



Planilla para la revisión limitada de los Centros CAIF

IMPORTANTE

Antes de enviar la planilla cámbiele de nombre, use para el nombre el siguiente formato: **RL_bimestre_año_número.sipi.xls**. Por ejemplo si el número SIPI del Centro Centro es 12345, la planilla correspondiente al segundo bimestre del año 2009 se tiene que llamar

RL_2_09_12345.xls

Note que las diferentes componentes del nombre están separadas por guiones bajos. El formato del bimestre es 1 ó 2 ó 3, hasta 6, no utilice 01 ó 02, etc.

Una vez nombrado el archivo correctamente debe enviarse una copia a la siguiente dirección de e-mail: rev.limitada@plancaif.org.uy

NOTAS:

- 1) Un **reglón** por **cada comprobante** de gasto de manera que deberán utilizarse tantas líneas como documentos haya.
- 2) Cada gasto debe incluirse **en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago** dentro del rubro correspondiente.
- 3) Esta planilla sigue un criterio "Caja" o de lo "Pagado" por lo tanto los **salarios** van por el **líquido** (nominal menos aportes al BPS, menos otras retenciones).
- 4) El **pago al BPS** se incluye en **renglón aparte**.