



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA- RECEPCIÓN- TRATAMIENTO DE COMPROBANTES FISCALES ELECTRONICOS

REF: ADMFICFE01



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

1.	Introducción	3
1.1.	Historial de Revisiones:.....	3
1.2.	Objetivo	3
1.3.	Alcance.....	3
1.4.	Áreas Involucradas	3
2.	Definiciones / Abreviaturas	4
2.1.	Definiciones.....	4
2.2.	Abreviaturas	4
3.	Documentos relacionados	5
3.1.	Normativa aplicable.....	5
3.2.	Otros documentos aplicables.....	5
4.	Desarrollo de Procedimientos	6
4.1.	Ingreso de Documentos por Contabilidad de Acreedores y Áreas Administrativas del Interior y UGD.	6
4.1.1	Tratamiento de E-Facturas condición de pago crédito (excepto Importaciones).....	6
4.1.2	Tratamiento de E-Notas de Crédito condición de pago crédito excepto importaciones.....	8
4.1.3	Tratamiento de Rendiciones de Viáticos Gerenciales que incluyen CFES.....	10
4.1.4	Tratamiento de Comprobantes Fiscales Electrónicos incluidos en la Rendición de Fondos de Montevideo (excepto el Fondo de Importaciones y el Fondo de Tesorería) y UGD.....	12
4.1.5	Tratamiento de Comprobantes Fiscales Electrónicos incluidos en la Rendición de Fondos en el Interior	15
4.1.6	Tratamiento de Comprobantes Fiscales Electrónicos incluidos en la Rendición de Fondos de Montevideo cuando el gasto es realizado con el Fondo de Tesorería.....	17
4.2.	Tratamiento de los E - Remitos	20
4.2.1	– Tratamiento de E- Remitos Recepcionados en el Interior.....	20
4.2.2	– Tratamiento de E- Remitos Recepcionados en Montevideo y UGD.....	21
5.	Anexos.....	22
6.	Notas aclaratorias.....	23
6.1.	Controles que se deben realizar al momento de recibir e-Facturas y/o e-Notas de crédito condición de pago crédito.....	23
6.2.	Controles que se deben realizar al momento de recibir e-Facturas y/o E-Notas de Crédito condición de pago contado.....	23
7.	Registraciones contables	24
8.	Formularios utilizados.....	25



1. Introducción

Establece las acciones a seguir para el ingreso de un Comprobante Fiscal Electrónico.

1.1. *Historial de Revisiones:*

<i>Versión</i>	<i>Descripción de la Revisión</i>	<i>Modificado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Fecha</i>
0	Versión original		Pendiente de aprobación	
1	Versión revisada	Departamento Financiero Contable	Sub Gerencia General de Servicios y Logística	Sujeto a aprobación

1.2. *Objetivo*

El objetivo de este grupo de procedimientos es el tratamiento de los Comprobantes Fiscales Electrónicos recibidos.

1.3. *Alcance*

Es aplicable en Montevideo, Interior y UGD.

1.4. *Áreas Involucradas*

- Administración de Acreedores
- Módulo de Atención de Acreedores Interior y UGD.
- Área Administrativa de UGD.
- Jefaturas Administrativas Departamentales.
- Sub Gerencias Administrativa Regionales
- Contador Delegado
- Finanzas
- Finanzas UGD
- Staff Financiero-Contable
- Áreas involucradas en la Recepción de mercadería
- Ordenadores de pago
- Titular del Viatico
- Responsable del Fondo
- Funcionario que realiza la compra por Fondo



2. Definiciones / Abreviaturas

2.1. Definiciones

PROCEDIMIENTOS:

Especifican la forma de llevar a cabo las actividades o procesos, indican detalladamente: qué debe hacerse, qué debe utilizarse (materiales, equipos y documentos), quien debe hacerlo, cuando, donde y como se debe llevar a cabo, como debe controlarse y registrarse las actividades y procesos ya mencionados.

ACTIVIDADES

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso , que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

El conjunto de actividades o tareas, conforman un procedimiento.

2.2. Abreviaturas

SFCS

Sistema Financiero Contable y Suministros.

UCFE

Sistema de Facturación Electrónica

UGD

Unidad de Gestión Desconcentrada

CFE

Comprobante Fiscal Electrónico

HS:

Hoja de Servicio

RM:

Recepción de Mercaderías

CD:

Compra Directa



3. Documentos relacionados

3.1. *Normativa aplicable*

- Normativa externa vigente.
- Normativa interna de OSE.
- Otras normativas aplicables de carácter nacional.

3.2. *Otros documentos aplicables*

No aplica.



