Resolución N° 3 del Acta N° 36 de fecha 17 de junio de 2008, que se transcribe a continuación;

VISTO: El Plan de Ahorro de Energía Eléctrica dispuesto por Ministerio de Industria, Energía y Minería y las nuevas medidas dictadas el 14 de abril pasado.

RESULTANDO: Que por Acta 19 Resolución 26 de 24 de abril de 2008 se dispuso suspender el uso de equipos de aire acondicionado y calefacción eléctrica por lo que debió recurrirse al uso de energía alternativa.

CONSIDERANDO: 1. Que en consecuencia fue necesario poner en uso las estufas a supergas que había en stock y adquirir mas cantidad de ellas a fin de atender las necesidades de calefacción.

2. Que teniendo en cuenta que las recargas de supergas se realizan aproximadamente cada diez días, que son compras de bajo costo y que se realizan al contado.

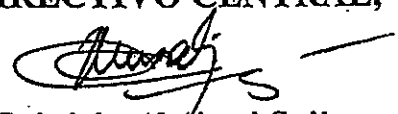
3. Que por otra parte debe instrumentarse un sistema ágil para atender las recargas.

ATENTO : a lo expuesto y a lo dispuesto en el Art. 78 del T.O.C.A.F "...los montos destinados a cajas chicas serán utilizados para : gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado y en efectivo, para solucionar necesidades momentáneas del servicio....".

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ; Resuelve:

Incluir como numeral 13) en el Instructivo sobre gastos a atender por Caja Chica, lo siguiente: "recarga de garrafas de supergas".

POR EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL;


Dra. Gabriela Almirati Saibene
Secretaría General



Montevideo, 18 de junio de 2013

ACTA N° 42
RESOL. N° 27
EXP. 5-5043/13
imf

VISTO: La Resolución N°26, Acta N°3 del 7 de febrero de 2008 del Consejo Directivo Central (Circular N°9/08), referente a los nuevos criterios fijados en lo que respecta a los gastos que se podrían atender con cargo al rubro "Caja Chica".

RESULTANDO: I) Que por el mencionado acto administrativo se aprobó el "Instructivo sobre gastos a atender con "Cajas Chicas";

II) Que el literal d) del mencionado Instructivo expresa: "Con relación a la limitante establecida en el Acta N°41, Resolución N°2 de fecha 16/06/05 (Cajas Chicas) del Consejo Directivo Central, referente a la prestación de servicios, se entiende que los correspondientes a Emergencias Móviles y limpieza de predios (jardinería) podrían ser exceptuados y atendidos con fondos provenientes de Cajas Chicas, merced a las dificultades que se presentan para las Direcciones, la dilación en el pago de la prestación con las partidas trimestrales con cargo al Fondo Rotatorio de Gastos de Funcionamiento".

III) Que el Consejo de Formación en Educación por Resolución N°36, Acta N°15 del 9 de mayo de 2013, solicita:

- a. Exceptuar la aplicación de lo dispuesto en el literal d) del mencionado Instructivo, en virtud de la intención del Desconcentrado de reconsolidar en una única partida mensual, todos los gastos de menor cuantía que realizan los centros educativos de su dependencia;
- b. Dejar sin efecto lo dispuesto en el numeral 2) de la Resolución N°53, Acta N°45 del 21 de agosto de 2008 del Co.Di.Cen., en lo que refiere a los montos mensuales que por concepto de Cajas Chicas, se liquidan a las diferentes reparticiones de ese Consejo de Formación, facultando a éste a fijar las sumas que estime oportunas, según las disponibilidades presupuestales del Programa 05;
- c. Complementar la Circular N°9/2008, para el caso del Consejo de Formación en Educación, que permita incluir como gastos en las partidas de caja Chica los siguientes gastos:
 - Emergencia Médica (siempre que exista un único prestador de este tipo de servicio en la localidad);
 - Servicios de jardinería;
 - Mantenimiento (fumigación, servicios de desobstrucción de graseras y limpieza de sanitaria, limpieza de tanques, reparaciones menores y mantenimientos eléctricos);

