

Versión actualizada
Montevideo, junio 2020

Instructivo para la ejecución y rendición de fondos para los proyectos aprobados por CODICEN para las Comisiones Descentralizadas y Territorios Socioeducativos de la ANEP



1. Solicitud de fondos.

Se deberá enviar a PAEMFE:

- Nombre del proyecto aprobado por el CODICEN
- Nombre completo del Presidente de la Comisión Descentralizada que se hará responsable de la rendición de cuentas correspondiente, con indicación de su cédula de identidad.
- Información de la cuenta bancaria de la Institución donde girar las partidas (Número y nombre de la cuenta bancaria, banco y sucursal).
- Remitir por email a rendiciones@paemfe.edu.uy “Planilla de solicitud de fondos” acorde al cronograma de ejecución establecido en el formulario de presentación de Proyectos que se encuentre en la web de las Comisiones Descentralizadas (ccdd.anep.edu.uy/Instructivos).
- Durante la ejecución del Proyecto se liberará los fondos por parte del Programa PAEMFE de acuerdo a lo establecido en la “Planilla de solicitud de fondos” en períodos trimestrales no excediendo el ejercicio en curso.
- El Presidente de la Comisión Descentralizada deberá también firmar y sellar toda la documentación que se presente ante el Programa.

2. Giro de fondos

Una vez recibida la “Planilla de solicitud de fondos”, se enviarán los fondos a las cuentas informadas o se emitirá el correspondiente cheque a nombre del Presidente de la Comisión disponiendo el Programa de 5 días hábiles. En caso de no poseer cuenta bancaria ver **Anexo**.

3. Uso de los fondos

¿Qué comprar?

a) Materiales e insumos.

Se podrán efectuar gastos en materiales e insumos para implementar y desarrollar proyectos de las Comisiones Descentralizadas y UCIDIES. Dentro de estos, y a vía de ejemplo, se listan los gastos que se pueden realizar

- Materiales educativos, didácticos y deportivos.
- Todo tipo de papel de oficina sin ninguna impresión.
- Biblioratos, carpetas, cajas, sobres, cuadernos, cuadernolas, fotocopias, encuadernados, etc.

- Útiles para escritorio, tintas, tonner, engrapadoras, tacos para almanaque, etc.
- Pendrive
- Gastos por envío de cartas, encomiendas, etc.

b) Equipamiento.

Se podrán adquirir bienes de inversión, a los efectos de implementar y desarrollar proyectos para las Comisiones Descentralizadas y UCDIES. Dentro de estos bienes clasificamos 4 grandes grupos, que son:

- Equipos electrónicos y tecnológicos con su correspondiente instalación.
- Mobiliario y costo de armado.
- Gastos de flete o traslado de estos bienes.
- Reparaciones de equipos electrónicos, tecnológicos y mobiliario que prolongan la vida útil del bien.

c) Pasajes: departamentales e interdepartamentales.

d) Alimentación: individual o mediante prestación de servicios de alimentación.

e) Divulgación: material informativo como folletos, trípticos, etc.

d) Imprevistos.

4. Consideraciones a tener en cuenta al momento de efectuar los gastos

Todos los documentos deberán estar a nombre del Programa PAEMFE, RUT 21.7920000.018.

Se aceptarán boletas contado o facturas acompañadas del recibo oficial con fecha igual o posterior a la factura. No se recibirán documentos que digan “nota de pedido”, “remito” o similar. No serán aceptados tickets, salvo en el caso de traslados.

Los documentos deberán especificar número, nombre del proveedor, domicilio y No. de RUT de la empresa proveedora, fecha del documento, discriminación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), excepto aquellos bienes o empresas que se encuentran exentas (ej. empresas comprendidas en el Literal E), detalle de bienes y pie de imprenta vigente (no puede ser anterior a la fecha de emisión del comprobante).

La fecha de la boleta o de la factura debe ser igual o posterior a la fecha del giro de la partida. Todas las boletas deben ser de origen nacional y deberán ser legibles, no se aceptarán enmiendas, tachaduras, raspado ni adulteraciones.

Siempre se deberá rendir en pesos uruguayos. En caso que la compra sea efectuada en dólares se deberá pagar en pesos haciendo la conversión al tipo de cambio correspondiente, obteniendo el correspondiente recibo en pesos.