4. Desarrollo de Procedimientos

4.1. *Ingreso de Documentos por Contabilidad de Acreedores y Áreas Administrativas del Interior y UGD.*

4.1.1 Tratamiento de E-Facturas condición de pago crédito (excepto Importaciones)

Este procedimiento involucra a E-Facturas condición de pago crédito recibidas por el Organismo.

Para poder tratar los CFEs en el Monitor del SFCS, los proveedores deberán incorporar el dato de la HS/RM debidamente autorizada, proporcionada por OSE en el campo orden de compra del CFE, o dentro del plazo de 72 hs de emitido el CFE deberán ingresar a la aplicación web **Proveedores-Ingreso HS/RM CFE** y asociar el número de CFE con la HS/RM.

Área responsable	Actividad
Contabilidad de Acreedores Jefatura Administrativa Departamental Área Administrativa de UGD Sub Gerencia Administrativa Regional	1. Selecciona del Monitor del SFCS los CFEs recibidos, correspondientes a su Región, Departamento y Sociedad. 2. Si del contacto con el proveedor surge que los CFEs no se encuentran en el Monitor del SFCS, deberá comunicarse con el Staff Financiero-Contable para contactar al proveedor y subsanar el inconveniente en un plazo menor a 20 días de emisión del CFE. Vencido este plazo si con posterioridad es recibido en el Monitor del SFCS, se rechaza comercialmente el CFE. 3. Realiza los controles correspondientes (Notas aclaratorias 6.1.). 4. Si cumple con todos los controles se registra en forma preliminar el CFE a través del Monitor del SFCS y pasa a la actividad 5. 4.1. Si no se puede registrar en forma preliminar y cumple con todos los controles ingresa los datos en forma manual y registra en forma definitiva el CFE a través del Monitor en el SFCS, quedando el CFE aceptado comercialmente y se envía la aceptación al proveedor en forma automática. Pasa a la actividad 6. 4.2. Si no cumple con los controles luego de haber analizado



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

la situación, y si la misma no puede ser subsanada, contactando con el comprador correspondiente, por parte de OSE dentro de los 20 días o previo al cierre del cronograma de contabilización de CFEs, se procede a rechazar comercialmente el mismo desde el Monitor en el SFCS. Pasa a la actividad 10.

5. Una vez verificado que todos los datos hayan sido cargados en forma correcta, se contabiliza definitivamente el CFE en el Monitor del SFCS, quedando aceptado comercialmente y se envía la aceptación al proveedor en forma automática.
6. Registra directamente en el SFCS las retenciones, descuentos de anticipos y garantías cuando correspondan ingresando el número de asiento como nota en el registro del CFE.

Contador Delegado

7. Realiza los controles de legalidad. Si corresponde procede a la intervención. En caso de la detección de errores notifica a quien contabilizó el CFE para que proceda a realizar los ajustes correspondientes o a solicitar la E-Nota de Crédito.

Finanzas/Finanzas UGD

8. Emite reporte en el SFCS y lo envía al Ordenador de Pagos.

Ordenador de Pagos

9. Procede a firmar el reporte y se ordenan los pagos.
10. Fin del procedimiento.



4.1.2 Tratamiento de E-Notas de Crédito condición de pago crédito excepto importaciones.

Este Procedimiento involucra a **E-Notas de crédito** condición de pago crédito.

Área responsable	Actividad
Contabilidad de Acreedores Jefatura Administrativa Departamental Área Administrativa de UGD Sub Gerencia Administrativa Regional	1. Selecciona del Monitor del SFCS los CFEs recibidos, correspondientes a su Región, Departamento y Sociedad. 2. Si del contacto con los proveedores surge que los CFEs no se encuentran en el Monitor del SFCS, deberá comunicarse con el Staff Financiero-Contable para contactar al proveedor y subsanar el inconveniente en un plazo menor a 20 días de emisión del CFE. Vencido este plazo si con posterioridad es recibido en el Monitor del SFCS, se rechaza comercialmente el CFE. 3. Realiza los controles correspondientes (Notas aclaratorias 6.1.). 3.1 Si la E-Nota de crédito esta referenciada a una E-factura rechazada electrónicamente o factura no electrónica devuelta al proveedor; se debe aceptar la E-Nota de crédito sin contabilizar en el Monitor del SFCS. Pasa a Actividad 9. 3.2 Si cumple con todos los controles y está asociada a una E-Factura o Factura no electrónica contabilizada en el SFCS se registra en forma preliminar el CFE a través del Monitor del SFCS. Pasa a Actividad 4. 3.3 Si cumple con todos los controles y está en condiciones de ser contabilizada y se corresponde con E-Notas de Crédito asociadas a exceso de leyes sociales o condiciones del pedido, se contabiliza en forma manual en el Monitor del SCFS en forma definitiva quedando aceptado comercialmente y se envía la aceptación al proveedor en forma automática. Pasa a Actividad 5. 3.4 Si no cumple, se rechaza comercialmente sin contabilizar. Pasa a Actividad 9. 4. Una vez verificado que todos los datos hayan sido cargados en forma correcta, se contabiliza en forma definitiva el CFE en el Monitor del SFCS, quedando aceptado comercialmente y se envía la aceptación al proveedor en forma automática. 5. Registra directamente en el SFCS las retenciones, descuentos de anticipos y garantías cuando correspondan ingresando el número de asiento como nota en el registro del CFE.



