

# Procedimiento pago Área MINORIDAD/DFC

## 1. Cuándo empezar a presentar las boletas

- Deben entregar las boletas **desde el mes en que el niño comienza el tratamiento**, aunque la resolución todavía no esté aprobada. Esa fecha será tomada como el **inicio del tratamiento**.

### Ejemplo correcto:

El niño empieza el tratamiento en **marzo 2025** y ese mismo mes ya entregan boletas. La resolución se aprueba en **mayo 2025**, pero se paga desde **marzo**.

### Ejemplo incorrecto:

La resolución se aprueba en **mayo 2025**, pero recién empiezan a mandar boletas ese mes. En ese caso, se toma **mayo** como inicio del tratamiento y se paga desde mayo.

## 2. Fecha límite para entregar las boletas

- Las boletas deben entregarse **hasta el día 15 de cada mes**, sin excepción.
- Si el día 15 es feriado o no laboral, se pasa al **día hábil siguiente**.
- Si se entregan después del 15, se contarán para el mes siguiente.

## 3. Qué tipo de boletas deben entregar

- **Boletas manuales:** deben ser las **originales**.
  - *Boleta contado:* no necesita recibo oficial.
  - *Boleta crédito:* debe incluir recibo oficial después del pago.
- **Boletas electrónicas:** pueden enviarlas en formato **PDF** al correo **facturasminoridad@gmail.com**. Se enviará una confirmación de recibido en los días siguientes.

## 4. Qué información debe tener la boleta

Debe incluir:

- **Nombre del niño o niña.**
- **El mes** al que corresponde el servicio (esto no es lo mismo que la fecha de emisión).

No debe:

- Estar a nombre de **TUTELA SOCIAL, FFAA** o algo parecido. Si la boleta está a nombre del padre, madre o tutor, se debe aclarar **el nombre del niño** en el detalle.

## 5. Quién debe emitir las boletas

Las boletas deben ser hechas por el **instituto o profesional** que aparece en la resolución aprobada.

## 6. Condiciones de las boletas

Las boletas deben:

- Estar dentro de la **vigencia** (según su pie de imprenta).
- **No** estar tachadas, corregidas, remarcadas ni escritas con dos tintas.

## 7. Pago del apoyo económico

Si todo está correcto, el beneficiario recibirá el **pago ese mismo mes**.

## Proceso para el Pago

El pago se realizará únicamente por **depósito bancario en el Banco BROU** y a nombre del **titular**. Para iniciar el trámite, por favor complete el formulario adjunto.

### 1. Pago a través de Cuenta BROU

#### A. Si ya posee una cuenta BROU:

- El pago será asociado a su cuenta actual.
- **No es necesario** que nos brinde su número de cuenta; se asociará automáticamente con los datos proporcionados en el formulario.

#### B. Si no posee una cuenta BROU:

- Al completar el formulario, **le abriremos una cuenta BROU sin costo**.
- **Antes del próximo mes**, comuníquese a nuestro **WhatsApp** para consultar sobre el trámite y confirmar que el mismo haya quedado finalizado para el posterior retiro de su tarjeta de débito.
  - **Si es de Montevideo:** Debe concurrir con su Cédula de Identidad (CI) a la sucursal BROU ubicada en **San José esq. Convención**.
  - **Si es del interior:** Podrá solicitar la tarjeta en la sucursal BROU más cercana a su domicilio.

#### C. Entrega del Formulario:

Puede entregar este formulario **personalmente** o enviarlo por **WhatsApp** escaneado o mediante foto nítida a:

- **Tesorería (Cel. 098 576 031)**

---

### 2. Excepción para Pago en Otro Banco

Si **no puede recibir el pago a través del BROU** (por deudas con el banco u otros motivos), podemos considerar el depósito en una cuenta de **otro banco**, siempre que cumpla con estos requisitos:



- Debe adjuntar una **carta** de la/el titular dirigida al **Director Financiero Contable de la D.G.SS.FF.AA.** explicando **brevemente** el motivo por el cual no puede recibir depósitos en cuenta BROU y detallando Banco y número de cuenta de donde desea recibir el depósito (la cuenta debe estar a nombre del titular)
- Envíe dicha carta por **WhatsApp** a:
  - **Contable (Cel. 092 355 281) y Tesorería (Cel. 098 576 031)**

---

### 3. Cambio de Autorizado a Cobrar (Por Misión Operativa de Paz)

Si el titular debe ausentarse por Misión, es necesario **realizar el cambio de autorizado a cobrar en Servicio Social.**

- Una vez que se haya emitido la resolución con el nuevo autorizado, esa persona puede completar el formulario con sus datos y enviarlo a Tesorería.



El Contador de la D.G.SS.FF.AA.  
Tte. 1º  
Guillermo Larrañaga