ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 27 de diciembre de 2023

Acta N°47
Res. N° 3646/023
Exp. N°2023-25-1-004672
PAEMFE/SEC/ag

VISTO: la solicitud cursada por la Unidad de Gestión de Depósito del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE) para el financiamiento de gastos de funcionamiento, traslado (pasajes y combustible), alojamiento e imprevistos para el personal de dicha Unidad;

CONSIDERANDO: I) que de acuerdo al informe de la Unidad de Programación y Monitoreo, se imputará en el Componente 3 – Infraestructura para la mejora educativa; Subcomponente 1 – Diseño, construcción y equipamiento de nuevos centros educativos de Enseñanza Media; Categoría de inversión 14 – Otros gastos, hasta un monto de $ 800.000 (pesos uruguayos ochocientos mil), con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 813 de Programa;

II) que se realizó el informe de disponibilidad N°74/2024 por $ 800.000 (pesos uruguayos ochocientos mil), con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 813 del Programa;

III) que la Circular N°30/021 dispone: *"Recordar que no está autorizado el uso de vehículos particulares por parte de funcionario de la Administración para el cumplimiento de los fines y objetivos que tienen asignados y, consecuentemente tampoco el pago del combustible, salvo las excepciones que a dichos efectos autorice cada subsistema..."*;

IV) que entre las razones que habilitan la autorización se encuentran aquellas situaciones que por la naturaleza de las tareas encomendadas requieran el uso del vehículo particular del

funcionario, lo que deberá ser debidamente autorizado por el Consejo Directivo Central;

V) que en mérito de lo que surge de obrados, se estima pertinente acceder a lo solicitado;

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 articulo 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, traslado (pasajes y combustible), alojamiento e imprevistos para el personal de la Unidad de Gestión de Depósito del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE) para el año 2024 hasta un monto de $ 800.000 (pesos uruguayos ochocientos mil), con cargo a fondos de la contraparte local del Proyecto 813 del Programa, los cuales incluyen $ 150.000 (pesos uruguayos ciento cincuenta mil) de combustible.

2) Autorizar, por vía de excepción, a la Unidad de Gestión de Depósito del Programa a habilitar el uso de vehículos particulares a aquellos funcionarios que determine cuando por razones de tiempo y economía ésta sea la opción más ventajosa, así como la realización del gasto de combustible asociado a su uso, en concordancia con lo estipulado en el punto c), del instructivo que luce de fs. 15 a 23 y que forma parte de la presente resolución.

3) Autorizar a la Unidad Financiero Contable del Programa a efectuar la liquidación y pago de partidas a rendir cuenta y/o reintegros de gastos hasta un monto de $ 800.000 (pesos uruguayos ochocientos mil), a nombre del Sr. Eduardo de Nava cédula de identidad 1.885.430 - 4 y/o Sr. Alvaro Martínez cédula de identidad 2.542.554-4.

ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

4) Disponer que a los efectos de la aplicación del Decreto 319/06 del 11/09/06 se hará la retención del 60% del Impuesto al Valor Agregado, incluido en las compras; en aquellos casos que corresponda.

5) Establecer que el otorgamiento de dichas partidas y/o reintegros quedarán sujeto a la intervención previa de los Auditores Delegados del Tribunal de Cuentas.

Comuníquese a la Dirección de Comunicación Institucional para la respectiva publicación en la página web de la ANEP. Cumplido, pase a PAEMFE a efectos de llevar adelante los procedimientos de rigor.

Dra. Virginia Cáceres Batalla
Presidenta
ANEP – CODICEN

Dra. Camila Senar Borad
Secretaria General
ANEP – CODICEN

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

Montevideo, abril de 2011
Act. noviembre 2023

Instructivo para la ejecución de partidas a rendir cuentas relativas a Actividades, Proyectos o Cursos

