



PR-CFC-ORG-0001-1

PAGO DE LIQUIDACIONES POR EGRESO

Vigencia: 26/08/2021

Revisado por:	Aprobado por:
Esc. Sylvia Reyes Dra. Stella Bassoz	Directorio
FECHA: 04/03/2021	FECHA: 26/08/2021



ÍNDICE

0.- TRÁMITE Y REVISIONES	3
0.1.- TRÁMITE	3
0.2.- REVISIONES	3
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
0.3.- VIGENCIA	3
0.4.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS	3
REFERENCIAS NORMATIVAS	4
DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS	4
0.5.- DEFINICIONES	4
0.6.- ABREVIATURAS	4
0.7.- SÍMBOLOS	4
1.- DESARROLLO	4
2.- REGISTROS	5
3.- ANEXOS	6

0.- TRÁMITE Y REVISIONES

0.1.- TRÁMITE

Este documento fue elaborado a iniciativa del Departamento Contencioso, en coordinación con la Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios, para su aprobación por parte de Directorio. Surge en el ámbito del expediente 2021-27-1-0002654.

0.2.- REVISIONES

Fecha	N° de versión	Elaborado por	Aprobado por	Párrafos modificados	Surge de:
2021-03-04	01	Departamento Contencioso en coordinación con la Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios	Directorio	Documento nuevo	Expediente 2021-27-1-0002654

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento describe la actuación para ONGs en convenio con INAU, a efectos de cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Convenios, en lo que refiere a la rendición y pago de liquidaciones por egreso del personal empleado en dichas organizaciones (art. 52 del Reglamento de Convenios).

0.3.- VIGENCIA

La vigencia del presente documento se encuentra en la carátula del mismo.

0.4.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS

Las partes responsables del cumplimiento de este procedimiento incluye a las ONG, las Direcciones Departamentales, regionales, Direcciones de Programas y Supervisión de la Sub Dirección General Programática y la Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios, Área de Contralor Financiero Contable de Convenios de Direcciones Departamentales.

Es responsabilidad de la Dirección de la Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios la actualización y revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento la Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios.

REFERENCIAS NORMATIVAS

DOCUMENTO	DESCRIPCION
Reglamento General de Convenios	Art. 52 del Reglamento General de Convenios
FO-CFC-OR-001	Formato Solicitud Liquidación por Egreso
FO-CFC-OR-002	Formato Informe Gestión Financiero Contable

DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS

0.5.- DEFINICIONES

No aplica

0.6.- ABREVIATURAS

INAU: Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

ONG: Organización No Gubernamental

0.7.- SÍMBOLOS

No aplica

1.- DESARROLLO

La ONG deberá contar con asesoramiento legal y contable a la hora de evaluar los egresos de sus trabajadores, a fin de poder fundamentar los mismos, si es que se quiere rendir el gasto al amparo del art. 52 lit. a) del Reglamento de Convenios. Cabe decir que está prevista la rendición de gastos correspondientes a asesorías técnicas o profesionales, hasta el 5% máximo IVA incluido del monto total de la última partida mensual transferida (lit. I del citado artículo).

Las transacciones o acuerdos llevados a cabo entre trabajadores y ONGs, en sede administrativa del MTSS o judicial no requieren del aval del Directorio del organismo.

La rendición del gasto correspondiente, cuando aquellas pretendan abonarlo con las partidas que INAU vierte mensualmente a las mismas, deberá ser avalada por el organismo a solicitud de la ONG.

PAGO DE LIQUIDACIONES POR EGRESO

- I. A los efectos de obtener el mencionado aval de rendición del gasto la ONG deberá realizar la solicitud a la Dirección Departamental o regional correspondiente con la siguiente documentación:
- Solicitud de la ONG, según formato FO-CFC-OR-0001 (Formato Solicitud Liquidación por Egreso) y documentación respaldante que refleje los datos presentados en el mismo.
 - informe de asesores legales indicando procesos tramitados

Quando la causal de egreso del trabajador, sea la notoria mala conducta, se deberán agregar además documentos que contengan las sanciones aplicadas, en razón de las inconductas, si las hubiere.

Toda la documentación respaldante deberá quedar registrada en el expediente.

