

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y RENDICION  
DE CUENTAS  
(SIRC)



## Indice

<b>Indice</b>	1
<b>Resumen Ejecutivo</b>	3
<b>Consideraciones previas:</b>	4
<b>1- Partidas Recibidas</b>	5
Ingreso de partidas	5
Devolución de importe	6
Partida de apertura para Proyectos que se incorporan al SIRC	8
<b>2- Transferencias internas</b>	10
<b>3- Gastos</b>	11
Clasificación	11
3.1- Gastos no salariales	11
Ingreso de Comprobantes	11
Comprobantes por adquisición de varios artículos	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Gastos compartidos entre varios Proyectos	21
Gastos que requieran aval	22
Validación y pago del gasto	23
Método de pago	24
Anulación de un comprobante	26
Gastos que se pagan a crédito o pago de servicios contratados	32
3.2- Inversiones	33
3.3- Gastos Salariales	37
Ingreso de Recursos Humanos	37
Liquidación Salarial	40
Ingreso de datos y descripción de los campos	42
Empleados que trabajan en más de un proyecto	47
RECORDAR	47
Creación de comprobante de pago salarial	49
Ingreso de liquidación final por egreso	52
	1

<b>4- Liquidación de Rendición de Cuentas</b>	54
4.1 - Creación de la Liquidación de Rendición de cuentas	54
4.2 - Detalle de cada uno de los campos incluidos en la RC:	56
SalDOS iniciales	56
Ingresos	56
Egresos	57
SalDOS finales	57
Información adicional	58
Provisiones	59
RECORDAR	59
4.3 - Contenido de las diferentes pestañas	60
Listado de Comprobantes	60
Contralor de documentación	61
Resumen de gastos	61
Informe de rendición de Cuentas	62
Avales	62
Objeciones	63
Firmantes	63
Validaciones	64
Partidas	65
4.4 - Envío de la RC al Director de la Entidad	65
4.5 - Revisión del Director de la Entidad	67
“Reabrir Rendición” para agregar o eliminar comprobantes incluidos	70
4.6 - Revisión del Contador del Proyecto	80
4.7 - Análisis y validación por OSC	90
4.8 - Enviar a la Unidad Competente	95
4.9 - Envío de la documentación física a la Unidad Competente	97
4.10 - Control del ingreso de la documentación física en la UC	98
<b>5 - Avaless de Gastos</b>	101
<b>6 - Objeciones</b>	106

## Resumen Ejecutivo

El presente documento tiene como objetivo facilitar el uso del nuevo programa informático que el INAU comenzó a implementar en conjunto con las OSC's para las Rendiciones de Cuentas, a fin de mejorar la información presentada ante el Instituto en forma cuantitativa y cualitativa.

Objetivos que persigue la implementación del SIRC:

- Incorporar esta herramienta informática para facilitar el proceso de Rendición de Cuentas de los fondos recibidos del INAU que realizan las Entidades.
- Contar con un sistema para la mejora del control financiero y la gestión de todos los actores que participan en el proceso.
- Disponibilizar y sistematizar información relativa a la gestión de los Convenios, de utilidad para el Organismo, las OSC y la Sociedad.
- Mejorar la gestión y el control de los Proyectos: controles de laudos salariales, control sobre registro único de RUT y CI, alertas sobre diferentes vencimientos, saldos actualizados de las cuentas caja y banco, entre otros.
- Gestionar y realizar seguimiento en tiempo real de avales y objeciones.
- Monitorear en tiempo real la Rendición de Cuentas.
- Generar reportes dinámicos según la seguridad y las habilitaciones definidas para cada usuario.

Utilidades del sistema:

- provee la facilidad de que los registros sean almacenados y puedan ser eliminados o cancelados, hasta tanto no se vinculen a una "Rendición de Cuentas".
- los operadores en los distintos niveles cuentan con la seguridad de que, hasta que todos y cada uno de los ingresos, movimientos de fondos y egresos, sean revisados y se genere la "Rendición de Cuentas", no serán controlados por las Unidades Competentes (aunque puedan visualizarse en "tiempo real" desde la Mesa de Ayuda). La RC será controlada un vez que haya sido generada y enviada a la UC.
- habilita a que mientras la "Rendición de Cuentas" esté en el ámbito de la Entidad, la misma puede ser MODIFICADA, CANCELADA por el usuario asignado o DEVUELTA al usuario anterior. Una vez que la RC es enviada a la UC la misma no puede ser modificada.
- incluye en su plataforma una línea de comunicación directa entre los distintos usuarios registrados (chat), que facilita realizar consultas en tiempo real.
- permite añadir a la creación de los distintos objetos (partidas, transferencias, comprobantes, etc.) notas internas (aclaraciones) y adjuntos (documentos).

Las realidades presentadas por los diferentes Convenios en la gestión de los Proyectos y sus particularidades exceden estas páginas, pero se procura proveer las herramientas esenciales para la ejecución de la tarea en esta primera etapa de expansión de la utilización del Sistema de Información y Contralor Financiero de los Convenios con el INAU.

## **Consideraciones previas:**

La rendición de cuentas es la presentación de los comprobantes de todos aquellos gastos realizados con fondos del Instituto en determinado período de tiempo, y permitidos según las disposiciones establecidas en el Reglamento General de Convenios.

La naturaleza de estos gastos se enmarca por el Convenio suscrito, en el que se define la Modalidad de Atención y el Perfil así como el cupo, orientando acerca de los recursos humanos y materiales necesarios para la gestión del Proyecto.

Actualmente se percibe la subvención y se realizan gastos con dichos ingresos, luego son registrados en la planilla excel y finalmente se realiza la entrega de la documentación en la Unidad de Contralor.

A través del Programa SIRC se ingresarán las partidas, las transferencias internas, los gastos y/o devoluciones de importes y las solicitudes de avales relacionadas a aquellos comprobantes que así lo requieren. Una vez realizado ello se creará la "Liquidación de Rendición de Cuentas" para el período deseado y se remitirá a través del sistema a la Unidad de Contralor (en adelante UC). Conjuntamente se enviarán los comprobantes físicos a fin de que la UC compruebe la exactitud y pertinencia de la información ingresada.

## **El presente Manual:**

### **1- está dirigido a los siguiente usuarios de las Entidades:**

#### **Rol Administrativo Proyecto:**

Habilitado a: ingresar comprobantes, liquidaciones salariales y solicitud de avales, crear Rendición de Cuentas y gestionar Objeciones.

#### **Rol Contador:**

Verifica lo establecido en el Pronunciamiento N°20 del CCEAU. Realiza y adjunta el Informe de Rendición de Cuentas.

#### **Rol Directorio OSC:**

Conforma la pertinencia de los gastos que integrarán la RC, realiza Declaración Jurada de disponibilidades, avala lo tramitado por el Administrativo de Proyecto.

### **2- Contiene instrucciones para registrar:**

- ❖ Ingresos: Partidas recibidas, naturaleza, importe, concepto, período.
- ❖ Transferencias internas: movimientos de fondos desde/hacia el banco o la caja.
- ❖ Gastos realizados, clasificados por su naturaleza en: no salariales, salariales y de inversión.
- ❖ Rendición de Cuentas: etapa en la que el sistema integra todos los datos ingresados y arroja el total de ingresos y de egresos del período seleccionado, y efectúa las operaciones necesarias para determinar los saldos (bancario y de caja).
- ❖ Ingreso de solicitud de avales, con o sin intervención del Directorio según su monto.
- ❖ Objeciones: respuesta a las mismas.

## 1- Partidas Recibidas

Los fondos que transfiere INAU se depositan en la cuenta bancaria que declara el Proyecto una vez firmado el Convenio con la Institución.

### Ingreso de partidas

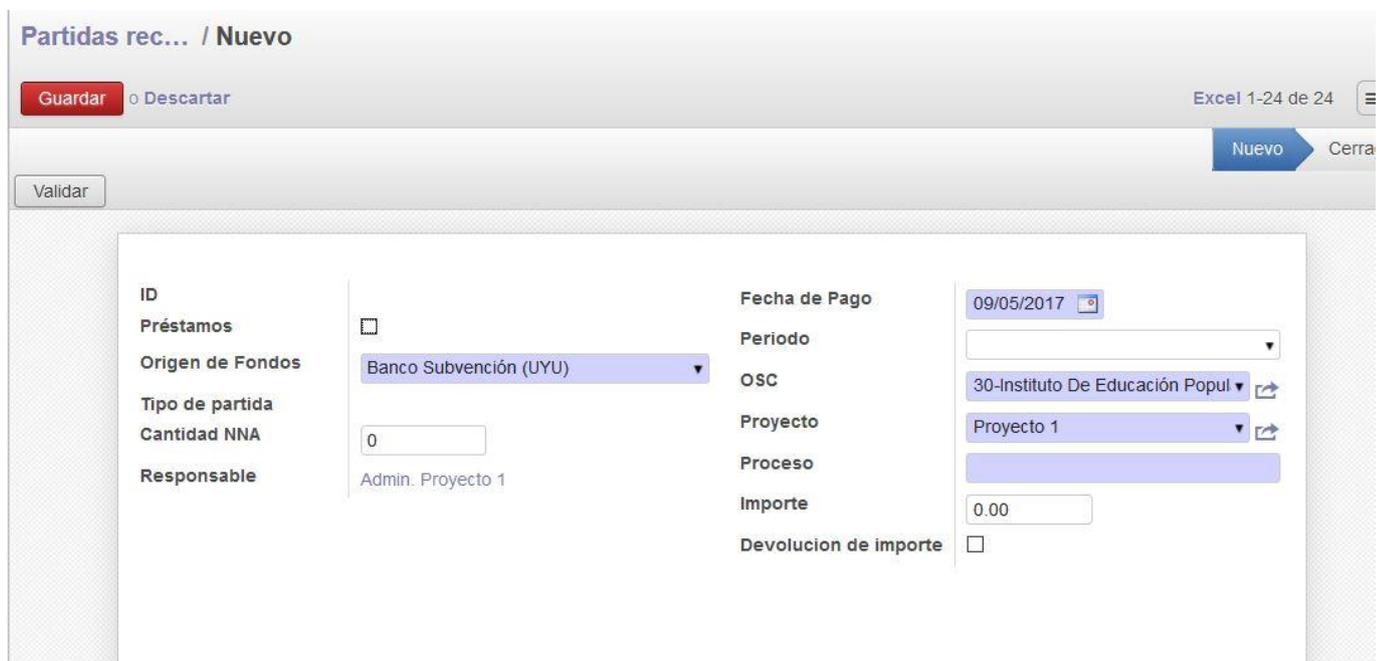
Para registrar una partida, se debe ingresar desde el Menú a “Partidas Recibidas” y seleccionar la opción “Crear”.



The screenshot shows the 'Partidas recibidas' menu with a 'Crear' button highlighted by an orange arrow. Below the menu is a table of existing entries.

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de Pago	Periodo	Origen de Fondos	Proyecto
<input type="checkbox"/>	PA-1601-0000018	20/01/2016		Banco Subvención (UYU)	Casa Tacuru Apoyo
<input type="checkbox"/>	PA-1602-0000021	20/02/2016		Banco Subvención (UYU)	Casa Tacuru Apoyo
<input type="checkbox"/>	PA-1601-0000022	20/01/2016		Banco Subvención (UYU)	Club De Niños Tran
<input type="checkbox"/>	PA-1602-0000024	20/02/2016		Banco Subvención (UYU)	Club De Niños Tran
<input type="checkbox"/>	PA-1602-0000025	20/02/2016		Banco Subvención (UYU)	Cruz Del Sur
<input type="checkbox"/>	PA-1601-0000027	20/01/2016		Banco Subvención (UYU)	Cruz Del Sur
<input type="checkbox"/>	PA-1601-0000057	26/02/2016		Banco Subvención (UYU)	Cruz Del Sur
<input type="checkbox"/>	PA-1605-0000058	15/05/2016		Banco Subvención (UYU)	Club De Niños Tran
<input type="checkbox"/>	PA-1605-0000059	15/05/2016		Banco Subvención (UYU)	Club De Niños Tran
<input type="checkbox"/>	PA-1603-0000069	16/03/2016		Banco Subvención (UYU)	Comunitario El Pue

Se despliega un formulario que contiene distintos campos que deben ser completados:



The screenshot shows the 'Partidas recibidas' form for a new entry. The form is titled 'Partidas rec... / Nuevo' and has a 'Guardar' button and a 'Descartar' button. The form fields are as follows:

ID	<input type="checkbox"/>	Fecha de Pago	09/05/2017
Préstamos	<input type="checkbox"/>	Periodo	
Origen de Fondos	Banco Subvención (UYU)	OSC	30-Instituto De Educación Popul
Tipo de partida		Proyecto	Proyecto 1
Cantidad NNA	0	Proceso	
Responsable	Admin. Proyecto 1	Importe	0.00
		Devolucion de importe	<input type="checkbox"/>

Las partidas recibidas por INAU deben ser ingresadas según su tipo; seleccionando debidamente: subvención, subsidio, préstamo o reintegro. Asimismo debe ser ingresada la cantidad de NNA por los cuales se percibe la partida (dato que figura en la liquidación del SIPI en el campo “SD Liquidados”), la fecha en la que se recibe y el período al que corresponde. El sistema completa automáticamente la información de la OSC y el Proyecto que reciben la partida, debiendo ingresarse el importe recibido en

pesos uruguayos y el número de proceso del SIPI, que se obtiene de la liquidación que el SIPI realiza (padrón).

El campo “período” se refiere al mes al que corresponde la partida, el que no necesariamente coincide con el mes de la fecha de pago. Para los casos de partidas por subvención el INAU transfiere a mes vencido, por lo que el mes a indicar en el campo “período” es el anterior al del la fecha de pago. (Ejemplo: la partida correspondiente al mes de febrero se transfiere en marzo, los últimos días del mes. Cuando se ingresa la partida recibida en marzo, el mes a ingresar en el campo “período” es febrero).

Una vez ingresados los datos se procede a seleccionar la opción “Guardar”. Finalmente es necesario validar la información ingresada para su registración en el programa.

**Partidas rec... / PA-1703-0000050**

Editar Crear Adjunto(s) Más Excel 25 / 2

**Validar** ←

<b>ID</b>	PA-1703-0000050	<b>Fecha de Pago</b>	03/03/2017
<b>Préstamos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Periodo</b>	02/2017
<b>Origen de Fondos</b>	Banco Subvención (UYU)	<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular Abrojo
<b>Tipo de partida</b>	Subvención	<b>Proyecto</b>	Proyecto 1
<b>Cantidad NNA</b>	50	<b>Proceso</b>	12584
<b>Responsable</b>	Admin. Proyecto 1	<b>Importe</b>	365,897.00
		<b>Devolucion de importe</b>	<input type="checkbox"/>

Cuando el sistema valida los datos genera un ID único para la partida registrada. Es conveniente anotar el número de registro (una opción puede ser escribirlo entre paréntesis junto a cada partida en el detalle de movimientos bancarios que se entregará a la UC con la documentación física).

## Devolución de importe

Este registro anula el comprobante creado de la partida ingresada. Es conveniente generar el registro de la devolución de importe partiendo del registro original de la partida. Para ello se deberá seguir la ruta “Menú/Partidas recibidas”. En el extremo superior derecho se encuentra el buscador. Ingresando el número de la partida que se desea anular (en este caso la ID 50) el sistema permite un rápido acceso.

Partidas recibidas

Importar

Buscar ID para: 50
   
 Buscar Proceso para: 50

	Fecha de Pago	Periodo	Origen de Fondos	Proyecto	Importe	Estado	Devolucion de importe
00095	27/01/2016	01/2016	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	500,000.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>
00097	27/02/2016	02/2016	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	500,000.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>
00008	27/01/2017	12/2016	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	325,249.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>
00009	24/02/2017	01/2017	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	324,184.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>
00016	11/02/2017	Ejercicio 2016	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	325,249.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>
00149	26/12/2016	11/2016	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	324,184.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>
00167	01/06/2016	06/2016	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	100,000.00	Cerrado	<input type="checkbox"/>

Seguidamente se selecciona el registro.

Partidas recibidas

Crear o Importar

ID 50 x

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de Pago	Periodo	Origen de Fondos	Proyecto	Importe	Estado
<input type="checkbox"/>	PA-1703-0000050	03/03/2017	02/2017	Banco Subvención (UYU)	Proyecto 1	365,897.00	Cerrado

Una vez en él, la opción "Más" permite duplicar el comprobante original.

Partidas rec... / PA-1703-0000050

Editar Crear

Adjunto(s) Más Duplicar

Nuevo

<b>ID</b>	PA-1703-0000050	<b>Fecha de Pago</b>	03/03/2017
<b>Préstamos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Periodo</b>	02/2017
<b>Origen de Fondos</b>	Banco Subvención (UYU)	<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<b>Tipo de partida</b>	Subvención	<b>Proyecto</b>	Proyecto 1
<b>Cantidad NNA</b>	50	<b>Proceso</b>	12584
<b>Responsable</b>	Admin. Proyecto 1	<b>Importe</b>	365,897.00
		<b>Devolucion de importe</b>	<input type="checkbox"/>

El sistema genera un nuevo registro, con distinto ID, que contiene los mismos datos que el original, pero con la posibilidad de editar los campos que lo integran.

Partidas rec... / PA-1703-0000051

Guardar o Descartar 2 / 2

Nuevo

Validar

ID	PA-1703-0000051	Fecha de Pago	03/03/2017
Préstamos	<input type="checkbox"/>	Periodo	02/2017
Origen de Fondos	Banco Subvención (UYU)	OSC	30-Instituto De Educación Popul
Tipo de partida	Subvención	Proyecto	Proyecto 1
Cantidad NNA	50	Proceso	12584
Responsable	Admin. Proyecto 1	Importe	365.897.00
		Devolucion de importe	<input type="checkbox"/>

Para realizar la anulación solo es necesario modificar el campo “Devolución de importe” marcando la casilla de forma que aparezca tildada. Posteriormente, se debe “Guardar” y “Validar”, pasando el registro al estado “Cerrado”.

rec... / PA-1703-0000051

Crear Adjunto(s) Más 2 / 2

Nuevo Cerrado

ID	PA-1703-0000051	Fecha de Pago	03/03/2017
Préstamos	<input type="checkbox"/>	Periodo	02/2017
Origen de Fondos	Banco Subvención (UYU)	OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
Tipo de partida	Subvención	Proyecto	Proyecto 1
Cantidad NNA	50	Proceso	12584
Responsable	Admin. Proyecto 1	Importe	365.897.00
		Devolucion de importe	<input checked="" type="checkbox"/>

Para registrar efectivamente la partida luego de la devolución del importe, se debe crear otro comprobante e ingresar nuevamente los datos en forma correcta y validar. Se recomienda verificar todos los datos antes de validar para evitar anulaciones.

### Partida de apertura para Proyectos que se incorporan al SIRC

Cuando un Proyecto en actividad comienza a rendir a través del SIRC, el sistema no contiene datos del saldo del bimestre anterior que pueda incluir en la primera rendición. Sin embargo el Proyecto ha rendido por el sistema anterior con Planilla excel y en la hoja de resumen del último bimestre consta el saldo final de disponibilidades. Para incluir este saldo dentro del sistema, y que figure como fondos de INAU en poder de la Entidad, debe realizarse el siguiente procedimiento:

- desde la ruta “Menú/Partidas recibidas/Crear” acceder al formulario.
- registrar en el campo “Fecha” el primer o segundo día del primer mes del bimestre a rendir.

- en el campo “Período” se registrará el correspondiente al primer mes del bimestre a rendir.
- en “Proceso” se sugiere dar cuenta de que el ingreso corresponde al saldo final del bimestre anterior al ingreso al SIRC. En el ejemplo se crea la rendición del 3º bimestre (mayo - junio), por lo tanto el saldo del bimestre anterior corresponde al de la rendición del 2º bimestre (marzo - abril).
- En “Importe” se deberá ingresar exactamente el que figura en la Planilla de Resumen del último mes rendido con el sistema de planilla excel, en el campo “Saldo final del bimestre”.

Partidas rec... / PA-1705-0000040

Guardar o Descartar 16 / 16

Validar

ID	PA-1705-0000040	Fecha de Pago	02/05/2017
Préstamos	<input type="checkbox"/>	Periodo	05/2017
Origen de Fondos	Banco Subvención (UYU)	OSC	30-Instituto De Educación Popul
Tipo de partida	Subvención	Proyecto	Proyecto 1
Cantidad NNA	50	Proceso	Saldo final segundo bimestre 2017
Responsable	Admin. Proyecto 1	Importe	356,985.00
		Devolucion de importe	<input type="checkbox"/>

Seguidamente se procede a “Guardar” la información y posteriormente se deberá “Validar” el registro realizado.

Partidas rec... / PA-1705-0000040

Editar Crear Adjunto(s) Más 16 / 16

Validar

ID	PA-1705-0000040	Fecha de Pago	02/05/2017
Préstamos	<input type="checkbox"/>	Periodo	05/2017
Origen de Fondos	Banco Subvención (UYU)	OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
Tipo de partida	Subvención	Proyecto	Proyecto 1
Cantidad NNA	50	Proceso	Saldo final segundo bimestre 2017
Responsable	Admin. Proyecto 1	Importe	356,985.00
		Devolucion de importe	<input type="checkbox"/>

De esta forma la primera rendición de un Proyecto que ingresa al SIRC deberá tener obligatoriamente tres partidas registradas (dos en caso de que haya percibido con normalidad las partidas mensuales del período y la tercera dando cuenta del saldo final del bimestre anterior a su ingreso al sistema).

## 2- Transferencias internas

Los gastos que realiza el Proyecto pueden abonarse en efectivo o mediante transferencias bancarias, pagos e-brou, etc. De la modalidad utilizada dependerá si estos gastos deben imputarse a caja o banco. En el caso de que los gastos se paguen en efectivo (por caja), para acreditarlos debidamente en el sistema el operador deberá previamente realizar una transferencia interna desde la cuenta bancaria del Proyecto a la caja, de modo de contar con saldo disponible en esa cuenta.

Para realizar una transferencia interna se debe ingresar desde el Menú a “Tansferencias Internas” y seleccionar las opción “Crear”.



**Transferencia a caja**

Crear

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de Pago	Periodo	Origen
<input type="checkbox"/>	TR-1603-00000001	01/03/2016	03/2016	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	TR-1601-00000002	21/01/2016	01/2016	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	TR-1602-00000003	23/02/2016	02/2016	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	TR-1601-00000004	28/01/2016	01/2016	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	TR-1602-00000005	25/02/2016	02/2016	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	TR-1605-00000007	25/03/2016	05/2016	Banco Subvención (UYU)

Se despliega un formulario que contiene distintos campos que deben ser completados:



**Transferenci... / Nuevo**

Guardar o Descartar

Validar

Nuevo Cerrad

ID

Origen

Destino

Tipo de partida

Responsable

Admin. Proyecto 1

Fecha de Pago

08/05/2017

Periodo

05/2017

Proyecto

Proyecto 1

Referencia

Importe

0.00

Las transferencias internas de fondos refieren a los movimientos de efectivo desde el banco a la caja del Proyecto o viceversa. Se selecciona adecuadamente el origen de la transferencia y el destino de los fondos, conjuntamente con la fecha, el período y el Proyecto correspondiente, acompañado de un número de referencia (comprobante de retiro o depósito bancario) y el importe en cuestión.

Finalmente se valida la información ingresada. El registro pasa entonces al estado “Cerrado”. Es conveniente anotar el ID asignado por el sistema a la transferencia, así como el importe. De esta manera es posible calcular si la cuenta a la que se imputan los gastos cuenta con saldo disponible.

Transferenci... / TR-1705-0000023

Editar Crear Adjunto(s) Más 9 / 11

Nuevo Cerrado

ID	TR-1705-0000023	Fecha de Pago	08/05/2017
Origen	Banco Subvención (UYU)	Periodo	05/2017
Destino	Caja Subvención (UYU)	Proyecto	Proyecto 1
Tipo de partida	Subvención	Referencia	1258
Responsable	Admin. Proyecto 1	Importe	500,000.00

### 3- Gastos

Todos aquellos gastos en los que incurra el proyecto han de ser ingresados al programa conforme a las disposiciones detalladas en los Art. 46 y 47 del Reglamento General de Convenios.

#### Clasificación

Las categorías de gastos son: salarial, no salarial e inversiones.

Se entiende como gasto salarial los gastos en los que incurre el Proyecto por tener personal bajo su órbita. Dentro de esta categoría se encuentran las remuneraciones, pagos a BPS por aportes patronales, personales e IRPF, pagos a BSE por la póliza Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y pagos a distintas entidades por retenciones salariales.

Como gasto no salarial se entiende todo gasto, que no sea inversión, en que incurre el proyecto para el desarrollo de sus cometidos y actividades.

Por último, la categoría Inversiones comprende a la compra de bienes y útiles, o sea artículos no consumibles, cuya vida útil supera los doce meses.

#### 3.1- Gastos no salariales

#### Ingreso de Comprobantes

Para registrar un gasto debe ingresarse por la ruta "Menú/Ingreso de Comprobantes/Crear".

TEST INAU

Comprobante de proveedor

Crear

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° cor de
<input type="checkbox"/>	CO-00000008	01/01/2016	01/01/2016	080035500016-hjhj	

rendición Cuentas

Partidas recibidas

Transferencia interna

Ingreso de Comprobantes

Liquidación salarial

Se despliega un formulario que contiene distintos campos a completar.

TEST INAU  
odoo

Comprobant... / Nuevo

Guardar o Descartar

Validar

ID  
 Proveedor  
 OSC  
 Categoría del gasto  
 Origen de fondos  
 Verificado por Unidad Competente  
 Serie  
 Numero  
 N° de comprobante del proveedor

Fecha de pago  
 Fecha de vencimiento  
 Fecha de emisión  
 Vto. pie de imprenta

Ingreso de Comprobantes  
 Liquidación salarial  
 Liq. Rendición de Ctas.  
 Presupuestos  
 Control de Provisiones  
 Acciones  
 Objeciones  
 Avales  
 Reportes

El ingreso de los datos del comprobante de gasto se realiza en dos instancias. En la primera deben completarse los campos que indican quien realiza el gasto y su naturaleza (OSC, Categoría del gasto y Origen de fondos) y la información que identifica a la empresa y al comprobante emitido que respalda el gasto (Proveedor, Serie, Número, Fecha de pago, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento y Fecha de vencimiento del pie de imprenta). En una segunda instancia se completa el registro que enumera y detalla los artículos adquiridos y el importe total del gasto. En la primera instancia se solicita como dato inicial "Proveedor". Al clickear el campo, se despliega una lista de aquellos Proveedores que otras Entidades o Proyectos ya han registrado en el sistema.

Comprobant... / Nuevo

Guardar o Descartar

Validar Borrador

ID  
 Proveedor  
 OSC  
 Categoría del gasto  
 Origen de fondos  
 Verificado por Unidad Competente  
 Serie  
 Numero  
 N° de comprobante del proveedor

Fecha de pago  
 Fecha de vencimiento  
 Fecha de emisión  
 Vto. pie de imprenta

020050350018-Marbi Ltda.  
 080035500016-hjhj  
 080077230017-Su Vidrieria S.R.L.  
 080091940018-Radio Taxi Plaza  
 080125200011-El Buen Trato  
 080128020014-E Shop  
 080132080018-Dami Taour

Buscar más...

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Sí no se visualiza debe seleccionarse la opción "Buscar más", desplegándose una lista que contiene los proveedores ya ingresados.

Buscar: Proveedor

x



x

1-80 de 80

Nombre	Teléfono	Email
020050350018-Marbi Ltda.		
080035500016-hjhj	23644573	email@email.com
080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	23656092	suidrieria@adinet.com.uy
080091940018-Radio Taxi Plaza	23645963	email@email.com
080125200011-El Buen Trato	94517076	email@email.com
080128020014-E Shop	23656570	eshop@adinet.com.uy
080132080018-Dami Taour	23642505	damitour@hotmail.com
080147810017-Venta de Frutas y Verduras	23657479	email@email.com
080207650010-Pinturería Castillos	23653561	email@email.com

Si el proveedor no se encuentra registrado, existen dos maneras de crearlo en el sistema.

La primera se realiza desde el final de la misma lista, donde se encuentra la opción "Crear".

211453940011-ARLUVER S.A	29026814	email@email.com
211457610016-test		
211491110012-America Latina	43422718	email@email.com
211512290014-Victor Calzados	23094258	email@email.com
211569920017-Cassino Papelería y Librería	23200146	email@email.com
211576970016-Farmashop	22040555	email@email.com
211589950019-Macro Mercado	22090835	email@email.com



Haciendo click en esta se despliega un formulario que debe completarse en todos los campos requeridos, siendo obligatorios los que aparecen en color. Completado el proceso debe guardarse la información.

Buscar: Proveedor

Nombre  ¿Es una empresa? )

ID

N° RUT

Razón Social

Dirección

Sitio web

Teléfono

e.g. +32.81.81.37.00

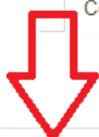
Móvil

Fax

Email

Contactos y Sucursales

Notas internas



Guardar

o Descartar

A la segunda manera (la más recomendable) se accede desde la ruta "Menu/Catálogos/Proveedores/Crear".

The screenshot shows the SIRC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú', 'Mensajería', and 'Informes'. Below this, the 'Proveedores' section is active, displaying a list of suppliers. A red box highlights the 'Crear' button, and a red arrow points to it from the left. The list of suppliers includes:

- Marbi Ltda.
- Radio Taxi Plaza
- PAULA VIDAL
- RD CONSTRUCCIONES
- Almacen de Comestibles
- Lucalu LTDA.
- hjhj
- El Buen Trato
- Venta de Frutas y Verduras
- Date un Gusto Artesanal
- Arco Iris
- Diego Medina
- Su Vidr
- E Shop
- Pinture
- El Italia
- Proyect
- GABRIE

On the left side, there is a sidebar menu with 'Catálogos' highlighted in a red box. Under 'Catálogos', 'Proveedores' is also highlighted in a red box.