Índice

1) Solicitud y rendición de fondos 1
2) Consideraciones a tener en cuenta al momento de efectuar los gastos 1
a) Registro único tributario (RUT) 1
b) Traslados 2
c) Combustible-uso vehículo particular 2
d) Certificados de DGI y BPS vigentes 3
e) Retención del 60% IVA 4
3) Pautas sobre la presentación de la documentación que conforma la rendición 5
a) Aspectos sustanciales 5
b) Aspectos formales 5
4) Sobrante de fondos 5
Anexo 1. Pautas y condiciones de aplicación de los decretos y circulares reglamentarios 6
a) Formalidades y Requisitos de la documentación a presentar. (Decreto N° 388/92 y Resolución N° 688/92, Resolución 411/99, Resolución 798/12 y Resolución 303/19 de DGI) 6
b) Tickets (Circular 62/07, Decreto 597/88, Decreto 388/92 y Resolución 798/012 de DGI) 6
c) Retención del 60% IVA (Decreto 528/03 y Decreto 319/06) 6
d) Certificados de DGI y BPS (Decreto 342/92) 7

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

1) Solicitud y rendición de fondos

a) Las necesidades financieras de cada actividad (previamente aprobada por el Consejo Directivo Central) serán solicitadas por la Unidad Financiero Contable del PAEMFE a cada responsable de forma bimensual. Asimismo, cuando sea necesario, podrán solicitarse fondos que no hayan sido previstos en la planificación. La fecha límite para la solicitud de fondos será el 29 de noviembre de 2024.

b) En aquellas actividades financiadas con fondos de Endeudamiento Externo (BID) y Contraparte Local (CL), la solicitud de los fondos debe identificar los montos correspondientes a una u otra financiación.

c) Los montos solicitados se enviarán a las cuentas informadas o se emitirán los correspondientes cheques en un plazo de cinco (5) días hábiles, previa intervención por parte de los Auditores Delegados del Tribunal de Cuentas.

d) La rendición de los fondos debe efectuarse en forma inmediata a la realización del gasto o en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos[1], siguiendo las pautas fijadas en el presente instructivo. La fecha límite para la rendición y/o reintegro de gastos será el 15 de diciembre de 2024.

2) Consideraciones a tener en cuenta al momento de efectuar los gastos

a) Registro único tributario (RUT)

Los comprobantes del gasto deben ser solicitados a nombre de **Programa de Educación para la Transformación 5337 OC/UR**, **RUT 219088650018,** domicilio **Colonia 1013 piso 2.**

No es posible

- La contratación de empresas de servicios personales.
- La compra de equipamiento.
- La compra de bebidas alcoholicas, golosinas o yerba.
- La contratación de alquiler de vehículos.
- Presentar tickets y/o e-tickets como comprobante, salvo en el caso de traslados.
- Presentar comprobantes emitidos a consumidor final. [3]

[1] Artículo 132 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera – Título V - De los obligados a rendir cuenta.
[2] Ordenanza 72, Art.5 del Tribunal de Cuentas, Circular 62/07 y Circular 32/2021 del CODICEN.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

b) Traslados

El pago del **traslado** a cada participante desde su localidad de origen hasta el lugar de realización de la actividad, y viceversa, debe efectuarse contra comprobante correspondiente**,** según las siguientes pautas:

- Si el participante presenta un pasaje de "ida" y otro de "vuelta", debe rendir el original de ida y la fotocopia del pasaje de vuelta.
- Si la persona posee pasaje de "ida" y "vuelta" en un mismo documento, se aceptará fotocopia.
- Si el participante compra el pasaje en el ómnibus, se aceptará únicamente el boleto original.
- Se aceptará como comprobante de pago de traslado el voucher emitido por la compañía de transporte interdepartamental correspondiente.

c) Combustible-uso vehículo particular

En caso de uso de vehículos particulares, autorizado por vía de excepción por parte del CODICEN[3], en tareas encomendadas y relacionadas a la actividad financiada, se abonará por concepto de combustible el monto resultante de aplicar la siguiente paramétrica: **1 litro de nafta supercarburante por cada 13,2 kilómetros recorridos.**

A tales efectos, se confeccionará un listado que deberá acompañar la boleta de combustible e indicar los siguientes datos:

Nombre: (1)				Modelo: (3)		
CI: (2)				Matrícula: (4)		
				Póliza: (5)		
Fecha recorrido (6)	Origen (7)	Destino (8)	Kms. Recorridos (9)	Paraméterica (km recorr / 13,2 km) (10)	Valor 1 lt. Combustible (11)	Importe Combustible a abonar (12)
				0,00		0
				0,00		0
				0,00		0
				0,00		0
				0,00		0
				0,00		0
					TOTAL	0

Firma del Responsable

(1) nombre completo del conductor,
(2) número de cédula de identidad,
(3) modelo del vehículo,
(4) matrícula,
(5) número de póliza vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes (SOA),
(6) fecha del viaje o recorrido,
(7) lugar de origen,
(8) lugar de destino,
(9) kilómetros recorridos,
(10) aplicación de paramétrica,
(11) valor litro nafta supercarburante a la fecha del recorrido,
(12) importe combustible a abonar.

