

INSTRUCTIVO N° 3/2010

**Referencia: REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES
PARA TRAMITAR DEVOLUCIÓN DE
HABERES.**

Los requerimientos necesarios para ser aceptado un formulario de “Devolución de Haberes” son los siguientes:

Cabezal: → Inciso y Unidad Ejecutora que solicita el reintegro

1.- Recursos Humanos – Personal

*Datos del funcionario:

- Nombres y apellidos del funcionario
- CI

*Cantidad de días de descuento

- Año/mes al que corresponde el descuento
- Días descontados

*Fundamentación (indicando N° de resolución u otra información considerada relevante).

*Firma y sello del funcionario y del Jefe actuantes.

2.- Unidad Contaduría

*Fecha de la solicitud de reintegro

*Retenciones efectuadas por obligación SIIF

- Identificación del año/mes y N° de obligación en que se efectivizó la retención cuyo reintegro se solicita
- Código de retención a devolver y monto total registrado en la obligación referida en el punto anterior.
- Total retenido a devolver, especificándose nominal y líquido.

El monto a devolver no puede exceder el total retenido para dicho código en la obligación. Asimismo deberán tenerse presente otras devoluciones anteriores realizadas al mismo código y de la misma obligación, que pueden haber correspondido a otros funcionarios de la unidad ejecutora.

El monto nominal a devolver coincidirá con el líquido, cuando se trate de períodos menores a 15 días de descuento.

*Retenciones efectuadas mediante depósitos:

En caso de realizarse depósitos en el Tesoro Nacional de haberes retenidos radicados fuera de la CUN, se indicará:

- Fecha del estado de ingreso
- N° de estado de ingreso
- N° de boleta de depósito mediante el cual se realizó la versión al Tesoro
- Importe depositado
- Concepto del depósito realizado (multas, sueldos en suspenso, licencia sin goce de sueldo, etc.)

*Firma y sello de Director de Liquidaciones y del Director de la División Financiero Contable (de la Unidad correspondiente).

3.- Jerarca del Inciso

*Fecha

*Autorización de la solicitud de reintegro indicándose:

- Monto a devolver (en número y su correspondiente aclaración en letras).
- Nombre del funcionario beneficiario de la devolución.

*Firma y sello del Director o Gerente Financiero del Inciso

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

4.- División Control Presupuestario y Financiero

*Fecha

*Auditado sin observaciones Auditado con observaciones

*Observaciones:
.....

*Firma y sello del funcionario auditor, Contador Central y de Dirección de División

5.- División Contabilidad

*Fecha de devolución y observaciones indicando las razones de la devolución

*Verificación sin observaciones para continuación del trámite.

*Firmas y sellos de funcionario interviniente, Director de Departamento y Dirección de División.

6.- Contador General de la Nación

*Fecha

*Autorización a la emisión de documento de pago para el reintegro de haberes, así como del monto correspondiente.

Cabe señalar que el Contador General por delegación de funciones puede autorizar el pago siempre que no supere las 100 BPC, por funcionario. De exceder dicho monto, la autorización debe ser realizada por el Ministerio de Economía, mediante Resolución Ministerial.

*Firma y sello del Contador General.

IMPORTANTE:

- 1) Si se trata del código 1.06 (Multas sobre Sueldos), se debe adjuntar al expediente:
 - Nota del funcionario que reclama la multa mal retenida
 - Nota de Recursos Humanos o de quien corresponda avalando que la multa fue mal imputada.
- 2) Si se trata de un código 2.06 (Sueldos y Aportes Patronales en Suspense), se debe adjuntar al expediente:
 - Resolución de Inicio de Sumario
 - Resolución de Cese de Sumario
 - Resolución de autorización de reintegro de haberes retenidos

Se adjunta al presente el modelo de formulario a utilizar.

Montevideo, 20 de julio de 2010



Ec. Laura Remersaro
Contador General de la Nación