- Mantenimiento de fotocopiadoras, pasajes y/o boletos, etc.;
- Insumos para fotocopiadoras, impresoras, etc.,
- Materiales de consumo para laboratorios y talleres;

IV) Que fundamenta su solicitud en que muchos de los gastos previstos en las partidas trimestrales, otorgadas a los CERPs, de Gastos de Funcionamiento, puedan ser contemplados en los importes que perciben los centros por concepto de "Caja Chica";

- **CONSIDERANDO:** I) Que con el propósito de descentralizar, a través del rubro "Cajas Chicas", corresponde ampliar para toda la Administración Nacional de Educación Pública, lo dispuesto en la Resolución N°26, Acta N°3 del 7 de febrero de 2008 del Consejo Directivo Central (Circular N°9/08), en cuanto a los gastos habilitados a realizar por el rubro "Caja Chica";

II) Que a los efectos de analizar la reglamentación vigente y en especial la viabilidad de financiar mediante el concepto de "Caja Chica", es pertinente conformar un Grupo de Trabajo con representantes que designe cada Consejo Desconcentrado;

III) Que asimismo se entiende oportuno que en todas las páginas Web de la A.N.E.P. se incluya un espacio donde se publiquen los recursos que reciben los centros educativos por este concepto, así como las correspondientes rendiciones de cuentas;

ATENCIÓN: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Resuelve:

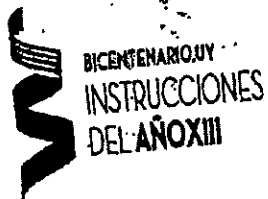
1) Ampliar la Resolución N°26, Acta N°3 del 7 de febrero de 2008 del Consejo Directivo Central (Circular N°9/08), en lo que refiere al "Instructivo sobre gastos a atender con 'Cajas Chicas'", estableciéndose que también podrán ser atendidos los gastos que se detallan:

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

2) Crear un Grupo de Trabajo cuyo cometido será analizar la reglamentación vigente y en especial la viabilidad de financiar con el concepto de "Caja Chica", la contratación de recursos humanos para la realización de actividades puntuales que se programen en los centros educativos.

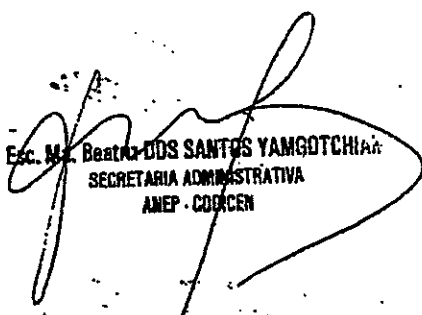
3) Solicitar a los Consejos Desconcentrados eleven la propuesta de sus representantes para constituir el referido Grupo de Trabajo.

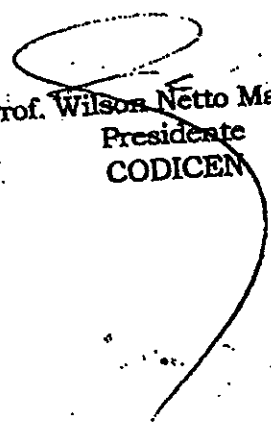
4) Disponer que en las Web de los respectivos Consejos Desconcentrados de la A.N.E.P., se incluya un espacio donde se publiquen los recursos que reciben los centros educativos por este concepto, así como las correspondientes rendiciones de cuentas.



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Librese complemento de la Circular N°9/2008. Comuníquese a las Direcciones Sectoriales Económico Financiera, de Programación y Presupuesto, Consejos Desconcentrados y a la Gerencia de Gestión Financiera. Cumplido, manténgase a despacho en Secretaría Administrativa a la espera de lo dispuesto en el numeral 3) del Resuelve.


Esc. M. Beatriz dos Santos YAMGOTCHIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ANEP - CODICEN


Prof. Wilson Netto Marturet
Presidente
CODICEN

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 5/2017

Ref.: Comunicación Técnica N° 08, elevada por la Auditoría Interna General, de la Administración Nacional de Educación Pública, referente al tratamiento del gasto a rendir en cajas chicas.-

Acta Ext. N° 3, Resolución N° 46
Exp. N° 1-7767/16
Fecha : 24/03/17



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 5/2017

Por la presente Circular N° 5/2017, se comunica la Resolución N°46, del Acta Extraordinaria N° 3, de fecha 24 de marzo de 2017, que se transcribe a continuación;

VISTO: La nota elevada por la Auditoría Interna General referente al tratamiento del gasto a rendir en cajas chicas.