3 Circular 30/2021.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

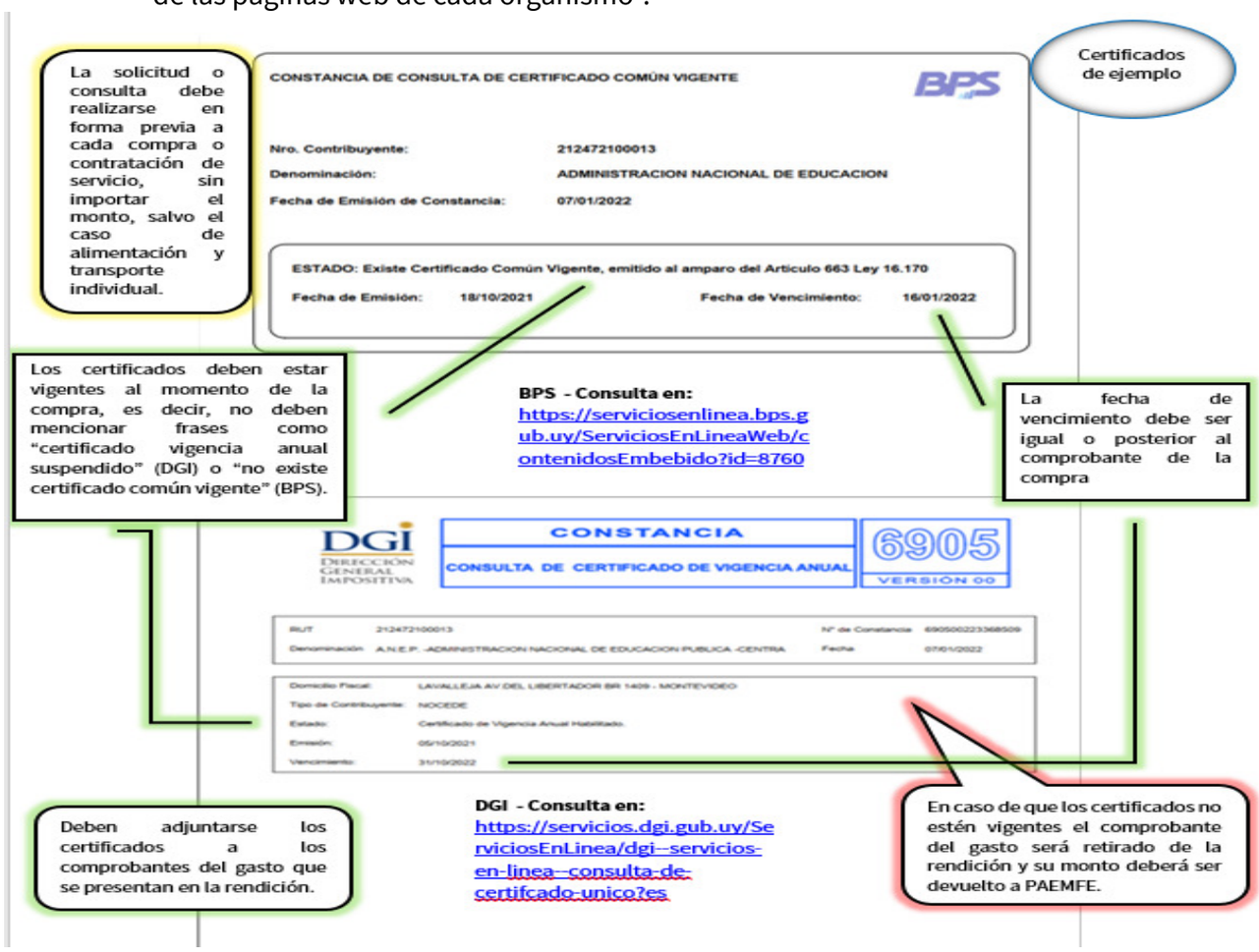
Los datos consignados tienen carácter de declaración jurada.