No pueden ser contratadas bajo ningún concepto Empresas de Servicios Personales.

No pueden realizarse compras a empresas Monotributo.

Pueden efectuarse compras a empresas Monotributo Social MIDES.



No deben incluirse dentro del rubro alimentación bebidas alcohólicas, golosinas ni yerba.

No pueden ser contratados servicios de Alquiler de Autos.

El pago del traslado desde la localidad de origen hasta el lugar de realización de la/s actividad/es, y viceversa, debe efectuarse contra comprobante correspondiente, según las siguientes pautas:

- Si el beneficiario presenta un pasaje de “ida” y otro de “vuelta”, debe rendir el original de ida y la fotocopia del pasaje de vuelta.
- Si el beneficiario posee pasaje de “ida” y “vuelta” en un mismo documento, se aceptará fotocopia.
- Si el beneficiario compra el pasaje en el ómnibus, se aceptará únicamente el boleto original.
- En caso de que los beneficiarios se trasladen en coches propios se reintegrará por concepto de traslado hasta un máximo del que resultare de multiplicar el número de participantes por el monto habitual de pasaje. Se entiende como monto habitual de pasaje, el valor en plaza del traslado desde la localidad de origen del beneficiario hasta el departamento o localidad de destino.



3

Certificados de BPS y DGI

Los certificados de DGI y BPS deben ser solicitados a las empresas o consultados a través de las páginas web de cada organismo. DGI – www.dgi.gub.uy – En la página de inicio, “Accesos rápidos”, “Consulta certificado único”. (<https://servicios.dgi.gub.uy/ServiciosEnLinea/dgi--servicios-en-linea--consulta-de-certificado-unico?es>); BPS – www.bps.gub.uy - “Todos los servicios en línea” – “Consulta de certificados comunes vigentes”. (<http://www.bps.gub.uy/8760/atyr---consulta-certificados-comunes-vigentes.html>).

La solicitud o consulta debe realizarse en forma previa a cada compra o contratación de servicio, sin importar el monto, salvo en los casos individuales de transporte, alimentación y alojamiento.

Los certificados de DGI y BPS deben estar vigentes, es decir, no deben mencionar frases como “*certificado vigencia anual suspendido*” (DGI) o “*no existe certificado común vigente*” (BPS).

Deben adjuntarse a los comprobantes del gasto que se presentan en la rendición.

En caso de que los certificados no estén vigentes, el comprobante del gasto será retirado de la rendición y su monto deberá ser devuelto al PAEMFE.

Retención de IVA

Al efectuarse una compra o contratar un servicio es obligatorio realizar la retención del 60 % de IVA, cuando los comprobantes sean:

- Facturas, sin importar el importe de la compra.
- Boletas Contado mayores al 15% de la Compra Directa (monto vigente para retención Enero-Diciembre/20-\$ 76.500). Cabe aclarar que, en aquellos casos en que la suma de varias boletas contado de un mismo proveedor supere el mencionado importe, debe realizarse la retención del 60% IVA a cada una de las boletas.

Tras efectuarse la retención, debe enviarse en un plazo no mayor a 48 horas, copia de la Boleta Contado o Factura vía email a rendiciones@paemfe.edu.uy, indicando la Comisión Descentralizada correspondiente, con la finalidad de que el Programa vuelque el monto retenido a la DGI.

Asimismo, se deberá depositar el monto equivalente a la retención efectuada en la cuenta corriente BROU \$ PAEMFE, Número 001553421-00462 y enviar copia del depósito vía email a rendiciones@paemfe.edu.uy con identificación del remitente.

No se debe retener el IVA cuando los proveedores estén comprendidos dentro del Lit. E, Art 52, ya que no facturan IVA en sus ventas.

Se debe dejar en claro al Proveedor que, luego de efectuado el pago a DGI, se emitirá un Resguardo que servirá como comprobante de pago de IVA.

5. Devolución de fondos sobrantes

Todas las devoluciones de fondos deben ser depositadas en la cuenta corriente BROU \$ PAEMFE, Número 001553421-00462 y enviar copia del depósito vía email a rendiciones@paemfe.edu.uy con identificación del remitente.