RESULTANDO: I) Que la Auditoría Interna señala que con fecha 3 de abril de 2008 se emitió la actualización de la Comunicación Técnica N°8 entendiendo oportuno ajustar en un solo texto las disposiciones para la administración de las cajas chicas;

II) Que se trata de una ampliación que no modifica lo expresado en lo referente al "Instructivo sobre comprobantes admitidos en viáticos con rendición";

III) Que asimismo manifiesta que este complemento está dirigido a facilitar la fundamentación normativa del trabajo de aquellas unidades responsables de la administración y control de los comprobantes a ser aceptados en las rendiciones de caja chica, así como de las que administran esas partidas.

CONSIDERANDO: I) Que por Considerado N°7 del Acta N°85 del 21 de diciembre de 2016 el Consejo Directivo Central remite las presentes actuaciones a la Dirección Sectorial Económico Financiera;

II) Que la citada Dirección informa que a instancias de la Unidad de Gastos, Inversiones y Proyectos se aprobaron las disposiciones contenidas en el texto de dicha auditoría y que se cumple con las resoluciones mencionadas.

ATENCIÓN: A lo expuesto;



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA GENERAL

COMUNICACIÓN TECNICA N° 08

Tema: Tratamiento de gastos a rendir en cajas chicas

AIG



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

Nota N° 077/2016

Montevideo, 14 de noviembre de 2016.

A. Desconcentrados y Programas

En el marco de las competencias asignadas a esta Unidad de Auditoría Interna General, y con el fin de colaborar con todas las dependencias de la ANEP, se pone en conocimiento de toda la Administración la siguiente información:

Con fecha 03/04/2008, se emitió actualización de la Comunicación Técnica N° 8. Entendemos oportuno ajustar en un solo texto las disposiciones para la administración de las Cajas Chicas que dispuso el Órgano Rector.

Se trata de una ampliación que no modifica lo expresado en lo que refiere al "INSTRUCTIVO SOBRE COMPROBANTES ADMITIDOS EN VIÁTICOS CON RENDICIÓN"

Brinda un texto ordenado de cuáles son los gastos admitidos (taxativo) a ser rendidos como gastos en las Cajas Chicas, los trámites que se deben cumplir previo al gasto y las formalidades que deben cumplir los comprobantes.

TEMA: Tratamiento de gastos a rendir en cajas chicas (Redacción vigente a partir del 31/08/2016).

El trabajo: El trabajo que se sugiere conocer y aplicar, pretende ser un texto ordenado de las resoluciones del CODICEN que regulan la operativa y rendición de gastos de Caja Chica.

Esté dirigido a facilitar la fundamentación normativa del trabajo de aquellas unidades, responsables de la administración y control de los comprobantes a ser aceptados en las rendiciones de Cajas Chicas así como de las que administran estas partidas.

El documento fue elaborado por el Cr. Máximo Perdomo Michetti y el Br. Nicolás Rocco. Por lo expuesto, esta Unidad de Auditoría Interna General, entiende conveniente el conocimiento del contenido del documento anexo a esta comunicación, redactado con las modificaciones que se aplican a partir de la fecha, 31/08/2016.

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

12PM

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1367 Piso 12 - Montevideo-Uruguay
C.P. 11100 - Teléfax (+598) 2908112 - 29018792



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

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, jare, cera, limpiavidrios, anti-grasa, puidor, 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, iodoform, 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

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1367 Piso 12 - Montevideo-Uruguay
C.P. 11100 - Teletax (+595) 29006112 - 29016792



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° 58 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:

3

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1387 Piso 12 - Montevideo- Uruguay
C.P. 11100 - Telefax (+598) 29036112 - 29018752



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 imposterizable 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.


D.R. Marino Fernando
Auditoría Interna
A.N.E.P.