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Contador Delegado

6. Realiza los controles de legalidad. Si corresponde procede a la intervención. En caso de la detección de errores notifica a quien contabilizó el CFE para que proceda a realizar los ajustes correspondientes o a solicitar E- Nota de Débito o E-Factura.

Finanzas/Finanzas UGD

7. Emite reporte en el SFCS y lo envía al Ordenador de Pagos.

Ordenador de Pagos

8. Procede a firmar el reporte y se ordenan los pagos.

9. Fin del procedimiento.



4.1.3 Tratamiento de Rendiciones de Viáticos Gerenciales que incluyen CFES

Área responsable	Actividad
El titular del Viático	1. Al momento de realizar el gasto, solicita que el comprobante sea emitido en moneda nacional y que en la agenda se incluya el número de cédula de identidad del titular del viático. 2. Completa el Formulario de Rendición de Cuenta de Gastos, específico para los gastos que se documenten mediante CFES (con las codificaciones de las cuentas, centros de costos, IVA desglosado e importe). 3. Adjunta a dicho Formulario la representación impresa de los CFES. 4. Remite al Ordenador del gasto para su firma. 5. Entrega el Formulario de Rendición de Cuenta de Gastos firmado por el Ordenador del gasto, junto con la representación impresa de los CFES en Contabilidad de Acreedores en Montevideo o Área Administrativa de UGD o Sub Gerencia Administrativa Regional, en un plazo no mayor a 10 días calendario de la fecha de emisión del CFE. 6. Realiza devolución en efectivo en Tesorería centralizada o descentralizada según corresponda.
Contabilidad de Acreedores Área Administrativa de UGD Sub Gerencia Administrativa Regional	7. Recibe el Formulario de Rendición de Cuenta de Gastos debidamente conformado por el Ordenador con la representación impresa de los CFES y la constancia de la devolución de efectivo en caso de corresponder. 8. Selecciona los comprobantes en el Monitor del SFCS y realiza los controles según Notas Aclaratorias 6.2. 9. Si el CFE no se encuentra en el Monitor del SFCS deberá comunicarse con el Staff Financiero-Contable para contactar al proveedor y subsanar el inconveniente en un plazo menor a 20 días o previo al cierre de cronograma de contabilización de CFE. Vencido este plazo, si corresponde se contabilizará directamente en el SFCS y si con posterioridad es recibido en el Monitor del SFCS, se aceptará el CFE sin contabilizar. 10. En caso de haber sido anulado por DGI, no se contabiliza el CFE, dejando constancia en el Formulario de Rendición de Cuentas de Gastos que se excluye dicho comprobante de la rendición por haber sido anulado por DGI. Se devuelve representación impresa del CFE anulado por DGI al titular del viático dejando constancia



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

de la devolución.

11. Si el CFE no ha sido rechazado por el sistema UCFE y/o anulado por DGI, y la documentación cumple los requisitos legales y formales se procede a aceptar sin contabilizar desde el Monitor del SFCS.
12. Si se realizaron gastos que no cumplen con lo dispuesto en el Reglamento de Cuentas de Gastos para Viáticos Gerenciales y/o Notas Aclaratorias 6.2, se excluirá de la rendición, quedando sin poder finalizar la rendición de dicho viático, lo que implica un gasto a cuenta del funcionario, impidiendo tramitar un nuevo viático hasta que se proceda a la devolución. En caso de excluir un CFE se devuelve la representación impresa del mismo al titular del viático dejando constancia de la devolución y se acepta sin contabilizar en el Monitor del SFCS. Pasa a la actividad 18.
13. Los gastos que si cumplen con lo dispuesto en el Reglamento de Cuentas de Gastos para Viáticos Gerenciales y/o Notas Aclaratorias 6.2; una vez aceptados comercialmente los CFEs se contabilizaran directamente en el SFCS.
14. Pasa al Contador Delegado el legajo respectivo incluyendo los CFE contabilizados, para su intervención.