Esta nómina debe estar firmada por la persona responsable asignada a tal fin.

La documentación válida para comprobar el gasto de combustible es la **boleta contado o la e-factura tipo pago contado**.

d) Certificados de DGI y BPS vigentes

Los certificados de DGI y BPS deben ser solicitados a las empresas o consultados a través de las páginas web de cada organismo[4]:



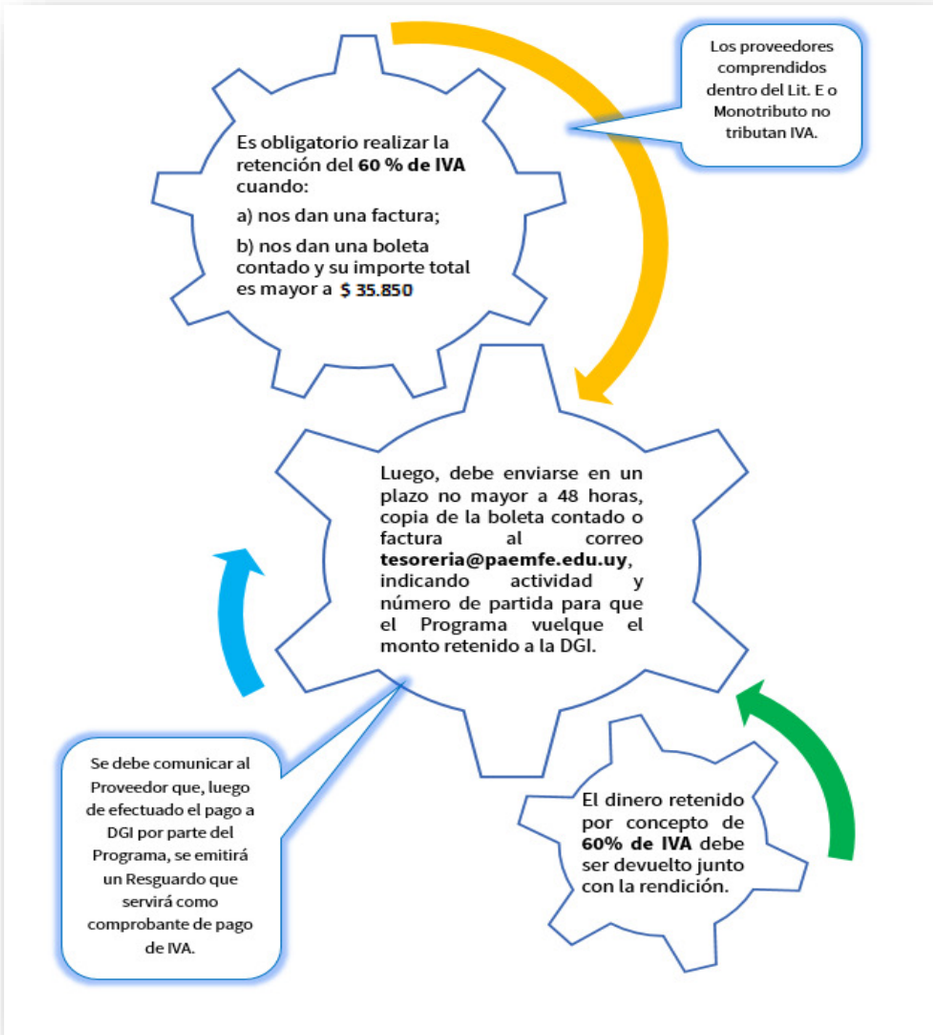
[4] En el caso de constatarse adquisiciones mayores al 15% de la Compra Directa (monto vigente 2023-**$ 35.850),** IVA incluido, que no cumplan con lo indicado se devolverá el comprobante de compra debiéndose reintegrar el monto correspondiente.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

e) Retención del 60% IVA

En las compras o contrataciones de servicio que corresponda debe efectuarse la **Retención del 60% IVA**[5] debiendo devolverse al Programa el monto retenido conjuntamente con la rendición.



Ver Anexo 1. Pautas y condiciones de aplicación de los decretos y circulares reglamentarios.