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1357, Piso 12 - Montevideo-Uruguay
C.P. 11100 - Telefax (+598) 29009112 - 29018792

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 77/2007

Ref.: Aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos por concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública".-

Acta Ext. N° 14, Res. N° 40

Exp. N° 1-100249/07

Fecha : 12/12/07

**ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

CIRCULAR N° 77/2007

Por la presente Circular N° 77/2007, se comunica la Resolución N° 40, del Acta Extraordinaria N° 14 de fecha 12 de diciembre de 2007, que se transcribe a continuación;

VISTO: La necesidad de fijar nuevos criterios en lo que respecta al régimen de viáticos por aplicación de la legislación vigente en materia del Impuesto a la Renta de las Personas Físicas.

RESULTANDO: I) Que por Resolución N° 13, Acta N° 59 del 25 de setiembre de 2007, se creó una Comisión bipartita con el objetivo de realizar el estudio de la reglamentación interna sobre viáticos dentro y fuera del país, gastos de alimentación y de locomoción;

II) Que dicha comisión fue integrada por representantes de la Administración Nacional de Educativa Pública y de la Coordinadora de Sindicatos de la Enseñanza (CSEU);

CONSIDERANDO: I) Que la citada Comisión pone a consideración de este Órgano Rector el nuevo "Reglamento de Viáticos";

II) Que se entiende pertinente aprobar dicha propuesta.

ATENTO: a lo expuesto.

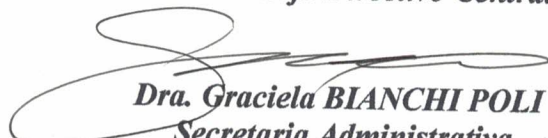
**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
RESUELVE:**

1) Aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos por concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, para el desempeño de tareas encomendadas a funcionarios fuera del lugar habitual de residencia (dentro y fuera del país), en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública", que luce de fojas 1

a 4 de obrados, el que deberá ser considerado parte de la presente, al igual que el Formulario de Control de Estadía que se agrega

II) Derogar todas las resoluciones que se opongan al Reglamento que por la presente se aprueba.

Por el Consejo Directivo Central



Dra. Graciela BIANCHI POLI
Secretaria Administrativa

Trans/G.C. Eu

90

VIÁTICOS

DEFINICIÓN:

Se considera viático, las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, por el desempeño de sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia. Para ser calificado como tal, se requerirá que la partida incluya el concepto de pernocte, salvo que este sea suministrado en forma gratuita.

Se entiende por lugar habitual de residencia, la ciudad, localidad o paraje del domicilio de residencia del funcionario que realiza la comisión.

VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS:

1. El personal que desempeñe tareas en la ANEP, que para el desarrollo de su actividad deba alejarse de su lugar habitual de residencia, como mínimo 50 kms del límite geográfico de la ciudad, localidad o paraje, tendrá derecho a percibir un viático destinado a compensar los gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, mientras permanezca cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca respectivo, siempre que se configure el concepto de viático enunciado en la definición.
2. Pernocte: se entiende por pernocte el acto de pasar la noche fuera del lugar habitual de residencia del funcionario. Este acto se probará:
 - a) Pernocte en Hotel: con la presentación de la factura respaldante de la contratación del servicio.
 - b) Pernocte en Bus: con la presentación del pasaje correspondiente, con el horario registrado en el mismo.
 - c) Pernocte gratuito: con constancia expresa del jerarca de la ANEP residente en el lugar de la misión oficial.
3. Con excepción de lo consignado en el inciso tercero del numeral 4, y en los numerales 11 y 12, el presente régimen de viáticos reviste la modalidad de "no sujeto a rendición de cuentas".

4. Régimen de Liquidación: los viáticos diarios que se concedan a funcionarios, becarios y pasantes, se liquidarán por períodos de 24 horas a contar desde la hora de partida del funcionario desde su lugar habitual de residencia, hasta la hora de regreso al mismo, y su monto se fija en \$ 1.173 (mil ciento setenta y tres pesos uruguayos), que se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidad que el incremento de sueldos que fije el Poder Ejecutivo. El primer ajuste operará el 1/1/08.

