



JUNTA DEPARTAMENTAL
DE LAVALLEJA

ES COPIA

SERIE A Nº 48029

Minas, 1º de julio de 2020.

RESOLUCIÓN Nº 115/2020.

La Junta Departamental de Lavalleja, RESUELVE:

1 -Aprobar el “Manual de Procedimientos de gastos y pagos de la Junta Departamental de Lavalleja” que se transcribe a continuación:

OBJETIVO.

Realizar un compendio que regule los procedimientos de compras y pagos efectuados por la Junta Departamental de Lavalleja.

COMPRA DIRECTA.

- Se verifica la necesidad de comprar un bien o contratar un servicio.
- Se solicita cotización a un mínimo de tres proveedores mediante correo electrónico u otro medio fehaciente de comunicación a efectos de tener un registro.
- Se analizan las cotizaciones recibidas de acuerdo a la necesidad del Organismo, dejando constancia a quién se va a seleccionar, lo que será archivado con el legajo de la compra.
- Una vez decidido a quién comprar, se emite la oreja roja que será sellada y firmada por el ordenador de gastos (Art. 21 del TOCAF).
- Se ingresa en el sistema contable la solicitud para imputar el gasto al rubro respectivo. Se aprueba en el sistema por el Secretario e inmediatamente se realiza la orden de compra, la que es sellada y firmada por el Secretario. Se envía por correo electrónico o por cadete la orden al proveedor con el fin de que obtenga la confirmación de adjudicación.
- Cuando se recibe la boleta o la factura del proveedor, se verifica que la misma cumpla con las formalidades necesarias :

1. Datos del Organismo,
2. Número de Rut,
3. Que el detalle sea coincidente con lo que se solicitó de acuerdo a la orden de compra,
4. Pie de imprenta vigente.

Dicho documento será conformado por Presidente y Secretario, para luego ingresar la imputación en el sistema.

- Se lleva la factura al Contador Delegado del Tribunal de Cuentas, junto con la orden de compra y oreja roja asociada para que apruebe todo el procedimiento.

En caso de que el respectivo gasto cuente con una observación, se deberá reiterar el mismo mediante resolución para que pueda ser aprobado.

La reiteración se confecciona a los efectos de que los ordenadores mediante resolución detallen las razones por las cuales debe realizarse el gasto.

- El Secretario autoriza la imputación en el sistema contable para emitir el volante de pago, el que debe ser firmado por el ordenador de pagos (Art. 31 del TOCAF) para su posterior cancelación, ya sea mediante transferencia bancaria o cheque.

REINTEGROS.

Los reintegros son transacciones por las cuales se devuelve el dinero gastado por un edil o funcionario de la Junta. Para realizarse debe existir una resolución que habilite efectuar ese gasto, siempre y cuando no den los tiempos para poder hacer un provisorio o en el caso contemplado por el Decreto N° 3369/2016.

- A) Caso Decreto N° 3369/2016. Cuando el señor edil presenta la boleta para solicitar la devolución del dinero del combustible, debe acompañarla con una declaración jurada.
- B) Para el resto de los casos se presentarán las boletas conformadas por quien realizó el gasto.



JUNTA DEPARTAMENTAL
DE LAVALLEJA

ES COPIA

SERIE A Nº 48032

Para los casos A) y B) se realiza el trámite de la siguiente forma:

- Se confecciona una circular (firmada por Presidente y Secretario) para la liquidación que hará referencia a:
 1. Personas a las que se le reintegrará el dinero.
 2. Resolución habilitante (fecha y motivo del gasto).
- Se ingresa la circular en el sistema GCI para ser aprobada por la Contadora Delegada del Tribunal de Cuentas.
- Se autoriza por el Secretario en el sistema contable.
- Se imprime el volante que será firmado por el ordenador de pagos.
- Se realiza el reintegro de dinero.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ANUALES -
RESERVA PREVENTIVA DEL GASTO.**

En el caso de que el Organismo reciba un servicio por un período determinado, se podrá realizar la reserva del importe al rubro, previa intervención del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas. Esto infiere en la mejor eficiencia en el uso del presupuesto, a los efectos que quede previsto para todo el ejercicio o período determinado un gasto anteriormente comprometido.