Contador Delegado

15. Recibe el legajo de la documentación electrónica y no electrónica para proceder a la intervención.

***Contabilidad de Acreedores
Área Administrativa de UGD
Sub Gerencia Administrativa
Regional***

16. Efectúa la compensación de los mismos, con el anticipo del viático solicitado.
17. Archiva el legajo (documentación original de los gastos).
18. Fin del procedimiento



4.1.4 Tratamiento de Comprobantes Fiscales Electrónicos incluidos en la Rendición de Fondos de Montevideo (excepto el Fondo de Importaciones y el Fondo de Tesorería) y UGD.

El funcionario que realiza el gasto debe solicitar al momento de la compra, que se incluya el número de Fondo en el campo Orden de Compra del CFE, en caso de no ser posible incluirlo en la Adenda.

Área responsable	Actividad
Funcionario que realiza la compra por Fondo	1. Completa Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos, específico para los gastos que se documenten mediante CFEs (con las codificaciones de las cuentas, centro de costos, IVA desglosado, e importe). 2. Adjunta a dicho Formulario la representación impresa de los CFEs incluyendo en forma escrita el número de Fondo en el caso que el CFE no lo incluya. 3. Ingresa en la aplicación Ingreso/ Consulta N° de fondo por CFE rendido y asocia el número de CFE con el número de Fondo que se está rindiendo. En el caso de que el CFE no se visualice en la aplicación pasa a Actividad 10. 4. Remite el Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos junto con las representaciones impresas de los CFEs al Responsable del Fondo para su firma, en un plazo no mayor a 48 hs hábiles de realizada la compra.
Responsable del Fondo	5. Controla y firma el Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos.
Funcionario que realiza la compra por Fondo	6. Entrega contra constancia de recepción el Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos firmado por el Responsable del Fondo junto con las representaciones impresas de los CFEs en Contabilidad de Acreedores debidamente conformados, y autorizados por el Ordenador respectivo, en un plazo máximo de 72hs. hábiles de haber efectuado el gasto.
Contabilidad de Acreedores / Área Administrativa de UGD	7. Controla que la rendición del Fondo haya sido presentada en dos Formularios, uno que contenga los comprobantes



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

fiscales electrónicos y otro con los comprobantes no electrónicos (Boletas contado y Nota de crédito contado); de lo contrario devuelve la rendición al Responsable del Fondo para su nueva elaboración. Pasa a Actividad 17.

8. Ingresa en el Monitor del SFCS y selecciona los comprobantes incluidos en la Rendición presentada, con condición de pago contado. Si el CFE se encuentra anulado por DGI pasa a Actividad 11.

9. Realiza los controles según Notas Aclaratorias 6.2.

Si cumple con los controles, previo al cierre de cronogramas de factura o a los 20 días de fecha de su emisión, se contabiliza el CFE quedando aceptado comercialmente en el Monitor del SFCS y se envía la aceptación al proveedor en forma automática.

Si el CFE no cumple con los controles o en caso que el gasto realizado no esté dentro de los conceptos admitidos (en el Manual de Procedimientos/Grupo de procedimientos de Fondos 5.4.1. Gastos autorizados para Fondos), se deberá aceptar el CFE sin contabilizar en el Monitor del SFCS, lo que implica una no reposición del mismo y una exclusión del CFE de la rendición presentada. En caso de excluir un CFE se devuelve representación impresa del mismo al titular del Fondo dejando constancia de la devolución en el Formulario de rendición. Para que se realice la reposición del Fondo por el CFE excluido, en los casos que corresponda, el Responsable del Fondo, deberá presentar un nuevo CFE adjunto al CFE excluido y a la E-Nota de Crédito emitida por el proveedor.

10. En caso que dichos comprobantes no se encuentren en el Monitor del SFCS, se debe verificar que el CFE no haya sido rechazado por el sistema UCFE.

Si el CFE fue rechazado por el sistema UCFE se excluye el CFE de la rendición y se devuelve al titular del Fondo, se solicita la e-Nota de Crédito correspondiente exhortando el envío de un nuevo comprobante válido.

Si el CFE no fue rechazado por el sistema UCFE se comunica con el Staff Financiero – Contable quien en un plazo menor de 20 días de su emisión o previo al cierre del cronograma de contabilización de CFES solicitará la corrección de CFE y el nuevo envío. Si no se subsanara el inconveniente, analizará la validez ante DGI de la representación impresa recibida, si es válido se contabiliza en el SFCS solicitando al Staff la aceptación comercial del mismo en UCFE informando el número de asiento contable; en caso contrario se devolverá la representación impresa al titular dejando constancia de la devolución.