Las fracciones se liquidarán de la siguiente manera:

- De más de 24 horas se abonará el viático completo.
- De más de 16 horas y hasta 24 horas, se liquidará el 60% del viático diario vigente.
- De más de 8 horas y hasta 16 horas inclusive, se liquidará el 40 % del viático diario vigente.

Además del monto liquidado en el párrafo anterior, a los funcionarios comprendidos en el presente régimen, se les abonará por concepto de gasto de transporte, el importe incurrido por pasajes y tasa de embarque en caso de corresponder, siempre y cuando no fuera posible proceder a la utilización de las Ordenes de Pasajes emitidas por la Administración.- Esta partida estará obligatoriamente sujeta a rendición de cuentas en su totalidad.

De corresponder, a efectos de la liquidación del viático, establécese en una hora el período de tiempo máximo a considerar, entre la hora de salida del lugar habitual de residencia del funcionario, y la hora marcada en el respectivo pasaje de salida al lugar de la comisión encomendada. Idéntico criterio regirá para el horario de regreso de la comisión encomendada.

5. Cuando los funcionarios deban utilizar locomoción oficial, dejarán constancia de ello en el formulario correspondiente.
6. Antes de viajar, el personal podrá solicitar un anticipo estimativo para efectuar la comisión, en un plazo no mayor de 3 días y hasta 24 horas antes de su traslado.-

7. Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al regreso, el funcionario deberá presentar el formulario de viático, y el formulario "Control de Estadía", debidamente firmados, según anexos que se adjuntan y forman parte de la presente resolución. Los datos consignados en estos documentos, deberán, de ser posible, ser confeccionados en sistema computarizado. No serán de recibo por parte de la oficina encargada de la liquidación, aquellos formularios que presenten enmendaduras, tachaduras y/o sobreborrados, cuyos errores no se encuentren debidamente salvados por la jerarquía competente.
8. El Jefe de la respectiva Dependencia, avalará los documentos referidos en el numeral 6 con su firma habitual y sello, dando conformidad a los datos consignados en los mismos.
9. La no presentación de esta documentación o el incumplimiento de los requisitos reseñados precedentemente, invalidará la liquidación del viático, debiéndose consecuentemente, reintegrar el anticipo de fondos recibido. Ello determinará, si correspondiere, la obligación de retener de los respectivos haberes, el importe anticipado o la pérdida del eventual reintegro, salvo que mediaren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas.
10. El funcionario deberá reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo, y que excediera el monto de la liquidación final de la comisión.-
11. En los casos de funcionarios designados en los Escalafones P – "Políticos", Q – "Particular Confianza" y R – "Otros no incluidos en anteriores", o de funcionarios que pasen a cumplir funciones en los mismos, se requerirá la presentación de los comprobantes que acrediten la totalidad del gasto incurrido en la comisión. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos formales establecidos por la Dirección General Impositiva en la normativa legal vigente. La opción de permanecer en cargos del Escalafón H – "Docente", no exime en ningún caso de la obligación impuesta en el presente numeral.-
12. La percepción del viático afectado al Grupo 0 "Servicios Personales", se considerará a efectos del tope establecido en el art. 91 del Texto Ordenado de Normas Sobre Funcionarios Públicos (TOFUP), que establece: "Las retribuciones por todo concepto,

cualquiera sea su financiación, con la única excepción de los beneficios sociales y el sueldo anual complementario de los funcionarios públicos del Inciso 2 al 26, no podrá superar el noventa por ciento de la retribución del Subjerarca de la respectiva Unidad Ejecutora o Jerarca, en caso de que no existiere aquel. A partir de que se configure el tope establecido en el presente numeral, se aplicará el régimen previsto en el ítem anterior para los Escalafones P, Q y R.

13. Forma de Liquidación: Los viáticos que se reglamentan se liquidarán:

- a) Sin rendición de cuentas: 100 % al Grupo 2 "Servicios No Personales" y aportes con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales" sobre el 50% de la partida sobre las escalas del numeral 3.
- b) Con rendición de cuentas: 100 % al Grupo 2 "Servicios No Personales".

14. El monto liquidado con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales", no podrá ser considerado para el cálculo de ninguna otra partida retributiva, con excepción del sueldo anual complementario.