Los pasos a seguir son:

- Que el organismo tenga la necesidad de un servicio que implique el usufructo en un plazo determinado.
- Solicitar las cotizaciones y condiciones pertinentes de acuerdo a lo requerido a los proveedores, dando la mayor garantía en cuanto a la leal competencia.
- Estudiar y resolver qué servicio se va a adquirir.
- Resolver a quién se le va a adjudicar, quedando establecido en una resolución de la Junta Departamental y pase al Contador Delegado del Tribunal de Cuentas para la reserva.
- Se procede a la firma del contrato.

PROVISORIOS.

Este mecanismo se utiliza para solicitar dinero en los casos que el pago de un servicio no se pueda diferir en el tiempo a cuenta de una futura cancelación con los comprobantes de gastos respectivos. Siempre se respalda por una resolución de la Junta Departamental.

Ejemplos:

- Viáticos de los señores ediles en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo reglamentado en el Decreto N° 1701 del 21 de mayo de 1997.
- Pagos de servicios contraídos por la Junta Departamental (por ejemplo CADE, renovación del Hosting).

CAJA CHICA.

Por Resolución N° 028/2016 se instrumentó el uso de una caja chica con un tope quincenal, el que será retirado como provisorio y liquidado al finalizar la quincena. Refiere a gastos originados ante la imposibilidad de llevar a cabo la compra por los métodos normales, no desvirtuando el procedimiento de competencia leal e igualdad de los oferentes. Se incluirá como excepción el gasto de viáticos generado por los funcionarios cuando se desplacen por temas laborales y no se tenga el tiempo suficiente para actuar de conformidad con lo dispuesto por el Decreto N° 1701 de la Junta Departamental de fecha 21 de mayo de 1997.

CANCELACIÓN DE PROVISORIOS.

Las cancelaciones de los provisorios se deben de realizar con un plazo no mayor a los 30 días de solicitado el dinero.

El Decreto N° 1701 de la Junta Departamental de Lavalleja de fecha 21 de mayo de 1997 regula el plazo y condición de la rendición de cuentas.

DOCUMENTACIÓN RESPALDANTE.

Las erogaciones de fondos de la Institución siempre tendrán un comprobante que respalde dicho gasto.



JUNTA DEPARTAMENTAL
DE LAVALLEJA

ES COPIA

SERIE A Nº 48028

Para el caso de las boletas, facturas, recibos, ticket, boletos, recibos de taxis, etc. siempre será analizado fecha del mismo, concepto y validez del comprobante.

MANEJO DE FONDOS.

La Junta Departamental tiene una cuenta corriente en el BROU en moneda nacional y emite cheques comunes. Para el pago a cualquier proveedor o ya sea de los sueldos de los funcionarios, siempre debe estar el volante de pago firmado por los ordenadores de pago.

Antes de realizar la transacción de pago o confección del cheque, se verifica que el proveedor cuente con los certificados de BPS y DGI vigentes, condición indispensable para realizar el mismo.

Con el volante debidamente firmado, se procede por parte de los funcionarios autorizados a estos fines a preparar el pago en e- brou.

La autorización del importe a debitar de la cuenta, la realiza el Secretario que es la única persona habilitada para hacerlo por e- brou.

Cuando el pago se hace por medio de cheque, antes de ser entregado al proveedor o de realizar el pago se verifica el importe tanto en números como en letras.

Al realizar el pago se notifica al proveedor, quien debe presentar el recibo correspondiente, y no se realizará ningún pago futuro al mismo hasta no cumplir con esa obligación.

CONCILIACIONES BANCARIAS.

La Contadora de la Institución realiza conciliaciones quincenales del banco para llevar un control de los importes acreditados a la cuenta (doceavo depositado por la Intendencia Departamental) y reintegros de dinero sobrante por provisorios ya cancelados.

HABILITACIONES EN LOS PROCESOS

En cada etapa se respetan las habilitaciones inherentes por ser ordenador de gasto y ordenador de pago.

Los cargos de auxiliares administrativos en el organismo realizan el ingreso de la información al sistema con la supervisión correspondiente. No cuentan con habilitación para aprobar ni autorizar, ni en la contabilidad ni en el Banco.

La Contadora Delegada del Tribunal de Cuentas efectúa el control y posterior aprobación u observación de todas las transacciones efectuadas por la Junta Departamental de Lavalleja.

INFORME MENSUAL.

Del 1° al 10 de cada mes se deberá presentar a conocimiento de la Comisión de Presupuesto un informe de ingresos y egresos correspondientes al mes anterior.

2- Pase al Tribunal de Cuentas de la República a los efectos correspondientes.


Graciela Umpiérrez Bolis
Secretario




Oscar Villalba Luzardo
Presidente en ejercicio