



ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 28 de abril de 2021

Acta N° 11

Res. N° 658/021

Exp. N°2021-25-1-001635

PAEMFE/CONTABLE/ag

VISTO: la necesidad de atender los requerimientos de estudiantes de centros educativos ante la suspensión de clases presenciales;

RESULTANDO: I) que el Presidente del Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) solicita el financiamiento de partidas para gastos de funcionamiento a favor de las Comisiones Descentralizadas a tales efectos;

II) por Resolución N°8, Acta N°32 de fecha 31 de mayo de 2016 el Consejo Directivo Central crea y aprueba el reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP, las cuales funcionan en cada capital departamental, a excepción de Montevideo y Canelones en donde existen en cada uno tres comisiones, totalizando 23 Comisiones Descentralizadas en todo el país;

III) que asimismo entre sus diversos cometidos, se le asigna planificar las acciones educativas a implementarse en el ámbito departamental alineadas a las metas educativas establecidas por la ANEP, favorecer y desarrollar la interacción entre la educación y la comunidad y articular y optimizar los recursos educativos del departamento, entre otros;

CONSIDERANDO: I) que en el marco de estos cometidos se entiende necesario apoyar a las Comisiones Descentralizadas en el financiamiento de los insumos, materiales, servicios generales y divulgación para atender las necesidades que se generan en el marco de la suspensión de clases presenciales;

II) que de acuerdo al informe de la Unidad de Programación y Monitoreo de PAEMFE el apoyo financiero será imputado en el POA 2021 en el Componente 3 – Integración territorial y gestión para la mejora educativa, Subcomponente 2 – Sistema de protección de trayectorias educativas, con fondos de contraparte local del Proyecto 813 de PAEMFE;

III) que se ha realizado la afectación del gasto N° 967/2021 por un monto de \$ 3.450.000 (pesos uruguayos tres millones cuatrocientos cincuenta mil) con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813 de PAEMFE;

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N°18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo N°153 de la Ley N°19.889 de fecha 9 de julio de 2020.

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, resuelve:

1) Autorizar el financiamiento de gastos de funcionamiento para las Comisiones Descentralizadas de la Administración Nacional de Educación Pública a través de partidas a rendir cuentas por un monto de hasta \$ 150.000 (pesos uruguayos ciento cincuenta mil) a los Presidentes de las Comisiones Descentralizadas, las que se rendirán de acuerdo al instructivo que luce de fs. 6 a 11 de obrados y que forma parte de la presente resolución.

2) Establecer que con esta partida las Comisiones Descentralizadas atenderán diferentes necesidades de los centros educativos en situación de suspensión de clases presenciales, como ser papelería, insumos para fotocopadoras e impresoras, entre otras necesidades que se deban atender de estudiantes que así lo requieran.

3) Establecer que el monto total de los fondos a entregar será de hasta \$ 3.450.000 (pesos uruguayos tres millones cuatrocientos cincuenta mil), con cargo fondos de contraparte local del Proyecto 813 de PAEMFE.

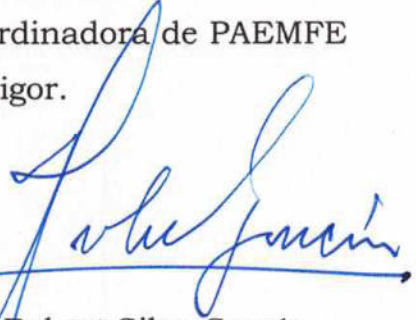


4) Autorizar a la Unidad Financiero Contable de PAEMFE a efectuar la liquidación y el pago de los fondos que correspondan.

5) Establecer que el otorgamiento de dichas partidas quedará sujeto a la intervención previa de la Contadora Delegada del Tribunal de Cuentas.

6) Disponer que a los efectos de la aplicación del Decreto 319/06 de fecha 11 de setiembre de 2006 se hará la retención del 60% del Impuesto al Valor Agregado; en aquellos casos que corresponda.

Comuníquese a la Dirección Ejecutiva de Políticas Educativas, Dirección Sectorial de Integración Educativa, a las Direcciones Generales de Educación Inicial y Primaria, Educación Secundaria, Educación Técnico Profesional, al Consejo de Formación en Educación, a las Comisiones Descentralizadas de la ANEP y a la Dirección de Comunicación Institucional para su respectiva publicación en la página web de la ANEP. Cumplido, pase a la Unidad Coordinadora de PAEMFE a efectos de continuar con los procedimientos de rigor.