15. Normas de Racionalización: antes del 31 de marzo de cada año, cada Unidad Ejecutora deberá aprobar un "Plan Anual de Viáticos", que registrará hasta el 31/12 del mismo ejercicio.- Dicho plan deberá contar con informe previo de disponibilidad de crédito presupuestal por parte de las Divisiones Hacienda o quienes hagan sus veces, con afectación de los rubros correspondientes, sin cuya intervención no se podrá dar trámite a las gestiones de viáticos planificadas (numeral 3 art. 90 del TOCAF).- La planificación inicial podrá ajustarse por razones fundadas, y con las mismas condiciones expuestas precedentemente.

VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS:

1. Los viáticos percibidos para su utilización fuera del país por funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública, estarán sujetos a rendición de cuentas documentada en todos los casos, y con independencia del país de residencia del funcionario que realice la comisión.-

2. MONTO A PERCIBIR:

- Los viáticos diarios que se asignen a quienes deban cumplir misión o comisión en el exterior serán los establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Escala de Viáticos (www.mree.gub.uy)

Además se abonará por concepto de transporte, el importe del pasaje y tasa de embarque correspondiente.

- Para los funcionarios que viajen al exterior y perciban asignaciones en dinero o en especie para el alojamiento y alimentación, por parte del país de destino o por otra fuente, el viático deberá ser abatido en el 60% para el caso de alojamiento y 40% en alimentación respectivamente.

- Para los días que no requieran pernocte en el país de cumplimiento de la misión o comisión se fija un abatimiento del 60%.

- Partida Especial

El Jerarca del Inciso podrá, en caso de no estar previsto en la invitación, asignar una partida especial a rendir cuentas de hasta un 20% del viático diario, a fin de solventar gastos imprescindibles e imprevistos para el cumplimiento adecuado de la misión.

CONTROL DE ESTADÍA

FECHA

--	--	--

QUIEN
SUSCRIBE

Nombre

Cargo

Dependencia

DEJA CONSTANCIA QUE EL /LA Sr./a.

C.I.

CONCURRIÓ A:

Dependencia

Localidad

Departamento

A CUMPLIR

TAREAS (Detalle)

HORA DE LLEGADA

--	--

HORA DE SALIDA

--	--

FIRMA:

SELLO:

*NOTA: Este formulario deberá ser completado en sistema computarizado o máquina de escribir por el responsable del establecimiento del destino del viaje. Se deberá utilizar uno por cada día de estadía y uno por cada establecimiento de destino.
Sólo será válido si cuenta con sello y firmas correspondientes de donde se cumple la misión y quien ordena la misma.
Se adjuntará al formulario de viáticos. Sin su debida presentación NO se abonarán Viáticos.

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 40/2008

Ref.: Aprobar el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, en la órbita del Inciso 25 “ Administración Nacional de Educación Pública”.-

**Acta N° 30 ,Res N° 41
Exp. N° 1-3564/08
Fecha : 26/5/08**

**ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
CIRCULAR N° 40/2008**

Por la presente Circular N° 40/2008, se comunica la Resolución N° 41, del Acta N° 30 de fecha 26 de mayo de 2008, que se transcribe a continuación;

VISTO: Estas actuaciones referentes a la propuesta elevada por la Comisión creada por Resolución No. 13, Acta No. 59 del 25 de setiembre de 2007, con el objetivo de realizar una propuesta de la reglamentación interna sobre viáticos, gastos de alimentación y de locomoción, en el marco del nuevo sistema tributario (Impuesto a la Renta de las Personas Física);

RESULTANDO: Que por Resolución N° 40, Acta Extraordinaria N° 14 de fecha 12/12/07, recaída en el expediente 1-100249/07 este Consejo aprobó el nuevo "Reglamento de Viáticos";

CONSIDERANDO: I) Que la Comisión referida en el VISTO, entendió conveniente elaborar por separado el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, lo que fue compartido por este Órgano Rector

II) Que corresponde poner a consideración de dicho Órgano el nuevo Reglamento.