11. En caso de haber sido anulado por DGI, no se contabiliza



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

el CFE, dejando constancia en el Formulario de liquidación de Gastos que se excluye dicho comprobante de la rendición del Fondo por haber sido anulado. Se devuelve la representación impresa del CFE anulado al que realizó el gasto. Para que se realice la reposición del Fondo por el CFE excluido, el Responsable del Fondo, deberá presentar un nuevo CFE válido.

12. Remite al Contador Delegado para su intervención.

Contador Delegado

13. Recibe el legajo de la documentación electrónica y no electrónica para proceder a la intervención.

***Contabilidad de Acreedores /
Area Administrativa de UGD***

14. Archiva el legajo incluyendo el Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos original y las representaciones impresas.

Finanzas / Finanzas UGD

15. Emite reporte en el SFCS y lo envía al Ordenador de Pagos.

Ordenador de Pagos

16. Procede a firmar el reporte y se ordenan los pagos.

17. Fin del procedimiento.



4.1.5 Tratamiento de Comprobantes Fiscales Electrónicos incluidos en la Rendición de Fondos en el Interior

El funcionario que realiza el gasto debe solicitar que se incluya el número de Fondo en el campo Orden de Compra del CFE, en caso de no ser posible incluirlo en la Adenda.

Área responsable	Actividad
Funcionario que realiza la compra por Fondo	1. Entrega la representación impresa de los CFEs incluyendo en forma escrita el número de Fondo en el caso que el CFE no lo incluya. 2. Remite las Representaciones Impresas a la Jefatura Administrativa Departamental o a la Sub Gerencia Administrativa Regional en un plazo no mayor a 48 hs hábiles de realizada la compra.
Jefatura Administrativa Departamental, Sub Gerencia Administrativa Regional	3. Recepciona del Funcionario que realiza la compra por Fondo la representación impresa de los CFEs contado y elabora el Formulario de liquidación de Gastos por Fondo, específico para los gastos que se documenten mediante CFEs (con las codificaciones de las cuentas, centros de costos, IVA desglosado, e importe). 4. Ingresa en la aplicación Ingreso/ Consulta N° de fondo por CFE rendido y asocia el número de CFE con el número de Fondo que se está rindiendo. 5. En caso que dichos comprobantes no se encuentren en el Monitor del SFCS, se debe verificar que el CFE no haya sido rechazado por el sistema UCFE. Si el CFE fue rechazado por el sistema UCFE, se excluye el CFE de la rendición, se lo devuelve al comprador para solicitar un nuevo comprobante válido. Si el CFE no fue rechazado por el sistema UCFE se comunica con el Staff Financiero – Contable quien en un plazo menor de 20 días de su emisión o previo al cierre del cronograma de contabilización de CFEs solicitará la corrección de CFE y el nuevo envío. Si no se subsanara el inconveniente, analizará la validez ante DGI de la representación impresa recibida, si es válido se mantendrá en el Formulario. Si no es válido, se excluye de la Rendición, se devuelve al comprador para solicitar un nuevo comprobante válido. 6. Envía el legajo de los CFEs electrónicos recibidos en el Monitor del SFCS al ordenador solicitando la ordenación del mismo.
Gerencia Regional	7. Recepciona de la Jefatura Administrativa Departamental



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

el Formulario de Liquidación de Gastos junto con la representación impresa de los CFEs. Controla y ordena el gasto.

8. Devuelve el legajo a la Jefatura Administrativa Departamental.

**Jefatura Administrativa
Departamental y Sub
Gerencias Administrativa
Regional**

9. Ingresa en el Monitor del SFCS y selecciona los comprobantes incluidos en la rendición presentada, con condición de pago contado.

10. Realiza los controles según Notas Aclaratorias 6.2.

Si cumple con los controles, previo al cierre de cronogramas de factura o a los 20 días de fecha de su emisión, se contabiliza el CFE quedando aceptado comercialmente en el Monitor del SFCS y se envía la aceptación al proveedor en forma automática.

Si el CFE no cumple con los controles o en caso que el gasto realizado no esté dentro de los conceptos admitidos (en el Manual de Procedimientos/Grupo de procedimientos de Fondos 5.4.1. Gastos autorizados para Fondos), se deberá aceptar el CFE sin contabilizar en el Monitor del SFCS, lo que implica una no reposición del mismo y una exclusión del CFE de la rendición presentada. En caso de excluir un CFE se devuelve representación impresa del mismo al titular del Fondo dejando constancia de la devolución en el Formulario de rendición. Para que se realice la reposición del Fondo por el CFE excluido, en los casos que corresponda, el Responsable del Fondo, deberá presentar un nuevo CFE adjunto al CFE excluido y a la E-Nota de Crédito emitida por el proveedor.

