

# **INSTRUCTIVO Nº 3:**

## **RENDICION PARTIDAS**

### **PARA MESADAS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Grupo de Trabajo Mesadas 2025</b>	<b>Resolución Nº 235/26 del Directorio de INAU</b>
<b>FECHA: 01/12/2025</b>	<b>FECHA: 04/02/2026</b>

## ALCANCE

La rendición de las partidas para financiar Mesadas se realiza mediante Expediente Electrónico, requiriendo varios pasos para su preparación, control y presentación ante la División Financiero Contable.

El presente instructivo alcanza a todos los CPE, Direcciones Departamentales y al Departamento de Rendición de Cuentas de la División Financiero Contable como partes intervenientes.

## TRÁMITE

Para realizar la rendición de las Mesadas mediante Expediente Electrónico, se deberán cumplir los siguientes pasos:

### Preparación de la rendición

1. Las Direcciones Departamentales, para aceptar los formularios de entrega y suspensión de Mesadas de cada CPE bajo su órbita, **deben de controlar**:
  - a. Que estén completos y firmados.
  - b. Que, **a la fecha de la entrega de la prestación a los adolescentes**, se cumplieron los siguientes requisitos:
    - i. Tener entre 13 y 17 años y 11 meses o tener entre 18 y 21 años con prórroga de atención aprobada.
    - ii. Figurar en SIPI como atendido en modalidad residencial sin actividad “Contexto Familiar”
    - iii. No registrar SNA que supere los 30 días previos.
2. En caso de verificar un error u omisión podrá devolver los formularios al centro correspondiente para su corrección o validar el pago de la Mesada realizado en función de los fundamentos registrados por el CPE.
3. Una vez culminados los controles, se deben completar el cuadro resumen (Anexo III) con el aval de un integrante del equipo de Alta Conducción y:

- a. Depositar el dinero sobrante (no entregado y suspendido) en la cuenta: N° 1559284-00027.
- b. Remitir a Sección Registración Contable (dependiente de DFC) vía correo electrónico ([registrocontable@inau.guby.uy](mailto:registrocontable@inau.guby.uy)) el comprobante de la devolución (Operación Realizada) del dinero detallando la fecha de la orden de pago, la Afectación y el número de partida, identificando los beneficiarios que no han podido acceder a la Mesada **por decisión del equipo de trabajo**.

### Armado del Expediente

- 1) El armado del expediente deberá realizarse adjuntando:
  - a. La Orden de Pago emitida por GRP.
  - b. **Formulario Anexo I**, conteniendo datos y firmas de los adolescentes que recibieron las mesadas, conformado por la Dirección del Centro y avalado por el equipo de Alta Conducción de la Dirección Departamental.
  - c. **Formulario Anexo II**, conteniendo datos de los adolescentes a quienes se les suspendió la entrega de las mesadas conformado por la Dirección del Centro y avalado por el equipo de Alta Conducción de la Dirección Departamental.
  - d. Cuadro resumen de mesadas de la Dirección Departamental (**Anexo III**)
  - e. Comprobante del depósito del total del dinero sobrante (no entregado y suspendido) en la cuenta: N° 1559284-00027 (Operación Realizada) para que se pueda visualizar la cuenta de origen y la de destino de los fondos.
  - f. Copia del correo remitido a Registración Contable en oportunidad de comunicar la devolución del dinero.
  - g. En caso de tratarse de una rendición de mesadas suspendidas, se debe además agregar el correo electrónico de su solicitud enviado a Dpto. de Rendición de Cuentas.
- 2) Ser avalado por el Director/a Departamental.
- 3) Ser remitido al Depto. de Rendición de Cuentas de la DFC

## Plazos

1. La rendición de las partidas mensuales de mesadas, deberá realizarse antes del 25 de cada mes, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Gestión de Mesadas.
2. La rendición de mesadas que fueron suspendidas deberá realizarse **en forma independiente**, a medida que se recibe y entrega el dinero, cumpliendo los plazos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo de INAU y en el Reglamento para la Gestión de Mesadas.

## ANEXO I: FORMULARIO DE ENTREGA DE MESADA

Nombre del Centro: N° de Unidad: Departamento:

MESADAS ENTREGADAS	Número de Mesadas	Monto
TOTAL		

Firma Director del Centro  
Departamental

### Firma de equipo de Alta Conducción

## ANEXO II: FORMULARIO DE MESADAS SUSPENDIDAS

Nombre del Centro: N° de Unidad: Departamento:

N° SIPI	NOMBRE	APELLIDO	FECHA DE SUSPENSIÓN

Firma Director del Centro  
Departamental

Firma de equipo de Alta Conducción

MESADAS SUSPENDIDAS	Número de Mesadas	Monto
TOTAL		

**ANEXO III: CUADRO RESUMEN DE MESADAS DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL**

CENTRO	Monto de Mesadas entregadas	Monto de Mesadas no entregadas	Monto de Mesadas Suspendidas
<b>TOTAL</b>			