III) Que se entiende pertinente aprobar el Reglamento de referencia;

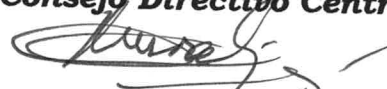
ATENTO: A lo expuesto;

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
RESUELVE:**

1) Aprobar el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, para los empleados que deban desempeñar sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar, en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública", que luce de fojas 1 a 3 de obrados que será considerado parte de la presente, al igual que el Formulario de Control de Estadía que se agrega.

2) Derogar todas las resoluciones que se opongan al reglamento que por la presente se aprueba.

Por el Consejo Directivo Central


Dra. Gabriela ALMIRATI SAIBENE
Secretaria General

Trans./G.C.

PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN

DEFINICIÓN:

Se considera partida para gastos de alimentación y locomoción, las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de alimentación y transporte, por el desempeño de sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia (la ciudad, localidad o paraje de su domicilio) o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar.

Se entiende por pernocte el acto de pasar la noche fuera del lugar habitual de residencia del funcionario.

PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN DENTRO DEL PAIS

1. El personal que desempeñe tareas en la ANEP, que para el desarrollo de su actividad deba alejarse de su lugar habitual de residencia o de trabajo, como mínimo 50 kms del límite geográfico de la ciudad, localidad o paraje, tendrá derecho a percibir una partida destinada a compensar los gastos de alimentación y transporte, mientras permanezca cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca respectivo, siempre que se configure el concepto de partida para gastos de alimentación y locomoción enunciado en la definición.
2. Con excepción de lo consignado en el inciso tercero del numeral 3 y en los numerales 10 y 11, el presente régimen de partidas reviste la modalidad de "no sujeto a rendición de cuentas".
3. Régimen de Liquidación: las partidas que se concedan a funcionarios, becarios y pasantes, se liquidarán por períodos a contar desde la hora de partida del funcionario desde su lugar habitual de residencia o trabajo y hasta la hora de regreso al mismo; y su monto se fija de acuerdo al siguiente detalle, que se ajustarán en los mismos porcentajes y oportunidad que el incremento de sueldos que fije el Poder Ejecutivo:
 - De más de 16 horas y hasta 24 horas, se liquidará el 60% del valor del viático diario vigente (valor a partir del 1/1/08 - \$ 764)
 - De más de 8 horas y hasta 16 horas inclusive, se liquidará el 40% del viático diario vigente (valor a partir del 1/1/08- \$ 509)

Además del monto liquidado en el párrafo anterior, a los funcionarios comprendidos en el presente régimen, se les abonará por concepto de gastos de transporte, el importe incurrido por pasajes y tasa de embarque en caso de corresponder, siempre y cuando no fuera posible proceder a la utilización de las Órdenes de Pasajes emitidas por la Administración. La partida por concepto de locomoción estará obligatoriamente sujeta a rendición de cuentas en su totalidad.

De corresponder, a efectos de la liquidación de la partida para gastos de alimentación y locomoción, establécese en una hora el período de tiempo máximo a considerar, entre la hora de salida del lugar habitual de residencia o trabajo del funcionario, y la hora marcada en el respectivo pasaje de salida al lugar de la comisión encomendada. Idéntico criterio regirá para el horario de regreso de la comisión encomendada. → ?