11. Remite legajo al Contador Delegado.

Contador Delegado

12. Recibe el legajo de la documentación electrónica y no electrónica para proceder a la intervención.

**Sub Gerencia Administrativa
Regional**

13. Archiva el legajo incluyendo el Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos original y las representaciones impresas.

Finanzas

14. Emite reporte en el SFCS y lo envía al Ordenador de Pagos.

Ordenador de Pagos

15. Procede a firmar el reporte y se ordenan los pagos

16. Fin del Procedimiento.



4.1.6 Tratamiento de Comprobantes Fiscales Electrónicos incluidos en la Rendición de Fondos de Montevideo cuando el gasto es realizado con el Fondo de Tesorería.

El funcionario que realiza el gasto debe solicitar, al momento de la compra, que se incluya el número de Fondo en el campo Orden de Compra del CFE, en caso de no ser posible incluirlo en la Adenda.

Área responsable	Actividad
Funcionario que realiza la compra por Fondo	1. Completa Formulario del Rendición de Gastos por Fondo por Tesorería, con las codificaciones de las cuentas, centro de costos, IVA desglosado, e importe. 2. Adjunta a dicho Formulario la representación impresa de los CFEs incluyendo en forma escrita el número de Fondo en el caso que el CFE no lo incluya y el resto de los comprobantes. 3. Para los CFEs ingresa en la aplicación Ingreso/ Consulta N° de fondo por CFE rendido y asocia el número de CFE con el número de Fondo que se está rindiendo. En el caso de que el CFE no se visualice en la aplicación pasa a Actividad 10. 4. Remite el Formulario de Rendición de Gastos por Fondo de Tesorería junto con las representaciones impresas de los CFEs, el resto de los comprobantes no electrónicos y en caso de corresponder la Entrada de Caja al Responsable del Fondo para su firma, en un plazo no mayor a 48 hs hábiles de realizada la compra.
Responsable del Fondo	5. Controla y firma el Formulario de Rendición de Gastos por fondo de Tesorería.
Funcionario que realiza la compra por Fondo	6. Entrega contra constancia de recepción el Formulario de Rendición de Gastos por Fondo de Tesorería firmado por el Responsable del Fondo junto con las representaciones impresas de los CFEs y el resto de los comprobantes no electrónicos en Contabilidad de Acreedores debidamente conformados, y autorizados por el Ordenador respectivo, en un plazo máximo de 72hs. hábiles de haber efectuado el gasto.
Contabilidad de Acreedores / Área Administrativa de UGD	7. Controla que la rendición del Gasto por Fondo de Tesorería coincida con la solicitud realizada por Lotus Notes, que contenga los comprobantes fiscales electrónicos, los comprobantes no electrónicos y Entrada de Caja en caso de corresponder; de lo contrario devuelve la rendición al Responsable del Fondo para su nueva elaboración. Pasa a Actividad 17.



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

8. Ingresa en el Monitor del SFCS y selecciona los comprobantes incluidos en la Rendición presentada, con condición de pago contado. Si el CFE se encuentra anulado por DGI pasa a la actividad 11.

9. Realiza los controles según Notas Aclaratorias 6.2.

Si cumple con los controles, previo al cierre de cronogramas de factura o a los 20 días de fecha de su emisión, se contabiliza el CFE quedando aceptado comercialmente en el Monitor del SFCS y se envía la aceptación al proveedor en forma automática.

Si el CFE no cumple con los controles o en caso que el gasto realizado no esté dentro de los conceptos admitidos (en el Manual de Procedimientos/Grupo de procedimientos de Fondos 5.4.1. Gastos autorizados para Fondos), se deberá aceptar el CFE sin contabilizar en el Monitor del SFCS, lo que implica una no reposición del mismo y una exclusión del CFE de la rendición presentada. En caso de excluir un CFE se devuelve representación impresa del mismo al titular del Fondo dejando constancia de la devolución en el Formulario de rendición. Para que se realice la reposición del Fondo por el CFE excluido, en los casos que corresponda, el Responsable del Fondo, deberá presentar un nuevo CFE adjunto al CFE excluido y a la E-Nota de Crédito emitida por el proveedor.

10. En caso que dichos comprobantes no se encuentren en el Monitor del SFCS, se debe verificar que el CFE no haya sido rechazado por el sistema UCFE.

Si el CFE fue rechazado por el sistema UCFE se excluye el CFE de la rendición y se devuelve al titular del Fondo, se solicita la e-Nota de Crédito correspondiente exhortando el envío de un nuevo comprobante válido.

Si el CFE no fue rechazado por el sistema UCFE se comunica con el Staff Financiero – Contable en un plazo menor de 20 días de su emisión o previo al cierre del cronograma de contabilización de CFEs para analizar la validez ante DGI de la representación impresa recibida, si es válido se contabiliza en el SFCS solicitando al Staff la aceptación comercial del mismo informando el número de asiento contable.

11. En caso de haber sido anulado por DGI, no se contabiliza el CFE, dejando constancia en el Formulario de liquidación de Gastos que se excluye dicho comprobante de la rendición del Fondo por haber sido anulado. Se devuelve la representación impresa del CFE anulado al que realizó el gasto. Para que se realice la reposición del Fondo por el CFE excluido, el Responsable del Fondo, deberá presentar un nuevo CFE válido y la e-Nota de Crédito.



SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

12. Remite al Contador Delegado para su intervención.

Contador Delegado

13. Recibe el legajo de la documentación electrónica y no electrónica para proceder a la intervención.

14. Archiva el legajo incluyendo el Formulario de Liquidación de Gastos por Fondos original y las representaciones impresas.

***Contabilidad de Acreedores /
Area Administrativa de UGD***

15. Emite reporte en el SFCS y lo envía al Ordenador de Pagos.

Finanzas / Finanzas UGD

16. Procede a firmar el reporte y se ordenan los pagos.

Ordenador de Pagos

17. Fin del procedimiento.



4.2. Tratamiento de los E - Remitos

4.2.1 – Tratamiento de E- Remitos Recepcionados en el Interior

Este Procedimiento involucra a los E-remitos correspondientes a insumos recibidos por el Organismo en el Interior del país.

Área responsable	Actividad
Almaceneros del Interior Recepción de CD de Interior	1. Notifica al Área Administrativa del Interior el número de RM asociada al E-remito indicando el tratamiento a dar al mismo (aceptación o rechazo comercial según corresponda) dentro de los 20 días de la fecha de emitido el CFE. Pasa a Actividad 3.
Recepción de Suministros Críticos y Tuberías	2. Notifica a Planeamiento y Gestión de Stock lo efectivamente recepcionado asociado al E-remito indicando el tratamiento a dar al mismo (aceptación o rechazo comercial según corresponda) dentro de los 20 días de la fecha de emitido el CFE. Pasa a Actividad 3.
Jefatura Administrativa Departamental Planeamiento y Gestión de Stock	3. Selecciona del Monitor del SFCS los E-remitos informados por el Almacenero del Interior o Responsable de la Recepción de CD del Interior o Responsables de Recepción de Suministros Críticos y Tuberías. 3.1 Si el E-Remito recibido en el Monitor del SFCS coincide con los datos enviados por el Almacenero/ Receptor de CD de Interior, acepta sin contabilizar el E-Remito en el Monitor del SFCS y se envía al proveedor en forma automática la aceptación comercial. Pasa a Actividad 5. 3.2 Si no coinciden los datos, rechaza comercialmente el E-Remito en el Monitor del SFCS y solicita al proveedor el envío del E-Remito correcto. Pasa a Actividad 5. 4. Si no visualiza el CFE en el Monitor del SFCS, se contacta con el Staff de la Gerencia Financiero-Contable para que analice el reclamo, y gestiona el ingreso del CFE en el Monitor del SFCS. 5. Fin del procedimiento.



4.2.2 – Tratamiento de E- Remitos Recepcionados en Montevideo y UGD

Este Procedimiento involucra a los E-remitos recibidos por el Organismo en Montevideo y UGD.

<i>Área responsable</i>	<i>Actividad</i>
Almaceneros / Recepción de CD de Montevideo Suministros y UGD	1. Selecciona del Monitor del SFCS los E-remitos recepcionados. 2. Controla el E-Remito recibido en el Monitor del SFCS con la <i>RM</i> correspondiente dentro de los 20 días de la fecha de emitido el CFE. 2.1 Si coinciden los datos, acepta sin contabilizar el E-Remito en el Monitor del SFCS y se envía al proveedor en forma automática la aceptación comercial. Pasa a la actividad 4. 2.2 Si no coinciden los datos, rechaza comercialmente el E-Remito y solicita al proveedor el envío del E-Remito correcto. Pasa a la actividad 4. 3. Si no se visualiza el CFE en el Monitor del SFCS se contacta con el Staff de la Gerencia Financiero-Contable para que analice el reclamo y gestiona el ingreso del CFE en el Monitor del SFCS. 4. Fin del procedimiento.



5. Anexos

5.1 Tareas de seguimiento y control de los CFEs en Contabilidad de Acreedores Montevideo, Sub Gerencias Administrativas Regionales del Interior y Areas Administrativas de UGD.