El formulario que se despliega contiene campos a completar, siendo obligatorios los que aparecen en color.

**Proveedores / Nuevo**

**Guardar** o Descartar

Nombre  ¿Es una empresa? )



ID

Nº RUT

Razón Social

Dirección

Sitio web

Teléfono

Móvil

Fax

Email

Contatos y Sucursales

Notas internas

Crear

Una vez completados los campos se debe “Guardar” la información ingresada.

**Proveedores / Nuevo**

**Guardar** o Descartar

Nombre  ¿Es una empresa? )



**Super Frigo Centro**

ID

Nº RUT

Razón Social

Dirección

Sitio web

Teléfono

Móvil

Fax

Email

Contatos y Sucursales

Notas internas

Crear

El proveedor ha sido creado y estará disponible para todos los usuarios, pudiendo posteriormente ser elegido desde la lista desplegable.

Proveedores / 214861550016-Super Frigo Centro

Editar Crear Adjunto(s) Más 41 / 41



## Super Frigo Centro

<b>ID</b>	214861550016-Super Frigo Centro	<b>Teléfono</b>
<b>N° RUT</b>	214861550016	<b>Móvil</b>
<b>Razón Social</b>	Dacaril S.A.	<b>Fax</b>
<b>Dirección</b>	Av. Uruguay 1104 Centro Montevideo Uruguay	<b>Email</b>
<b>Sitio web</b>		

Contactos y Sucursales

Notas internas

Una vez generado el Proveedor, se selecciona este y se procede a ingresar la información referente al comprobante del gasto.

Existen cuatro campos que contienen fecha:

**"Fecha de emisión"**: es la fecha en la que el proveedor factura la venta y emite el comprobante. En caso de compras al contado, la fecha de emisión y pago son las mismas.

**"Fecha de pago"**: es la fecha en que se abona el gasto. En compras al contado el gasto se abona en el momento. En las realizadas a crédito el pago se realiza con posterioridad.

**"Fecha de vencimiento"**: informa acerca del plazo fijado para abonar el gasto. Este campo es requerido solo para compras a crédito o facturas de servicios contratados (ejemplo: UTE, ANTEL, OSE, etc.).

**"Vencimiento pie de imprenta"**: determina la validez del documento, debiendo su fecha ser posterior a la fecha de pago.

Comprobant... / Nuevo

Guardar o Descartar

Validar Borrador

ID

Proveedor 080077230017-Su Vidrie

OSC 30-Instituto De Educacir

Categoría del gasto No Salarial

Origen de fondos Subvención

Serie A

Numero 123456

N° de comprobante del proveedor

Fecha de pago 31/01/2017

Fecha de vencimiento 31/01/2017

Fecha de emisión 31/01/2017

Vto. pie de imprenta 17/08/2017

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avaes	Objecion	Total
Añadir un elemento									

**Campo "Categoría del gasto":** este campo contiene tres opciones (Salarial, No Salarial e Inversión), y cada una de ellas está relacionada a los diferentes rubros de gastos que abarca. Por ejemplo: para registrar el pago de BPS debe seleccionarse la opción "Salarial", ya que no se puede acceder al rubro BPS desde "Inversiones" o "No Salarial".

**Campos "Serie" y "Número":** en todos los casos deben ingresarse los datos correspondientes. El sistema asignará al comprobante un ID compuesto por letras (CO) seguidas de la serie y el número de comprobante (ejemplo: A15689) y un número de registro interno correlativo para todos los comprobantes creados (independientemente de la Entidad y/o el Proyecto que los genere). Si se desea buscar un comprobante, conociendo la serie y el número este dato puede filtrarse, dificultando la búsqueda en caso de haberse omitido al momento de registrarlo.

En segunda instancia deben completarse los datos del gasto realizado. El sistema dispone de un listado de rubros que abarca la naturaleza de todos los gastos que puede realizar cada Proyecto en el marco de su gestión. Se puede acceder al mismo desde la ruta "Menú", "Catálogos", "Rubros".

**Productos**

[514902] Adquisición de artículos menor cuantía (art. Oficina, electrodomésticos y/o mobiliario)	[514201] Agua	[514303] Alimentación Co Familiar
[514301] Alimentos	[521103] Arrendamiento Contexto Familiar	[521102] Arrendamientos I Muebles
[521101] Arrendamientos Inmuebles	[514101] Artículos de limpieza e higiene	[511901] BPS
[511902] BSE	[514703] Capacitación Contexto Familiar	[514702] Capacitacion Per
[514701] Capacitacion SD	[514205] Combustible	[531101] Despido

Antes de registrar un comprobante si se tienen dudas en cuanto al rubro al que se debe asociar, es conveniente revisar la lista mencionada. Se recuerda que los rubros visibles dependen de lo ingresado en el campo “Categoría del gasto”.

Para completar el registro del gasto se debe seleccionar en la pestaña “Detalle” la opción “Añadir un elemento”.

**Comprobant... / Nuevo**

Guardar o Descartar

Validar Borrador

ID: [ ] Fecha de pago: 31/01/2017

Proveedor: 080077230017-Su Vidrie Fecha de vencimiento: 31/01/2017

OSC: 30-Instituto De Educaci Fecha de emisión: 31/01/2017

Categoría del gasto: No Salarial Vto. pie de imprenta: 17/08/2017

Origen de fondos: Subvención

Serie: A

Numero: 123456

N° de comprobante del proveedor: [ ]

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro de Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
Añadir un elemento									

Esta opción habilita el ingreso de datos en las casillas “rubro del gasto”, “descripción”, “proyecto”, “cantidad”, “precio unidad”, “aval requerido”, “avales”, y “objeción”. Los campos aparecen en color azul, conteniendo algunos listas desplegables con opciones y permitiendo otros el ingreso manual de datos.

En el campo **“Rubro”** debe seleccionarse aquel que refleje la naturaleza del gasto efectuado. Por ejemplo: si se realiza una compra de productos de limpieza, deberá imputarse al rubro “Artículos de limpieza e higiene”, etc.

En **“Descripción”** debe agregarse el detalle de lo adquirido. En el ejemplo anterior en que la compra incluye productos de higiene y otros artículos, se enumerarán los mismos, pudiendo agrupar en una línea varios productos de la misma naturaleza.

En el campo **“Cantidad”** el sistema arroja por defecto el número 1. En caso de que el comprobante contenga un claro detalle de la cantidad de cada artículo así como del precio unitario y el total con IVA incluido, debe ingresarse en este campo la cantidad de artículos adquiridos.

**El SIRC no realiza el cálculo del IVA sobre los datos del comprobante.**

En el campo **“Precio por Unidad”** se debe seguir el criterio expuesto para el campo “Cantidad”. Si la compra es de un solo artículo o varias unidades del mismo, se puede ingresar el número de artículos en “Cantidad” y el precio de cada uno más el IVA en “Precio por Unidad”. Si los artículos son diversos y de menor cuantía, los agruparemos en un “conjunto” de los mismos: en “Cantidad” ingresaremos 1 y en “Precio por Unidad” el total del costo de todos ellos con el IVA incluido, debiendo aclarar la cantidad de artículos en el campo “Descripción”.

Una vez ingresados los datos del primer renglón, se activa la opción “actualizar”, y el sistema realiza el cálculo de la cantidad de unidades por el precio por unidad, arrojando un subtotal de compra para ese renglón. Para ingresar más datos, se debe seleccionar “Añadir un elemento”, y el sistema habilita los campos para un nuevo renglón. Es conveniente volver a “actualizar” luego del ingreso de datos en cada línea, y verificar que la información sea correcta. En caso de detectar errores en el renglón, desde el mismo se selecciona el ícono “papelera” , en el extremo derecho, y el sistema elimina la información contenida en esa línea.

## **Comprobantes por adquisición de varios artículos**

Cuando los proyectos realizan gastos, particularmente los pertenecientes a los rubros alimentación, higiene, material didáctico, etc., habitualmente al momento de la compra suelen obtener un comprobante que incluye numerosos productos, muchas veces correspondientes a más de un rubro. Esto provoca dificultades al momento del ingreso de gastos al sistema, ya que sí se genera un solo comprobante por el importe total, no es posible identificar posteriormente con precisión los montos afectados a cada rubro.

Para aquellas compras en los que se incluyen varios rubros, como lo es por ejemplo el caso del gasto en un supermercado, la sugerencia será agrupar por rubro al momento de pasar por la caja a abonar y pedir comprobantes por separado: los alimentos en una factura, artículos de limpieza en otra, etc; de forma de que sea más ágil su ingreso al sistema.

Si se tiene un comprobante por cada rubro, se podrá pasar al sistema por el total del rubro, detallando en el campo “descripción” o en “notas adicionales” los artículos comprados.

En caso de que no se cuente con un comprobante por cada rubro, se propone sumar los artículos agrupándolos por rubro y se ingresarán tantos rubros como los que tenga el comprobante. Por ejemplo, si en el comprobante se detallan artículos de alimentación (pan, leche, fideos, arroz, cocoa, etc), se deberá sumar el gasto de dichos artículos y en el sistema se cargará al comprobante una fila con el rubro alimentación por el gasto total IVA incluido en que se incurrió por concepto de alimentación y en el campo “descripción” o “notas adicionales” se detallarán los artículos. Lo mismo se deberá hacer si hubiera otros artículos pertenecientes a otros rubros.

Veamos el ejemplo de un comprobante por gastos varios. En el mismo puede observarse claramente la cantidad de artículos adquiridos, el precio unitario y el precio total en cada línea, con IVA incluido. Para registrar este comprobante en el sistema, la categoría del gasto elegida es “No salarial”. Cuando se selecciona “Agregar un elemento” para proceder a registrar las líneas, puede hacerse el ingreso una a una o agrupar varias en caso de que los artículos sean de la misma naturaleza.

ODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	% DTO.	IMPORTE	I.V.A.
1	4.00	BOLSO DEPORTIVO GDE	1800.00		7200.00	B
7640	9.00	V. JEANS(VAQUERO) CLASICO	1550.00		13950.00	B
2972	24.00	PAÑO PISO MECHA/MECHA LIMON	40.93		982.32	B
2974	24.00	PAÑO REJILLA MECHA/MECHA 40x35	20.21		485.04	B
2981	12.00	PALILLOS PLASTICO P/ROPA 12u	26.26		315.12	B
2922	6.00	ESCOBILLON DOBLE BARRIDO GRAND	150.37		902.22	B
7194	6.00	B.BALDE FAMILIAR DE COLORES	81.00		486.00	B
7829	15.00	V.BERMUDA P/HOMBRE varios COLOR	925.00		13875.00	B
92	5.00	B.LATON PLASTICO GIGANTE 54L	420.00		2100.00	B
829	18.00	V.BERMUDA DE NIÑO	640.00		11520.00	B
540	10.00	V. JEANS PARA NIÑO	845.00		8450.00	B
GRAVADO MINIMO			49398.11			
I.V.A. TASA MINIMA					10867.59	
GRAVADO BASICO						
I.V.A. TASA BASICA						
TASA BROMAT.						
						<b>\$ 60.266</b>

A medida que se completan las líneas, se puede “actualizar” la información para verificar los datos, como en el caso del ejemplo. Una vez ingresadas todas la líneas, se debe “Guardar” la información para proseguir con el procedimiento de validación y pago del comprobante. El comprobante puede completarse con todas las líneas como en el ejemplo, o pueden agruparse varias líneas cuyos artículos sean similares (pero con distinta marca) y pertenezcan al mismo rubro. El administrativo podrá optar por

la forma más apropiada dependiendo de cada comprobante. En caso de dudas se sugiere asesorarse en la Unidad de Control competente.

## Gastos compartidos entre varios Proyectos

Comprobant... / CO-A123456-000000575

Guardar o Descartar 46 /

N° de comprobante del proveedor | A123456

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles y Utiles	vidrio 5 mm	Proyecto 1		1,000	1.500,00	<input type="checkbox"/>			1.500,00

Añadir un elemento

(actualizar)

**Total : 1.500,00 \$**  
Saldo : 0,00 \$

Información adicional

En el caso de que un gasto sea compartido entre varios Proyectos, se debe prorratar el importe pagado entre ellos, y completar el comprobante con el importe que le corresponde al Proyecto. Es conveniente incluir en la pestaña "información adicional" el porcentaje del gasto imputado a este Proyecto y el importe total de la factura.

Comprobant... / CO-A123456-000000575

Guardar o Descartar 46 /

N° de comprobante del proveedor | A123456

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles y Utiles	vidrio 5 mm	Proyecto 1		1,000	1.500,00	<input type="checkbox"/>			1.500,00

Añadir un elemento

(actualizar)

**Total : 1.500,00 \$**  
Saldo : 0,00 \$

Información adicional

Porcentaje imputado 50 %. Importe total de la factura \$ 3.000

## Gastos que requieran aval

Sí el gasto registrado supera el 5 % de la partida mensual recibida por el Proyecto, el mismo debe contar con el aval de la Dirección del Programa o la Dirección Departamental, según corresponda. El procedimiento para crear la solicitud de aval se explica en el capítulo “Avales”. En el caso en que la solicitud de aval ya se haya iniciado por el sistema, cada vez que se registre un gasto que esté previsto en dicho aval, el comprobante del gasto debe ser “relacionado” con la solicitud. El procedimiento para que comprobante y aval se relacionen debe realizarse desde el comprobante del gasto.

Comprobant... / CO-A123456-000000575

**Guardar** o Descartar

N° de comprobante del proveedor A123456

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	T
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles y Utiles	vidrio 5 mm	Proyecto 1		1.000	1,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>			1,

Añadir un elemento

Se debe seleccionar la opción “Aval requerido”.

Cuando la celda figura tildada se habilita una lista desplegable en el campo “Avales” desde donde se debe seleccionar el número del aval solicitado.

Comprobant... / CO-A123456-000000575

**Guardar** o Descartar

N° de comprobante del proveedor A123456

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles y Utiles	vidrio 5 mm	Proyecto 1		1.000	1,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	AV-1702: ^ Buscar más... Crear y editar... v	

Añadir un elemento

**Total :**  
Saldo :

Una vez identificado, activando la opción “Guardar” el comprobante de gasto queda asociado a la solicitud de aval correspondiente. Ingresando por la ruta “Menú/ Avaluos”, se puede verificar posteriormente que en la solicitud de aval, dentro de la pestaña “Comprobantes relacionados” figuran los datos del comprobante registrado. Para más detalle ver capítulo “Avaluos”. En el gasto del ejemplo no se requiere aval, por lo que se menciona únicamente para ilustrar. En aquellos gastos que no requieran aval, para completar el procedimiento de ingreso de datos del comprobante se debe seleccionar la opción “Guardar”.

Comprobant... / CO-A123456-00000575

Guardar Descartar

Proveedor: 080077230017-Su Vidrie

OSC: 30-Instituto De Educaci

Categoría del gasto: No Salarial

Origen de fondos: Subvención

Serie: A

Numero: 123456

N° de comprobante del proveedor: A123456

Fecha de vencimiento: 31/01/2017

Fecha de emisión: 31/01/2017

Vto. pie de imprenta: 17/08/2017

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avaluos	Objecion	Total
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles	vidrio 5 mm	Proyecto 1		1,000	1.500,00	<input type="checkbox"/>			1.500,00

Comprobant... / CO-A123456-00000575

Editar Crear

Adjunto(s) Más

Validar

Suprimir Duplicar

Borrador

46 / 46

Abierto/a

ID	CO-A123456-00000575	Fecha de pago	31/01/2017
Proveedor	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	Fecha de vencimiento	31/01/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	31/01/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	17/08/2017
Origen de fondos	Subvención		
Serie	A		
Numero	123456		
N° de comprobante del proveedor	A123456		

## Validación y pago del gasto

Para que cambie de estado se deberá “Validar” el comprobante.

Comprobante... / CO-A123456-000000575

Editar Crear Adjunto(s) Más

**Validar**

ID	CO-A123456-000000575	Fecha de pago	31/01/2017
Proveedor	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	Fecha de vencimiento	31/01/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	31/01/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	17/08/2017
Origen de fondos	Subvención		

Una vez validado el gasto se procede al pago del mismo, seleccionando la acción "Pagar".

Comprobante... / CO-A123456-000000575

Editar Crear Adjunto(s) Más

**Pagar** Anular comprobante

ID	CO-A123456-000000575	Fecha de pago	31/01/2017
Proveedor	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	Fecha de vencimiento	31/01/2017
		Fecha de emisión	31/01/2017

El sistema habilita un formulario que contiene los siguientes campos: "Método de pago" y "Referencia de pago", completando automáticamente los demás datos del comprobante ingresado.

**Pagar factura** ✕

---

Proveedor	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	Fecha	31/01/2017
Importe pagado	1.500,00 \$	Ref. pago	Por ejemplo, 003/10
Método de pago	<input type="text"/>		

**Registrar pago** o Cancelar

## Método de pago

El método de pago permite dos opciones: caja y banco.

**Pagar factura** x

Proveedor	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	Fecha	31/01/2017
Importe pagado	1.500,00 \$	Ref. pago	Por ejemplo, 003/10
Método de pago	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px; background-color: #0070c0; color: white;"> <span style="background-color: #e0e0e0; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span> </div>		

Registrar pago o Cancelar

Antes de abonar un comprobante imputando el "Método de pago", es conveniente tener la seguridad de que existen fondos suficientes en esa cuenta. En caso de que no haya fondos o sean insuficientes, el saldo de la cuenta será negativo, y el sistema no permitirá que la RC cambie de estado (es decir que abandone el estado "Abierto"). Esta situación debe ser regularizada a través de transferencias internas o ingreso de partidas, con fecha previa al gasto o posterior al ingreso del comprobante.

**Sí se intenta suprimir el comprobante por detectar errores cuando ha pasado del estado "Borrador" a "Abierto", el sistema no lo permite.**

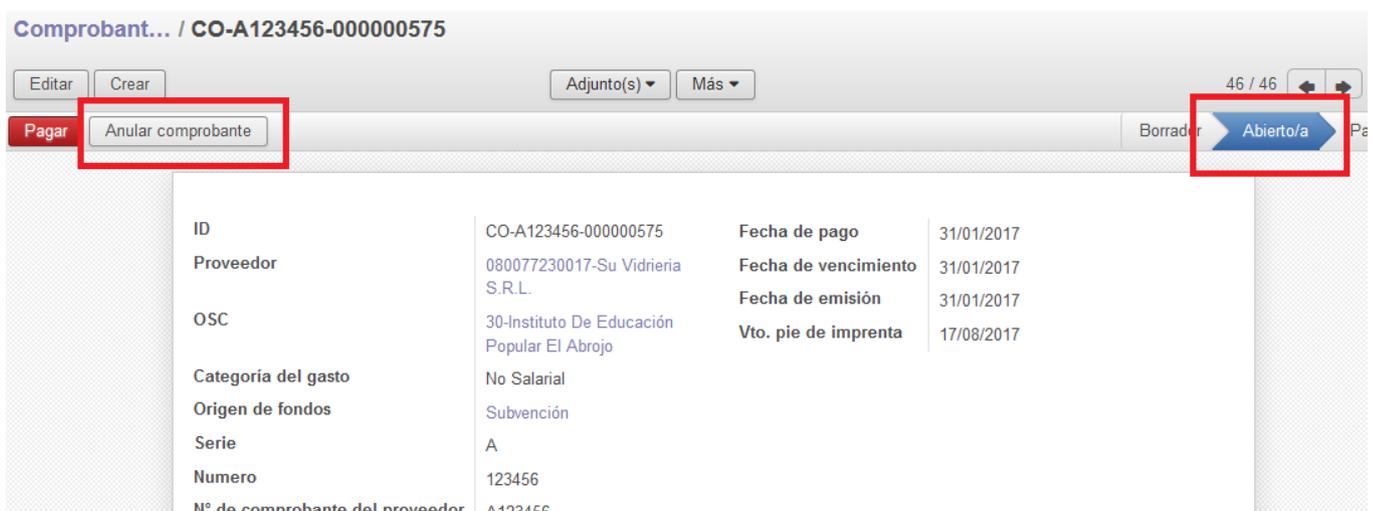
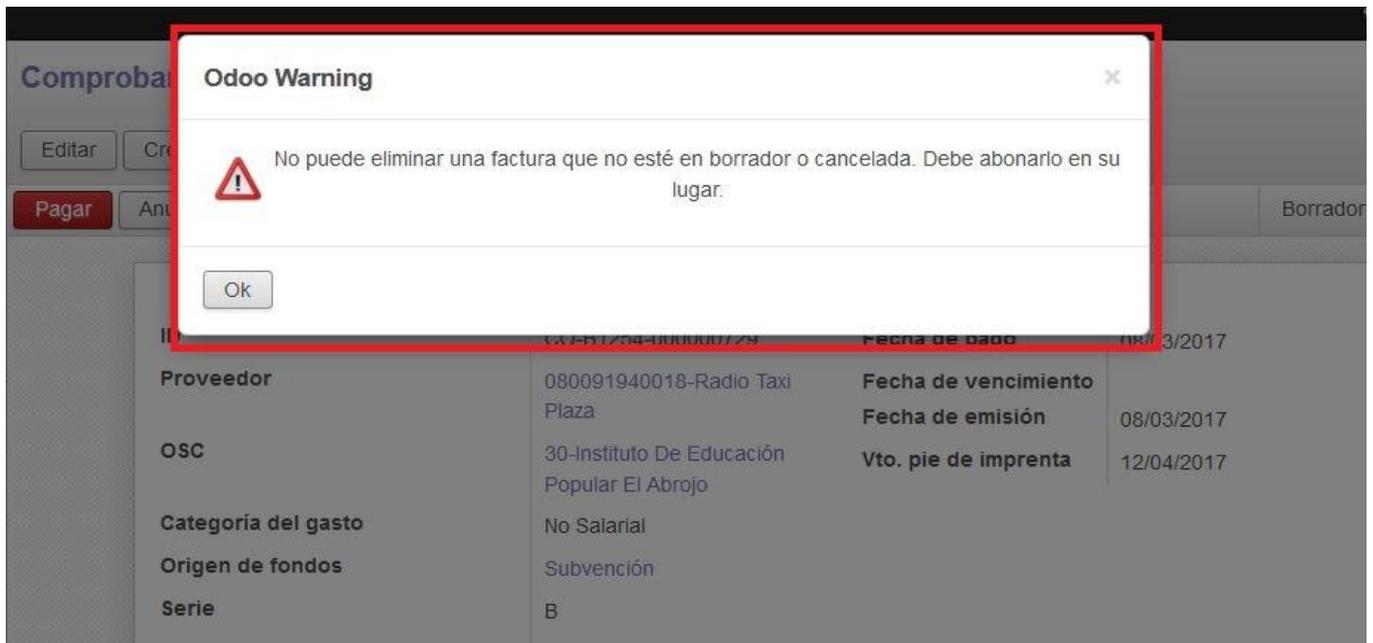
**Comprobant... / CO-B1254-000000729**

Edit Crear Adjunto(s) ▾ Más ▾ 2 / 4 ◀

Pagar Anular comprobante Borrador Abierto/a

<b>ID</b>	CO-B1254-000000729	<b>Fecha de pago</b>	08/03/2017
<b>Proveedor</b>	080091940018-Radio Taxi Plaza	<b>Fecha de vencimiento</b>	
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Fecha de emisión</b>	08/03/2017
<b>Categoría del gasto</b>	No Salarial	<b>Vto. pie de imprenta</b>	12/04/2017
<b>Origen de fondos</b>	Subvención		
<b>Serie</b>	B		
<b>Numero</b>	1254		
<b>N° de comprobante del proveedor</b>	B1254		

Al seleccionar la opción "Suprimir" se visualiza una pantalla emergente que informa que se debe "Pagar" el comprobante para proceder a su eliminación.



## Anulación de un comprobante

Se procederá a realizar la anulación de un comprobante en dos situaciones puntuales:

- que el gasto haya sido mal ingresado

- que el gasto no haya sido aceptado por la Unidad Competente, reclamando el reintegro parcial o total (mediante OBJECIONES).

Para anular un gasto es necesario seleccionar el comprobante que contiene el gasto a ser anulado.

Una vez que se pagó, se ingresa al comprobante y se selecciona “Anular comprobante”.

Se describe el motivo por el cual se está anulando. El campo “Diario reembolso” aparecerá cargado con el método de pago que se utilizó en el registro que se está anulando, de forma que los fondos retornen a la cuenta de origen (caja o banco).

**Reintegrar factura** ✕

---

**Método de reembolso** Crear una factura rectificativa borrador  
Podrá editar y validar esta factura rectificativa directamente o mantenerla como borrador, esperando a que el documento sea expedido por su cliente/proveedor.

**Motivo**  **Fecha**

**Diario reembolso** Banco Subvención (UYU)

---

Crear factura rectificativa o [Cancelar](#)

En la fecha de la anulación, se debe ingresar la fecha de pago del comprobante. En caso de que el comprobante original haya sido rendido y su anulación se realice posteriormente al envío de la RC, para que los saldos de caja y banco que arroje el sistema sean los correctos, las anulaciones se deberán asociar a la siguiente Rendición de Cuentas.

Actuando como se indicó, se crea una anulación que se encuentra en estado “Borrador”, y el sistema abre automáticamente una pantalla desde la que se debe seleccionar la Factura Rectificativa creada.

**Comprobant... / CO-A123456... / Nota de Crédito de proveedor** 🔍

Crear Excel 1-

	ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Diario
<input type="checkbox"/>	CO-A123456-000000732	03/01/2017	03/01/2017	080077230017-Su Vidriera S.R.L.	A123456	-1,500.00	No Salarial	Borrador	



Una vez seleccionada la Factura Rectificativa se debe “Validar” ya que se encuentra en estado “Borrador”.

Comprobant... / CO-A123456... / Nota de Cré... /

CO-A123456-000000732 Error

<b>ID</b>	CO-A123456-000000732	<b>Fecha de pago</b>	03/01/2017
<b>Proveedor</b>	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	<b>Fecha de vencimiento</b>	03/01/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Fecha de emisión</b>	03/01/2017
<b>Categoría del gasto</b>	No Salarial	<b>Vto. pie de imprenta</b>	03/01/2017
<b>Origen de fondos</b>	Subvención	<b>Comprobante Original</b>	CO-A123456-000000575

Una vez que se validó cambia a estado "Abierto" y se debe seleccionar la opción "Pagar".

Comprobant... / CO-A123456... / Nota de Cré... /

CO-A123456-000000732 Error

<b>ID</b>	CO-A123456-000000732	<b>Fecha de pago</b>	03/01/2017
<b>Proveedor</b>	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	<b>Fecha de vencimiento</b>	03/01/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Fecha de emisión</b>	03/01/2017
<b>Categoría del gasto</b>	No Salarial	<b>Vto. pie de imprenta</b>	03/01/2017
<b>Origen de fondos</b>	Subvención	<b>Comprobante Original</b>	CO-A123456-000000575

El sistema abre una pantalla emergente que contiene los datos del “Importe pagado” (que será la misma cifra que contiene el comprobante original que se decidió anular pero con signo negativo), y del “Método de pago” que se utiliza. El método de pago (Caja o Banco) es el mismo que se utilizó para pagar el

**Pagar factura**

Proveedor: 080077230017-Su Vidriera S.R.L.      Fecha: 03/01/2017

Importe pagado: -1.500.00 \$      Ref. pago: Error

Método de pago: Banco Subvención (UYU)

Registrar pago    o Cancelar

comprobante original, por lo que al realizarse el extorno los fondos vuelven a su cuenta de origen.

El comprobante generado es por el mismo importe que el original pero con signo negativo.

Comprobant... / CO-A123456... / Nota de Cré... /

CO-A123456-000000732 Error

Editar    Crear      Adjunto(s)    Más

N° de comprobante del proveedor: A123456

Detalle    Otra información    Pagos    Objeciones    Validaciones

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles y Utiles	vidrio 5 mm	Proyecto 1		1.000	1,500.00	<input type="checkbox"/>			1,500.00

Total : -1,500.00 \$  
Saldo : 0.00 \$

Como puede apreciarse en la figura, el sistema asigna un ID a la Factura rectificativa o Nota de Crédito que contiene la referencia a la factura original que se anuló, dando cuenta del motivo, “Error”.

**Se ilustra a continuación el proceso a los efectos de que no se realice, ya que el mismo genera comprobantes que no pueden eliminarse.**

Cuando se pretende eliminar un comprobante en estado abierto, el sistema emite una alerta que solicita

Comprobante... / CO-B1254-000000729

Editar Crear Adjunto(s) Más 2 / 4

Pagar Anular comprobante Borrador **Abierto/a**

Suprimir  
Duplicar

ID	CO-B1254-000000729	Fecha de pago	08/03/2017
Proveedor	080091940018-Radio Taxi Plaza	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	08/03/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	12/04/2017
Origen de fondos	Subvención		

“Pagar” el mismo.

Odoo Warning

No puede eliminar una factura que no esté en borrador o cancelada. Debe abonarlo en su lugar.

Ok

Borrador **Abierto/a**

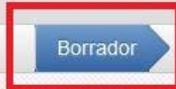
Proveedor	080091940018-Radio Taxi Plaza	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	08/03/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	12/04/2017
Origen de fondos	Subvención		
Serie	B		
Numero	1254		
N° de comprobante del proveedor	B1254		

Si en lugar de “Suprimir” se elige la opción “Anular comprobante” sin haberlo pagado, el sistema crea una factura rectificativa en estado “Borrador”.