4. Cuando los funcionarios deban utilizar locomoción oficial, dejarán constancia de ello en el formulario diseñado a tales efectos.
5. Antes de viajar, el personal podrá solicitar un anticipo estimativo para efectuar la comisión, en un plazo no mayor a 3 días y hasta 24 horas antes de su traslado.
6. Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al regreso, el funcionario deberá presentar el formulario de partida de gastos de alimentación y locomoción, y el formulario "Control de Estadía", debidamente firmados. Los datos consignados en esos documentos, deberán, de ser posible, ser confeccionados en sistema computarizado. No serán de recibo por parte de la oficina encargada de la liquidación, aquellos formularios que presenten enmendaduras, tachaduras y/o sob Borrados, cuyos errores no se encuentren debidamente salvados por la jerarquía competente.
7. El Jefe de la respectiva Dependencia, avalará los documentos referidos en el numeral 6 con su firma habitual y sello, dando conformidad a los datos consignados en los mismos.
8. La no presentación de esta documentación o el incumplimiento de los requisitos reseñados precedentemente, invalidará la liquidación de la partida, debiéndose consecuentemente, reintegrar el anticipo de fondos recibido. Ello determinará, si correspondiere, la obligación de retener de los respectivos haberes, el importe anticipado o la pérdida del eventual reintegro, salvo que mediaren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas.
9. El funcionario deberá reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo, y que excediera el monto de la liquidación final de la comisión.
10. En los casos de funcionarios designados en los Escalafones P -- "Políticos", Q -- "Particular Confianza" y R -- "Otros no incluidos en anteriores", o de funcionarios que pasen a cumplir funciones en los mismos, se requerirá la presentación de los comprobantes que acrediten la totalidad del gasto incurrido en la comisión. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos formales establecidos por la Dirección General Impositiva en la normativa legal vigente. La opción de permanecer en cargos del Escalafón H --

21

“Docente”, no exime en ningún caso de la obligación impuesta en el presente numeral.

11. La percepción de la partida para gastos de alimentación y locomoción, en la porción gravada por aportes a la Seguridad Social, se considerará a efectos del tope establecido en el Art. 91 del Texto Ordenado de Normas sobre Funcionarios Públicos (TOFUP), que establece : “Las retribuciones por todo concepto, cualquiera sea su financiación, con la única excepción de los beneficios sociales y el sueldo anual complementario de los funcionarios públicos del Inciso 2 al 26, no podrá superar el noventa por ciento de la retribución del Subjerarca de la respectiva Unidad Ejecutora o Jerarca, en caso de que no existiere aquel. A partir de que se configure el tope establecido en el presente numeral, se aplicará el régimen previsto en el ítem anterior para los Escalafones P, Q y R.

12. Forma de Liquidación: Las partidas que se reglamentan se liquidarán:

- a) Sin rendición de cuentas: 100% al Grupo 2 “Servicios No Personales” y aportes con cargo al Grupo 0 “Servicios Personales” sobre el 50% de la partida de las escalas del numeral 3.
- b) Con rendición de cuentas: 100% al grupo 2 “Servicios No Personales”.

13. Las partidas que se reglamentan se encuentran gravadas por el Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, según el siguiente detalle:

- a) Liquidadas sin rendición de cuentas, sobre el 100% del monto liquidado por concepto de gastos de alimentación.
- b) Liquidadas con rendición de cuentas, sobre el monto por prestación establecido en el numeral 47 del Dec. 662/07 y cuando dicha prestación corresponda a almuerzo o cena.

14. Normas de Racionalización: antes del 31 de marzo de cada año, cada Unidad Ejecutora deberá aprobar un “Plan Anual de partidas para gastos de alimentación y locomoción”, que regirá hasta el 31/12 del mismo ejercicio. Dicho plan deberá contar con informe previo de disponibilidad de crédito presupuestal por parte de las Divisiones Hacienda o quienes hagan sus veces, con afectación de los rubros correspondientes, sin cuya intervención no se podrá dar trámite a las gestiones de partidas planificadas (numeral 3 Art. 90 del TOCAF). La planificación inicial podrá ajustarse por razones fundadas, y con las mismas condiciones expuestas precedentemente.

CONTROL DE ESTADÍA

FECHA

--	--	--

**QUIEN
SUSCRIBE**

Nombre

Cargo

Dependencia

DEJA CONSTANCIA QUE EL /LA Sr./a.

C.I.

CONCURRIÓ A:

Dependencia

Localidad

Departamento

A CUMPLIR

TAREAS (Detalle)

HORA DE LLEGADA

--	--

HORA DE SALIDA

--	--

FIRMA:

SELLO:

***NOTA:** Este formulario deberá ser completado en sistema computarizado o máquina de escribir por el responsable del establecimiento del destino del viaje. Se deberá utilizar uno por cada día de estadía y uno por cada establecimiento de destino.
Sólo será válido si cuenta con sello y firmas correspondientes de donde se cumple la misión y quien ordena la misma.
Se adjuntará al formulario de viáticos. Sin su debida presentación NO se abonarán Viáticos.