- II. El Área de Contralor Financiero Contable de Convenios de la Dirección Departamental realiza informe financiero contable de la gestión del proyecto según formato FO-CFC-OR-0002 (Formato Informe Gestión Financiero Contable), se deriva a conocimiento del Supervisor de la Sub Dirección General Programática el que lo elevará a la Dirección del Programa.
- III. La Dirección del Programa avala el gasto a los efectos del pago de los haberes adeudados por la ONG, utilizando las partidas de subvención del INAU según lo dispuesto por literal a) Art. 52 del Reglamento General de Convenios. Eleva el aval a conocimiento de la Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios quien formulará las observaciones que estime convenientes, devolviendo las actuaciones a la Dirección del Programa a cuyo cargo queda la comunicación a la ONG y a la Dirección Departamental.
- IV. En el caso de no avalarse el gasto, deberá ser comunicado por correo electrónico o similar a la ONG, quien deberá hacerse cargo del mismo con fondos propios.
- V. En caso de que la ONG no se haga cargo del pago y el Instituto es condenado en vía judicial en razón de las leyes de tercerización laboral por gastos no autorizados, la asociación civil, y sus representantes serán pasibles de las acciones legales de reembolso a que hubiere lugar.

2.- REGISTROS

Código / Nombre	Cuándo	Responsable de registrar	Responsable de archivo	Lugar / Soporte	Período de archivo
-----------------	--------	--------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

PAGO DE LIQUIDACIONES POR EGRESO

SO-CFC-OR-XXXX (Solicitud Liquidación por Egreso)	I	Dirección Departamental o regional	Dirección Departamental o regional	Gestor Documental <u>Territorial - Archivos - Nextcloud</u> (inau.gub.uy) Carpeta del Departamento\ONG\Egresos	Sin vencimiento
Informe de asesores legales	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Copia de Homologación Judicial	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Constancia de pago	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Recibos de sueldo	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Acta de Acuerdo en el MTSS	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Planilla de pago	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Estado de cuenta bancario	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Acuerdo extra judicial	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
Sanciones aplicadas	I	Dirección Departamental	Dirección Departamental	APIA	Sin vencimiento
IN-CFC-OR-XXXX (Informe Gestión Financiero Contable)	II	Contralor Financiero Contable de Convenios de la Dirección Departamental	Contralor Financiero Contable de Convenios de la Dirección Departamental	Gestor Documental <u>Egresos - Archivos - Nextcloud</u> (inau.gub.uy) Digital	Sin vencimiento
Nota de solicitud de aval de rendición de gasto	III	Dirección del Programa	Dirección del Programa	APIA	Sin vencimiento

3.- ANEXOS

No aplica



PR-CFC-OR-0001-1

PAGO DE LIQUIDACIONES POR EGRESO

SOLICITUD LIQUIDACIÓN POR EGRESO

Fecha (día, mes, año): _____

Departamento: _____

Datos Identificatorios de la ONG:

Nombre:	
Representante Legal:	
Número de Unidad:	

Datos Identificatorios del trabajador:

Nombre completo:							
C.I.:							
Fecha Ingreso:							
Fecha Egreso:							
Causal Egreso:	<table border="0"> <tr> <td>Despido: Común</td> <td>Mala Conducta</td> </tr> <tr> <td>Fin de contrato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egreso Voluntario</td> <td></td> </tr> </table>	Despido: Común	Mala Conducta	Fin de contrato		Egreso Voluntario	
Despido: Común	Mala Conducta						
Fin de contrato							
Egreso Voluntario							

Datos Liquidación:

Monto total liquidado(\$U):	
Detalle de los rubros:	

Procesos Tramitados:

Marque con una cruz (X) lo que corresponda:

MTSS:	
Poder Judicial:	
Acuerdo Extra Judicial:	

Documentación adjunta:

Marque con una cruz (X) lo que corresponda:

Acta MTSS	
Homologación Poder Judicial	
Acuerdo Extra Judicial	
Recibos de sueldo	
Planilla de Trabajo	

Constancia de Pago	
Estado de cuenta bancario	

Firma del representante de la ONG: _____

Aclaración: _____

Fecha: _____

INFORME Gestión Financiero Contable

Fecha (día, mes, año): _____

Dirección Departamental de _____

Número de Unidad del Convenio _____

Datos Financieros Contables:

Último Bimestre rendido:	_____
Saldo de Disponibilidad (\$U):	_____
Última Partida Recibida (\$U):	_____

Observaciones Pendientes:

--	--

Firma funcionario responsable del informe : _____

Aclaración: _____

Fecha: _____