Comprobant... / CO-B1254-0... / Nota de Cré... /

**CO-B1254-000000731 Error**

Editar Crear Adjunto(s) Más

**Validar**  Borrador 

<b>ID</b>	CO-B1254-000000731	<b>Fecha de pago</b>	08/03/2017
<b>Proveedor</b>	080091940018-Radio Taxi Plaza	<b>Fecha de vencimiento</b>	08/03/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Fecha de emisión</b>	08/03/2017
<b>Categoría del gasto</b>	No Salarial	<b>Vto. pie de imprenta</b>	08/03/2017
<b>Origen de fondos</b>	Subvención	<b>Comprobante Original</b>	CO-B1254-000000729

La factura rectificativa debe ser validada para proceder al pago de la misma. Al “Validar”, el comprobante pasa a estado “Abierto” y se debe seleccionar la opción “Pagar”.

Comprobant... / CO-B1254-0... / Nota de Cré... /

**CO-B1254-000000731 Error**

Editar Crear Adjunto(s) Más

**Pagar** Anular comprobante Borrador **Abierto/a** 



<b>ID</b>	CO-B1254-000000731	<b>Fecha de pago</b>	08/03/2017
<b>Proveedor</b>	080091940018-Radio Taxi Plaza	<b>Fecha de vencimiento</b>	08/03/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación	<b>Fecha de emisión</b>	08/03/2017
		<b>Vto. pie de imprenta</b>	08/03/2017

Al seleccionar la opción “Pagar”, se abre una pantalla emergente similar a la que surge en el pago de la anulación de un comprobante que abandonó el estado “Abierto”.

Informes

**Pagar factura**

**Proveedor** 080091940018-Radio Taxi Plaza **Fecha** 08/03/2017

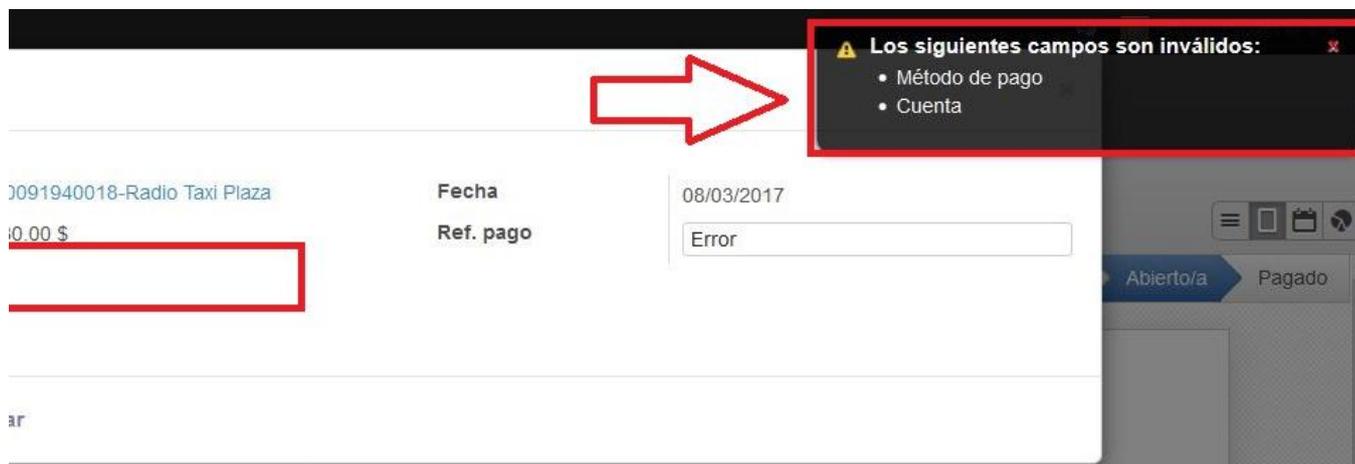
**Importe pagado** -480.00 \$ **Ref. pago** Error

**Método de pago**

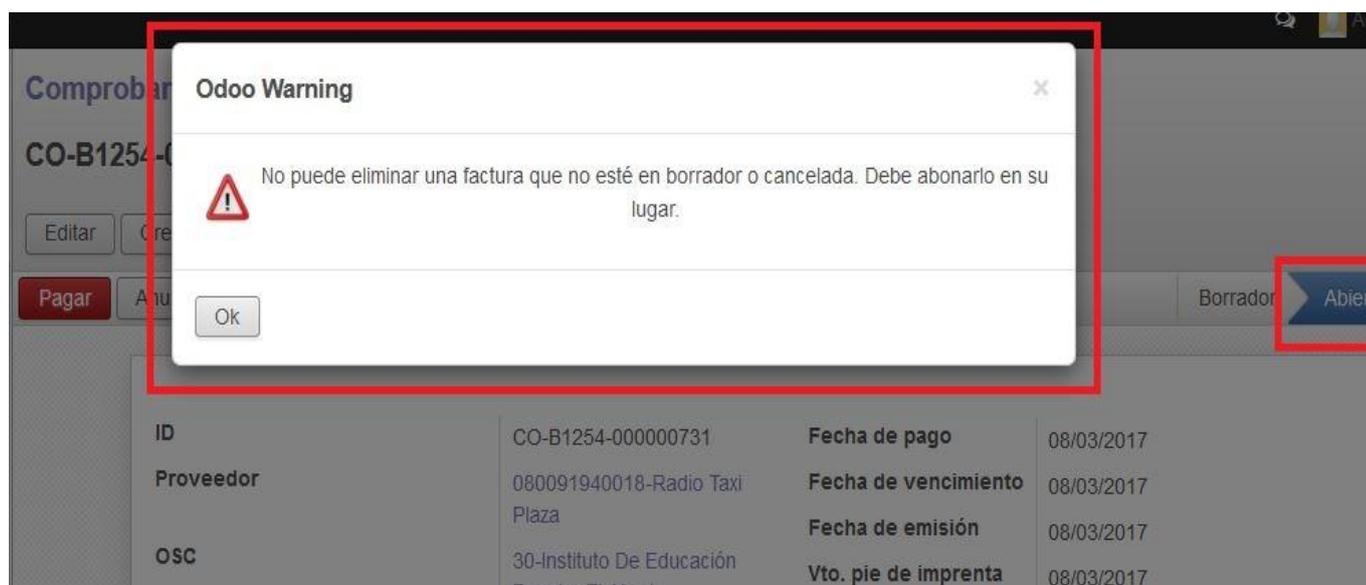
**Registrar pago** o Cancelar

<b>OSC</b>	Plaza	<b>Fecha de emisión</b>	08/03/2017
	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Vto. pie de imprenta</b>	08/03/2017
<b>Categoría del gasto</b>	No Salarial	<b>Comprobante Original</b>	CO-B1254-000000729

La diferencia es que como el comprobante original que se quiso anular no fue pagado, el sistema no cuenta con datos del "Método de pago" para crear una factura rectificativa, por lo que no permite "Registrar pago" de la misma, como se aprecia en la imagen. Al seleccionar "Registrar pago" el sistema informa que carece de elementos para completar el pago y que los campos "Método de pago" y "Cuenta" son inválidos.



Como no puede realizarse el pago de una factura rectificativa de un comprobante que se anuló en estado "Abierto", esta factura rectificativa también permanece en estado "Abierto". Si para eliminar la factura rectificativa creada se quisiera elegir la opción "Suprimir", el sistema tampoco lo permite, como se observa en la siguiente imagen.



## Gastos que se pagan a crédito o pago de servicios contratados

Para el ingreso de los gastos que se pagan a crédito prima el criterio caja.

Por ejemplo: si existen compras a crédito realizadas en el mes de abril que son pagadas en mayo, el comprobante del crédito es la factura emitida con fecha abril y el recibo oficial extinguirá la obligación ante dicho crédito al hacerse efectivo el pago en el mes de mayo.

En el ejemplo, el gasto no debe ingresarse cuando se emite la factura (que no se ha pagado aún) para incluirse en la rendición del segundo bimestre (marzo - abril); sino que deberá quedar pendiente su ingreso al sistema hasta tanto no se haga efectivo el pago. Entonces al pagar la factura en el mes de mayo, se hará su ingreso al sistema con fecha de emisión, serie y número y detalle que aparece en la factura (abril) y la fecha de pago será la del recibo (mayo), así el gasto quedará incluido en el tercer bimestre (mayo - junio), ya que ese fue el momento del egreso real de fondos.

Es decir: debe ingresarse en el sistema la factura en el momento en que se pague, con su correspondiente fecha de emisión y su fecha de pago será la del recibo oficial que la cancela.

El sistema utiliza la fecha de pago como referencia para imputar el gasto a caja o banco y disminuir el saldo existente en dichas cuentas. Cuando se crea la "Liquidación de Rendición de Cuentas" y se indica el período, el sistema selecciona y agrupa todos los gastos realizados cuya "Fecha de pago" esté comprendida en dicho período.

**Campo "Fecha de emisión"**: En el caso de las compras a crédito y del pago de servicios contratados (UTE, OSE, etc.), se debe ingresar la fecha en que se emite la factura.

**Campo "Fecha de vencimiento"**: se ingresa el dato del plazo impreso en la factura para realizar el pago.

### 3.2- Inversiones

Se considera Inversión toda compra de artículos no consumibles cuya vida útil sea mayor a un año. Se incluyen por ejemplo: electrodomésticos (pequeños como licuadora y batidora o grandes como lavarropa o freezer), muebles (sillas, mesas, armarios, camas, colchones), artículos de menaje (ollas, sartenes, fuentes), herramientas (cortadoras de césped, amoladoras, taladros), juegos de patio infantiles (tobogan, hamacas), etc.

Se deberá ingresar un comprobante de gasto por la adquisición del artículo en el sistema y simultáneamente se deberá registrar su ingreso en el Libro de Inventario del Proyecto, el que deberá remitirse junto con la documentación física a la Unidad de Control.

Para el ingreso del comprobante de Inversión se procede inicialmente de la misma forma que para cualquier comprobante de gastos, siguiendo la ruta Menú/ "Ingreso de comprobantes"/ "Crear".

En "Categoría del gasto" se deberá seleccionar "Inversión". Se completan los datos de "Proveedor", "Origen de fondos", "Serie", "Número" y las fechas de emisión, pago y vencimiento de pie de imprenta. Posteriormente se selecciona "Añadir un elemento".

Mediante el puntero de “Categoría del gasto” se accede a una lista desplegable desde la cual se debe seleccionar el tipo de Inversión.

**Comprobante... / Nuevo**

Guardar o Descartar

ID

Proveedor: 211372510017-Mi Casa

OSC: 30-Instituto De Educaci

Categoría del gasto: **Inversiones**

Origen de fondos: Subvención

Serie: A

Numero: 98765

N° de comprobante del proveedor

Fecha de pago: 03/02/2017

Fecha de vencimiento:

Fecha de emisión: 03/02/2017

Vto. pie de imprenta: 21/07/2017

[122101] Inmuebles

[122102] Muebles y Utiles

[122103] Vehículos

[122105] Intangibles (Software)

[515101] Reparación y Mantenimiento Inmuebles

Objeciones

Validaciones

Información Adicional de la Inversión

Objeción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objeción
	Proy		1,000	0,00	<input type="checkbox"/>		

Añadir un elemento

Se ingresa posteriormente en “Descripción” el detalle de la compra, la cantidad y el precio unitario. Los gastos por inversión requieren “previo aval de la Unidad Competente” por lo que, habiendo creado previamente el aval, debemos asociarlo al comprobante de pago. Se deberá seleccionar la opción “Aval requerido” lo que nos permite buscar la solicitud de aval ingresada.

**Comprobante... / Nuevo**

Guardar o Descartar

Numero: 98765

N° de comprobante del proveedor

Detalle

Otra información

Pagos

Objeciones

Validaciones

Información Adicional de la Inversión

Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objeción	Total
[122102] Muebles y	Escritorios para pc de madera.	Proy		10,000	1400	<input checked="" type="checkbox"/>	AV-17020		14.000,00

Añadir un elemento

Buscar más...

Crear y editar...

(actualizar)

**Total : 14.000,00 \$**

Saldo : 0,00 \$

Desde la lista desplegable se debe seleccionar la solicitud aval para que el sistema lo asocie al gasto.

Buscar: **Avales**

Q | 1-9 d

ID	Asunto	OSC	Proyecto	Tipo aval	Asignado	Estados
AV-160427-000000128	Solicitud compra	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.	Admin. Proyecto 1	Abierto
AV-161221-000000231	sss	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.	Admin. Proyecto 1	Abierto
AV-161222-000000232	dfg	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.	Admin. Proyecto 1	Abierto
AV-161222-000000233	www	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.	Admin. Proyecto 1	Abierto
AV-170201-000000011	IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEA	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.		Enviado a Supervisor
AV-170201-000000012	adad	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.	Admin. Proyecto 1	Abierto
AV-170206-000000013	Pago de Indemnización por despido	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.		Enviado a Supervisor
AV-170206-000000014	prueba	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.		Enviado a Supervisor
AV-170206-000000016	Compra de 10 escritorios para pc	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RC.		Enviado a Supervisor

Detalle   Otra información   Pagos   Objeciones   Validaciones   Información Adicional de la Inversión

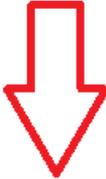
Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objeción	Total
[122102] Muebles y Utiles	Escritorios para pc de madera.	Proyecto 1		10,000	1.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	AV-170206-000000016		14.000,00

[Añadir un elemento](#)

Una vez ingresados los datos de la Inversión se activa la opción "Guardar". Para añadir otros datos acerca de los artículos, una vez guardada la información, se debe "Editar" el comprobante. Se selecciona la pestaña "Información adicional de la Inversión" y se procede a añadir los datos faltantes. El sistema actualiza la información del comprobante cuando elegimos "Guardar", por lo que al "Editar", en la pestaña "Información adicional de la Inversión" solo se puede seleccionar aquella que pertenece al comprobante con el que se está trabajando. Se añaden entonces los datos sobre "vida útil", "responsable", "ubicación" y en "descripción del bien" pueden agregarse elementos que lo identifiquen de bienes similares en poder del Proyecto.

ID	CO-A98765-000000581	Fecha de pago	03/02/2017
Proveedor	211372510017-Mi Casa Muebles	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	03/02/2017
Categoría del gasto	Inversiones	Vto. pie de imprenta	21/07/2017
Origen de fondos	Subvención		
Serie	A		
Numero	98765		
N° de comprobante del proveedor	A98765		



Detalle   Otra información   Pagos   **Objeciones**   Validaciones   **Información Adicional de la Inversión**

Comprobantes Anulados

Inversión	Vida útil estimada	Ubicación	Responsable	Descripción del bien
Escritorios para pc de madera.	5	Sala de informática	25923881 - Vieito, Alicia	Escritorios en madera color blanco

Para finalizar se debe “Validar” y “Pagar”.

Luego—el sistema actualiza automáticamente los datos en la solicitud de aval, de modo que ambos quedan asociados, como puede verificarse abriendo nuevamente el trámite en pestaña “Avales”.

En el curso del trámite del aval, los usuarios correspondientes pueden acceder al comprobante de pago del gasto directamente desde la solicitud de aval. Asimismo, los administrativos de las Unidades de Control pueden verificar que el gasto rendido tiene un aval en trámite cuando realizan el control del comprobante, y acceder al aval desde el comprobante mismo.

**Avales / AV-170206-000000016**

Editar   Crear   Adjunto(s) ▼   Más ▼

<b>Proyecto</b>	1-Proyecto 1	<b>Motivo</b>	Planificación del Gasto
<b>Supervisor</b>	27503027 - GARRIDO, SILVIA	<b>Asignado</b>	
<b>Asunto</b>	Compra de 10 escritorios para pc		
Seleccionar estado del aval			
<b>Total de gastos</b>	14.000,00		
Se solicita aval para la compra de 10 escritorios para pc en madera para habilitar la sala de informática prevista en la Planificación anual del Proyecto ya presentada. Se adjuntan tres presupuestos. Nos inclinamos por el número uno por ser comerciante de la zona y con artículos de calidad y bajo costo.			
<b>Informe supervisor</b>			
Notas adicionales	Firmantes	<b>Comprobantes relacionados</b>	



Fecha de comprobante	Proyecto	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	OSC	Comprobante
03/02/2017	211372510017-Mi Casa Muebles	A98765	14.000,00	Inversiones	Pagado	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	

### 3.3- Gastos Salariales

La liquidación salarial se realiza para ingresar información relacionada a todas las remuneraciones de los empleados que trabajan en el Proyecto que tiene convenio con INAU, sean pagados con fondos transferidos por dicha Institución o no.

La liquidación salarial que indica que es financiada con fondos de INAU, es la que aparecerá disponible para asociar a los comprobantes salariales que se crearán para registrar el pago de las remuneraciones líquidas, BPS personal e IRPF (en caso de que quieran ser rendidos). En caso de que hubiera algunos empleados del Proyecto cuyos haberes sean pagados con fondos transferidos por INAU y otros no, se deberán crear dos liquidaciones salariales para el mismo período: una marcando la opción de “Financiado con fondos INAU” y otra desmarcándola.

### Ingreso de Recursos Humanos

Para realizar la liquidación salarial, deben haberse ingresado previamente al sistema los datos de los empleados del Proyecto. Para ingresar datos de los empleados se debe acceder desde la ruta “Menú/ Catálogos/ Empleados Entidades/ Crear”.

**Empleados Entidades**

Crear

<input type="checkbox"/>	ID	Primer nombre	Primer apellido	C.I
<input type="checkbox"/>	12253647-beghetti , silvia	silvia	beghetti	12253647
<input type="checkbox"/>	12288367-GUIRIN, LUIS	LUIS	GUIRIN	12288367
<input type="checkbox"/>	12371891-IRIGARAY, MARTHA	MARTHA	IRIGARAY	12371891
<input type="checkbox"/>	12979271-GIORGETTA, ELIDA	ELIDA	GIORGETTA	12979271
<input type="checkbox"/>	13558183-VARELA, STELLA	STELLA	VARELA	13558183
<input type="checkbox"/>	13772208-CHERONI, ARIADNA	ARIADNA	CHERONI	13772208
<input type="checkbox"/>	13774977-LAZAGA, TERESA	TERESA	LAZAGA	13774977
<input type="checkbox"/>	13979545-DUARTE, ALICE	ALICE	DUARTE	13979545
<input type="checkbox"/>	15280932-BAREA, MARIA	MARIA	BAREA	15280932
<input type="checkbox"/>	15485102-danza, carlos	carlos	danza	15485102
<input type="checkbox"/>	15888516-ALBERNAZ, LUIS	LUIS	ALBERNAZ	15888516
<input type="checkbox"/>	15888516-CANDELLA, NESTOR	NESTOR	CANDELLA	15888516

Al crear un empleado el sistema despliega un formulario que contiene los siguientes campos a completar: nombres y apellidos, C.I., Formación/Profesión, ocupación, dirección, teléfono y mail.

**Empleados ... / Nuevo**

**Guardar** o Descartar

 **Nombre**

ID

Primer nombre

Primer apellido

C.I.

Formación/Profesión

Ocupación

Dirección

Calle...

Barrio

Ciudad

Departamento

Segundo nombre

Segundo apellido

Teléfono

Email

ej: +598 2xxx xxxx

Ingresando en la pestaña “Proyectos Asignados”, y pulsando en “Añadir un elemento”, se asociará el funcionario con el Proyecto.

**Empleados ... / Nuevo**

**Guardar** o Descartar



ID

Primer nombre

Primer apellido

C.I.

Formación/Profesión

Ocupación

Dirección

Segundo nombre

Segundo apellido

Teléfono

Email

Enrique

Vazquez

099888777

alejandrordríguez@hotmail.com

Trabajador/ar Social

Trabajador Social

18 de julio 930

Centro

Montevideo

Departamento

Recordar asignar proyecto al empleado.

Notas internas

Proyectos asignados

Proyecto	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU
Añadir un elemento			

Posteriormente se debe ingresar el tipo de contrato, que puede ser mensual o jornalero.

Primer apellido	Rodriguez	Segundo apellido	Vazquez
C.I	35554442	Teléfono	099888777
Formación/Profesión	Trabajador/ar Social	Email	alejandrordriguez@hotmail.com
Ocupación	Trabajador Social		
Dirección	18 de julio 930		
	Centro		
	Montevideo	Departamento	

Recordar asignar proyecto al empleado.

Notas internas    Proyectos asignados

Proyecto	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU
1-Proyecto 1	Mensual		
Anadir un elemento			
	Jornalero		

Finalmente en el campo “Categoría MTSS” debe registrarse la categoría con la que figura el funcionario en la Planilla de Trabajo, que depende del Grupo y Subgrupo Salarial al que pertenezca la Entidad. En “Categoría INAU” se ingresa la que corresponde a las funciones que efectivamente desempeña dentro del Proyecto. Ambas categorías pueden diferir.

En la pestaña “Notas Internas” pueden ingresarse otros datos del funcionario, por ejemplo: horario que realiza, duración del contrato, disminución o aumento de la carga horaria y fecha a partir de la que rige,

Primer nombre	Alejandro	Segundo nombre	Enrique
Primer apellido	Rodriguez	Segundo apellido	Vazquez
C.I	35554442	Teléfono	099888777
Formación/Profesión	Trabajador/ar Social	Email	alejandrorodriguez@hotmail.com
Ocupación	Trabajador Social		
Dirección	18 de julio 930		
	Centro		
	Montevideo	Departamento	

Recordar asignar proyecto al empleado.

Notas internas | Proyectos asignados

Horario: lunes, miércoles y viernes 8:00 a 14:00. Martes y jueves 9:00 a 15:00. Descanso: 12 a 12:30, sábado y domingo.  
 Contrato a término por suplencia de licencia maternal. Finalización: 12/11/2017.

etc. Esta información adicional agregada debe ser actualizada en caso de registrarse cambios.

**Se aclara que los empleados ingresados por cada Entidad serán visibles por todos los Proyectos.**

Las Entidades que convenian con el INAU lo hacen bajo una determinada Modalidad y un Perfil Específico. El Perfil determina, entre otros requisitos, la composición de los Recursos Humanos que deben integrar la gestión del Proyecto, en relación directa con la cantidad de NNA atendidos. Las categorías, así como la carga horaria semanal y la capacitación o formación requeridas para el desempeño del cargo, son los indicadores utilizados para controlar la adecuación de la gestión realizada al Proyecto objeto del Convenio. Es fundamental que los datos de la categoría y la carga horaria semanal de cada funcionario que se ingresan al sistema, coincidan con los datos que lucen tanto los recibos de sueldo como la Planilla de Trabajo.

### Liquidación Salarial

Una vez que los funcionarios fueron ingresados al sistema y asociados al Proyecto puede realizarse la liquidación salarial. La ruta es Menú/ “Liquidación Salarial”/ “Crear”.

TEST INAU		<b>Liquidación salarial</b>	
Rendición Cuentas		<b>Crear</b>	
Partidas recibidas			
Transferencia interna			
Ingreso de Comprobantes			
<b>Liquidación salarial</b>			
<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	OSC
<input type="checkbox"/>	LS-1601-0000078	Enero 2016	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	LS-1601-0000081	sueldos enero	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	LS-1601-0000084	sueldo enero	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	LS-1601-0000085	sueldos enero	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	LS-1601-0000086	sueldos enero	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo

Una vez creada, se establecerá si es financiado con fondos de INAU. Asimismo existe la opción de seleccionar “duplicar gasto”. Dicha funcionalidad habilita a que una vez creada la liquidación esta pueda ser copiada para el mes siguiente, quedando disponibles y editables los datos ingresados. De esta forma, los funcionarios se ingresan en la primera liquidación salarial y posteriormente, en la liquidación salarial nueva, solo se modifican los datos de acuerdo con los importes de los recibos liquidados.

Es importante que dicha opción (duplicar gasto) sea seleccionada previamente a validar y cerrar la liquidación que será copiada, ya que una vez cerrada esta funcionalidad se perderá.

The screenshot shows a web form titled "Liquidación ... / Nuevo". At the top left, there are buttons for "Guardar" (highlighted in red) and "Descartar". Below these are "Cerrar" and "Cancelar" buttons. The main form area contains several input fields: "ID" (empty), "Nombre" (empty), "Período" (empty), "OSC" (set to "30-Instituto De Educación Popular E"), and "Proyecto" (set to "1-Proyecto 1"). To the right of these fields are three checkboxes: "Financiado con fondos INAU", "Rectificativa", and "Duplicar Gasto". The "Duplicar Gasto" checkbox is highlighted with a red box. At the bottom left of the form area, there is a "Registrar" button.

Se deben realizar liquidaciones independientes según sea el concepto abonado; haciendo de esta forma una para las retribuciones personales (salarios mensuales), otra para los aguinaldos y otra para los salarios vacacionales en los meses que correspondan. El nombre de la liquidación debe especificar entonces la naturaleza de la liquidación y el mes y año en que se genera (ejemplo: Salarios enero 2017). En caso de existir reliquidaciones producto de la actualización de los laudos o los aumentos estipulados por el Consejo de Salarios, estas deberán registrarse asimismo de forma que se diferencien claramente de los haberes salariales del mes en que se abonan (se sugiere el nombre “reliquidaciones” seguido del mes) y marcar el campo “rectificativa”.

Seguidamente se debe ingresar el período al que corresponde la liquidación salarial, seleccionandolo de una lista desplegable.

Guardar Descartar

Cerrar Cancelar

ID

Nombre Salarios enero 2017

Período 01/2017

OSC

Proyecto

Registros

Empleado C.I. Tipo de contrato

Cantidad Hs. Trabajadas Cantidad Hs. Sueldo base Otros haberes

Financiado con fondos INAU

Rectificativa

Duplicar Gasto

Período de apertura 2016

01/2016

02/2016

03/2016

04/2016

05/2016

06/2016

Buscar más...

Cerrar Cancelar

ID LS-1701-0000001

Nombre Salarios enero 2017

Período 01/2017

OSC 30-Instituto De Educación Popular E

Proyecto 1-Proyecto 1

Registros

Empleado C.I. Tipo de contrato Categoría MTSS Categoría INAU Concepto Cantidad Hs. Trabajadas mensuales Cantidad Hs. Extras Sueldo base neto Otros haberes Importe Nominal Ap BP

Añadir un elemento

Financiado con fondos INAU

Rectificativa

Duplicar Gasto

Para ingresar los datos que figuran en los recibos de sueldo de los funcionarios se debe clicar la opción “Añadir un elemento” tantas veces como recibos de sueldo se quieran incluir.

## Ingreso de datos y descripción de los campos

Al seleccionar la opción “Añadir un elemento” el sistema habilita los siguientes campos:

“Empleado”: al hacer clic sobre el puntero se abre una lista desplegable desde la cual se puede seleccionar directamente el funcionario si este aparece, identificarlo en una lista mediante la opción “Buscar más” o ingresar sus datos y asociarlo al Proyecto seleccionando “Crear y editar”.

Liquidación ... / LS-1701-0000001

Guardar o Descartar 8 / 8

ID: LS-1701-0000001

Financiado con fondos INAU

Nombre: Salarios enero 2017

Rectificativa

Duplicar Gasto

Período: 2017

12288367 - GUIRIN, LUIS

25923881 - Vieito, Alicia

32081894 - Sanchez, Dinorha

33114945 - Bracco, Ana

**3554442 - Rodriguez, Alejandro**

36208084 - Lopez, Iris

37660465 - Martirena, Andrea

Buscar más...

Crear y editar...

Categoría SS	Categoría INAU	Concepto	Cantidad Hs. Trabajadas mensuales	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Retención IRPF	Otros Dtos.	Importe Líquido	Valor del laudo
			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Añadir un elemento

Buscar: Empleado

Q | 1-14 de 14

Nombre	Teléfono	Email
12288367 - GUIRIN, LUIS		email@email.com
25923881 - Vieito, Alicia		
32081894 - Sanchez, Dinorha		
33114945 - Bracco, Ana		
<b>3554442 - Rodriguez, Alejandro</b>	<b>099888777</b>	<b>alejandrorodriguez@hotmail.com</b>
36208084 - Lopez, Iris		
37660465 - Martirena, Andrea		
40651611 - IGLESIAS, SHEILA		
42570005 - Luzardo, Maria		
43273240 - Oviedo, Mariana		
44051942 - Souza, Yoana		
44876483 - Galeazzi, Maria		
45536373 - Ribeiro, Wilma		
58181600 - Salada, Fatima		

Crear o Cancelar

En la opción “Buscar más” accedemos a una pantalla emergente desde la cual se puede seleccionar el funcionario o crear su registro si este no está incluido. Si elegimos la opción “Crear” desde el formulario “Buscar empleado” tanto como si optamos por “Crear y editar” desde la liquidación salarial, el procedimiento es el mismo ya detallado en el ítem “Ingreso de Recursos Humanos”, porque el sistema habilita la pantalla “Empleados: Nuevo”.

“Cédula de Identidad”, “Tipo de contrato”, “Categoría MTSS” y “Categoría INAU”: los datos son completados automáticamente por el sistema y surgen de la información ingresada para el empleado.

**“Concepto”:** Una vez identificado el empleado, se debe ingresar la naturaleza del gasto salarial. En la lista desplegable figuran como opciones: salario mensual, aguinaldo, licencia, salario vacacional, egreso e indemnización por despido.

Guardar o Descartar

ID: LS-1701-0000001

Nombre: Salarios enero 2017

Período: 01/2017

OSC: 30-Instituto De Educación Popular E

Proyecto: 1-Proyecto 1

Financiado con fondos INAU

Rectificativa

Duplicar Gasto

Registros

Empleado	C.I.	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Retención IRPF	Otros Dtos.

**“Cantidad de horas trabajadas mensuales”:** se refiere a las horas que el funcionario dedicó exclusivamente a la actividad de ese Proyecto en el mes.