[5] Decreto 528/003 y Decreto 319/06.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

3) Pautas sobre la presentación de la documentación que conforma la rendición

a) Aspectos sustanciales

- Los gastos realizados deben efectuarse cumpliendo con la normativa vigente.

- La presentación de la documentación probatoria del gasto incurrido debe estar debidamente conformada por el responsable de los fondos, con firma y sello en cada comprobante.

- Los comprobantes de alimentación, alojamiento y traslado deben contar con la firma, contrafirma y cédula de identidad de cada participante de la actividad o curso. Debe anexarse la lista de los participantes de la actividades o curso tanto en la alimentación como en los traslados grupales y deberán estar acompañadas de la fotocopia de la cédula del participante.

b) Aspectos formales

- Todos los gastos realizados deben ser registrados en la planilla *Rendición de Cuentas de Partida*, cuyo modelo se adjunta (Anexo 2) y debe entregarse impresa y firmada por el responsable junto a la documentación, así como enviarse archivo Excel al e-mail **rendiciones@paemfe.edu.uy**

- Los comprobantes se ordenarán cronológicamente y por concepto del gasto, deben estar numerados (foliados) correlativamente a fin de mantener un orden en la rendición.

- La documentación debe pegarse en hojas A4 con el fin de evitar pérdidas. No se aceptarán comprobantes sueltos o enganchados con clip o similar.

- La rendición presentada debe respetar la discriminación por concepto del gasto aprobada por Resolución. Lo gastado por rubro no pude ser mayor a lo autorizado.

- **Debe adjuntarse copia de la Resolución que avale el gasto que se está rindiendo, así como copia del comprobante de pago o transferencia de la Partida.**

4) Sobrante de fondos

- La devolución del dinero sobrante debe realizarse mediante depósito bancario en la siguiente cuenta del BROU:

Cta. Cte.	**Cuenta Pesos PAEMFE**	**001553421-00472**

***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 siguen empleando la antigua numeración, recomendamos que, para evitar inconvenientes al momento de realizar devoluciones de fondos, se cuente con ambas numeraciones (nueva y antigua) de la cuenta, las que a continuación se detallan:

***Número anterior*: 600-6379722** ***Nuevo número*: 001553421-00472**

- Una vez realizado el depósito, y en un plazo no mayor a 48 horas, debe entregarse personalmente o al e-mail **rendiciones@paemfe.edu.uy** comprobante del depósito. En él debe figurar: N° de Partida, Financiación y firma del Responsable.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

Anexo 1. Pautas y condiciones de aplicación de los decretos y circulares reglamentarios

a) Formalidades y Requisitos de la documentación a presentar. (Decreto Nº 388/92 y Resolución Nº 688/92, Resolución 411/99, Resolución 798/12 y Resolución 303/19 de DGI)

Cada boleta contado o factura a crédito con su respectivo recibo[6] debe cumplir con las formalidades y requisitos explicitados por la DGI, en particular a lo que refiere a:

- Vigencia de la documentación: 2 años contados a partir de la fecha de impresión consignada en el pie de imprenta, vencido dicho término no es válida.
- Identificación de original: no se aceptarán copias ni fotocopias.
- Fecha de emisión: debe ser igual o posterior a la fecha de otorgamiento de la Partida.
- Detalle de mercaderías o servicios con indicación de unidades físicas.
- Precio unitario y precio final.
- Impuesto: discriminado cuando corresponda y excluidos los contribuyentes comprendidos en el Literal E, Art. 52 del Decreto 220/98 y los contribuyentes monotributistas.
- Los comprobantes no pueden estar enmendados, borrados, tachados, corregidos ni presentar una manifiesta desprolijidad (arrugas, manchas, etc.).

b) Tickets (Circular 62/07, Decreto 597/88, Decreto 388/92 y Resolución 798/012 de DGI)

No se aceptan **tickets y/o e-tickets.** La única excepción admitida son los tickets de pasajes o traslados locales o interdepartamentales (Circular 62/07). En caso de que la empresa en donde se efectúe la compra, entregue como comprobante un ticket, se deberá exigir la emisión de la Boleta Contado o Factura con Recibo (Decreto 597/88 y Decreto 388/92).

c) Retención del 60% IVA (Decreto 528/03 y Decreto 319/06)

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/23 $38.500). 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.