Prof. Robert Silva García
Presidente
ANEP – CODICEN



Dra. Virginia Cáceres Batalla
Secretaria General
ANEP – CODICEN



Instructivo para la ejecución y rendición de las partidas para gastos de funcionamiento para las Comisiones Descentralizadas de la ANEP

1. Solicitud de partida.

Se deberá enviar a **PAEMFE**:

- La solicitud con las compras a realizar, con especificación de los bienes y servicios a contratar, monto neto, impuestos y/o exoneraciones, tipo de compra (contado o crédito) y nombre de proveedor (razón social). Se deben adjuntar los certificados de BPS y DGI vigentes de los proveedores detallados en la planilla de solicitud de la partida, los cuales deben estar vigentes también al momento de la compra.
- 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). En caso de no contar la Institución con cuenta bancaria, se deberá especificar.
- Dirección de correo electrónico y número de teléfono al cual el Programa remitirá las comunicaciones de aprobación de los presupuestos o realizará las consultas pertinentes, en su caso.
- Remitir por email a adquisiciones@paemfe.edu.uy la “**Planilla de solicitud de partida gastos funcionamiento**” que contiene lo estipulado en el instructivo y que se encuentra disponible en la web de las Comisiones Descentralizadas (ccdd.anep.edu.uy/Instructivos).
- El Presidente de la Comisión Descentralizada deberá también firmar y sellar toda la documentación que se presente ante el Programa.

2. Aprobación y Giro de fondos

Una vez recibida la “**Planilla de solicitud de partida gastos funcionamiento**” se evaluará la información, analizando si los bienes a adquirir son los que pueden financiarse de acuerdo a la resolución de CODICEN.

En caso de que sea necesario realizar cambios a la “**Planilla de solicitud de partida gastos funcionamiento**” original, se deberá pedir autorización al Programa. (Si se compra al mismo proveedor en más de una vez, puede que corresponda retención del 60% IVA ya que se suman las boletas correspondientes al mismo proveedor).



Todo gasto que no haya sido autorizado, no podrá ser justificado en la rendición de cuentas.

Una vez procesada la solicitud, se enviarán los fondos a las cuentas informadas o se emitirá el correspondiente cheque a nombre del Presidente de la Comisión, reteniendo el 60% del IVA en los casos que correspondiere, disponiendo el Programa de cinco (5) días hábiles para el trámite de pago.

2

3. Uso de los fondos

¿Qué comprar?

Se podrán efectuar gastos de funcionamiento para desarrollar las tareas de las Comisiones Descentralizadas. Dentro de estos, y a vía de ejemplo, se listan los gastos que se pueden realizar.

a) Materiales e insumos

- Papelería en general: todo tipo de papel de oficina sin ninguna impresión.
- Materiales de oficina: biblioratos, carpetas, cajas, sobres, cuadernos, cuaderolas, etc.
- Útiles para escritorio, tintas, tonner, engrapadoras, tacos para almanaque, etc.
- Insumos de computación: mouse, pendrive, cartuchos, CDs, teclados, cables, ductos, etc.
- Artículos de electricidad: bombitas, enchufes, alargues, cables, varillas, cinta aislante, cola, pegamento, etc.
- Artículos de limpieza: escoba, cepillo, pala, paño de piso, franela, rejilla, esponjas de aluminio – alambre – cuadrículada, hipoclorito, cera, limpiavidrios, papel higiénico, alcohol en gel, etc.
- Artículos de botiquín: curitas, gasa hidrófila, vendas, agua oxigenada, iodofon, analgésicos, etc..

b) Servicios

- Gastos por envío de cartas, encomiendas, etc.
- Reparaciones generales: arreglos de pequeña envergadura de carácter eléctrico, sanitario, de albañilería, cerrajería (incluye llaves), etc.
- Reparación de máquinas de oficina: fotocopidora, PC, scanner, cañón, etc.

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

d) Misceláneos

4. Ejecución de la Partida

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.

Los documentos deberán especificar número, nombre del proveedor, domicilio y N° de RUT de la empresa proveedora, fecha del documento, discriminación del Impuesto al Valor Agregado (IVA),



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Colonia 1013 piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 int. 137
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



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 contado o de la factura debe ser igual o posterior a la fecha del giro de la partida. Todos los comprobantes 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.

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.

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/21-\$30.600**). 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. Vale aclarar que las facturas o boletas a crédito canceladas el mismo día de la compra a través de recibo oficial operan como boletas contado.
- No se retiene el 60% del IVA cuando los proveedores estén comprendidos dentro del Lit. E, Art 52, ya que no están gravados por IVA en sus ventas.

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

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, a fin de evitar inconvenientes al momento de realizar devoluciones de fondos, 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 partida gastos funcionamiento**” que se encuentra en la web de las Comisiones Descentralizadas (<http://ccdd.anep.edu.uy/Instructivos>). Se deberá completar toda la planilla, enviarla impresa y firmada por el Presidente de la Comisión Descentralizada por correo postal, a la dirección del Programa PAEMFE: Colonia 1013 Piso 2. Además, el archivo de la planilla en formato digital (.xls o ods.) deberá ser enviada a rendiciones@paemfe.edu.uy

El plazo máximo para rendir cuentas será de 60 días contados a partir del último día del 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 comprar 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. Se adjunta modelo en **Anexo**.
- Comprobante del depósito del dinero sobrante.



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Colonia 1013 piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 int. 137
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEXO



DECLARACIÓN JURADA

.....de de 2021

Se deja constancia que los gastos que actualmente se rinden fueron realizados ajustándose a los procedimientos de compra y a las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones.

Sello Institución

FIRMA del Presidente
Comisión Descentralizada
Ejecutor Responsable