***Aclaración:** En virtud de los cambios efectuados por el BROU en julio de 2018 en la numeración de las cuentas bancarias, y debido a que algunos medios utilizados para realizar depósitos en cuenta siguen utilizando la antigua numeración, recomendamos que para evitar inconvenientes al momento de realizar devoluciones de fondos por sobrantes de partidas, se cuente con ambas numeraciones (nueva y antigua) de la cuenta del Programa PAEMFE, las que a continuación se detallan:

Número anterior: 188/002573-9

Nuevo número: 001553421-00462

6. Rendición de cuenta

Todos los gastos realizados deben ser registrados en el formulario “Planilla de rendición de gastos”, que se encuentra en la web de las Comisiones Descentralizadas (ccdd.anep.edu.uy/Instructivos). Se deberá completar toda la planilla, enviarla impresa y firmada por el Presidente de la Comisión Descentralizada por correspondencia, a la dirección del Programa PAEMFE: Colonia 1013 Piso 2.

El plazo máximo para rendir cuentas será de 60 días contados a partir del último día de mes en que se recibieron los fondos.

Cada planilla debe venir acompañada de los siguientes comprobantes:



- Comprobantes originales de los gastos realizados, sellados y firmados por el Presidente de la Comisión Descentralizada, ordenados correlativamente por número de ítem.
- Declaración jurada del Presidente de la Comisión Descentralizada en la cual se hace responsable de que las compra se realizaron ajustándose a los procedimientos establecidos y a las disposiciones legales vigentes. La presente declaración puede venir agregada en la propia planilla de rendición.
- Comprobante del depósito del dinero sobrante.



ANEXO

En caso de que la Comisión Descentralizada no posea cuenta bancaria estatal se deberá atender a lo dispuesto en presente instructivo con las siguientes salvedades:

1. Solicitud de pagos a proveedores.

Se deberá enviar a PAEMFE:

- Autorización expresa por parte del Presidente de la Comisión Descentralizada de la realización de pagos a proveedores por parte del Programa PAEMFE en el marco de la ejecución de proyectos aprobados por el CODICEN, fundándose tal autorización en no contar la Comisión Descentralizada de la ANEP con una cuenta bancaria estatal. La autorización deberá remitirse al email rendiciones@paemfe.edu.uy. conteniendo nombre del proyecto y monto autorizado.
En el término de 3 días hábiles el Programa comunicará la disponibilidad de los fondos estableciendo un plazo máximo de 60 días a partir del mes siguiente para su ejecución.
- En cada oportunidad de pago el Presidente de la Comisión Descentralizada de la ANEP enviara vía email a rendiciones@paemfe.edu.uy la siguiente información:
 - a) Nombre del proyecto aprobado por el CODICEN.
 - b) Datos del proveedor (nombre, RUT, teléfono y email), descripción del servicio, monto, copia de la boleta contado o factura y conformidad expresa sobre la prestación del servicio o entrega del bien.
 - c) Número de partida comunicado por el Programa.
- Recibida la información detallada anteriormente el Programa PAEMFE procederá al pago al proveedor documentándolo mediante transferencia electrónica y/o recibo del proveedor en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Una vez efectuado el pago, el Programa enviará la documentación respaldo del pago a la Comisión Descentralizada de la ANEP.

Suprimir el apartado 2. Giro de fondos y 5. Devolución de fondos sobrantes.

6. Rendición de gastos efectuados.

Todos los gastos deben ser registrados en el formulario “Planilla de rendición de gastos”, que se encuentra en la web de las Comisiones Descentralizadas (ccdd.anep.edu.uy/Instructivos). Se deberá completar toda la planilla, enviarla impresa y firmada por el Presidente de la Comisión Descentralizada por correspondencia, a la dirección del Programa PAEMFE: Colonia 1013 Piso 2.

El plazo máximo para presentar la rendición de los gastos efectuados será de 60 días contados a partir del último día del mes en que se comunicó la disponibilidad de los fondos por parte del Programa.

Cada planilla debe venir acompañada de los siguientes comprobantes:

- Comprobantes originales de los gastos realizados, sellados y firmados por el Presidente de la Comisión Descentralizada, ordenados correlativamente por número de ítem.
- Declaración jurada del Presidente de la Comisión Descentralizada en la cual se hace responsable de que las compra se realizaron ajustándose a los procedimientos establecidos y a las disposiciones legales vigentes. La presente declaración puede venir agregada en la propia planilla de rendición.