- Verificar en forma diaria que los CFEs anulados no se hayan contabilizados, en caso contrario verificar que la contabilización de los mismos este anulada.
- Verificar previo al cierre del cronograma de facturas que no existan en el Monitor del SFCS CFEs asociados a su región pendientes de tratamiento; debiendo encontrarse todos los CFEs del mes aceptados o rechazados comercialmente.
- Si existieran CFE en el Monitor del SFCS con condición de pago contado pendientes de ser tratados, deberán ser Aceptados sin Contabilizar en un plazo no mayor a 20 días de emisión de los mismos.

5.2 Comprobantes de Contingencia

En los casos en que las empresas se declaren en contingencia frente a DGI, las mismas emitirán un documento de Contingencia impreso. Este documento nunca llegará electrónicamente, por lo cual deberá tratarse como un comprobante no electrónico y contabilizarse directamente en el SFCS, no utilizándose el Monitor.

6. Notas aclaratorias

6.1. Controles que se deben realizar al momento de recibir e-Facturas y/o e-Notas de crédito condición de pago crédito.

- Que incluya RM/HS debidamente autorizada y que los conceptos y precios facturados coincidan con los ítems solicitados en el pedido; y con el giro de la empresa.
- Que el plazo máximo para el ingreso del número de RM/HS debidamente autorizada no supere las 72hs. hábiles a la fecha de documento (fecha de emisión del CFE) y/o el cronograma mensual de cierre de facturas.
- Controla de acuerdo con las condiciones de contratación, que se haya efectuado el depósito de Garantía respectivo (Buena Ejecución, Cumplimiento del contrato, Anticipo financiero.etc) en caso de corresponder.
- En el caso de las E-Notas de Crédito se verifica que sean referenciadas a una factura o E-factura que la anule totalmente, de lo contrario se rechazará comercialmente.
- Verifica en el Monitor que los CFE anulados por la DGI no se hayan contabilizado. En caso que los CFE anulados por la DGI hayan sido contabilizados, se debe verificar que la contabilización de los mismos este anulada

6.2. Controles que se deben realizar al momento de recibir e-Facturas y/o E-Notas de Crédito condición de pago contado.

- Todos los documentos deben ser emitidos en la misma moneda en que fue autorizado el gasto, en caso contrario no se podrán contabilizar.
- La fecha de emisión de los CFE incluidos en la rendición del fondo no supere las 72 hs., en caso de viático gerencial no debe ser mayor a 10 días calendario de la fecha de emisión del CFE
- Controla que los gastos se realicen mediante CFE condición de pago contado, no superen el tope previsto y autorizado para el Fondo o Viático Gerencial y que cada CFE no supere los topes establecidos para generar retención de IVA.
- Verifica en el Monitor que los CFE anulados por la DGI no se hayan contabilizado. En caso que los CFE anulados por la DGI hayan sido contabilizados, se debe verificar que la contabilización de los mismos este anulada.
- En el caso de la E-Notas de Crédito relacionada a una devolución; la E-Nota de Crédito seguirá el mismo tratamiento de la E-Factura referenciada en el SFCS.
- Si la E-Nota de Crédito esta referenciada a una E-Factura aceptada sin contabilizar, se procederá a Aceptar sin contabilizar la E-Nota de Crédito en el Monitor del SFCS.



7. Registraciones contables

Asiento de Ingreso de Factura

86	20000011	FACTURAS PENDIENTES DE RECEPCION		
40	11402700	IVA COMPRAS DEDUCIBLE (si corresponde)		
		A		
		31		CTA. PROVEEDOR
		50		IVA RETENC.A PROVEED.A PAGAR (si corresponde)

Asiento de Ingreso de Nota de Crédito

21/26		CTA. PROVEEDOR		
40		IVA RETENC.A PROVEED.A PAGAR (si corresponde)		
		A		
	86	20000011		FACT. PENDIENTES RECEPCION
	50	11402700		IVA COMPRAS DEDUCIBLE (si corresponde)

Asiento de Ingreso de Gastos por Fondos

40		CTA. De GASTOS		
40	11402700	IVA COMPRAS DEDUCIBLE (si corresponde)		
		a		
		31		Cta del Fondo
		(deduce 20700004		FONDOS FIJOS A PAGAR)

Asiento de Rendición de Viáticos Gerenciales

40		VIÁTICOS GERENCIALES DENTRO DEL PAÍS (Cta. 50401100)		
40	11402700	IVA COMPRAS DEDUCIBLE (si corresponde)		
		a		
		31		CTA. DE ACREEDOR (CI****)
				(Cta. 20300003 OBLIG.PERSON.A PAGAR)



8. Formularios utilizados

Formulario de Liquidación de Gastos de Fondos.

Formulario de Rendición de Cuenta de Gastos.