**“Cantidad de horas extras”:** el dato corresponde a la cantidad de horas extras trabajadas en el mes por el funcionario para ese Proyecto. Se recuerda que el pago de horas extras no está contemplado como gasto salarial en el Art. 46 literal a del Reglamento General de Convenios, y en cumplimiento del Art. 47, dicho gasto requiere aval de la Unidad Competente previo a su rendición. Se sugiere crear una solicitud de aval en caso de que se constate la existencia de horas extras en los recibos y la Entidad pretenda rendirlas con la subvención. Esto permitirá asociar el comprobante de pago salarial a la solicitud de aval y evitar objeciones de la Unidad de Contralor.

**“Sueldo base neto”:** se debe registrar el sueldo base contratado sin considerar otras partidas.

**“Otros haberes”:** si hubiere otras partidas como presentismo, antigüedad, etc., deben sumarse y registrar el importe total.

**“Importe nominal”:** es completado por el sistema que suma el “Sueldo base neto” y “Otros haberes”.

**“Aporte BPS”:** en este campo debe ingresarse la suma de los descuentos por BPS, FRL, SNIS y SNIS adicional o SNIS cónyuge si corresponde.

**“Retención IRPF”:** se ingresa en este campo el importe de IRPF total (que se calculará si corresponde restando los montos por anticipos o sumando los ajustes de acuerdo a los importes que luce el recibo).

“Otros descuentos”: en este campo debe registrarse la suma de todos los descuentos realizados por diversos conceptos. Por ejemplo: retenciones judiciales, pago a Entidades Financieras, cuotas de préstamos bancarios, pagos a Cooperativas, ANDA, FUCAC, etc.

“Valor por debajo del laudo” y “Valor supera monto recomendado por CAIF”: son campos que completará el sistema en caso de que corresponda, generando una alerta para el Administrativo que controla la rendición, en base a las paramétricas ingresadas desde las distintas UC.

“Comentarios”: se pueden incluir aquí los datos o aclaraciones inherentes a la naturaleza de los conceptos registrados en los demás campos.

El mismo procedimiento se efectúa con cada uno de los empleados hasta completar la liquidación salarial del período, seleccionando “Añadir un elemento” para agregar los datos de cada recibo.

Una vez finalizado el ingreso de datos de cada empleado, la opción “Guardar” permite al sistema arrojar automáticamente los datos correspondientes a tipo de contrato y categoría, y realizar los cálculos en base a los importes registrados, generando los totales. En esta instancia debe verificarse que el importe líquido calculado por el sistema coincida con el del recibo. Sí los datos fueron mal ingresados, puede suprimirse el renglón seleccionando el icono papelera en el extremo derecho de cada registro de empleado.

Guardar Descartar 8 / 8

Nombre Salarios enero 2017 Rectificativa

Periodo 01/2017 Duplicar Gasto

OSC 30-Instituto De Educación Popular E

Proyecto 1-Proyecto 1

Registros

Empleado	C.I.	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU	Concepto	Cantidad Hs. Trabajadas mensuales	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Retención IRPF	Otros Dtos.	Importe Líquido
35554442 - Rodríguez, Alejandro					Salario mensual	120	0	27.000,00	0,00	0,00	5.703,75	0,00	2.000,00	0,00

Añadir un elemento

Visualización de los totales.

Empleado	C.I.	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU	Concepto	Cantidad Hs. Trabajadas mensuales	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Retención IRPF	Otros Dtos.	Importe Líquido
35554442 - Rodríguez, Alejandro	35554442	Mensual	Profesional: Médico, asistente social, nutricionista, psicólogo,	Lic. Trabajo Social - G16/7	Salario mensual	120	0	27.000,00	0,00	27.000,00	5.703,75	0,00	2.000,00	19.296,25
								27.000,00	0,00	27.000,00	5.703,75	0,00	2.000,00	19.296,25

La liquidación generada permanece en el sistema al activar la opción “Guardar” y puede abrirse nuevamente y modificar los datos, eliminar o añadir registros cuantas veces sea necesario, activando la opción “Editar”.

Sí se detectan datos en la liquidación salarial que ameritan su anulación una vez que se encuentra cerrada, debe elegirse la opción “Cancelar”. La liquidación permanece en el sistema pero no puede asociarse a un comprobante de gasto. Si la liquidación fue CANCELADA, el sistema permite desde la misma habilitar la opción “Más”; “Duplicar”, lo que genera una nueva liquidación en estado abierto con un nuevo número de id, que puede ser editada para rectificar los errores cometidos en la primera liquidación. Esta nueva liquidación una vez cerrada sí podrá asociarse a un comprobante de gasto.

**Liquidación ... / LS-1701-0000002**

Editar **Crear** Adjunto(s) Más 9 / 9

**Cerrar** Cancelar **Abierto** Cerrado

ID: LS-1701-0000002  
 Nombre: Salarios enero 2017  
 Período: 01/2017  
 OSC: 30-Instituto De Educación Popular El Abrojo  
 Proyecto: 1-Proyecto 1

Financiado con fondos INAU   
 Rectificativa   
 Duplicar Gasto

Empleado	C.I.	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU	Concepto	Cantidad Hs. Trabajadas mensuales	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Re IRPF

Se sugiere anotar el número de liquidación salarial realizada para facilitar su identificación al crear el comprobante del gasto. En el ejemplo el número es 002, ya que LS indican liquidación salarial y 1701 el período ingresado.

## **Empleados que trabajan en más de un proyecto**

Al completar una liquidación salarial con los haberes de los empleados que se rendirán en la Rendición de Cuentas del Proyecto, pero en cuyos recibos de sueldos también se liquiden haberes de otros Proyectos o Programas de la OSC, se deberán completar los campos únicamente con los haberes generados por el trabajo desarrollado en el Proyecto en cuestión. El sueldo nominal a completar será aquel que surja del prorrateo según las horas trabajadas en el mismo. Calculando el porcentaje del sueldo nominal que corresponde al proyecto, este porcentaje se aplicará para prorratear el importe a completar en los campos: aporte BPS, retención IRPF y otros descuentos. De esta manera el sistema arrojará también el importe líquido correspondiente al prorrateo según las horas afectadas a la gestión del Proyecto.

Por ejemplo: un Profesor/Tallerista es contratado por la Entidad para desempeñar tareas en más de un Convenio. Su contrato es mensual, la carga horaria semanal es de 40 horas, y cobra un sueldo nominal de \$ 20.000. Si trabaja en jornadas diarias de 8 horas de lunes a viernes dedicando lunes y miércoles al Proyecto A, viernes al Proyecto B y martes y jueves al Proyecto C, la rendición de su sueldo prorrateado sería la siguiente:

Proyecto A, 16 horas semanales, \$ 8.000 nominal, 40 % de su salario.

Proyecto B, 8 horas semanales, \$ 4.000 nominal, 20 % de su salario.

Proyecto C, 16 horas semanales, \$ 8.000 nominal, 40 % de su salario.

Cuando se ingresan los datos en la liquidación salarial del Proyecto A, aunque el salario nominal real contratado del Profesor sea de \$ 20.000 y su carga horaria 40 horas semanales, al rendirse solamente un porcentaje del salario, los importes deben corresponder a la cantidad de horas trabajadas exclusivamente para el Proyecto A, de la misma forma que su nominal, y los descuentos que correspondan a esa cifra. Si se prorratea un salario, todos los conceptos e importes relacionados con ese salario también deben ser prorrateados. Si bien el ejemplo es muy simple, es ilustrativo acerca de la forma de registrar los datos en el sistema. En caso de que en el recibo de sueldo los haberes se encuentren diferenciados por no haberse realizado las contrataciones para las diferentes tareas al mismo tiempo, sino gradualmente, podrán rendirse los haberes correspondientes a la función que desempeña en el Proyecto, marcando en el recibo cual es el nominal del que se parte para la rendición.

## **RECORDAR**

En el sistema de rendición de cuentas anterior con planilla excel, los salarios líquidos y los aportes a BPS de cada funcionario eran ingresados individualmente (a renglón seguido) y la planilla sumaba los importes totales de las Planillas de Sueldos y Salarios, para restarlo posteriormente de los ingresos del bimestre. En síntesis: el registro de los importes líquido y BPS de cada funcionario en la planilla excel era suficiente para que se incluyera ese sueldo como gasto salarial y se debitara posteriormente de los ingresos del Proyecto.

**En el nuevo sistema SIRC la funcionalidad es distinta.**

Los salarios de los funcionarios se ingresan en la “liquidación salarial” (similar a la nómina de BPS), semejante a una “base de datos”. **Por cada partida salarial que se abone debe crearse una liquidación salarial (sueldos mensuales, aguinaldos, salarios vacacionales y pago de reliquidaciones por ajuste salarial).**

**Al final de la liquidación salarial el sistema suma los importes de los diferentes conceptos ingresados por cada funcionario: nominal, BPS, IRPF, otros descuentos y líquido.** Una vez completada y guardada la liquidación salarial, los totales representan lo que debe abonar la Entidad por conceptos salariales DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL PROYECTO EN ESE MES. Dichos totales serán los que se tomarán para crear los comprobantes correspondientes.

Ejemplo: si el Proyecto tiene 15 funcionarios, en la liquidación salarial se ven los detalles de los 15 recibos de sueldo a rendir. En la Rendición de Cuentas no figuran los datos de los funcionarios ni sus haberes, sino únicamente cuatro comprobantes de pago de gastos; la suma de todos los líquidos abonados, la suma de los aportes a BPS, la suma de las retenciones por IRPF y la suma de las retenciones por otros descuentos (ANDA; BHU, BROU, FUCAC, etc.).

Ventajas del nuevo sistema:

- el proceso de elaboración de la liquidación salarial permite ingresar paulatinamente los importes de los recibos de sueldo, corregir errores, guardar la información y acceder a ella editando nuevamente una cantidad de veces ilimitada durante el proceso, para verificar o registrar nuevos importes **SIN AFECTAR LOS SALDOS.**
- la liquidación salarial una vez “cerrada” puede ser cancelada si se detectan irregularidades, **SIN AFECTAR LOS SALDOS.**
- el sistema permite “duplicar” la misma liquidación en los meses posteriores y editarla para cambiar los importes, de forma que el operador no deba realizar el ingreso de los datos de todos los funcionarios mes a mes.
- al realizar el comprobante de pago por los diferentes conceptos, este se asocia con la liquidación salarial del período y el sistema completa automáticamente el campo del importe líquido, no requiriendo el ingreso manual de datos, facilitando el proceso y garantizando exactitud en los registros.

Las herramientas proporcionadas por el SIRC para el registro de gastos salariales, facilitan el trabajo de los operadores de los proyectos, de los funcionarios de las Unidades de Control y de los Supervisores cuando necesitan información sobre adecuación de los RRHH al Perfil del Convenio. Asimismo permiten extraer información exacta, elaborar reportes y emitir informes.

Debido a esto, es fundamental que los datos ingresados en las Liquidaciones Salariales sean revisados exhaustivamente antes de crear los comprobantes de pago por cada uno de los conceptos. Debe verificarse que en el campo “nombre” el título con el que se la denomina corresponda a la naturaleza de la partida salarial, que el período sea correcto y que no existan diferencias entre los importes que lucen los recibos de sueldo en la documentación física y lo ingresado al sistema.

**Si la liquidación salarial es correcta, los comprobantes asociados a ella serán correctos. Si esta contiene errores que no son subsanados en las sucesivas verificaciones antes de crear el comprobante, esto será causal de objeción. Asociar un comprobante salarial a una liquidación con errores, implica luego la necesidad de cancelar la liquidación salarial y crearla nuevamente corregida, anular todos los comprobantes asociados para que el sistema realice los extornos, y crearlos nuevamente para asociarlos a la nueva liquidación.**

## Creación de comprobante de pago salarial

Una vez cerrada la liquidación salarial es necesario crear un comprobante para imputar el pago de los gastos salariales (salarios, aguinaldos, salarios vacacionales, etc) a Caja o Banco. Recordemos que la liquidación salarial por sí sola no implica movimiento de fondos, ya que no es el registro de un gasto sino una base de datos de donde el sistema extrae los totales a rendir por cada concepto (liquido, BPS, IRPF, otros descuentos).

Desde la ruta Menú/”Ingreso de comprobantes”/”Crear”, se genera un nuevo comprobante de gasto. En este se define en primer lugar la categoría del gasto como “Salarial”. Para el pago de las remuneraciones líquidas se deberá seleccionar como Proveedor “Retribuciones Salariales”. El sistema carga la OSC y el origen de los fondos. En los campos “Fecha de emisión” para este tipo de gastos se ingresará la fecha emitida en el recibo de sueldo, aguinaldo o salario vacacional según sea el caso. La fecha de pago del comprobante salarial debe coincidir con la fecha de pago escriturada por el empleado.

Comprobant... / Nuevo

Guardar o Descartar

Validar

ID		Fecha de pago	03/02/2017
Proveedor	Retribuciones Salariales	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular E	Fecha de emisión	31/01/2017
Categoría del gasto	Salarial		
Origen de fondos	Subvención		

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion
Añadir un elemento								

Luego para que el sistema cargue el importe de la liquidación previamente ingresada, es necesario dirigirse a “Añadir un elemento”. En “Rubro del gasto” se debe seleccionar “Gastos salariales”. En “Descripción” se ingresa un texto que aluda al período liquidado.

Desde el campo “Gasto salarial” se desplegará la lista de las liquidaciones previamente ingresadas donde se deberá seleccionar la que corresponda (se facilita la búsqueda si se anotó el número de ID). De esta forma aparecerá el importe total de pago de SALARIOS LÍQUIDOS de la liquidación seleccionada en el campo “Precio unidad”.

obant... / CO-S/N-000000578

o Descartar 48 / 48

Categoría del gasto: Salarial

Origen de fondos: Subvención

Detalle | Otra información | Pagos | Objeciones | Validaciones | Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[511100] Gastos salariales	Pago de salarios de enero 2017	Proyecto 1	LS-1701-0000002	1,000	19.296,25	<input type="checkbox"/>			19.296,25

Añadir un elemento

(actualizar)

**Total : 19.296,25 \$**

Saldo : 0,00 \$

Para finalizar el pago es necesario “Validar” y “Pagar”. En el cuadro de diálogo se deberá seleccionar de donde provienen los fondos para el pago de las remuneraciones (caja o banco) para posteriormente “Registrar pago”.

**Pagar factura** ✕

---

Proveedor: Retribuciones Salariales      Fecha: 03/02/2017

Importe pagado: 19.296,25 \$      Ref. pago: 186/17

Método de pago: Caja Subvención (UYU)

---

Registrar pago    o Cancelar

Una vez que pasa de estado “Abierto” a “Pagado”, en caso de error deberá seleccionarse la opción “Anular comprobante”, procediéndose de la misma forma que para los demás gastos.

Comprobante... / CO-S/N-000000578

Editar Crear Adjunto(s) Más 48 / 48

Anular comprobante Borrador Abierto/a Pagado

ID	CO-S/N-000000578	Fecha de pago	03/02/2017
Proveedor	Retribuciones Salariales	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	31/01/2017
Categoría del gasto	Salarial		
Origen de fondos	Subvención		

Actualmente el SIRC completa automáticamente el campo con el importe de los sueldos líquidos de la Liquidación Salarial seleccionada. Sí el comprobante es por el pago de los descuentos (BPS, IRPF y Otros descuentos), el mecanismo varía.

Al añadir un elemento, la categoría “Salarial” solo admite elegir entre tres rubros de gastos: BPS (que se utilizará para el pago de BPS e IRPF), Gastos Salariales (indicado para la rendición de remuneraciones líquidas y Otros Descuentos) y BSE (para el pago de la póliza de seguro contra Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).

Para crear un comprobante de pago de retenciones por concepto de BPS e IRPF en el campo “Proveedor” se seleccionará BPS de la lista desplegable. Posteriormente al añadir un elemento, en “Rubro del gasto” se selecciona nuevamente BPS. En “Descripción” se registra el concepto y el período (se sugiere la leyenda “pago de BPS, mes, año).

El sistema completa el campo “Precio unidad” con el importe líquido. En este caso debe borrarse el importe y digitar el que corresponda al total a pagar por la retención elegida. Para culminar deben realizarse los mismos pasos que para el pago de salarios líquidos.

Cuando se realiza el comprobante de pago del total de la columna “Otros Descuentos”, debe seleccionarse como “Proveedor” “Retribuciones salariales”. Al “Agregar un elemento” en “Rubro” se selecciona “Gastos salariales” y en “Concepto” se deberá ingresar el nombre de las Empresas a las que se vierten las retenciones realizadas (se sugiere la leyenda “pago de... Fucac, Acac, BHU, Cooperativa Bancaria...” etc.). En el campo “Gasto Salarial” se debe seleccionar la liquidación salarial correspondiente, con lo que el sistema completa el campo “Precio Unidad” con el total de los líquidos. Este importe debe borrarse e ingresar la cifra final de la suma de la columna “Otros descuentos”.

El mismo procedimiento debe efectuarse para la rendición del pago de la factura de BSE, que debe registrarse como gasto salarial. Se crea un comprobante con “Categoría del gasto” “Salarial”. En proveedor se debe seleccionar BSE. En el caso del pago de BSE no se debe asociar ninguna “Liquidación salarial”, ya que el importe a pagar no surge del cálculo de la suma de haberes. El campo “Gasto salarial” debe permanecer vacío, tal y como aparece en la figura:

Comprobant... / CO-S/N-00000741

Guardar o Descartar Excel 1-80 de 1

Validar Borrador

ID: CO-S/N-00000741  
 Proveedor: 210465050018-BSE  
 OSC: 30-Instituto De Educación Popular E  
 Categoría del gasto: Salarial  
 Origen de fondos: Subvención

Fecha de pago: 07/05/2017  
 Fecha de vencimiento: 07/05/2017  
 Fecha de emisión: 04/05/2017

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[511902] BSE	BSE abril	Proyecto 1		1.000	6,800.00	<input type="checkbox"/>			6,800.00

Añadir un elemento

El campo "Precio Unidad" debe completarse con el importe a rendir, y finalmente "Actualizar" para verificar, "Validar" y "Pagar".

### Ingreso de liquidación final por egreso

El ingreso de las liquidaciones finales por egreso se realiza de la misma forma que el ingreso de las demás partidas salariales. Para facilitar la identificación y el control, se solicita crear una liquidación salarial adicional en los casos en que se registren egresos con o sin indemnización por despido.

El procedimiento es el mismo que para el ingreso del salario mensual. Se debe "Crear" una liquidación salarial desde la pestaña "Liquidaciones salariales", identificarla con un nombre e ingresar el período. Para el caso de las liquidaciones finales por egreso el nombre deberá referir la naturaleza de la partida salarial. Se sugiere la denominación: "liquidación final por egreso". Luego de identificar la Entidad y el Proyecto se procede a ingresar los datos pulsando "Añadir un elemento". Se selecciona posteriormente el empleado. En la pestaña "Concepto", entre las seis opciones posibles se elige "Egreso". En el casillero de "sueldo base neto" se ingresa el total nominal del recibo. En el casillero "aportes a BPS" se registran únicamente los aportes. Es decir que sí el recibo contiene descuentos por IRPF, estos deben restarse del total de los aportes, como se hace habitualmente con los salarios mensuales. Posteriormente se registra el monto por "IRPF" y se guardan los cambios realizados.

Se contemplan dos casos:

1. los haberes del empleado solo contienen liquidación final por egreso.
2. los haberes del empleado contienen liquidación final por egreso e indemnización por despido.

1- En el caso de que el motivo del egreso sea renuncia voluntaria del funcionario o finalización de contrato a término, el egreso sólo contendrá el pago de haberes por días trabajados, aguinaldo por egreso, salario vacacional por egreso y licencia no gozada, en síntesis, los ítems que figuran en el recibo. Después de seleccionar "Guardar" el sistema permite desde la pestaña "Adjuntos" incluir la documentación requerida en estos casos. Deben escanear la carta de renuncia o la copia del contrato a término e incluirla como adjunto. Posteriormente se debe crear un comprobante de pago de los haberes

liquidados, de la misma forma que para la rendición de salarios mensuales. El nombre del comprobante deberá referir la naturaleza de la partida. Se sugiere “liquidación final por egreso”.

2- En el caso de que el motivo del egreso sea el despido, a los haberes del punto anterior se le suman los pagos por el concepto “despido” en el recibo. Para un registro adecuado en el sistema, se debe proceder de la siguiente forma:

a) ingresar los datos de los conceptos liquidados como se detalla en el caso de un egreso voluntario o por finalización de contrato, exceptuando la indemnización por despido. Esto genera un primer renglón que contiene los haberes de la liquidación final por egreso.

acción ... / LS-1702-0000003

Crear Adjunto(s) Más 10 / 10

Empleado	C.I.	Tipo de contrato	Categoría MTSS	Categoría INAU	Concepto	Cantidad Hs. Trabajadas mensuales	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Retención IRPF	Otros Dtos.	Importe Líquido
54442 - Friguez, Jandro	35554442	Mensual	Profesional: Médico, asistente social, nutricionista, psicólogo	Lic. Trabajo Social - G16/7	Egreso	0	0	17.585,00	0,00	17.585,00	1.407,00	0,00	0,00	16.178,00

b) A renglón seguido, mediante la opción de “Añadir un elemento” se procede a seleccionar el mismo funcionario, y en el casillero “concepto” se selecciona el ítem “despido”. El total que figura en el nominal del recibo por concepto de despido es el que registra en “sueldo base neto”. El despido no genera descuentos por lo que en “aportes a BPS” e “IRPF” no se ingresan datos. En el caso de que exista por ejemplo una retención judicial por pensión alimenticia, este importe que se descuenta del despido se ingresa en “otros descuentos”. Antes de “Guardar” en el casillero “Comentarios” debe incluirse la información correspondiente al trámite del aval por la rendición de la IPD, solicitado en cumplimiento del Art. 46 literal a del Reglamento General de Convenios.

Adjunto(s) Más 10 / 10

Concepto	Cantidad Hs. Trabajadas mensuales	Cantidad Hs. Extras	Sueldo base neto	Otros haberes	Importe Nominal	Aporte BPS	Retención IRPF	Otros Dtos.	Importe Líquido	Valor por debajo del laudo	Valor supera monto recomendado por CAIF	Comentarios
Egreso	0	0	17.585,00	0,00	17.585,00	1.407,00	0,00	0,00	16.178,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IPD	0	0	50.360,00	0,00	50.360,00	0,00	0,00	0,00	50.360,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se solicitó aval ID 170206-00000013

Cuando se crea el comprobante de pago de la liquidación final por egreso con indemnización por despido, se debe asociar el aval solicitado. Para un mayor detalle ver capítulo “Avaes”.

## 4- Liquidación de Rendición de Cuentas

### 4.1 - Creación de la Liquidación de Rendición de cuentas

La creación de la Liquidación de Rendición de Cuentas es el último paso para los Proyectos en su interacción con el programa antes de enviar la información del período a la Unidad de Control. Antes de proceder a su creación se sugiere revisar:

**Partidas:** que los ingresos correspondientes al período hayan sido registrados correctamente, en especial la “Fecha de cobro”, ya que si existiese un error y la partida no fuera declarada como dentro del período a rendir, el sistema no la considera.

**Transferencias:** es fundamental que los fondos puedan fluir de banco a caja y a la inversa. En la medida que los operadores detecten que los pagos imputados a uno u otro origen pueden derivar en saldos negativos, deberán corregir la situación. **El sistema no permite el envío de una Rendición de Cuentas si la caja o el banco presentan un saldo negativo.**

**Gastos:** El sistema toma los gastos del período que se elige al momento de ejecutar la opción, por tanto antes de iniciar la Rendición de Cuentas debe asegurarse de que todos los comprobantes hayan sido registrados, así como las anulaciones de comprobantes por errores cometidos o por solicitudes de reintegro de las Unidades de Contralor.

**Sugerencia:** en el momento de ingresar los comprobantes y pagar los mismos, el sistema genera un ID (serie de letras y números con los que identifica el registro), que es único para cada objeto (considerando objeto tanto a los comprobantes, como movimientos de fondos, avales, objeciones, etc.). Una vez finalizado el ingreso de cada comprobante puede anotarse sobre el mismo o en el dorso el ID otorgado por el sistema, de forma que al ordenar la documentación física que se entregará en la Unidad de Contralor pueda verificarse que cada una de las facturas o boletas de la carpeta contienen la identificación que confirma que fueron registradas. El mismo procedimiento puede realizarse al ingresar las partidas mensuales, indicando en el estado de cuenta bancario su ID.

Luego de verificar que toda la documentación fue ingresada, se procede a iniciar el proceso de Rendición de Cuentas seleccionando en el Menú la opción “Liquidación de Rendición de Cuentas”, “Crear”.



The screenshot displays the SIRC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú', 'Mensajería', and 'Informes'. Below this, the main header reads 'Liquidación Rendición de Cuentas'. A red arrow points to the 'Crear' button. On the left, a sidebar menu is visible, with 'Liq. Rendición de Ctas.' highlighted in a red box. The main content area contains a table with the following data:

ID	OSC	Proyecto	Número de SIPI
RC-SB-1602-00000064	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	1
RC-SB-1606-00000126	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	1
RC-SB-1704-00000022	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	1
RC-SB-1704-00000023	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	1
RC-SB-1704-	30-Instituto De Educación Popular El	1-Proyecto	

Se despliega la pantalla de Liquidación de Rendición de Cuentas, con algunos campos autocompletados, que corresponden al Proyecto en el cual trabaja el administrativo, la OSC que lo gestiona, y el asignado para la creación del archivo, que es el administrativo actuante.

En la imagen se observa que la Rendición de Cuentas se encuentra en estado abierto y que tanto ingresos y egresos como saldos están en valor 0, ya que aún no se le indicó al sistema el período a rendir.

**Liquidación ... / Nuevo**

**Guardar** o Descartar

Revisar por OSC Cancelar

Firmar rendición de cuentas

**Abierto**

ID /

OSC 30-Instituto De Educación Popular E

Proyecto 1-Proyecto 1

Número de SIPI 0

Mes inicio

Mes fin

Tipo de gasto Subvención

Asignado Admin. Proyecto 1

Saldos iniciales	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00

Egresos	
Total de gastos efectuados con Caja	0.00
Total de gastos efectuados con Banco	0.00
Total egresos	0.00

Ingresos	
Ingresos en caja	0.00
Ingresos en banco	0.00

Saldos finales	
Saldo final de Caja	0.00
Saldo final de Banco	0.00

En el caso de la Rendición por concepto de subvención, el período es un bimestre, por lo que en “Mes inicio” se selecciona el primer mes del bimestre y en “Mes fin” el segundo mes.

**Liquidación ... / Nuevo**

**Guardar** o Descartar

Revisar por OSC Cancelar

Firmar rendición de cuentas

**Abierto**

ID /

OSC 30-Instituto De Educación Popular E

Proyecto 1-Proyecto 1

Número de SIPI 0

Mes inicio 05/2017

Mes fin 06/2017

Tipo de gasto Subvención

Asignado Admin. Proyecto 1

Ingresado el período, se debe activar el botón “Guardar”.

El sistema selecciona y recoge toda la información registrada que coincida con el período ingresado: partidas, transferencias, gastos, devoluciones de gastos, avales asociados a comprobantes del período, etc., y arroja los saldos correspondientes.

Al activarse “Guardar”, el sistema crea la RC y le asigna un ID único.

## 4.2 - Detalle de cada uno de los campos incluidos en la RC:

### Saldos iniciales

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Revisar por OSC Cancelar Abierto

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

Saldos iniciales	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00

Egresos	
Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	581,520.00

Saldo inicial de Caja: corresponde a los fondos que permanecieron en caja (fuera de la red bancaria), en el bimestre anterior a la presente RC. El sistema toma el saldo final de caja del bimestre anterior y lo traslada como saldo inicial..

Saldo inicial de Banco: corresponde a los fondos que permanecieron dentro de la red bancaria, en la cuenta del Proyecto, al finalizar el bimestre anterior. El sistema toma el saldo final de banco de la rendición anterior y los traslada como saldo inicial de la presente RC.

Saldo inicial de caja y banco: es la suma de los saldos finales de caja y banco del bimestre anterior, que son trasladados como saldo inicial de la presente RC. En el caso del ejemplo, estamos frente a una Entidad que realiza la primera RC de su Proyecto por el sistema, por lo que no existen saldos anteriores en el SIRC ya que recién comienza a registrar su actividad. El saldo inicial es entonces \$ 0.

### Ingresos

Saldos iniciales	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00

Egresos	
Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	581,520.00

Ingresos	
Ingresos en caja	500,000.00
Ingresos en banco	811,691.00
Total de partidas recibidas	1,311,691.00

Saldos finales	
Saldo final de Caja	146,971.00
Saldo final de Banco	583,200.00
Saldo final de caja y banco	730,171.00

Total de partidas recibidas: corresponde a la suma de las partidas que se registraron en el sistema. Se recuerda que habitualmente el cobro de la subvención es mensual, por lo que se registran dos partidas por bimestre. Del total que figura en este campo, la Entidad realiza transferencias desde y hacia "caja" o "banco" y ese flujo de fondos se detalla en los siguientes campos.

**Ingresos en caja:** es el total de las transferencias realizadas desde el banco, donde ingresan y se registran las partidas, hacia la caja. En caso de que se registre un flujo opuesto (transferencia desde la caja al banco) este importe será restado.

**Ingresos en banco:** refleja el total de las partidas recibidas (que siempre deben ingresar por “banco”), menos el importe de las transferencias que se realicen hacia la caja.

## Egresos

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Revisar por OSC Cancelar Abierto

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

Saldos iniciales	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00

Egresos	
Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	581,520.00

**Total de gastos efectuados con Caja:** es la suma de los gastos registrados en el sistema en el período, cuya forma de pago elegida sea “Caja”.

**Total de gastos efectuados con Banco:** es la suma de los gastos registrados en el sistema en el período, cuya forma de pago elegida sea “Banco”.

**Total egresos:** es la suma de todos los gastos realizados en el período a rendir, imputados a “Caja” y a “Banco”.

## Saldos finales

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Saldos iniciales	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00

Egresos	
Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	581,520.00

Ingresos	
Ingresos en caja	500,000.00
Ingresos en banco	811,691.00
Total de partidas recibidas	1,311,691.00

Saldos finales	
Saldo final de Caja	146,971.00
Saldo final de Banco	583,200.00
Saldo final de caja y banco	730,171.00

**Saldo final de Caja:** es el importe que permanece fuera de la red bancaria, denominado “caja chica” en el sistema de rendición de cuentas anterior con planilla excel. El sistema calcula: (saldos iniciales de

caja) más (ingresos en caja por transferencias desde banco) menos (egresos de caja por gastos imputados a caja o transferencias desde caja a banco) = saldo final de caja o “caja chica”.

**Saldo final de Banco:** el cálculo que realiza el sistema es similar al del punto anterior: (saldo inicial de banco) más (ingresos en banco por partidas o transferencias desde caja) menos (egresos de banco por gastos imputados a banco o transferencias a caja) = saldo final de banco.

**Saldo final de caja y banco:** es el total de disponibilidades que tiene en su poder la Entidad. Una parte de ese importe puede y debe verificarse en poder de la Entidad mediante la presentación de la cuenta bancaria del Proyecto, cuyo saldo debe coincidir con el saldo del sistema. El resto que permanece fuera de la red bancaria, la “caja chica”, no puede superar el 10 % de la partida mensual recibida (Art. 50 del Reglamento General de Convenios).

## Información adicional

Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00
<b>Ingresos</b>		<b>Saldos finales</b>	
Ingresos en caja	500,000.00	Saldo final de Caja	146,971.00
Ingresos en banco	811,691.00	Saldo final de Banco	583,200.00
Total de partidas recibidas	1,311,691.00	Saldo final de caja y banco	730,171.00
<b>Información adicional</b>		<b>Provisiones</b>	
Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	513,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

**Saldo bancario promedio mensual:** este cálculo representa el promedio de los saldos bancarios diarios registrados en un mes.

**Saldo caja promedio mensual:** este cálculo representa el promedio de los saldos de caja diarios registrados en un mes.

**Documentación entregada en fecha:** si la casilla de verificación aparece tildada en esta alerta significa que el Proyecto ha remitido la documentación en fecha a la UC, es decir, ajustándose al calendario estipulado.

**Saldo supera 2 partidas:** para realizar esta alerta el sistema calcula si el saldo bancario final supera las dos partidas mensuales recibidas, en incumplimiento del Art. 48 del Reglamento General de Convenios.

## Provisiones

Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00
<b>Ingresos</b>		<b>Saldos finales</b>	
Ingresos en caja	500,000.00	Saldo final de Caja	146,971.00
Ingresos en banco	811,691.00	Saldo final de Banco	583,200.00
Total de partidas recibidas	1,311,691.00	Saldo final de caja y banco	730,171.00
<b>Información adicional</b>		<b>Provisiones</b>	
Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	513,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		

**Provisiones aguinaldo y salario vacacional:** el sistema realiza el cálculo estimado del monto que el Proyecto debe reservar en cada bimestre para efectuar el pago del medio aguinaldo y del salario vacacional cuando corresponda, un 15 % de los salarios que se van cargando mes a mes. Cuando un Proyecto comienza a rendir por el SIRC se deben cargar las provisiones que debería tener el Proyecto, de forma que a medida que se paguen salarios vacacionales y aguinaldos, el saldo provisionado vaya disminuyendo. El saldo final de caja y banco debe superar esta cifra, lo que indica que llegada la fecha calendario del pago de estos haberes, el Proyecto cuenta con fondos suficientes para hacer frente a las obligaciones.

**Saldo disponible:** es el saldo real de que dispone el Proyecto si no utiliza el dinero que debe reservar para el pago de aguinaldos y vacacionales. El sistema realiza el siguiente cálculo: (saldo final de caja y banco) menos (provisiones) = Saldo disponible.

## RECORDAR

Al ingresar los gastos generando un comprobante en el sistema, el último paso es "Pagar". Cuando se realiza el pago, se despliega un formulario en donde se escoge la modalidad de pago, que puede ser Banco o Caja. Cuando se ingresan los comprobantes, no se producen movimientos de fondos hasta que estos no se asocian a una RC. Entonces el sistema agrupa los comprobantes del período y, dependiendo de la imputación realizada, irá restando los gastos cuyo pago se realizó por caja de los fondos existentes en caja, y el mismo procedimiento lo realizará para los gastos imputados a banco.

Sí en el momento del pago de los comprobantes, ya sea por caja o banco, una de estas cuentas no contiene fondos, el sistema permite el pago, pero registra un saldo negativo en el momento de crear la RC. Recordemos que al recibir las partidas, que ingresan necesariamente a la cuenta bancaria, para abonar gastos por caja es necesario realizar alguna transferencia interna desde banco a caja.

Sí el sistema arroja saldo negativo no permite que la RC cambie de estado. Se deben entonces anotar los saldos, detectar el error, "Suprimir" la RC para corregirlo, y volver a crearla para verificar sí la medida adoptada fue correcta. Este procedimiento puede ser realizado la cantidad de veces que sea necesario, tanto para que no existan saldos negativos como para lograr que el saldo bancario refleje los

movimientos realizados, de modo que coincida el “Saldo final de banco” del sistema con el que luce la cuenta bancaria presentada con la documentación física.

## 4.3 - Contenido de las diferentes pestañas

### Listado de Comprobantes

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

#### Información adicional

Saldo bancario promedio mensual 9,560.66

Saldo caja promedio mensual 2,409.36

Documentación entregada en fecha

Saldo supera 2 partidas

#### Provisiones

Provisiones aguinaldo y salario vacacional 216,659.12

Saldo disponible 513,511.88

[Lista de comprobantes](#)
[Contralor de documentación](#)
[Resumen de gastos](#)
[Informe de rendición de Cuentas](#)
[Avales](#)

[Objeciones](#)
[Firmantes](#)
[Validaciones](#)
[Partidas](#)

Buscador

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Diario
CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado	Caja Subvención (UYU)
CO-S/N-000000696	03/05/2017		Retribuciones Salariales	S/N	179,101.00	Salarial	Pagado	Banco Subvención (UYU)

En esa pestaña se visualizan todos los comprobantes de gastos que el sistema identificó como pagados dentro del período elegido para la RC. El sistema toma como referencia la “Fecha de pago” de los comprobantes para ordenarlos cronológicamente. Como se puede observar, cada uno se identifica con un ID único otorgado por el SIRC en el momento de su creación y se visualizan los datos de: “fecha de pago”, “fecha de vencimiento” (si el dato se ingresó), “proveedor”, “n° de comprobante del proveedor”, “total” (importe), “categoría del gasto” (salarial, no salarial o inversiones), “estado” y “diario” (cuenta a la que fue imputado el gasto al momento del pago que puede ser “Banco Subvención” o “Caja Subvención”).

## Contralor de documentación

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Información adicional		Provisiones	
Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	513,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes **Contralor de documentación** Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

Recibos de sueldo	<input type="checkbox"/>	Recibo de pago BPS	<input type="checkbox"/>
Planilla de trabajo MTSS	<input type="checkbox"/>	Recibo de pago BSE	<input type="checkbox"/>
Comprobantes de gastos	<input type="checkbox"/>	Edo. Cta. Bancario	<input type="checkbox"/>

En esta pestaña se enumera la documentación física obligatoria que debe incluir la Rendición de Cuentas. Las casillas de verificación no están habilitadas ya que es la UC la que verifica que todos estos documentos estén incluidos en la carpeta que se entrega. Esta información es útil para recordar que si no se cumple con el requisito de adjuntar estos seis elementos, la rendición no será aceptada por la Unidad de Contralor y se enviará al Proyecto para que se adjunte la documentación faltante.

## Resumen de gastos

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	513,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes Contralor de documentación **Resumen de gastos** Informe de rendición de Cuentas Avales

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

Rubro	Importe total
[511100] Gastos salariales	281,002.00
[515104] Reparación y Mantenimiento Otros Bienes de Uso	12,000.00
[514101] Artículos de limpieza e higiene	3,254.00
[515102] Reparación y Mantenimiento Muebles y Utiles	5,830.00
[513101] Material Didáctico	16,269.00
[514204] Energía Eléctrica	17,864.00
[512105] Honorarios Profesionales Servicios	25,800.00
[513103] Otros Egresos Diversos	116,440.00
[511901] BPS	89,200.00
[514201] Agua	5,861.00
[513203] Material de Psicomotricidad	8,000.00

El sistema realiza un resumen de los gastos realizados agrupándolos por rubro. En cada fila se observa el código del rubro, la denominación y el importe total de gastos imputados al mismo en el bimestre. Esta información es de utilidad tanto para la Entidad como para la UC, por lo que es muy importante al momento de crear los comprobantes, prestar especial atención a los rubros a los que se imputan los gastos, evitando aquellos genéricos. Es fundamental que la elección sea correcta de manera que refleje con exactitud la naturaleza del gasto, ya que esto permite entre otras utilidades verificar que la aplicación de los fondos que se realizó durante el ejercicio esté en consonancia con el presupuesto incluido en la Pauta del Proyecto anual presentado. En caso de que existan dudas acerca de que imputar a determinados rubros se sugiere comunicarse con la UC competente.

## Informe de rendición de Cuentas

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	513,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos **Informe de rendición de Cuentas** Avales

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

**Informe de rendición de cuentas**

Contiene notas relevantes

Declaración Jurada OSC

En esta pestaña se visualizan los documentos adjuntos correspondientes al Informe de Rendición de Cuentas que debe ser añadido por el Contador y a la Declaración Jurada de la OSC con el saldo de disponibilidades aportada por el Director de la Entidad. Cada documento será añadido en el estado correspondiente por el usuario asignado a tales efectos.

## Avales

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

<b>Información adicional</b>		<b>Provisiones</b>	
Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	513,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas **Avales**

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

ID	Asunto	OSC	Proyecto	Tipo aval	Asignado	Estados
AV-170421-000000158	Rendir honorarios profesionales de arquitecto.	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Aval sin Directorio art 46 RGC	Dir. Proyecto 1	Enviado a Dirección OSC

Todos los avales que hayan sido asociados a un comprobante de gastos que esté incluido en la rendición aparecerán en esta pestaña. Se exhorta a mantener la RC en estado “Abierto” y verificar que todos aquellos comprobantes de gastos que por su naturaleza requieran aval de los Programas, estén asociados a la solicitud correspondiente. En caso de haber omitido registrar la solicitud de aval de algún gasto del período, es conveniente “Suprimir” la rendición y realizar las acciones pertinentes. De esta manera, al crearla nuevamente, el sistema incluirá la solicitud de aval iniciada.

## Objeciones

En el listado “Objeciones de rendiciones pasadas” pueden visualizarse todas las objeciones que se le han realizado desde las UC a las rendiciones previas del mismo Proyecto, incluyendo datos de: fecha, descripción, OSC, Proyecto, categoría, usuario asignado y estados.

Las RC y las objeciones son objetos dentro del SIRC que transitan por separado sus diversos estados. Es decir que el hecho de que los Proyectos no hayan dado respuesta a las objeciones de bimestres anteriores no impide que puedan realizar y enviar las RC. Sin embargo el Reglamento General de Convenios estipula plazos para que las Entidades den respuesta a las solicitudes realizadas una vez notificados de las mismas.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

Crear y editar

**Objeciones**

ID	Fecha	Descripción	OSC	Proyecto	Tipo de objeción	Categoría	Asignado	Estados

Crear y editar

**Objeciones de rendiciones pasadas**

ID	Fecha	Descripción	OSC	Proyecto	Tipo de objeción	Categoría	Asignado	Estados
OB-160921-000000226	21/09/2016	prueba de firma	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	Objeción Generica		ANGELA VARELA	Devuelta a UC
OB-170221-000000056	21/02/2017	test	30-Instituto De Educación	1-Proyecto 1	Reintegro		Admin. Proyecto 1	Enviada a Proyecto

## Firmantes

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

**Información adicional**

Saldo bancario promedio mensual 9,560.66  
 Saldo caja promedio mensual 2,409.36  
 Documentación entregada en fecha   
 Saldo supera 2 partidas

**PROVISIONES**

Provisiones aguinaldo y salario vacacional 216,659.12  
 Saldo disponible 513,511.88

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales  
 Objeciones **Firmantes** Validaciones Partidas

Firmante	Fecha
Firmante Actual	Admin. Proyecto 1 C.I

En esta pestaña figura el nombre y el documento de cada uno de los firmantes que participan en el proceso de creación, revisión, envío y control de la RC, a medida que usuarios designados actúan.

## Validaciones

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

Saldo supera 2 partidas

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales  
 Objeciones Firmantes **Validaciones** Partidas

Estos comprobante ya fueron registrados

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Diario
CO-S/N-000000697	03/05/2017	03/05/2017	Retribuciones Salariales	S/N	-179,101.00	Salarial	Pagado	Banco Subvención (UYU)
CO-S/N-000000696	03/05/2017		Retribuciones Salariales	S/N	179,101.00	Salarial	Pagado	Banco Subvención (UYU)

Las validaciones son sugerencias que el sistema realiza a los diferentes usuarios del SIRC y que tienen como finalidad ayudar a los mismos a corregir/agregar información y subsanar errores antes de enviar la RC, de forma de evitar posibles objeciones que pueda realizar la UC basada en la aplicación del RGC.

## Partidas

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

Saldo caja promedio mensual 2,409.36 Saldo disponible 513,511.88

Documentación entregada en fecha

Saldo supera 2 partidas

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales

Objeciones Firmantes Validaciones **Partidas**

Origen de Fondos	Fecha de Pago	Tipo de partida	Periodo	Cantidad NNA	Proyecto	Usuario	Proceso	Importe	Devolucion importe
Banco Subvención (UYU)	26/05/2017	Subvención	05/2017	50	Proyecto 1	Admin. Proyecto 1	05	458,965.00	<input type="checkbox"/>
Banco Subvención (UYU)	27/06/2017	Subvención	06/2017	50	Proyecto 1	Admin. Proyecto 1	05	495,741.00	<input type="checkbox"/>
Banco Subvención (UYU)	02/05/2017	Subvención	05/2017	50	Proyecto 1	Admin. Proyecto 1	01	356,985.00	<input type="checkbox"/>

Cantidad de partidas 3 Importe total Partidas 1,311,691.00

Esta pestaña contiene la información de las partidas recibidas por el Proyecto en el período fijado. Los cobros por Subvención son mensuales. En el ejemplo observamos que las primeras dos partidas tienen un importe similar y corresponden a la subvención transferida en los meses de mayo y junio. La tercera partida corresponde al registro del saldo del bimestre anterior al ingreso al SIRC de un Proyecto que rendía por el método anterior mediante planilla excel.

## 4.4 - Envío de la RC al Director de la Entidad

Una vez que el Administrativo del Proyecto ha verificado que la RC creada es consistente con el flujo de fondos del período, debe enviarla al Director de la Entidad. Para ello deberá primero "Firmar la rendición de cuentas" y posteriormente seleccionar la opción "Revisar por OSC".

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

**Revisar por OSC** Cancelar Abierto

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

Al firmar la rendición el sistema notifica que el proceso se efectuó con éxito.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 7 / 7

Revisar por OSC Cancelar

Firmar rendición de cuentas

Usted ha firmado el documento

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

Al elegir la opción “Revisar por OSC, el sistema abre una pantalla emergente desde la cual se debe cargar el usuario que será asignado a la tarea.

Cargar Asignado

Asignado

Cargar Asignado

Usted ha firmado el documento

Activando el puntero se despliega una lista desde la cual se debe designar como usuario al Director del Proyecto. Su rol en el sistema implica revisar la rendición, validar los gastos declarados y enviarla posteriormente al Contador para su revisión.

Cargar Asignado

Asignado Dir. Proyecto 1

Cargar Asignado

Usted ha firmado el documento

Seleccionado el Director se debe “Cargar asignado”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

7 / 7

Abierto En revisión por OSC

Cancelar

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Dir. Proyecto 1

Saldos iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00

La RC cambia al estado “En revisión por OSC”, y el Administrativo ya no podrá realizar cambios ya que en el campo “Asignado” figura el Director del Proyecto.

#### 4.5 - Revisión del Director de la Entidad

El Director debe ingresar con su usuario al SIRC.

Desde la ruta Menú/“Liquidación de Rendición de Cuentas” podrá visualizar solamente aquellas rendiciones de los Proyectos que sean gestionados por la Entidad a la que pertenece. Debe seleccionar entre ellas la rendición del período que comenzará a revisar, en la que figura como asignado. El sistema abre la liquidación que permanece en estado “En revisión por OSC”. La misma no cambiará de estado hasta que el Director seleccione una de las dos opciones posibles: “Enviar a Contador” o “Reabrir rendición”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

29 / 29

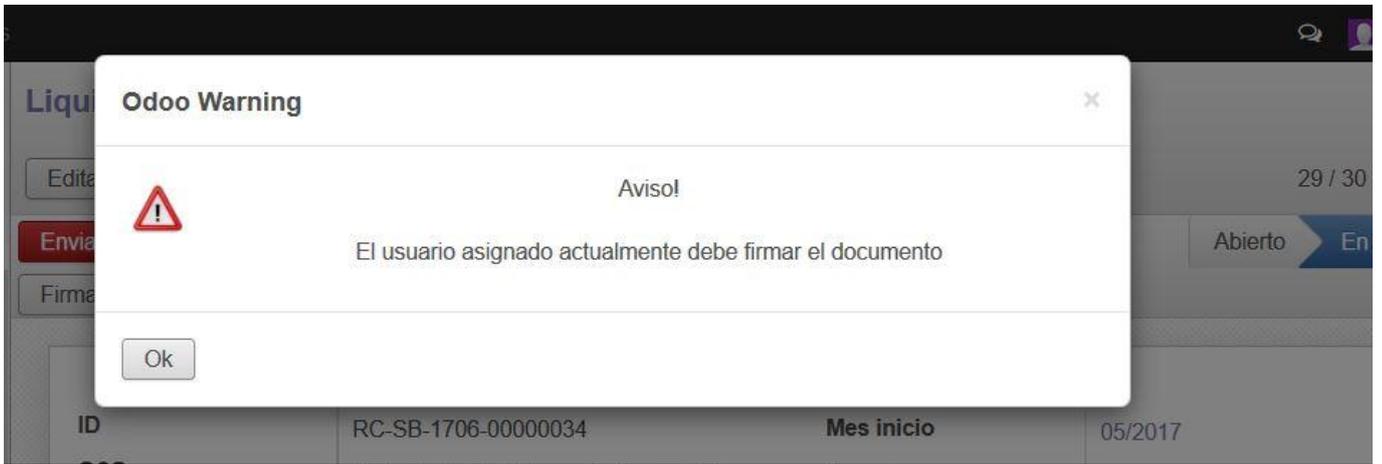
Enviar a Contador Reabrir Rendición Cancelar Abierto En revisión por OSC

Firmar rendición de cuentas

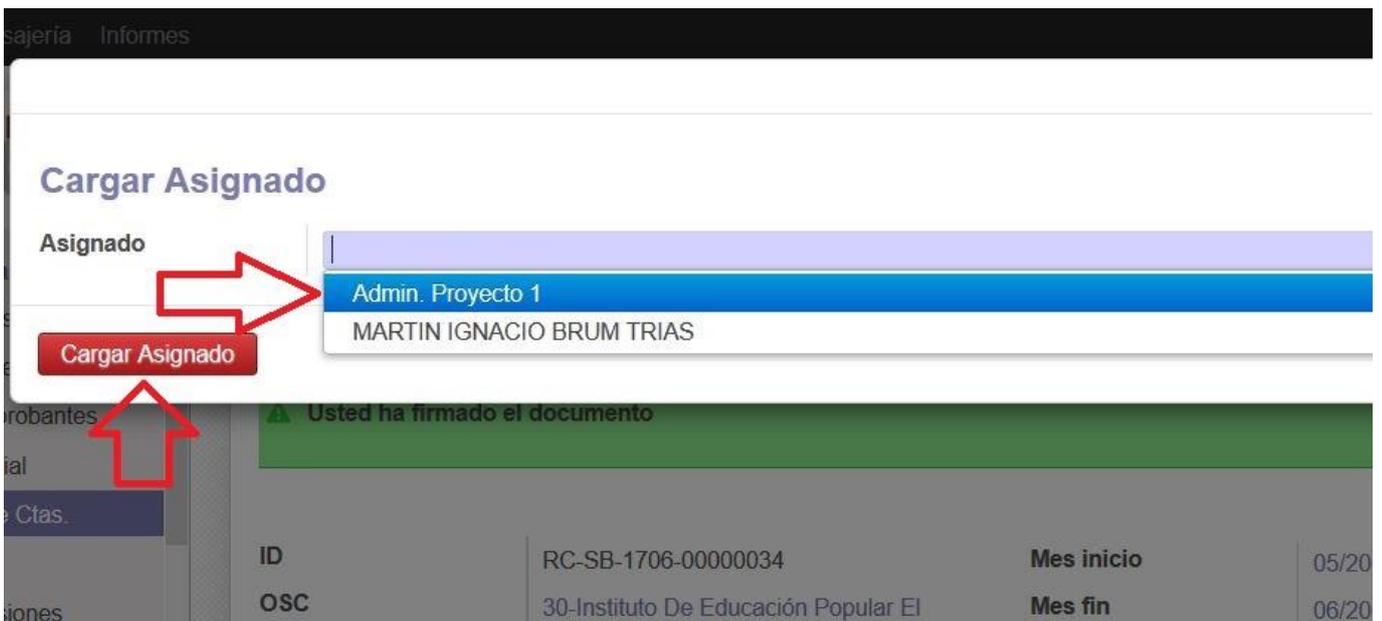
ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Dir. Proyecto 1

El Director tiene acceso a toda la información incluida en la RC, pero no puede modificar su contenido. En el caso de que no esté de acuerdo con algún elemento o considere que es necesario realizar cambios, la opción que debe elegir es “Reabrir Rendición”.

Al seleccionar “Reabrir Rendición”, el sistema solicita que el usuario asignado proceda a “Firmar rendición de cuentas”. El Director deberá firmar y seleccionar nuevamente “Reabrir Rendición”.



El sistema abre una pantalla emergente desde la cual debe designar el usuario siguiente, que será en este caso el administrativo encargado de realizar la RC.



Se debe seleccionar el usuario administrativo y “Cargar Asignado”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 29 / 30

Revisar por OSC Cancelar Firmar rendición de cuentas Abierto

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

Realizado este procedimiento, la RC retorna al estado “Abierto”, habilitando para hacer cambios únicamente al “Asignado”.

Los casos por los que el Director puede seleccionar “Reabrir Rendición” pueden ser por ejemplo:

1. errores en el ingreso de las partidas
2. errores en las transferencias realizadas
3. saldo final de banco del sistema que no coincide con el de la cuenta bancaria del Proyecto
4. detectar comprobantes que no fueron abonados con fondos de INAU y que no deberían haber sido incluidos en la RC
5. considerar que existen gastos que efectivamente fueron pagados con fondos de INAU (que corresponden a la gestión del Proyecto) y no fueron incluidos en la RC

**Para solucionar los ejemplos 1, 2 y 3, el Director deberá pasar la RC a estado “Abierto”, desde donde se deberá “Suprimir” la misma, ya que el sistema no actualiza los cambios realizados luego de creada la rendición.**

En estos casos el administrativo podrá:

1. Sí las partidas se ingresaron con errores: seleccionar la partida, “Duplicar” el registro, seleccionar la opción “Devolución de importe” en el nuevo registro y “Validar”. Posteriormente registrará la partida correcta seleccionando la opción “Crear” desde la ruta “Menú/ Partidas recibidas”.
2. Sí las transferencias no fueron correctas, debe calcular la diferencia y realizar nuevas transferencias desde/hacia la caja o el banco de modo de corregir la situación.
3. Sí los saldos bancarios del sistema y la cuenta del Proyecto no coinciden, debe calcular la diferencia y realizar transferencias desde/hacia la caja o el banco por los montos calculados de modo que los importes de los saldos coincidan.

**En los casos 1, 2 y 3 mencionados, es imprescindible “Suprimir” la RC.**

Para los casos 4 y 5, no es necesario “Suprimir” la rendición, ya que el sistema habilita los mecanismos que se describen a continuación, siempre y cuando el usuario asignado sea el administrativo.

## “Reabrir Rendición” para agregar o eliminar comprobantes incluidos

El procedimiento para agregar o eliminar comprobantes incluidos en la RC sólo puede realizarse si la misma se encuentra en estado “Abierto”. El usuario asignado en este caso es el administrativo, quien puede utilizar el mecanismo antes de enviar la rendición para “Revisar por OSC” o cuando el Director elija la opción “Reabrir Rendición” y se la asigne.

### Añadir un elemento

Para ello deberá seleccionar la RC y proceder a “Editar” la misma.



**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**

Editar **Crear** Adjunto(s) Más

Revisar por OSC Cancelar

Firmar rendición de cuentas

<b>ID</b>	RC-SB-1706-00000034	<b>Mes inicio</b>	05/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Mes fin</b>	06/2017
<b>Proyecto</b>	1-Proyecto 1	<b>Tipo de gasto</b>	Subvención
<b>Número de SIPI</b>	1	<b>Asignado</b>	Admin. Proyecto 1

Seleccionando la pestaña “Lista de comprobantes” tendrá acceso a todos los gastos registrados en el período.



**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**

Guardar Descartar 7 / 8

saldo supera 2 partidas

**Lista de comprobantes** Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

Buscador

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	D
CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado	C S (L

Descendiendo por el listado con la barra de desplazamiento, al final del mismo en el extremo inferior izquierdo, se encuentra la opción “Añadir un elemento”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

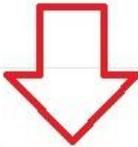
**Guardar** o Descartar

CO-B52487-000000693	15/06/2017	110120730018- Almacen de Comestibles	B52487	28,400.00	No Salarial
CO-A235-000000694	18/06/2017	170259290014- Supergas Oeste SRL	A235	8,020.00	No Salarial
CO-B12456987-000000695	25/06/2017	210165660015- Grandes Tiendas Montevideo	B12456987	27,060.00	No Salarial

**Añadir un elemento** 

Al seleccionar esta opción el sistema despliega la pantalla “Añadir Grilla comprobantes”. Esta incluye un listado de todos los comprobantes registrados por el Proyecto que se encuentran en estado “Pagado”.

Informes

**Añadir: Grilla comprobantes** 

Q |

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	<b>Estado</b>	Día
<input type="checkbox"/>	CO--000000362	01/01/2016	19/04/2016	020050350018-Marbi Ltda.		-15,000.00	No Salarial	<b>Pagado</b>	Caj Sut (UY
<input type="checkbox"/>	CO--000000364	01/01/2016	19/04/2016	020050350018-Marbi Ltda.		-15,000.00	No Salarial	<b>Pagado</b>	Bar Sut (UY
<input type="checkbox"/>	CO--000000250	01/01/2016		020050350018-Marbi Ltda.		15,000.00	No Salarial	<b>Pagado</b>	Bar Sut ...

El administrativo puede buscar y seleccionar desplazándose en la grilla o utilizar la opción “Búsqueda avanzada” (ver sección Búsqueda con filtros).



<input type="checkbox"/>	CO-x21564-000000734	03/03/2017		020050350018-Marbi Ltda.	x21564	1,000.00	No Salarial	Pagado
<input type="checkbox"/>	CO-ccc853-000000642	03/03/2017		080132080018-PAULA VIDAL	ccc853	58,600.00	No Salarial	Pagado
<input type="checkbox"/>	CO-B5712-000000736	01/04/2017		080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	B5712	4,950.00	No Salarial	Pagado
<input type="checkbox"/>	CO-a895-000000718	15/04/2017		020050350018-Marbi Ltda.	a895	10.00	No Salarial	Pagado
<input type="checkbox"/>	CO-A123-000000720	20/04/2017	20/04/2017	020050350018-Marbi Ltda.	A123	-2,200.00	No Salarial	Pagado

Una vez seleccionado el comprobante de gasto, este será incluido en la RC al final del "Listado de comprobantes".

**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**


7 / 8

Almacen de Comestibles

CO-A235-000000694	18/06/2017		170259290014-Supergas Oeste SRL	A235	8,020.00	No Salarial	Pagado
CO-B12456987-000000695	25/06/2017		210165660015-Grandes Tiendas Montevideo	B12456987	27,060.00	No Salarial	Pagado
CO-a895-000000718	15/04/2017		020050350018-Marbi Ltda.	a895	10.00	No Salarial	Pagado

Añadir un elemento

<

En caso de haber seleccionado un comprobante incorrecto y para que este no modifique los saldos de la rendición, se deben "Descartar" los cambios y volver a realizar el procedimiento.

Seleccionando la opción "Descartar" el sistema emite una alerta que avisa que los cambios se perderán.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Guardar Descartar

Almacen de Comestibles

Aviso, el registro ha sido modificado. Sus cambios se perderán.  
¿Está seguro de que quiere abandonar la página?

Aceptar Cancelar

CO-A235-000000694			A235	8,020.00	No Sal
CO-B12456987-000000695	25/06/2017	210165660015-Grandes Tiendas Montevideo	B12456987	27,060.00	No Sal
CO-a895-000000718	15/04/2017	020050350018-Marbi Ltda.	a895	10.00	No Sal

Añadir un elemento

Seleccionando “Aceptar” la rendición vuelve a tener su contenido original porque el sistema ignoró los cambios (los descartó).

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

CO-B52487-000000693	15/06/2017	110120730018-Almacen de Comestibles	B52487	28,400.00	No Salarial	Pagac
CO-A235-000000694	18/06/2017	170259290014-Supergas Oeste SRL	A235	8,020.00	No Salarial	Pagac
CO-B12456987-000000695	25/06/2017	210165660015-Grandes Tiendas Montevideo	B12456987	27,060.00	No Salarial	Pagac

Se debe realizar nuevamente el proceso para seleccionar el comprobante correcto que se desee añadir (“Editar” la RC, y en la pestaña “Listado de comprobantes” elegir la opción “Añadir un elemento”).

<input type="checkbox"/>	CO-x21564-000000734	03/03/2017	020050350018-Marbi Ltda.	x21564	1,000.00	No Salarial	F
<input type="checkbox"/>	CO-ccc853-000000642	03/03/2017	080132080018-PAULA VIDAL	ccc853	58,600.00	No Salarial	F
<input type="checkbox"/>	CO-B5712-000000736	01/04/2017	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	B5712	4,950.00	No Salarial	F
<input type="checkbox"/>	CO-a895-000000718	15/04/2017	020050350018-Marbi Ltda.	a895	10.00	No Salarial	F
<input type="checkbox"/>	CO-A123-000000720	20/04/2017 20/04/2017	020050350018-Marbi Ltda.	A123	-2,200.00	No Salarial	F

Una vez que se encuentra y selecciona el comprobante, para que el sistema lo incluya dentro de la RC se debe seleccionar la opción "Guardar".

Guardar
o Descartar
7 / 1

<input type="checkbox"/>	CO-A235-000000694	18/06/2017	170259290014-Supergas Oeste SRL	A235	8,020.00	No Salarial	Pagado
<input type="checkbox"/>	CO-B12456987-000000695	25/06/2017	210165660015-Grandes Tiendas Montevideo	B12456987	27,060.00	No Salarial	Pagado
<input type="checkbox"/>	CO-B5712-000000736	01/04/2017	080077230017-Su Vidrieria S.R.L.	B5712	4,950.00	No Salarial	Pagado

Añadir un elemento

**Al "Guardar" los cambios realizados, el sistema actualiza los datos de la RC. Esto afecta el total de gastos realizados, ya que se suma el importe del comprobante agregado, y disminuye el saldo final del período.**

**En las siguientes imágenes puede verse cómo se afectan los saldos luego de añadir un comprobante de forma manual.**

En la rendición original, el total de egresos es de \$ 581.520 y el saldo final es de \$ 730.171.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034	
Editar	Crear
Adjunto(s) ▾	Más ▾
<b>Saldos iniciales</b>	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00
<b>Ingresos</b>	
Ingresos en caja	500,000.00
Ingresos en banco	811,691.00
Total de partidas recibidas	1,311,691.00
<b>Egresos</b>	
Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	581,520.00
<b>Saldos finales</b>	
Saldo final de Caja	146,971.00
Saldo final de Banco	583,200.00
Saldo final de caja y banco	730,171.00

Al añadir el comprobante, el total de egresos es de \$ 586.470 y el saldo final es de \$ 725.221.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034	
Editar	Crear
Adjunto(s) ▾	Más ▾
<b>Saldos iniciales</b>	
Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00
<b>Ingresos</b>	
Ingresos en caja	500,000.00
Ingresos en banco	811,691.00
Total de partidas recibidas	1,311,691.00
<b>Egresos</b>	
Total de gastos efectuados con Caja	357,979.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	586,470.00
<b>Saldos finales</b>	
Saldo final de Caja	142,021.00
Saldo final de Banco	583,200.00
Saldo final de caja y banco	725,221.00
<b>Información adicional</b>	
Saldo bancario promedio mensual	9,560.66
Saldo caja promedio mensual	2,328.21
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>
<b>Provisiones</b>	
Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo disponible	508,561.88

### Eliminar un elemento

Para eliminar el registro de un gasto que se incluye por error, se debe "Editar" la RC, siempre en estado "Abierto".

**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**

<b>ID</b>	RC-SB-1706-00000034	<b>Mes inicio</b>	05/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Mes fin</b>	06/2017
<b>Proyecto</b>	1-Proyecto 1	<b>Tipo de gasto</b>	Subvención
<b>Número de SIPI</b>	1	<b>Asignado</b>	Admin. Proyecto 1

Saldos iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	357,979.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	586,470.00

Una vez editada y para facilitar el proceso, existe la posibilidad de ampliar la pantalla ocultando el "Menú".

**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**

<b>ID</b>	RC-SB-1706-00000034	<b>Mes inicio</b>	
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Mes fin</b>	
<b>Proyecto</b>	1-Proyecto 1	<b>Tipo de gasto</b>	
<b>Número de SIPI</b>	1	<b>Asignado</b>	

Seleccionando el ícono circular del extremo superior izquierdo, el "Menú" se oculta de la vista del usuario, ampliando la vista (en este caso) de la RC.

Menú Mensajería Informes

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Guardar o Descartar

Revisar por OSC Cancelar

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

**Saldos iniciales**

Saldo inicial de Caja	0.00
Saldo inicial de Banco	0.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00

**Egresos**

Total de gastos efectuados con Caja	357,979.00
Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Total egresos	586,470.00

Como se observa en la imagen el "Menú" permanece, pero sus elementos no se encuentran visibles.

Desde esta vista, en la pestaña "Listado de comprobantes", los datos de los mismos se muestran completos. En el extremo derecho de cada línea de la lista, se encuentra el ícono papelera, y al seleccionarlo podemos eliminar ese registro. Para el ejemplo procedemos a eliminar el mismo registro que añadimos anteriormente.

Menú Mensajería Informes Admin. Proyecto 1

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Guardar o Descartar 7/8

Saldo bancario promedio mensual	9,560.66	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,328.21	Saldo disponible	508,561.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avalués Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

Buscador

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Diario	OSC	Origen de fondos
CO-B5712-000000736	01/04/2017		080077230017-Su Vidreria S.R.L.	B5712	4,950.00	No Salarial	Pagado	Caja Subvención (UYU)	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Subvención
CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado	Caja Subvención (UYU)	30-Instituto De Educación Popular El	Subvención

Seleccionando el ícono papelera, el sistema emite una alerta. Al elegir la opción "Aceptar" el registro seleccionado es eliminado de la RC.

Menú Mensajería Informes

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Guardar o Descartar

Saldo bancario promedio mensual 9,560.66

Saldo caja promedio mensual 2,328.21

Documentación entregada en fecha

Saldo supera 2 partidas

¿Está seguro que quiere eliminar estos registros?

Aceptar Cancelar

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales Objeciones

Buscador

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado
CO-B5712-000000736	01/04/2017		080077230017-Su Vidriera S.R.L.	B5712	4,950.00	No Salarial	Pagado
CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado

Una vez eliminado el gasto, se debe "Guardar". El sistema actualiza la información, y modifica el total de egresos y los saldos finales. En el caso del ejemplo en el que añadimos y posteriormente eliminamos el mismo registro, el saldo final vuelve a ser \$ 730.171, como se aprecia en la figura.

Menú Mensajería Informes

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

Total de partidas recibidas 1,311,691.00

Saldo final de caja y banco 730,171.00

**Información adicional**

Saldo bancario promedio mensual 9,560.66

Saldo caja promedio mensual 2,409.36

Documentación entregada en fecha

Saldo supera 2 partidas

**Provisiones**

Provisiones aguinaldo y salario vacacional 216,659.12

Saldo disponible 513,511.88

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas Avales Objeciones Firmantes Valida

Buscador

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Diario	OSC
CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado	Caja Subvención	30-In Educ

Una vez que el administrativo del Proyecto realizó los cambios necesarios a la RC, ya sea suprimiéndola para volver a crearla (en caso de errores en partidas o transferencias) o agregando/eliminando elementos, debe enviarla nuevamente al Director de la Entidad para su aprobación.

Sí el Director está de acuerdo con las modificaciones, el paso siguiente será enviarla al Contador para que realice los controles correspondiente y adjunte el Informe de Rendición de Cuentas.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 29

**Enviar a Contador** Reabrir Rendición Cancelar Abierto

Firmar rendición de cuentas

<b>ID</b>	RC-SB-1706-00000034	<b>Mes inicio</b>	05/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Mes fin</b>	06/2017
<b>Proyecto</b>	1-Proyecto 1	<b>Tipo de gasto</b>	Subvención
<b>Número de SIPI</b>	1	<b>Asignado</b>	Dir. Proyecto 1

**Saldos iniciales** **Egresos**

El sistema solicitará la firma para el cambio de estado.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear

**Enviar a Contador** Reabrir Rendición

Firmar rendición de cuentas

**Odoo Warning** x

Aviso!

El usuario asignado actualmente debe firmar el documento

Ok

<b>ID</b>	RC-SB-1706-00000034	<b>Mes inicio</b>	05/2017
<b>OSC</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Mes fin</b>	06/2017
<b>Proyecto</b>	1-Proyecto 1	<b>Tipo de gasto</b>	Subvención
<b>Número de SIPI</b>	1	<b>Asignado</b>	Dir. Proyecto 1

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

Enviar a Contador Reabrir Rendición Cancelar

Firmar rendición de cuentas

▲ Usted ha firmado el documento

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017

Después de firmar deberá seleccionar nuevamente la opción “Enviar a Contador”.

Posteriormente deberá elegir el Contador del Proyecto en la pantalla “Cargar Asignado”, y la RC pasará al Contador.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	BRENDA FARUELO

#### 4.6 - Revisión del Contador del Proyecto

El Contador ingresará con su usuario y solo podrá visualizar las RC de los Proyectos que tenga asignados. Siguiendo la ruta “Menú/Rendición de Cuentas” podrá elegir la rendición sobre la que actuará.

ID	OSC	Proyecto	Número de SIPI	Mes inicio	Mes fin	Estado
<input type="checkbox"/> RC-SB-1602-00000064	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2016	02/2016	En revisión por OSC
<input type="checkbox"/> RC-SB-1606-00000126	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	06/2016	06/2016	Abierto
<input type="checkbox"/> RC-SB-1704-00000022	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Cancelado
<input type="checkbox"/> RC-SB-1704-00000023	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Cancelado
<input type="checkbox"/> RC-SB-1704-00000024	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Validada por Unidad Cc
<input type="checkbox"/> RC-SB-1606-00000164	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2016	06/2016	Abierto
<input type="checkbox"/> RC-SB-1706-00000034	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	05/2017	06/2017	Enviado a Contador

Una vez dentro de la RC debe seleccionar la opción “Analizar por Contador”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Adjunto(s) Abierto

**Analizar por Contador** Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	BRENDA FARUELO

En el estado “En análisis Contador”, las opciones son: “Revisar por OSC” en caso de que constate errores para corregir, y “Validar por Contador” en caso de que no tenga modificaciones que realizar o sugerir.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Adjunto(s)

**Revisar por OSC** **Validar por Contador** Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	BRENDA FARUELO

Saldos iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00

El Contador tendrá acceso a toda la información incluida en cada una de las pestañas que contiene la RC, desde las que se visualizan saldos, ingresos, egresos, etc.

Para proceder a controlar los comprobantes de gastos, desde la pestaña “Listado de Comprobantes” deberá seleccionar la opción “Buscador”. La funcionalidad del “Buscador” está habilitada para todos los usuarios del SIRC.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Adjunto(s) ▾

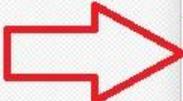
Saldo caja promedio mensual 2,409.36 Saldo disponible 613,511.88

Documentación entregada en fecha

Saldo supera 2 partidas

Lista de comprobantes Contralor de documentación Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

 🔍 Buscador

ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	E
CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	P
CO-S/N-000000697	03/05/2017	03/05/2017	Retribuciones Salariales	S/N	-179,101.00	Salarial	P

El sistema habilita un listado de todos los comprobantes incluidos en la RC, ordenados por defecto por fecha de pago en orden ascendente. Se pueden agrupar los mismos por “Categoría del gasto”, haciendo click en el título de la columna respectiva, tal como lo muestra la imagen.

Liquidación ... / RC-SB-1706... / Comprobante de proveedor



<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Diario
<input type="checkbox"/>	CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado	Caja Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	CO-S/N-000000697	03/05/2017	03/05/2017	Retribuciones Salariales	S/N	-179,101.00	Salarial	Pagado	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	CO-S/N-000000696	03/05/2017		Retribuciones Salariales	S/N	179,101.00	Salarial	Pagado	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	CO-S/N-000000698	03/05/2017		Retribuciones Salariales	S/N	139,291.00	Salarial	Pagado	Banco Subvención (UYU)
<input type="checkbox"/>	CO-A989898-000000682	07/05/2017	23/05/2017	211962820014-OSE	A989898	2,347.00	No Salarial	Pagado	Caja Subvención (UYU)

Sí se pretende visualizar los comprobantes agrupados de acuerdo a su categoría en “Salarial” o “No salarial” pero a su vez en orden cronológico, deberá primero clicar en “Fecha de pago” y luego en “Categoría del gasto”, obteniendo el siguiente listado.

Liquidación ... / RC-SB-1706 / Comprobante de proveedor

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Es
<input type="checkbox"/>	CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-A989898-000000682	07/05/2017	23/05/2017	211962820014-OSE	A989898	2,347.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-B784512-000000683	11/05/2017	19/05/2017	210778720012-UTE	B784512	8,564.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-B124-000000684	14/05/2017		080077230017-Su Vidriera S.R.L.	B124	5,830.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-A5893-000000709	15/05/2017	15/05/2017	110120730018-Almacen de Comestibles	A5893	-3,000.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-A5893-000000708	15/05/2017	18/05/2017	110120730018-Almacen de Comestibles	A5893	3,000.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-E85-000000685	18/05/2017		080091940018-Radio Taxi Plaza	E85	3,540.00	No Salarial	Pa
<input type="checkbox"/>	CO-S32857-000000687	21/05/2017		080125200011-El Buen	S32857	20,000.00	No Salarial	Pa

La elección del orden en la que aparecerán listados los gastos es libre, pudiendo agruparlos de diversas maneras.

Para controlar los comprobantes, se debe ingresar en ellos, seleccionándolos de la lista.

Liquidación ... / RC-SB-1706... / Comprobante de proveedor

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha de pago	Fecha de vencimiento	Proveedor	N° de comprobante del proveedor	Total	Categoría del gasto	Estado	Di
<input type="checkbox"/>	CO-A5487-000000681	01/05/2017		020050350018-Marbi Ltda.	A5487	13,343.00	No Salarial	Pagado	C: St (U
<input type="checkbox"/>	CO-A989898-000000682	07/05/2017	23/05/2017	211962820014-OSE	A989898	2,347.00	No Salarial	Pagado	C: St (U
<input type="checkbox"/>	CO-B784512-000000683	11/05/2017	19/05/2017	210778720012-UTE	B784512	8,564.00	No Salarial	Pagado	C: St (U
<input type="checkbox"/>	CO-B124-000000684	14/05/2017		080077230017-Su Vidriera S.R.L.	B124	5,830.00	No Salarial	Pagado	C: St (U
<input type="checkbox"/>	CO-A5893-000000709	15/05/2017	15/05/2017	110120730018-Almacen de Comestibles	A5893	-3,000.00	No Salarial	Pagado	C: St (U
<input type="checkbox"/>	CO-A5893-000000708	15/05/2017	18/05/2017	110120730018-Almacen de Comestibles	A5893	3,000.00	No Salarial	Pagado	C: St (U
<input type="checkbox"/>	CO-E85-000000685	18/05/2017		080091940018-Radio Taxi	E85	3,540.00	No Salarial	Pagado	C:

El sistema abre el comprobante en vista formulario, permitiendo con las flechas situadas en el extremo superior derecho avanzar y retroceder en el listado.

ción ... / RC-SB-1706... / Comprobant... / CO-A5487-000000681

Adjunto(s) ▾

1 / 24 ◀ ▶

Borrador Abierto Pag

ID	CO-A5487-000000681	Fecha de pago	01/05/2017
Proveedor	020050350018-Marbi Ltda.	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	01/05/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	10/05/2019
Origen de fondos	Subvención	Verificado por Contador	<input type="checkbox"/>
Serie	A		
Numero	5487		
N° de comprobante del proveedor	A5487		

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[513103] Otros Egresos Diversos	Cinta de enmascarar, rodillos, pintura acrílica.	Proyecto 1		1.000	5,820.00	<input type="checkbox"/>			5,820.00
[514101] Artículos de	Toallas	Proyecto		1.000	3,254.00	<input type="checkbox"/>			3,254.00

En esta vista el Contador puede visualizar el comprobante en su totalidad, verificando por ejemplo importes y rubros o la información adicional agregada al comprobante. Puede asimismo acceder a los datos contenidos en cualquiera de las pestañas.

guidación ... / RC-SB-1706... / Comprobant... / CO-A5487-000000681

editar

Adjunto(s) ▾

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[513103] Otros Egresos Diversos	Cinta de enmascarar, rodillos, pintura acrílica.	Proyecto 1		1.000	5,820.00	<input type="checkbox"/>			5,820.00
[514101] Artículos de limpieza e higiene	Toallas higiénicas, papel higiénico, hipoclorito.	Proyecto 1		1.000	3,254.00	<input type="checkbox"/>			3,254.00
[513101] Material Didáctico	Cuadernos, cuadernolas, cartucheras, colores.	Proyecto 1		1.000	4,269.00	<input type="checkbox"/>			4,269.00

Total : 13,343.00 \$

Saldo : 0.00 \$

Información adicional

Una vez controlados los datos, para marcar el comprobante deberá seleccionar "Editar" con lo que el sistema habilita a tildar la casilla "Verificado por el Contador".

Liquidación ... / RC-SB-1706... / Comprobant... / CO-A5487-00000681

Editar  Adjunto(s) ▾

ID	CO-A5487-00000681	Fecha de pago	01/05/2017
Proveedor	020050350018-Marbi Ltda.	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	01/05/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	10/05/2019
Origen de fondos	Subvención	Verificado por Contador	<input type="checkbox"/>
Serie	A		
Numero	5487		
N° de comprobante del proveedor	A5487		

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[513103] Otros Egresos Diversos	Cinta de enmascarar, rodillos, pintura	Proyecto 1		1.000	5,820.00	<input type="checkbox"/>			5,820.

Luego de marcar la casilla, deberá "Guardar" los cambios.

Liquidación ... / RC-SB-1706... / Comprobant... / CO-A5487-00000681

Guardar Descartar



ID	CO-A5487-00000681	Fecha de pago	01/05/2017
Proveedor	020050350018-Marbi Ltda.	Fecha de vencimiento	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de emisión	01/05/2017
Categoría del gasto	No Salarial	Vto. pie de imprenta	10/05/2019
Origen de fondos	Subvención	Verificado por Contador	<input checked="" type="checkbox"/>
Serie	A		
Numero	5487		
N° de comprobante del proveedor	A5487		

Detalle Otra información Pagos Objeciones Validaciones Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion	Total
[513103] Otros Egresos Diversos	Cinta de enmascarar, rodillos, pintura acrílica.	Proyecto 1		1.000	5,820.00	<input type="checkbox"/>			5,820.

Una vez finalizado el control de los comprobantes y el resto de la información contenida en la RC, el Contador debe adjuntar el Informe de Rendición de Cuentas.

Para ello deberá seleccionar la pestaña “Informe de Rendición de Cuentas” y “Editar” la rendición.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Editar Adjunto(s) ▼

Ingresos en banco	911,691.00	Saldo final de Banco	683,200.00
Total de partidas recibidas	1,411,691.00	Saldo final de caja y banco	830,171.00

**Información adicional**

Saldo bancario promedio mensual	11,200.00
Saldo caja promedio mensual	2,409.36
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>

**Provisiones**

Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo disponible	613,511.88

Lista de comprobantes   Contralor de documentación   Resumen de gastos   **Informe de rendición de Cuentas**   A

Objeciones   Firmantes   Validaciones   Partidas

**Informe de rendición de cuentas**  
 Contiene notas relevantes   
 Declaración Jurada OSC

El sistema habilita la opción de subir archivos. El Informe de Rendición de Cuentas debe ser agregado en formato pdf y firmado.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Guardar o Descartar

Total de partidas recibidas	1,411,691.00	Saldo final de caja y banco	830,171.00
-----------------------------	--------------	-----------------------------	------------

**Información adicional**

Saldo bancario promedio mensual	11,200.00
Saldo caja promedio mensual	2,409.36
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>

**Provisiones**

Provisiones aguinaldo y salario vacacional	
Saldo disponible	

Lista de comprobantes   Contralor de documentación   Resumen de gastos   Informe de rendición de C

Objeciones   Firmantes   Validaciones   Partidas

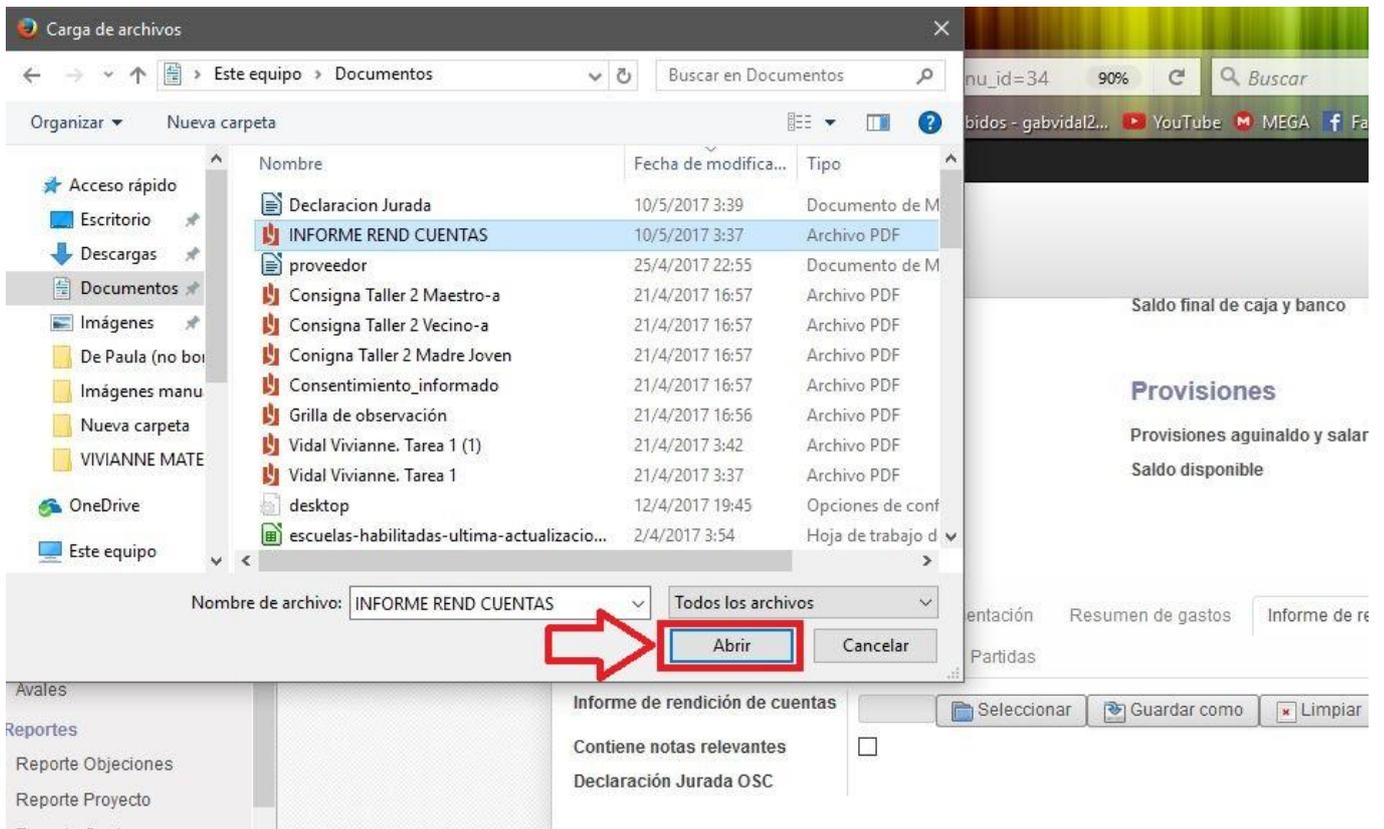
**Informe de rendición de cuentas**

Contiene notas relevantes

Declaración Jurada OSC

Seleccionar   Guardar como   Limpiar

Pulsando en la opción “Seleccionar” se habilita una pantalla emergente desde la cual se puede buscar el archivo.



El sistema incorpora el archivo y el Contador deberá seleccionar la opción “Guardar”.



El Informe de Rendición de Cuentas quedará incorporado a la rendición.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Editar Adjunto(s) ▾

Ingresos en caja	500,000.00	Saldo final de Caja	146,971.00
Ingresos en banco	911,691.00	Saldo final de Banco	683,200.00
<b>Total de partidas recibidas</b>	<b>1,411,691.00</b>	<b>Saldo final de caja y banco</b>	<b>830,171.00</b>

### Información adicional

Saldo bancario promedio mensual 11,200.00

Saldo caja promedio mensual 2,409.36

Documentación entregada en fecha

Saldo supera 2 partidas

### Provisiones

Provisiones aguinaldo y salario vacacional 216,659.00

Saldo disponible 613,511.00

Lista de comprobantes    Contralor de documentación    Resumen de gastos    Informe de rendición de Cuentas

Objeciones    Firmantes    Validaciones    Partidas

**Informe de rendición de cuentas**    Descargar INFORME REND CUENTAS.pdf

Contiene notas relevantes

Declaración Jurada OSC

Seguidamente el Contador deberá validar la rendición.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Editar Adjunto(s) ▾

Abierto ▶

Revisar por OSC

Validar por Contador

←

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-0000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	BRENDA FARUELO

### Saldos iniciales

Saldo inicial de Caja 0.00

Saldo inicial de Banco 0.00

Saldo inicial de caja y banco 0.00

### Egresos

Total de gastos efectuados con Caja 353,029.00

Total de gastos efectuados con Banco 228,491.00

Total egresos 581,520.00

La RC pasará a estado "Validado por Contador" y deberá ser enviada nuevamente a la Dirección de la OSC.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Adjunto(s) 7/7

Enviar a dirección OSC Validado por Contador

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	BRENDA FARUELO

SalDOS iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00

El sistema exige la firma del documento.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Adjunto(s) 7/7

Enviar a dirección OSC Validado por Contador

Firmar rendición de cuentas

**Odoo Warning**

Aviso!

El usuario asignado actualmente debe firmar el documento

Ok

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	BRENDA FARUELO

Posteriormente habilitará la pantalla para “Cargar Asignado”. Una vez finalizado el procedimiento la rendición pasa la órbita de la Entidad para que el Director incorpore la Declaración Jurada de disponibilidades.

a

RC-SB-1706-00000034

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Adjunto(s) 7/7

Enviar a dirección OSC Enviado a dirección OSC

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Dir. Proyecto 1

SalDOS iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00

## 4.7 - Análisis y validación por OSC

En esta última instancia previa al envío de la RC a la UC el Director realiza el análisis de la misma, para validarla en caso de que considere que es correcta.

Para ingresar a la RC debe seleccionarla desde la ruta “Menú/ Liquidación de Rendición de Cuentas”.

Liquidación Rendición de Cuentas								
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1703-0000015	21-Asociación Uruguaya de Aldeas Infantiles SOS	2879-Tranvia Del Oeste	2,879	03/2017	03/2017	Cancelado	ANTONELLA SARLI
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1703-0000016	21-Asociación Uruguaya de Aldeas Infantiles SOS	2879-Tranvia Del Oeste	2,879	03/2017	03/2017	Cancelado	ANTONELLA SARLI
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1703-0000017	21-Asociación Uruguaya de Aldeas Infantiles SOS	2879-Tranvia Del Oeste	2,879	03/2017	03/2017	En revisión por OSC	ANTONELLA GROPOSO
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1606-00000126	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	06/2016	06/2016	Abierto	Admin. Proyecto 1
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1704-00000022	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Cancelado	Admin. Proyecto 1
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1704-00000023	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Cancelado	Admin. Proyecto 1
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1704-00000024	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Validada por Unidad Competente	ANGELA VARELA
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1612-00000141	21-Asociación Uruguaya de Aldeas Infantiles SOS	2879-Tranvia Del Oeste	2,879	11/2016	12/2016	En análisis Unidad Competente	ANGELA VARELA
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1606-00000164	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2016	06/2016	Abierto	PABLO FERULANO
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1706-00000034	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	05/2017	06/2017	Enviado a dirección OSC	Dir. Proyecto 1
<input type="checkbox"/>	RC-SB-1702-00000035	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2017	02/2017	Abierto	Admin. Proyecto 1

La RC se encuentra en estado “Enviado a Director OSC”. Para realizar las modificaciones deberá seleccionar “Analizar por OSC”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) Más 29 / 32

Analizar por OSC Cancelar Abierto Enviado a dirección OSC

Firmar rendición de cuentas

**ID** RC-SB-1706-00000034 **Mes inicio** 05/2017

**OSC** 30-Instituto De Educación Popular El Abrojo **Mes fin** 06/2017

**Proyecto** 1-Proyecto 1 **Tipo de gasto** Subvención

**Número de SIPI** 1 **Asignado** Dir. Proyecto 1

---

**Saldos iniciales**

Saldo inicial de Caja 0.00 **Egresos**

Saldo inicial de Banco 0.00 Total de gastos efectuados con Caja 353,029.00

Saldo inicial de caja y banco 0.00 Total de gastos efectuados con Banco 228,491.00

Total egresos 581,520.00

---

**Ingresos**

Ingresos en caja 500,000.00 **Saldos finales**

Ingresos en banco 911,691.00 Saldo final de Caja 146,971.00

Total de partidas recibidas 1,411,691.00 Saldo final de Banco 683,200.00

Saldo final de caja y banco 830,171.00

La RC pasa al estado “En análisis OSC” habilitando cuatro opciones.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Dir. Proyecto 1

Saldos iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228 491 00

**Enviar a Contador:** este paso devuelve la RC al Contador para que realice las modificaciones que el Director sugiera.

**Reabrir Rendición:** al seleccionar este paso, la RC pasa a estado "Abierto" y el asignado debe ser el administrativo del Proyecto.

**Validar por OSC:** previo a la validación, el Director debe agregar la Declaración Jurada de la OSC, en caso de que no encuentre en la RC ninguna modificación a realizar.

**Cancelar:** esta opción está habilitada para todos los usuarios asignados, en todos los estados. Antes de "Cancelar" una RC se sugiere intentar realizar las correcciones necesarias desde el estado "Abierto", o realizar las consultas pertinentes en las UC, de modo de encontrar alternativas. En caso de no existir opciones válidas, la RC podrá ser cancelada, permaneciendo en el sistema en ese estado. El Proyecto deberá entonces generar una nueva RC para el mismo período.

Luego de que el Director analiza la rendición y acuerda con su contenido, deberá agregar la Declaración Jurada de disponibilidades. El saldo declarado será el que figura en el campo "Saldos finales" como "Saldo final de Caja y Banco".

RC-SB-1706-00000034

Adjunto(s) ▼ Más ▼			
Proyecto	1-Proyecto 1	Asignado	ANGELA VARELA
Número de SIPI	1		
<b>Saldos iniciales</b>		<b>Egresos</b>	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00
<b>Ingresos</b>		<b>Saldos finales</b>	
Ingresos en caja	500,000.00	Saldo final de Caja	146,971.00
Ingresos en banco	911,691.00	Saldo final de Banco	683,200.00
Total de partidas recibidas	1,411,691.00	Saldo final de caja y banco	830,171.00
<b>Información adicional</b>		<b>Provisiones</b>	
Saldo bancario promedio mensual	11,200.00	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	613,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		

Para agregar la Declaración Jurada debe abrir la pestaña “Informe de Rendición de Cuentas”, en la que se encuentra el campo “Declaración Jurada OSC”. Para adjuntarla es necesario “Editar” la RC.

Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034

Editar Crear Adjunto(s) ▼ Más ▼ 29 / 3

Ingresos en banco	911,691.00	Saldo final de Banco	683,200.00
Total de partidas recibidas	1,411,691.00	Saldo final de caja y banco	830,171.00
<b>Información adicional</b>		<b>Provisiones</b>	
Saldo bancario promedio mensual	11,200.00	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	613,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		
Lista de comprobantes	Contralor de documentación	Resumen de gastos	Informe de rendición de Cuentas
Objeciones	Firmantes	Validaciones	Partidas
Informe de rendición de cuentas	Descargar INFORME REND CUENTAS.pdf		
Contiene notas relevantes	<input type="checkbox"/>		
Declaración Jurada OSC	<input type="checkbox"/>		

Habiendo editado el sistema permite “Seleccionar” el archivo de la Declaración Jurada.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Guardar o Descartar

Información adicional		Provisiones	
Saldo bancario promedio mensual	11,200.00	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	613,511.88
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes   Contralor de documentación   Resumen de gastos   Informe de rendición de Cuentas   Avalos

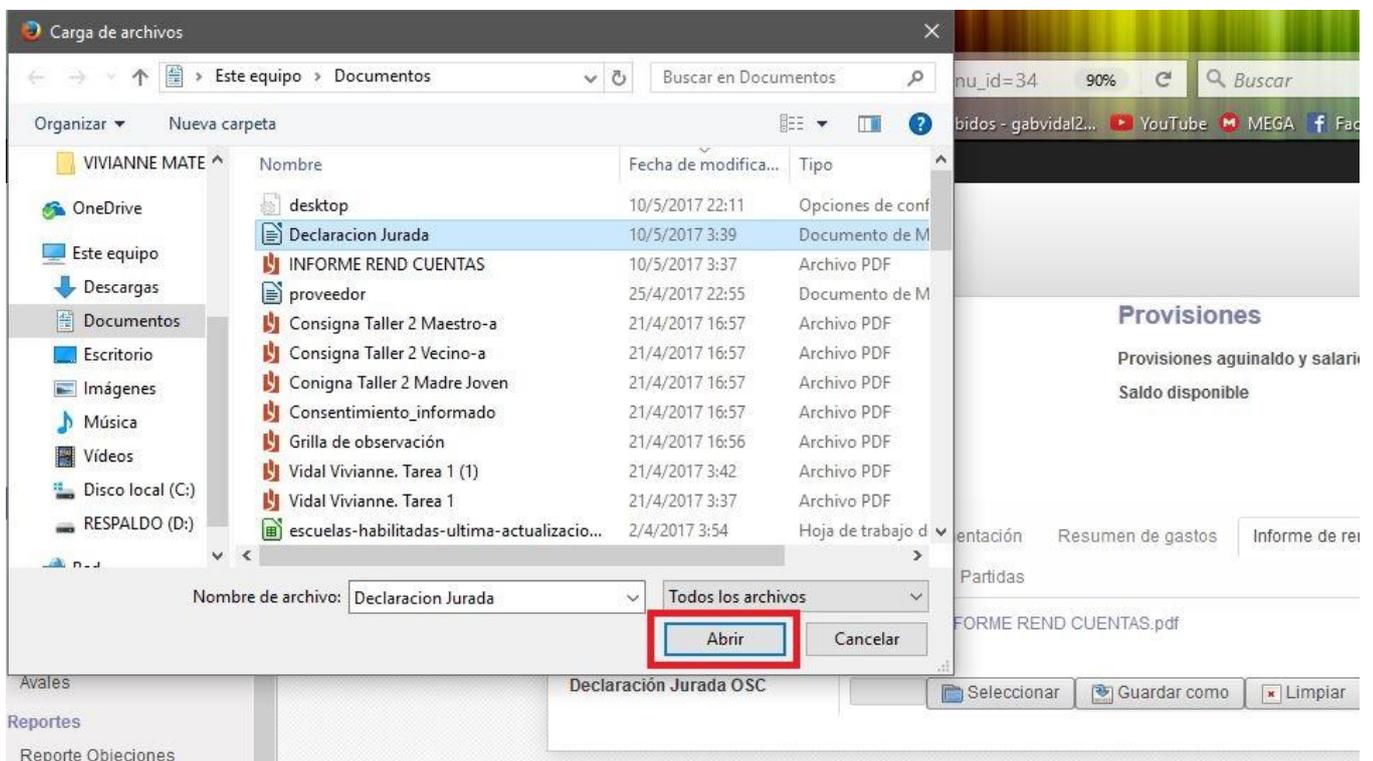
Objeciones   Firmantes   Validaciones   Partidas

Informe de rendición de cuentas   Descargar INFORME REND CUENTAS.pdf

Contiene notas relevantes

Declaración Jurada OSC  **Seleccionar** Guardar como Limpiar

Al activar el ícono, se despliega una pantalla desde donde se debe buscar el archivo a añadir.



El sistema lo adjunta y para finalizar el proceso se deben "Guardar" los cambios.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

**Guardar** Descartar

**Información adicional**

Saldo bancario promedio mensual	11,200.00
Saldo caja promedio mensual	2,409.36
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>

**Provisiones**

Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo disponible	613,511.88

Lista de comprobantes    Contralor de documentación    Resumen de gastos    **Informe de rendición de Cuentas**    Aval

Objeciones    Firmantes    Validaciones    Partidas

**Informe de rendición de cuentas**    Descargar INFORME REND CUENTAS.pdf

Contiene notas relevantes   

Declaración Jurada OSC    **Declara**    Seleccionar    Guardar como    Limpiar

El documento será añadido. En caso de error el Director deberá "Editar" nuevamente la RC pudiendo eliminar el archivo anterior con la opción "Limpiar" y adjuntar el nuevo documento.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

**Editar**    Crear    Adjunto(s)    Más

Ingresos en banco	911,691.00	Saldo final de Banco	683,200.00
Total de partidas recibidas	1,411,691.00	Saldo final de caja y banco	830,171.00

**Información adicional**

Saldo bancario promedio mensual	11,200.00
Saldo caja promedio mensual	2,409.36
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>

**Provisiones**

Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.12
Saldo disponible	613,511.88

Lista de comprobantes    Contralor de documentación    Resumen de gastos    **Informe de rendición de Cuentas**    Avales

Objeciones    Firmantes    Validaciones    Partidas

**Informe de rendición de cuentas**    Descargar INFORME REND CUENTAS.pdf

Contiene notas relevantes   

Declaración Jurada OSC    **Descargar Declaracion Jurada.docx**



El siguiente paso para remitir la RC a la UC será “Validar por OSC”.

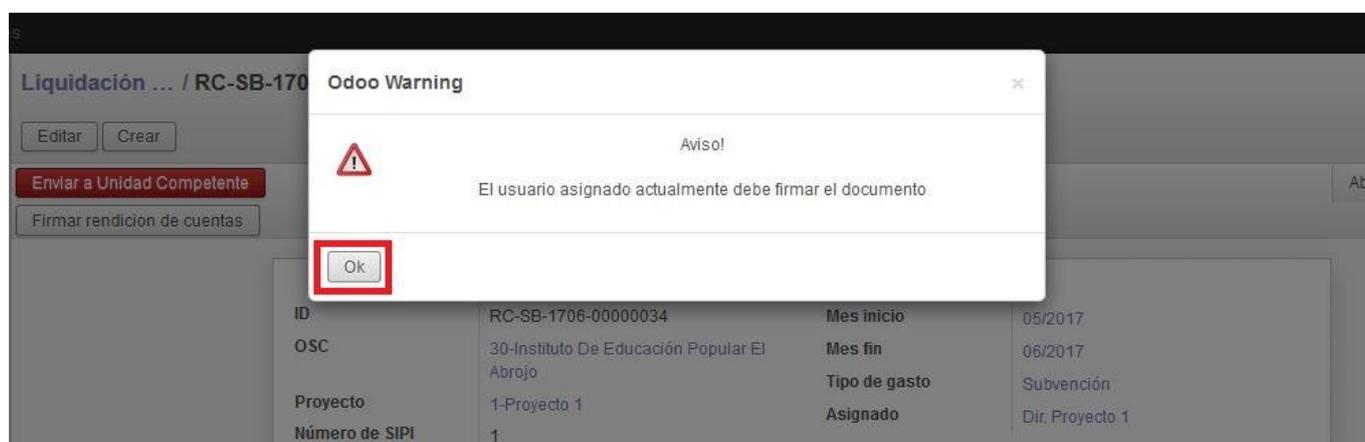
La RC pasa al estado “Validada por la OSC” debiendo ser remitida a la UC para su análisis.

#### 4.8 - Enviar a la Unidad Competente

El Director deberá seleccionar la opción “Enviar a Unidad Competente”.



El sistema requiere la firma del asignado.



El Director debe firmar y seleccionar “Enviar a Unidad Competente”.

**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**

Editar Crear Adjunto(s) Más 29 / 32

**Enviar a Unidad Competente** Abierto Validada por OSC

Firmar rendición de cuentas

**Usted ha firmado el documento**

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Dir. Proyecto 1

Saldos iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00

Se despliega una pantalla desde la que deberá seleccionar el administrativo de la UC que tiene a su cargo el análisis de la RC.

**Liquidación ... / RC-SB-1706-00000034**

Editar Crear Adjunto(s) Más 29 / 32

**Enviar a Unidad Competente** Abierto Validada por OSC

Firmar rendición de cuentas

**Cargar Asignado**

Asignado

- ANGELA VARELA
- CLAUDIA MEDINA
- DIEGO FERRAZ
- EDITH LABORDE
- OSCAR PEREZ

**Cargar Asignado**

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Dir. Proyecto 1

Al cambiar al estado "Enviado a Unidad Competente" la RC ya no se encuentra en la órbita de la Entidad.

RC-SB-1706-00000034

Adjunto(s) Más

29 / 32

Abierto **Enviado a Unidad Competente**

ID	RC-SB-1706-00000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	<b>Asignado</b>	<b>ANGELA VARELA</b>

Saldos iniciales		Egresos	
Saldo inicial de Caja	0.00	Total de gastos efectuados con Caja	353,029.00
Saldo inicial de Banco	0.00	Total de gastos efectuados con Banco	228,491.00
Saldo inicial de caja y banco	0.00	Total egresos	581,520.00

Ingresos **Saldos finales**

#### 4.9 - Envío de la documentación física a la Unidad Competente

Una vez que la RC ha sido enviada por el SIRC a la UC, la Entidad deberá remitir la documentación física de respaldo.

La carpeta de la rendición para ser aceptada por la Unidad de Control debe contener toda la documentación que se detalla en la pestaña "Control de documentación".

1706-00000034

Adjunto(s) Más

Información adicional		Provisiones	
Saldo bancario promedio mensual	11,200.00	Provisiones aguinaldo y salario vacacional	216,659.00
Saldo caja promedio mensual	2,409.36	Saldo disponible	613,511.00
Documentación entregada en fecha	<input type="checkbox"/>		
Saldo supera 2 partidas	<input type="checkbox"/>		

Lista de comprobantes **Contralor de documentación** Resumen de gastos Informe de rendición de Cuentas

Objeciones Firmantes Validaciones Partidas

Recibos de sueldo	<input type="checkbox"/>	Recibo de pago BPS	<input type="checkbox"/>
Planilla de trabajo MTSS	<input type="checkbox"/>	Recibo de pago BSE	<input type="checkbox"/>
Comprobantes de gastos	<input type="checkbox"/>	Edo. Cta. Bancario	<input type="checkbox"/>

Recibos de sueldo: todos los recibos de sueldo rendidos deben ser incluidos en la carpeta **EN EL MISMO ORDEN** en el que figuran en cada “Liquidación Salarial” del SIRC.

Planilla de Trabajo MTSS: la planilla de trabajo será actualizada cada vez que se produzca un ajuste de los laudos del Grupo y Subgrupo Salarial al que pertenece la Entidad. Asimismo deberá incluir cualquier modificación relativa a altas y bajas del personal, cambios de horario, aumento o reducción de la jornada, etc. Pueda además incluirse como adjunto a la RC en formato pdf. Los funcionarios afectados a la gestión del Proyecto deben ser marcados para su identificación.

Comprobantes de gastos: los comprobantes de gastos deben ser incluidos en la carpeta **EN EL MISMO ORDEN** en el que figuran en el SIRC. Se recuerda que por defecto el sistema ordena los comprobantes de gastos por “Fecha de pago”, por lo que se solicita verificar antes de remitir la documentación física que el orden coincida y que todos los registros realizados en el SIRC tengan un comprobante físico de respaldo.

Recibo de pago de BPS y Recibo de pago de BSE: en cumplimiento del Art. 46 del Reglamento General de Convenios en su literal a, la Entidad podrá abonar con fondos de INAU todas las retenciones realizadas por aportes a BPS y el pago de las obligaciones que derivan de la contratación de personal (pago de BSE). La Entidad puede optar por destinar la subvención al pago de BPS y BSE o abonar dichos gastos con fondos propios. Independientemente de que el BPS y el BSE se rinda con la partida o no, esta documentación **DEBE SER REMITIDA**, de forma que pueda constatar el pago, es decir que la factura debe incluir intervención del cajero o la red de cobranza o se debe adjuntar el comprobante de transferencia por modalidad de pago on-line.

Estado de Cuenta Bancario: el estado de cuenta debe incluir detalle de movimientos en los que pueda constatar el ingreso de la partida mensual por transferencia del MEF y el saldo histórico al último día de cada mes del bimestre.

#### **4.10 - Control del ingreso de la documentación física en la UC**

Cuando la Entidad presente la carpeta de la rendición en la UC, el administrativo realizará el control de que toda la documentación física mencionada anteriormente haya sido remitida. En caso de que la carpeta esté incompleta o que alguno de los documentos presentados no coincida con el período rendido, la rendición no será aceptada.

**Se dejará constancia en el sistema de que la carpeta no está completa, y se devolverá la RC para que la Entidad agregue los documentos faltantes.**

El administrativo de la UC seleccionará “Documentación física faltante” y devolverá la rendición por el sistema, asignando al administrativo de la Entidad a los efectos de que agregue los documentos necesarios.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Editar Imprimir Adjunto(s) Abierto

Documentación física recibida **Documentación Faltante**

Firmar rendición de cuentas

ID	RC-SB-1706-0000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	ANGELA VARELA

**Saldos iniciales** **Egresos**

El administrativo del Proyecto debe seleccionar la rendición devuelta.

Liquidación Rendición de Cuentas

Crear o Importar

ID	OSC	Proyecto	Número de SIPI	Mes inicio	Mes fin	Estado
<input type="checkbox"/> RC-SB-1602-0000064	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2016	02/2016	En revisión por OSC
<input type="checkbox"/> RC-SB-1606-00000126	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	06/2016	06/2016	Abierto
<input type="checkbox"/> RC-SB-1704-00000022	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Cancelado
<input type="checkbox"/> RC-SB-1704-00000023	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Cancelado
<input type="checkbox"/> RC-SB-1704-00000024	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	03/2017	04/2017	Validada por Unidad Compete
<input type="checkbox"/> RC-SB-1606-00000164	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2016	06/2016	Abierto
<input type="checkbox"/> <b>RC-SB-1706-0000034</b>	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	05/2017	06/2017	<b>Documentación Faltante</b>
<input type="checkbox"/> RC-SB-1702-00000035	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	01/2017	02/2017	Abierto
<input type="checkbox"/> RC-SB-1702-00000036	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	02/2017	02/2017	Abierto
<input type="checkbox"/> RC-SB-1605-00000166	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto 1	1	04/2016	05/2016	Abierto

En este estado, una vez que se ingresa a la RC la única opción que habilita el sistema es “Enviar a Unidad Competente”.

Liquidación ... / RC-SB-1706-0000034

Editar Crear Adjunto(s) Más

7 / 10

**Enviar a Unidad Competente** Cancelar Abierto Documentación Faltante

Firmar rendición de cuentas

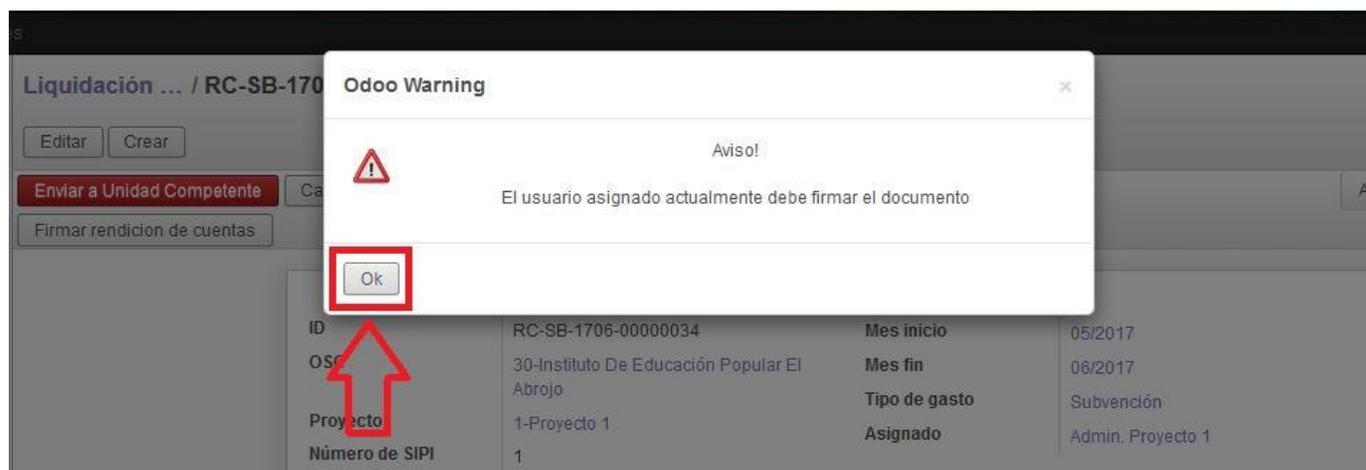
ID	RC-SB-1706-0000034	Mes inicio	05/2017
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Mes fin	06/2017
Proyecto	1-Proyecto 1	Tipo de gasto	Subvención
Número de SIPI	1	Asignado	Admin. Proyecto 1

**Saldos iniciales** **Egresos**

Saldo inicial de Caja n nn Total de gastos efectuados con Caja 252.000.00

El administrativo deberá adjuntar a la rendición física todos los documentos faltantes. Posteriormente enviará la RC por el sistema.

Al seleccionar “Enviar a Unidad Competente”, deberá firmar el documento.



Una vez firmado deberá seleccionar nuevamente “Enviar a Unidad Competente” y cargar como asignado al administrativo de la UC.



La RC vuelve entonces a la órbita de la Unidad Competente, y la Entidad deberá presentar nuevamente



la carpeta con la documentación física para su ingreso.

## 5 - Avales de Gastos

Los avales de gastos deberán ser solicitados conforme a las disposiciones de los Artículos 46 y 47 del Reglamento General de Convenios. Para ello es necesario seguir la ruta “Menú/“Avales”/“Crear”.



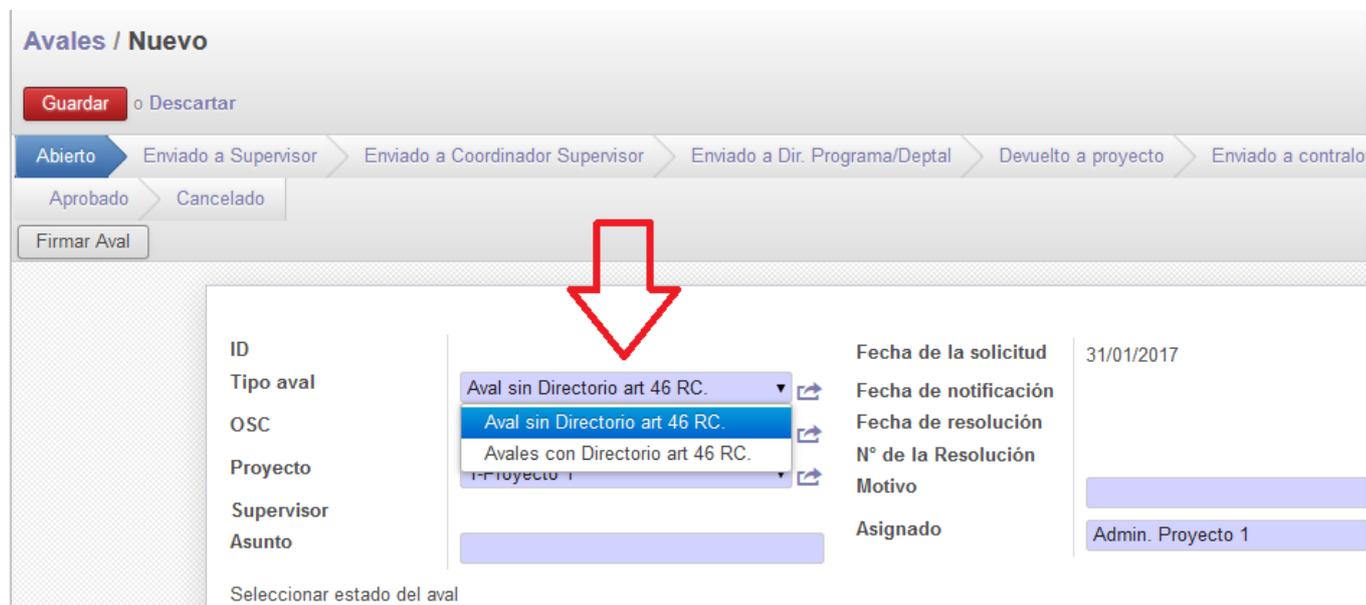
The screenshot shows the SIRC system interface. On the left, there is a navigation menu with the following items:

- Rendición Cuentas
  - Partidas recibidas
  - Transferencia interna
  - Ingreso de Comprobantes
  - Liquidación salarial
  - Liq. Rendición de Ctas.
  - Presupuestos
  - Control de Provisiones
- Acciones
  - Objeciones
  - Avales** (highlighted with a red box)

On the right, the 'Avales' section is visible, featuring a 'Crear' button (highlighted with a red arrow) and a table of existing avales:

<input type="checkbox"/>	ID	Asunto	OSC
<input type="checkbox"/>	AV-160427-000000128	Solicitud compra	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	AV-161221-000000231	sss	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	AV-161222-000000232	dfg	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo
<input type="checkbox"/>	AV-161222-000000233	www	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo

Una vez allí se deberá seleccionar según corresponda si el aval requiere autorización por parte del directorio (supera el 10% de la partida) o si el gasto debe ser evaluado únicamente por la Supervisión y la Dirección del Programa correspondiente, o sea sin autorización del directorio (entre el 5% y el 10% de la partida).



The screenshot shows the 'Avales / Nuevo' form. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Descartar'. Below that, a progress bar shows the status of the request: 'Abierto', 'Enviado a Supervisor', 'Enviado a Coordinador Supervisor', 'Enviado a Dir. Programa/Deptal', 'Devuelto a proyecto', and 'Enviado a control'. There are also buttons for 'Aprobado', 'Cancelado', and 'Firmar Aval'.

The main form area contains the following fields:

- ID
- Tipo aval: A dropdown menu with options: 'Aval sin Directorio art 46 RC.', 'Aval sin Directorio art 46 RC.', 'Avales con Directorio art 46 RC.', and 'Proyecto 1'. A red arrow points to this dropdown.
- OSC
- Proyecto
- Supervisor
- Asunto
- Fecha de la solicitud: 31/01/2017
- Fecha de notificación
- Fecha de resolución
- N° de la Resolución
- Motivo
- Asignado: Admin. Proyecto 1

At the bottom, there is a button labeled 'Seleccionar estado del aval'.

El sistema completa los datos de la Entidad y el Proyecto que corresponda. Seguidamente es necesario describir el “Asunto” del aval, que es donde se ingresa la justificación de la solicitud, así como seleccionar el “Motivo” de este.

Enviado a Supervisor > Enviado a Coordinador Supervisor > Enviado a Dir. Programa/Deptal > Devuelto a proyecto > Enviado a contralor c

Cancelado

---

ID		Fecha de la solicitud	31/01/2017
Tipo aval	Aval sin Directorio art 46 RC. ▾ ↗	Fecha de notificación	
OSC	30-Instituto De Educación Popular E ▾ ↗	Fecha de resolución	
Proyecto	1-Proyecto 1 ▾ ↗	N° de la Resolución	
Supervisor		Motivo	
Asunto	<b>IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEA</b>	Asignado	
Seleccionar estado del aval			
Total de gastos	0,00		
Información adicional			

Gasto  
 **Planificación del Gasto**

Existen dos opciones para ingresar como "Motivo".

**La opción de "Planificación de Gasto" se seleccionará cuando la solicitud es realizada previamente a ejecutar el gasto o la actividad.**

En el Art. 46 del Reglamento General de Convenios se define que, para los gastos previstos en los siguientes literales, **se requerirá previo aval de la Unidad Competente**, integrando los topes del 5 % y el 10 % de la partida ya referidos:

- l) Capacitación del personal.
- n) Reparación y mantenimiento del edificio
- q) Adquisición de electrodomésticos y mobiliario
- r) Reposición y reparación de electrodomésticos y mobiliario

El Art. 47 del Reglamento General de Convenios dispone que **"todo otro gasto y/o inversión que proyecte efectuar la Entidad por conceptos no incluidos en el artículo anterior deberá contar con autorización previa de INAU"**.

Finalmente se establecerá el importe del aval en el campo "Total de Gastos", así como aquella información que se considere pertinente en "Información adicional".

ID		Fecha de la solicitud	31/01/2017
Tipo aval	Aval sin Directorio art 46 RC.	Fecha de notificación	
OSC	30-Instituto De Educación Popular E	Fecha de resolución	
Proyecto	1-Proyecto 1	N° de la Resolución	
Supervisor		Motivo	Planificación del Gasto
Asunto	IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEA	Asignado	Admin. Proyecto 1

Seleccionar estado del aval

Total de gastos

Se solicita aval para la impermeabilización de la azotea del sector destinado a la sala de Informática del Centro. Las goteras y la humedad han deteriorado las instalaciones eléctricas y pueden dañar los equipos, por lo que se considera urgente realizar la reparación. Se adjuntan tres presupuestos, sugiriendo el N° 2, ya que se trata de una empresa que ya se ha contratado con buen resultado.

Para continuar el proceso será necesario “Guardar”. Posteriormente se tendrá la opción de añadir archivos.

Se sugiere:

- en el caso de que sean notas del Coordinador o representante de la OSC argumentando la necesidad del gasto, revisar antes de adjuntar que contengan la firma correspondiente. Es preferible escanear la nota una vez firmada y adjuntar el PDF, ya que en los casos en que se adjunten archivos de texto que no contengan la firma del referente esto puede retrasar el trámite, pues el Supervisor asignado puede devolver el aval cambiando a estado “Devuelto a Proyecto” para que la nota se adjunte con firma.
- cuando se adjunten presupuestos que se consideren relevantes para ser considerados por el Supervisor se sugiere nombrar los archivos al escanearlos mencionando la Empresa que los brinda (Ejemplo: “Presupuesto de Camping El Tala”). Asimismo, si en el cuerpo de la nota del Coordinador o referente se incluye una elección por parte de la Entidad de alguno de los presupuestos presentados, es conveniente que se haga referencia también al importe, facilitando la identificación.
- es conveniente adjuntar una copia de la cuenta bancaria del Proyecto que contenga el saldo a la fecha en que se solicita el aval, para que el Supervisor pueda verificar si se cuenta con fondos para afrontar el gasto.

**Avales / AV-170201-000000011**

Editar Crear Adjunto(s) Más

Abierto Enviado a Supervisor Enviado a Coordinador Supervisor Añadir... Devuelto a proyecto Enviar

Aprobado Cancelado No se ha seleccionado ningún archivo.

Firmar Aval

ID	AV-170201-000000011	Fecha de la solicitud	01/02/2017
Tipo aval	Aval sin Directorio art 46 RC.	Fecha de notificación	
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Fecha de resolución	
Proyecto	1-Proyecto 1	N° de la Resolución	
Supervisor	27503027 - GARRIDO, SILVIA	Motivo	Planificación del Gas
Asunto	IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEA	Asignado	Admin. Proyecto 1

**Avales / AV-170201-000000011**

Editar Crear Adjunto(s) Más

Abierto Enviado a Supervisor Enviado a Coordinador Supervisor Enviado a Dir. Programa/Deptal

Aprobado Cancelado

Firmar Aval

Seguidamente se deberá seleccionar en la barra de flujo el Estado: “Enviado a Supervisor”.

Una vez allí es necesario seleccionar “Editar” y asignar el aval al Supervisor que corresponda. Para finalizar se deberá seleccionar “Guardar” nuevamente y de esta forma la solicitud de aval será enviada al Supervisor para su evaluación.

En la barra de flujo se podrá apreciar donde se encuentra la solicitud de aval, así como el estado al que finalmente llegó la misma.

**Previendo las contingencias propias de la gestión de los proyectos, se incluye en el “Motivo” una segunda opción: “Gasto” que se utiliza cuando la solicitud del Aval se realiza con posterioridad a efectuarse la actividad o el gasto.**

Esta opción será válida únicamente cuando la urgencia de la situación amerite la realización del gasto por parte de la Entidad, debiendo registrar a la brevedad posible la solicitud del aval correspondiente en el sistema. El trámite del aval puede iniciarse simultáneamente al registro del comprobante del gasto en el sistema. Para ello se sigue el proceso habitual de creación de comprobantes, y en el momento de incluir los datos del gasto, se selecciona la casilla “Aval requerido”. Una vez tildada, esta opción habilita una lista desplegable en el cuadro “Avales”, donde se debe seleccionar “Crear y editar”.

**Comprobante... / Nuevo**

**Guardar** o **Descartar**

ID:  Fecha de pago: 31/01/2017

Proveedor: 080225870019-RD CON Fecha de vencimiento: 31/01/2017

OSC: 30-Instituto De Educac... Fecha de emisión: 31/01/2017

Categoría del gasto: No Salarial Vto. pie de imprenta: 17/08/2017

Origen de fondos: Subvención

Serie: B

Numero: 789

N° de comprobante del proveedor:

Detalle | Otra información | Pagos | Objeciones | Validaciones | Comprobantes Anulados

Rubro_de_Gasto_INAU	Descripción	Proyecto	Gasto Salarial	Cantidad	Precio unidad	Aval requerido	Avales	Objecion
[515104] Reparación	Arreglo del muro frontal por árbol caído	Proy		40000	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> AV-16122 AV-16122 AV-17020 <b>Crear y editar...</b>	

Añadir un elemento

El sistema abre un formulario denominado “Crear: Avales”, con la misma funcionalidad que aquel al que se accede directamente desde “Menú”/“Avales”. Los pasos a seguir para la solicitud del aval son idénticos. En este caso en “Motivo” se debe seleccionar la opción “Gasto”.

**Crear: Avales**

Abierto | Enviado a Supervisor | Enviado a Coordinador Supervisor | Enviado a Dir. Programa/Deptal | Devuelto a proyecto

Enviado a contralor contable | Rechazado | Aprobado | Cancelado

Firmar Aval

ID:

Tipo aval: Aval sin Directorio art 46 RC.

OSC: 30-Instituto De Educación Popular El

Proyecto: 1-Proyecto 1

Supervisor:

Asunto:

Seleccionar estado del aval:

Total de gastos: 0,00

Fecha de la solicitud: 01/02/2017

Fecha de notificación:

Fecha de resolución:

N° de la Resolución:

Motivo: **Gasto**

Asignado

Planificación del Gasto

Culminado el procedimiento, el aval quedará asociado al comprobante, lo que podrá ser verificado por la Unidad de Control. Para realizar el seguimiento de las distintas instancias del trámite se debe visualizar el mismo desde la pestaña “Avales”.

## 6 - Objeciones

Las objeciones que son realizadas desde las UC a los comprobantes o las rendiciones, transitan sus diversos estados independientemente de las RC que las originaron. Vale decir que una objeción puede ser creada por ejemplo a partir de la RC del bimestre enero - febrero y ser respondida en oportunidad de la presentación del bimestre julio - agosto, o puede el Proyecto dar respuesta a la misma al día siguiente de que la UC la haya creado. Se recuerda que el Reglamento General de Convenios estipula plazos y procedimientos para dar respuesta a las objeciones.

Para acceder a las objeciones realizadas por la UC, la ruta es “Menú/Acciones/Objeciones”. Desde la pantalla el administrativo del Proyecto accede a todas las objeciones realizadas a las RC, debiendo ingresar a las que estén en el estado “Enviado a Proyecto” para dar respuesta.

ID	Fecha	Descripción	OSC	Proyecto	Ti
OB-160921-000000225	21/09/2016	prueba de firma	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	Ol
OB-160921-000000226	21/09/2016	prueba de firma	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	Ol
OB-170221-000000056	21/02/2017	test	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	R
OB-170222-000000058	22/02/2017	test	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	Ol
OB-170302-000000064	02/03/2017	test objeciones	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	Ol
OB-170424-000000067	24/04/2017	Se solicita el reintegro de \$ 18.000 ya que la factura está deteriorada y no es posible visualizar el n° de RUT.	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	R
OB-170424-000000068	24/04/2017	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la MU, Art. 8 literales c y d del RGC.	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	Ol
OB-170424-000000069	24/04/2017	Los recibos de cobro de Mónica Correa y Ana Bracco no están firmados. Deben remitir los recibos firmados.	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	1-Proyecto	Ol

Deberá elegir la objeción sobre la que trabajará e ingresar a la misma. La pantalla se abre en vista formulario. Para ingresar una respuesta, es necesario “Editar”. En el cuerpo de la objeción pueden apreciarse los siguientes campos:

“ID”: número que asigna el sistema a la objeción, compuesto por las letras OB seguidas de la fecha de creación (año, mes, día) y un número de 9 dígitos correlativo para los objetos de la misma naturaleza.

“Tipo de objeción”: de acuerdo al error que la genera y a la naturaleza de la respuesta esperada de la Entidad, se diferencian en “Reintegro” u “Objeción genérica”.

“OSC” y “Proyecto”.

“Supervisor”: es el Supervisor asignado al Proyecto.

“Rendición de cuentas”: contiene la ID de la RC en la que se presentó la situación objetada, y el enlace para acceder a la misma.

“Comprobante”: contiene el ID del comprobante sobre el cual se genera la objeción y el enlace para acceder al mismo.

“Descripción”: contiene un texto mediante el cual el administrativo de la UC especifica el motivo de la objeción y la acción requerida de la Entidad.

“Solución/Comentarios”: este campo se habilita con la edición y es donde la Entidad debe dar respuesta a lo objetado, proponiendo una solución o realizando un comentario que informe de las medidas a tomar en caso de que no sea posible brindar una respuesta inmediata.

Objeciones / OB-170424-00000067

**Guardar** o Descartar

Abierta → **Enviada a Proyecto** → Devuelta a UC → Pendiente verificar solución → Aprobada → Cerrada sin s

Firmar Objecion

ID	OB-170424-00000067	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Reintegro	Categoría	Bajo
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Asignado	Admin. Proyecto 1
Proyecto	1-Proyecto 1		
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante	CO-E32000-000000688		
Descripción	Se solicita el reintegro de \$ 18.000 ya que la factura está deteriorada y no es posible visualizar el n° de RUT.		
Solución/Comentarios	<input type="text"/>		

En el caso del ejemplo el tipo de objeción es Reintegro. Este tipo se utiliza cuando el gasto realizado por la Entidad no es aceptado por la UC. Los motivos pueden ser variados: un gasto no habilitado para el Perfil del Convenio, la rendición de multas y recargos, el estado del comprobante, el vencimiento del pie de imprenta anterior a la fecha de pago, etc. La acción esperada de la Entidad es la anulación del comprobante generado. En caso de que exista la posibilidad de modificar lo rendido, por ejemplo presentando otro comprobante, la Entidad puede y debe expedirse al respecto, solicitando un aplazamiento de la medida o presentando una propuesta alternativa al reintegro. En todos los casos, ya sea para informar acerca del bimestre en que se reintegrará el gasto o para informar sobre las acciones a emprender, la respuesta debe realizarse por este medio.

Al “Editar” la objeción se habilita el campo “Soluciones/Comentario”. Luego de ingresar el texto, se deben “Guardar” las modificaciones.

Objeciones / OB-170424-000000067

Guardar Descartar

Abierta Enviada a Proyecto Devuelta a UC Pendiente verificar solución Aprobada Cerrada sin s

Firmar Objecion

ID	OB-170424-000000067	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Reintegro	Categoría	Bajo
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Asignado	Admin. Proyecto 1
Proyecto	1-Proyecto 1		
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante	CO-E32000-000000688		
Descripción	Se solicita el reintegro de \$ 18.000 ya que la factura está deteriorada y no es posible visualizar el nº de RUT.		
Solución/Comentarios	Se contactará con la empresa emisora de la factura para obtener un duplicado. En caso de no ser posible el gasto será reintegrado en la próxima rendición.		

Para que la UC tome conocimiento de la respuesta brindada por la Entidad, la objeción debe pasar al estado "Devuelta a UC". Al seleccionar esta opción, el sistema solicita firmar el documento.

Objeciones / OB-170424-000000067

Editar

Firmar Objecion

**Odoo Warning**

Aviso!

El usuario asignado actualmente debe firmar el documento

Ok

ID	OB-170424-000000067	Fecha	24/04/2017
----	---------------------	-------	------------

Después de firmar, debe seleccionarse nuevamente "Devuelta a UC". Como puede observarse en la imagen, la objeción ha cambiado de estado, pero el campo asignado está vacío. Para asignar la objeción al administrativo de la UC que tiene a su cargo el control de la rendición del Proyecto, deberá editarse la objeción.

Objeciones / OB-170424-000000067

Editar

Adjunto(s)

Abierta Enviada a Proyecto Devuelta a UC Pendiente verificar solución Aprobada

Firmar Objecion

ID	OB-170424-000000067	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Reintegro	Categoría	Bajo
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Asignado	
Proyecto	1-Proyecto 1		
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		

Al “Editar”, el sistema habilita el campo “Asignado”, permitiendo escoger el mismo de una lista desplegable. Una vez seleccionado, se debe “Guardar” la asignación, con lo que la objeción pasa a la órbita de la UC.

Objeciones / OB-170424-000000067

Guardar Descartar

Abierta Enviada a Proyecto **Devuelta a UC** Pendiente verificar solución Aprobada Cerrada

Firmar Objeción

ID	OB-170424-000000067	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Reintegro	Categoría	Bajo
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	<b>Asignado</b>	ANGELA VARELA CLAUDIA MEDINA DIEGO FERRAZ EDITH LABORDA
Proyecto	1-Proyecto 1		
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		

Veamos otro ejemplo:

Objeciones / OB-170424-000000068

Editar Adjunto(s)

Abierta **Enviada a Proyecto** Devuelta a UC Pendiente verificar solución Aprobada Cerrada

Firmar Objeción

ID	OB-170424-000000068	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	<b>Objeción Genérica</b>	Requiere aval	<input type="checkbox"/>
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Categoría	Bajo
Proyecto	1-Proyecto 1	Asignado	Admin. Proyecto 1
Nº de expediente			
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante			
Descripción	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.		
Solución/Comentarios			

Como se puede observar en la imagen, en este caso se trata de una “Objeción Genérica” que se realiza a la RC, ya que el campo “Comprobante” está vacío. En el texto la UC solicita renovar y remitir documentación.

Sí la Entidad cuenta con la documentación solicitada o constancia de haber iniciado el trámite para su obtención, debe contestar la objeción y adjuntar los archivos.

Objeciones / OB-170424-00000068

Guardar Descartar

Abierta Enviada a Proyecto Devuelta a UC Pendiente verificar solución Aprobada

Firmar Objeción

ID	OB-170424-00000068	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Objeción Generica	Requiere aval	<input type="checkbox"/>
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Categoría	Bajo
Proyecto	1-Proyecto 1	Asignado	Admin. Proyecto 1
N° de expediente			
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante			
Descripción	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.		
Solución/Comentarios	Se remite Certificado de Salubridad adjunto. Se iniciará trámite de Habilitación de Bomberos al finalizar la obtención de los planos de la finca, actualmente en manos del Arquitecto. Se adjuntará constancia de trámite en próxima rendición.]		

Una vez ingresada la respuesta, el administrativo debe "Guardar" los cambios. Esta opción habilita la posibilidad de remitir documentación desde el campo "Adjuntos" opción "Añadir".

Objeciones / OB-170424-00000068

Editar

Adjunto(s) ▼

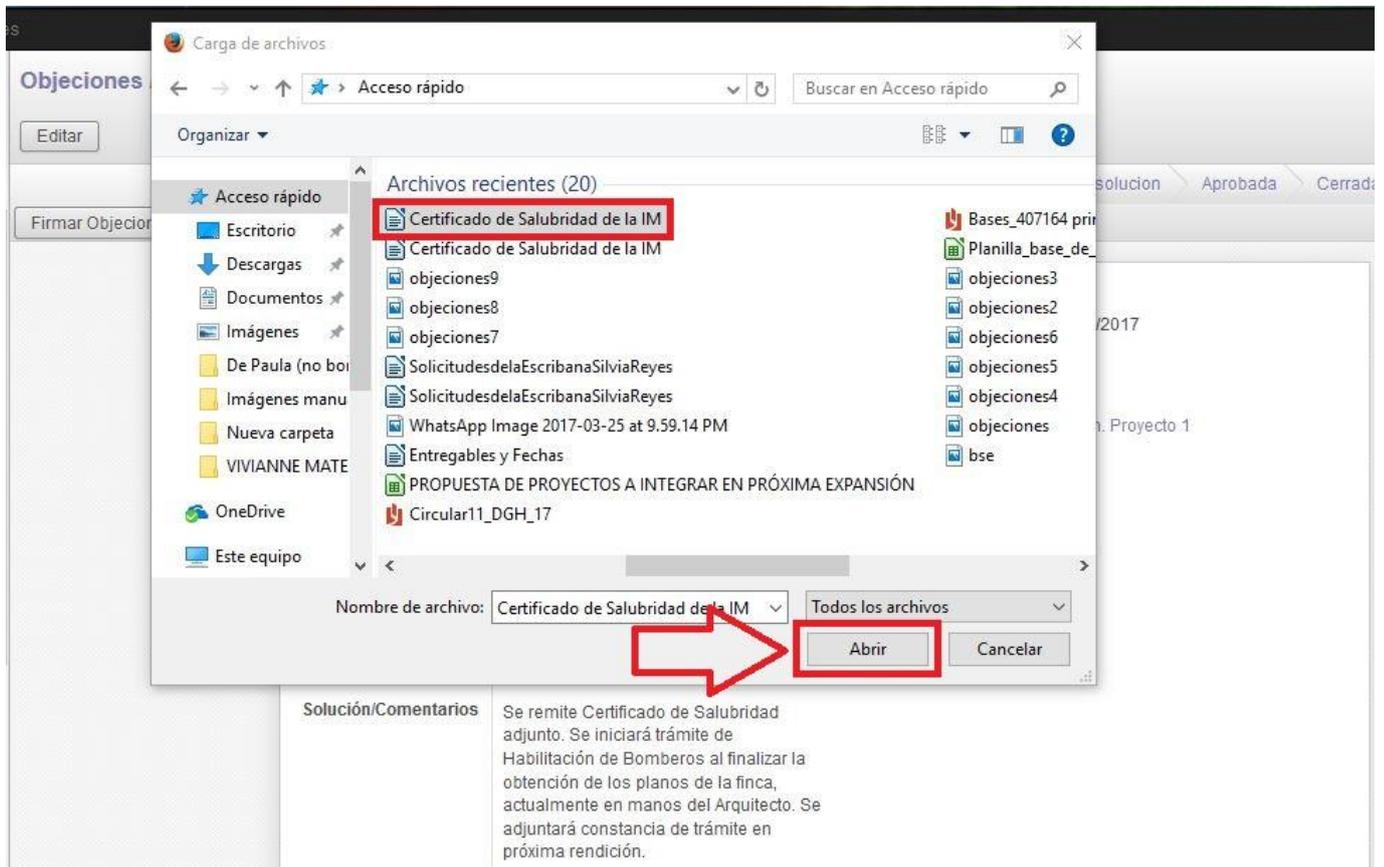
Añadir...

Abierta Enviada a Proyecto Devuelta a UC Pendiente verificar solución Aprobada Cerrada

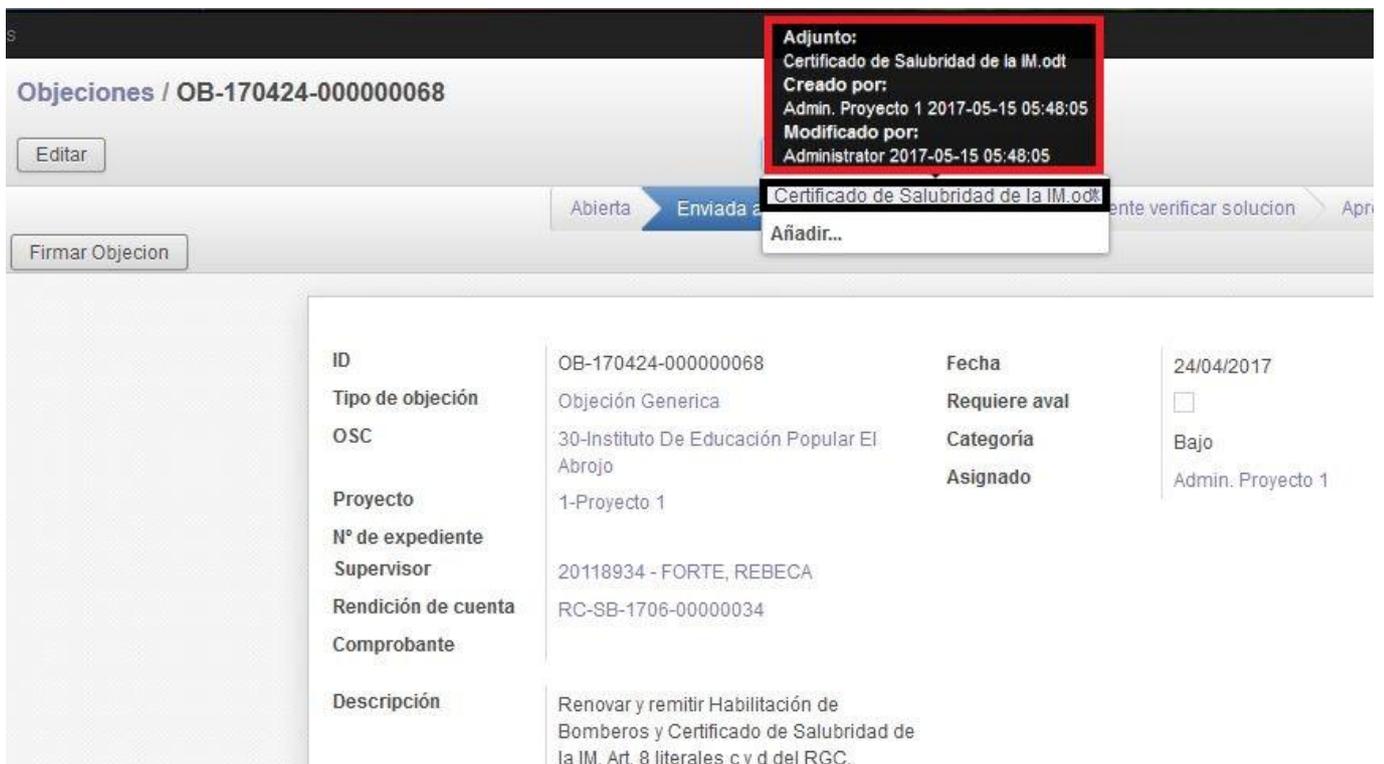
Firmar Objeción

ID	OB-170424-00000068	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Objeción Generica	Requiere aval	<input type="checkbox"/>
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Categoría	Bajo
Proyecto	1-Proyecto 1	Asignado	Admin. Proyecto 1
N° de expediente			
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante			
Descripción	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de		

Esta opción abre una pantalla desde la cual se pueden buscar los archivos a añadir. Una vez seleccionado, se deberá "Abrir" y el archivo será añadido en "Adjuntos".



Seleccionando “Adjuntos” puede verificarse que el archivo fue subido correctamente y permaneciendo sobre el nombre pueden visualizarse los datos de creación y modificación del mismo.



Para enviar la respuesta a la UC se debe seguir el mismo procedimiento que para el ejemplo anterior.

Cuando la objeción pasa al estado “Devuelta a UC”, el administrativo que controla el Proyecto procederá a verificar el cumplimiento de lo solicitado. El flujo de las objeciones prevé el tránsito por varios estados como puede observarse en la figura.

OB-170424-000000068

1 Adjunto(s) 7 / 8

Abierta Enviada a Proyecto **Devuelta a UC** Pendiente verificar solución Aprobada Cerrada sin solucionar Cancelada

ID	OB-170424-000000068	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Objeción Generica	Requiere aval	<input type="checkbox"/>
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Categoría	Bajo
Proyecto	1-Proyecto 1	Asignado	ANGELA VARELA
N° de expediente	20118934 - FORTE, REBECA		
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante			
Descripción	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.		

“Abierta”: corresponde al estado inicial y solo puede realizar cambios el administrativo de la UC.

“Enviada a Proyecto”: una vez redactada la objeción se envía al Proyecto para que brinde una respuesta. Es el único estado en el cual se pueden realizar modificaciones tales como agregar texto o añadir adjuntos desde la Entidad. Dependiendo de la naturaleza de la objeción, el administrativo deberá o no realizar acciones, pero en cualquier caso, siempre deberá brindar una respuesta a la UC.

“Devuelta a la UC”: después de incluir la respuesta a la solicitud planteada, el administrativo del Proyecto devuelve la objeción a la UC para que evalúe la adecuación de lo manifestado por la Entidad.

“Pendiente de verificar solución”, “Aprobada”, “Cerrada sin solución” o “Cancelada”: son estados que puede transitar la objeción de acuerdo a la respuesta brindada por la Entidad. Será la UC la que seleccione el estado de acuerdo al criterio general adoptado para el caso.

La objeción puede ser “Enviada a Proyecto” en más de una oportunidad sí el administrativo de la UC lo considera pertinente. Por ejemplo en los casos en que se deba añadir documentación o la respuesta brindada por la Entidad no se considere satisfactoria.

Los administrativos de los Proyectos deben dar respuesta a todas las objeciones que permanezcan en estado “Enviado a Proyecto”, aún en los casos en que la respuesta se limite a acusar recibo de lo objetado, y pasar al estado “Devuelto a UC” para que su notificación.

Sí la objeción fue “Enviada a Proyecto” por segunda vez, los comentarios de la UC se registrarán en la pestaña “Notas Adicionales”, “Comentarios”, y es desde allí que debe responder el administrativo de la Entidad.

**Objeciones / OB-170424-00000068**

Editar 1 Adjunto(s) ▾

<b>Proyecto</b>	Abrojo	<b>Asignado</b>	Admin. Proyecto 1
<b>N° de expediente</b>	1-Proyecto 1		
<b>Supervisor</b>	20118934 - FORTE, REBECA		
<b>Rendición de cuenta</b>	RC-SB-1706-00000034		
<b>Comprobante</b>			
<b>Descripción</b>	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.		
<b>Solución/Comentarios</b>	Se remite Certificado de Salubridad adjunto. Se iniciará trámite de Habilitación de Bomberos al finalizar la obtención de los planos de la finca, actualmente en manos del Arquitecto. Se adjuntará constancia de trámite en próxima rendición.		
<b>Notas adicionales</b>	Firmantes		
<b>Comentarios</b>	<b>Usuario</b>	<b>Fecha</b>	
El archivo enviado en adjuntos tiene validez por dos años a partir de enero de 2013. Se solicita remitir Certificado vigente.	ANGELA VARELA	15/05/2017	

Para responder nuevamente, el administrativo de la Entidad deberá “Editar” la objeción. Esto lo habilita a poder “Añadir un elemento” en “Comentarios”, debajo de lo manifestado por la UC.

**Objeciones / OB-170424-00000068**

Guardar o Descartar

<b>Rendición de cuenta</b>	RC-SB-1706-00000034		
<b>Comprobante</b>			
<b>Descripción</b>	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.		
<b>Solución/Comentarios</b>	Se remite Certificado de Salubridad adjunto. Se iniciará trámite de Habilitación de Bomberos al finalizar la obtención de los planos de la finca, actualmente en manos del Arquitecto. Se adjuntará constancia de trámite en próxima rendición.		
<b>Notas adicionales</b>	Firmantes		
<b>Comentarios</b>	<b>Usuario</b>	<b>Fecha</b>	
El archivo enviado en adjuntos tiene validez por dos años a partir de enero de 2013. Se solicita remitir Certificado vigente.	ANGELA VARELA	15/05/2017	
<b>Añadir un elemento</b>			

Al seleccionar la opción el sistema abre una pantalla desde la cual se debe ingresar el comentario con la respuesta.

Objeciones / OB-170424-00000068

Guardar Descartar

Comentarios

Se padeció error en el envío del archivo. Se adjunta Certificado vigente.

Fecha

15/05/2017

Usuario

Admin. Proyecto 1

Guardar Descartar

El archivo enviado en adjuntos tiene validez por dos años a partir de enero de 2013. Se solicita remitir Certificado vigente.	ANGELA VARELA	15/05/2017	
Se padeció error en el envío del archivo. Se adjunta Certificado vigente.	Admin. Proyecto 1	15/05/2017	

Para finalizar se debe seleccionar "Guardar". El comentario se visualiza debajo de lo añadido por la UC.

Objeciones / OB-170424-00000068

Guardar Descartar

Rendición de cuenta

RC-SB-1706-00000034

Comprobante

Descripción

Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.

Solución/Comentarios

Se remite Certificado de Salubridad adjunto. Se iniciará trámite de Habilitación de Bomberos al finalizar la obtención de los planos de la finca, actualmente en manos del Arquitecto. Se adjuntará constancia de trámite en próxima rendición.

Notas adicionales Firmantes

Comentarios	Usuario	Fecha	
El archivo enviado en adjuntos tiene validez por dos años a partir de enero de 2013. Se solicita remitir Certificado vigente.	ANGELA VARELA	15/05/2017	
Se padeció error en el envío del archivo. Se adjunta Certificado vigente.	Admin. Proyecto 1	15/05/2017	

Añadir un elemento

Los cambios deben guardarse. En este caso se deberá adjuntar el archivo vigente desde la opción "Adjuntos", "Añadir".

**Objeciones / OB-170424-00000068**

Editar

1 Adjunto(s) ▼  
Certificado de Salubridad de la IM.odt  
Añadir...

Proyecto: 1-Proyecto 1  
N° de expediente: 20118934 - FORTE, REBECA  
Supervisor: 20118934 - FORTE, REBECA  
Rendición de cuenta: RC-SB-1706-00000034  
Comprobante:

Descripción: Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.

Solución/Comentarios: Se remite Certificado de Salubridad adjunto. Se iniciará trámite de Habilitación de Bomberos al finalizar la obtención de los planos de la finca, actualmente en manos del Arquitecto. Se adjuntará constancia de trámite en próxima rendición.

Notas adicionales: Firmantes

Comentarios	Usuario	Fecha
El archivo enviado en adjuntos tiene validez por dos años a partir de enero de 2013. Se solicita remitir Certificado vigente.	ANGELA VARELA	15/05/
Se padeció error en el envío del archivo. Se adjunta Certificado vigente.	Admin. Proyecto 1	15/05/1

Finalizado el procedimiento podrá confirmarse que el adjunto fue incluido.

**Objeciones / OB-170424-00000068**

Editar

2 Adjunto(s) ▼  
Certificado de Salubridad de la IM.odt  
Certificado de Salubridad de la IM 2.odt  
Añadir...

Abierta → Enviada a → Resolución → Aprobada → Cerrada

Firmar Objeción

ID	OB-170424-00000068	Fecha	24/04/2017
Tipo de objeción	Objeción Generica	Requiere aval	<input type="checkbox"/>
OSC	30-Instituto De Educación Popular El Abrojo	Categoría	Bajo
Proyecto	1-Proyecto 1	Asignado	Admin. Proyecto 1
N° de expediente	20118934 - FORTE, REBECA		
Supervisor	20118934 - FORTE, REBECA		
Rendición de cuenta	RC-SB-1706-00000034		
Comprobante			
Descripción	Renovar y remitir Habilitación de Bomberos y Certificado de Salubridad de la IM, Art. 8 literales c y d del RGC.		
Solución/Comentarios	Se remite Certificado de Salubridad adjunto. Se iniciará trámite de Habilitación de Bomberos al finalizar la		

Para finalizar la objeción debe ser "Devuelta a UC" nuevamente, tal como se indicó anteriormente.