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

[6] Comprobantes que operan al contado: boleta contado, e-factura con forma de pago contado, factura y recibo del mismo día, e-factura forma de pago crédito con e-factura cobranza o recibo oficial del mismo. El recibo oficial debe cumplir las formalidades exigidas por DGI (Decreto Nº 388/92 y Resolución Nº 688/92, Resolución 411/99, Resolución 798/12 y Resolución 303/19).

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

Tras efectuarse la retención, debe enviarse en un plazo no mayor a 48 horas, copia de la Boleta Contado o Factura al correo tesoreria@paemfe.edu.uy**,** indicando actividad y numero de adelanto, 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.

El dinero retenido por concepto de 60% de IVA debe ser devuelto junto con la rendición

d) Certificados de DGI y BPS (Decreto 342/92)

Deben solicitarse a las empresas los Certificados de estar al día con DGI y BPS, cualquiera sea la naturaleza y el valor de la compra realizada o el servicio contratado. Se exceptúan los pasajes, el servicio de alimentación personal en restaurant o análogo y el servicio de alojamiento individual. La copia de los Certificados debe adjuntarse en la Rendición del Adelanto.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy

ANEP | CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL | PROGRAMA PAEMFE

Anexo 2. Planilla.

Planilla de ejemplo

RENDICIÓN DE CUENTAS DE PARTIDA

Responsable: ZZZ
Partida N°: 01/22
Financiación: BID
Monto: 100.000,00

Partida N°:
Financiación: LOCAL
Monto:

Fecha rendición: 11/1/2022
Acta N° 3
Res. N°: 25

Folio	Concepto del gasto según resolución	Proveedor	N° Comprobante	Fecha	Importe Neto	Tasa de Embarque	Importe IVA Total	Retención 60% IVA	40% IVA pagado proveedor	MONTO TOTAL GASTADO
1	Alimentación	aaa	123	11/1/2022	10.000,00		2.200,00			12.200,00
2	Traslado	bbb	456	11/1/2022	32.000,00			1.920,00	1.280,00	35.200,00
3	Alojamiento	cccc	789	11/1/2022	34.000,00		0,00			34.000,00
TOTAL					**76.000,00**	**0,00**	**2.200,00**	**1.920,00**	**1.280,00**	**81.400,00**

Resumen por concepto del gasto	Importe Neto	Impuestos (Tasa embarque e IVA Total	MONTO TOTAL GASTADO
Alimentación	10.000	2.200	12.200,00
Traslado	32.000	3.200	35.200,00
Alojamiento	34.000	0	34.000,00
TOTAL	**76.000**	**5.400**	**81.400**

FINANCIACION	MONTO PARTIDA	MONTO EJECUTADO (Monto total gastado- Ret. 60% IVA)	MONTO 60% IVA RETENIDO	MONTO SALDO A DEVOLVER (Monto Partida - Monto Ejecutado)
BID	100.000,00	79.480,00	1.920,00	20.520,00
LOCAL	0,00	0,00		0,00
TOTAL	**100.000,00**	**79.480,00**	**1.920,00**	**20.520,00**

Firma del Responsable de la Partida

En la planilla debe registrarse la siguiente información:

- *Folio*: número ordinal correlativo que se le asigna a cada documento.
- *Concepto del gasto según resolución:* naturaleza del gasto realizado, por ejemplo, traslado, alimentación, alojamiento, gastos de funcionamiento, etc.
- *Proveedor:* empresa que brindó el servicio o entregó la mercadería.
- *Nº Comprobante*: número de la boleta contado o factura y recibo.
- *Fecha*: fecha de emisión del comprobante.
- *Importe Neto:* monto de la boleta contado o factura sin los impuestos.
- *Tasa de Embarque:* monto por concepto de Tasa de Embarque pagado sobre los traslados interdepartamentales.
- *Importe IVA Total:* corresponde al total del impuesto facturado. En caso de efectuarse la retención del 60% del IVA, esta columna no debe llenarse, debiendo completarse las columnas
- *Retención 60% IVA*
- *40% IVA a pagar a Proveedor*
- *Monto Total Gastado:* importe total de la factura, es decir, monto neto más impuestos (tasa de embarque e IVA)
- *Cuadro Resumen por concepto del gasto:* total por concepto del gasto según resolución.
- *Firma del Responsable de la Partida*: Firma y sello del responsable autorizado por Resolución.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy