

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

INSTRUCTIVO

Rendiciones de gastos varios con los Fondos Fijos asignados a Centros y Sub- Centros Periféricos del país

Se recuerda y actualizan las formalidades a tener en cuenta en las rendiciones de gastos realizados con Fondos Fijos.

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

Con los fondos asignados, sólo se podrán realizar gastos de funcionamiento de menor cuantía que se abonen al contado, que resulten imprescindibles para el normal funcionamiento de las oficinas y que obedezcan a necesidades que no puedan ser satisfechas a través del Dpto. de Recursos Materiales.

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

Los responsables deberán remitir, en forma oportuna, respetando el calendario establecido, para su reembolso, las rendiciones por los gastos realizados, teniendo en cuenta:

Montevideo, 24 de mayo de 2021

1- Se ajustó el calendario a efectos de rendir todos los gastos ocurridos hasta del 31 de diciembre, en oportunidad que Sección Contabilidad los compute correctamente en la confección del Balance.

Los cambios son a partir del mes de junio/2021.

2- Para los Centros y Sub-Centros del Interior del País, se aclara que las reposiciones de gastos serán realizadas cuando superen los \$ 250,-, a efectos de minimizar la comisión que se abona al realizar el giro.

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

Consideraciones importantes:

1- La presentación de la documentación probatoria del gasto incurrido, deberá estar conformada por el responsable de los fondos, con firma y sello en cada comprobante.

2- El monto de cada gasto no podrá superar los \$ 1.000,- por comprobante, debiendo explicar el motivo del mismo.

3- Para gastos por comprobante mayores a \$1.000,- se deberá pedir autorización previa, la que se adjuntará a la rendición.

4- Independientemente del monto, no podrán realizarse compras de ningún tipo que implique una donación, sin la debida autorización previa de Comisión Honoraria.

5- Cada factura "contado" o "crédito" con su respectivo recibo, deberá cumplir con las formalidades y requisitos explicitados por la DGI en su Decreto N° 388/92 del 17/08/92, Resolución N° 688/92 del 16/12/92.



Montevideo, 24 de mayo de 2021

Se sugiere poner énfasis en lo que refiere a:

- a- Vigencia de la documentación: 2 años a partir de la fecha de impresión consignada en el pie de imprenta, vencido dicho término no es válida.
 - b- Identificación de original: no se acepta copia ni fotocopia
 - c- Fecha de emisión
 - d- Detalle del insumo o servicio
 - e- Impuesto: discriminando cuando corresponda y excluidos los contribuyentes comprendidos en el Literal E del Decreto 220/98, art. 155.
 - f- Debe figurar:
 - Razón social: **C.H.L.A.-EP**
 - RUT de la Institución: **215743840012,**
 - g- No se aceptarán facturas enmendadas, borradas, tachadas, corregidas o que presenten desprolijidad (manchas, arrugas, etc.), que no estén salvados por el emisor
- 6- Los gastos en que se incurra deben ser posteriores a la percepción de los fondos.
- 7- Cuando se deba hacer frente a un gasto urgente y no se cuente con fondos de la Institución, se deben seguir los mecanismos habituales de tramitación para la autorización y envío de los fondos correspondientes
- 8- Para insumos que son suministrados por el Dpto. de Recursos Materiales, previo a efectuar la compra se deberá consultar sobre la existencia o no en stock, para luego en caso que corresponda y contando con la comunicación de inexistencia del insumo necesario, se procede a efectuar el gasto requerido.
- 9- No está autorizado utilizar, tarjetas de débito o crédito personales, ni financiar en cuotas, ni compras online.
- 10- Por normativa fiscal, no es preceptivo extender comprobantes por operaciones al contado y al por menor.
- Para el año 2021, el monto de las operaciones exceptuadas de documentar, de acuerdo a la Resolución Nº 2398/2020 de DGI, se fijó en \$ 160,-
- El Dpto. RR.EE.FF. informará este monto, cada vez que se actualice.*

Montevideo, 24 de mayo de 2021

11- Se deben discriminar los gastos o servicios que no correspondan a los habituales, de aquellos que correspondan a actividades propias de la Institución, solicitando comprobantes exclusivamente por esos gastos.

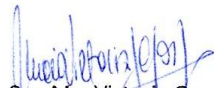
Adjuntar en la rendición la autorización previa de estos gastos.

(Ejemplo actual, son los gastos asociados a la campaña y cuidados por COVID-19).

12- En los casos no contemplados en el presente Instructivo, se desglosará el comprobante para ser enviado al responsable del Fondo Fijo, para realizar el trámite que corresponda para su reposición.

Se adjuntan calendarios actualizados.

Montevideo, 24 de mayo 2021.



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



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

Montevideo, 24 de mayo de 2021



**COMISION HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA
Y ENFERMEDADES PREVALENTES**

DPTO. RECURSOS ECONÓMICO- FINANCIEROS

SECCIÓN TESORERÍA

CALENDARIO DE PAGOS 2021

CENTROS PERIFERICOS DEL INTERIOR DEL PAIS

ENTREGA A TBC	ENTREGA DE TBC A CONTABLE	ENTREGA DE CONTABLE A TESORERIA	REPOSICION TESORERIA	
28/12/2020	07/01/2021	14/01/2021	19/01/2021	20/01/2021
27/01/2021	04/02/2021	11/02/2021	18/02/2021	19/02/2021
24/02/2021	04/03/2021	11/03/2021	16/03/2021	17/03/2021
24/03/2021	08/04/2021	15/04/2021	21/04/2021	22/04/2021
28/04/2021	06/05/2021	13/05/2021	19/05/2021	20/05/2021
26/05/2021	03/06/2021	10/06/2021	15/06/2021	16/06/2021
30/06/2021	08/07/2021	15/07/2021	20/07/2021	21/07/2021
28/07/2021	05/08/2021	12/08/2021	17/08/2021	18/08/2021
31/08/2021	09/09/2021	16/09/2021	21/09/2021	22/09/2021
28/09/2021	07/10/2021	14/10/2021	19/10/2021	20/10/2021
26/10/2021	04/11/2021	11/11/2021	16/11/2021	17/11/2021
30/11/2021	02/12/2021	09/12/2021	14/12/2021	15/12/2021
07/01/2022	12/01/2022	17/01/2022	18/01/2022	19/01/2022



**COMISION HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA
Y ENFERMEDADES PREVALENTES**

**DPTO. RECURSOS ECONÓMICO- FINANCIEROS
SECCIÓN TESORERÍA**

CALENDARIO DE PAGOS 2021

DISPENSARIOS DE MONTEVIDEO

ENTREGA A TBC	ENTREGA DE TBC A CONTABLE	ENTREGA DE DIV. CONTABLE A TESORERIA	REPOSICION POR TESORERIA
23/12/2020	30/12/2020	08/01/2021	14/01/2021
22/01/2021	29/01/2021	05/02/2021	11/02/2021
19/02/2021	26/02/2021	05/03/2021	11/03/2021
26/03/2021	05/04/2021	09/04/2021	15/04/2021
23/04/2021	30/04/2021	07/05/2021	13/05/2021
21/05/2021	28/05/2021	04/06/2021	10/06/2021
25/06/2021	02/07/2021	09/07/2021	15/07/2021
30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	19/08/2021
27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	16/09/2021
01/10/2021	08/10/2021	15/10/2021	21/10/2021
29/10/2021	05/11/2021	12/11/2021	18/11/2021
03/12/2021	09/12/2021	16/12/2021	23/12/2021
05/01/1900	10/01/2021	14/01/2022	20/01/2022