



ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 24 AGO 2016

Acta N° 54
Res. N° 104
Exp. N° 2016-25-1-005352
Trámite
PAEMFE/Secretaría/AG/np

VISTO: La necesidad de apoyar a las Comisiones Descentralizadas de la Administración Nacional de Educación Pública con el otorgamiento de partidas para la adquisición de bienes de inversión.

RESULTANDO: 1) Que el Programa PAEMFE apoya acciones vinculadas con los lineamientos estratégicos de la Administración Nacional de Educación Pública de mejora de la gestión académica y administrativa.

2) Que de acuerdo al informe de la Unidad de Programación y Monitoreo, el apoyo financiero será afectado en el Componente 4 – Apoyo a la instrumentación de la política educativa, Subcomponente 1 – Apoyo a la gestión de la ANEP, Línea de Acción 1 – Apoyo a la gestión de RRHH, Categoría de Inversión 7 – Capacitación, pasantías y talleres de trabajo, con cargo a fondos de contraparte local del Programa PAEMFE.

3) Que se ha realizado la afectación N° 3005 por un monto de \$U 575.000 (pesos uruguayos quinientos setenta y cinco mil) con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813 del PAEMFE.

CONSIDERANDO: 1) Que la Ley 18.437 en su Art. 89 establece que “la descentralización y coordinación territorial entre todas las instituciones vinculadas a la educación es un elemento central para el logro de metas educativas”.

2) Que la Resolución N° 8 del Acta N° 32 de fecha 31 de mayo de 2016 dota a las Comisiones Descentralizadas de la Administración Nacional de Educación Pública de funciones, cometidos y competencias para el logro de tales propósitos.

3) Que el otorgamiento de dichas partidas tiene como fin apoyar la mejora de la gestión a nivel de cada Comisión, buscando fomentar la descentralización, la participación, el involucramiento y el compromiso de los actores educativos.

ATENCIÓN: a lo expuesto;

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**



ADMINISTRACION NACIONAL
DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

RESUELVE: 1) Autorizar al Programa PAEMFE a otorgar partidas para la adquisición de bienes de inversión a los Presidentes de las 23 Comisiones Descentralizadas de la Administración Nacional de Educación Pública de hasta \$ 25.000 cada una. Las partidas se rendirán de acuerdo al Instructivo de otorgamiento de partidas de inversión elaborado por el Programa PAEMFE que forma parte anexa de la presente Resolución.

2) Las partidas a entregar a las Comisiones Descentralizadas designadas serán por un monto de hasta \$U 575.000 (pesos uruguayos quinientos setenta y cinco mil) con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813 de PAEMFE.

3) Dichas partidas se afectarán en el Componente 4 – Apoyo a la instrumentación de la política educativa, Subcomponente 1 – Apoyo a la gestión de la ANEP, Línea de Acción 1 – Apoyo a la gestión de RRHH, Categoría de Inversión 7 – Capacitación, pasantías y talleres de trabajo, con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813 del Programa PAEMFE.

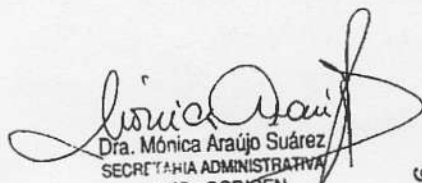
4) Autorizar a la Unidad Financiero Contable del Programa PAEMFE a efectuar la liquidación y el pago de las partidas que correspondan.

5) Otorgar dichas partidas de acuerdo a la disponibilidad de fondos del Programa PAEMFE.

6) Dejar constancia que en aplicación del Decreto 319/06 del 11/09/06, se hará la retención del 60% del IVA incluido en las compras, en aquellos casos que corresponda.

7) Condicionar la entrega de las partidas a la intervención, sin observaciones, del Cr. Delegado del Tribunal de Cuentas.

Publíquese en la página web de la ANEP. Cumplido, pase a la Unidad Coordinadora del Programa PAEMFE a efectos de continuar con los procedimientos de rigor.


Dra. Mónica Araújo Suárez
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ANEP - COBICEN


Prof. Wilson Netto Montanari
Presidente
Consejo Directivo Central
Administración Nacional de Educación Pública



Administración Nacional de Educación Pública
Consejo Directivo Central

Programa

PAEMFE

Instructivo para la rendición de partidas de Gastos de Inversión emitidas a las Comisiones Descentralizadas.

1. Solicitud de Partida

El Beneficiario deberá enviar a PAEMFE:

- Nombre completo del Beneficiario 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).

Dependencia	Cuenta	Sub cuenta	Moneda	Banco	Sucursal
011	000111	1	\$	BROU	Localidad

En caso de no contar la institución con cuenta bancaria se deberá especificar.

- El Beneficiario deberá también firmar y sellar toda la documentación que se presente ante el Programa.

2. Giro de fondos

Una vez recibida la planilla con la conformidad del Beneficiario, se enviarán los fondos a las cuentas informadas, reteniendo el 80% del IVA en los casos que correspondiere.

En los casos en que las Comisiones Descentralizadas no tengan cuenta bancaria, se les entregará un cheque por el importe de la partida a nombre del Beneficiario.

3. Procedimiento de la compra

Como comprar

Con la aprobación por parte del Programa, los Beneficiarios podrán comenzar a ejecutar las compras.

Retención de I.V.A.

El Beneficiario será responsable de declarar las retenciones de IVA a realizar según lo establecido en el Decreto 319/06.

La retención del 60% del IVA aplicará en el siguiente caso:

- **Factura Crédito y su recibo correspondiente con distinta fecha:** en este caso siempre se realizará la retención del 60% del IVA.

En los casos que corresponde la Retención, el Beneficiario debe enviar en el plazo de 48 horas, la factura de la compra por fax para que el Programa realice el pago del IVA a la DGI.

Es importante que la factura sea recibida por el Programa en el mismo mes en que se efectuó la compra.

Asimismo, le deberá dejar claro al proveedor que, si corresponde la retención, ésta se depositará en la DGI a su nombre y se le entregará un "Resguardo de Retención" que oficiará de comprobante por la retención de IVA efectuada.

El Resguardo se emite al mes siguiente de la facturación, luego de realizado el pago a la DGI en los plazos que ésta establezca a tales efectos.

Aclaraciones:

- 1) No corresponde aplicar retención de IVA a las Boletas Contado o Facturas Crédito cuya fecha coincida con la de su recibo correspondiente.
- 2) Si se realizan compras a empresas que están comprendidas en el Lit. E) y dado que estos no facturan IVA en sus ventas, no se aplica retención. Las mismas deben contar con la leyenda **"CONTRIBUYENTE COMPRENDIDO EN EL LITERAL E DEL ART. 52 DEL TITULO 4 DEL T.O. 1996"**
- 3) No se aceptarán boletas de empresas "Monotributo", ya que las mismas sólo pueden vender a consumidores finales y el Estado no es considerado consumidor final.
- 4) **MULTAS:** Es de suma importancia el envío de las facturas vía fax a las cuales se les debe realizar el pago del 60% del IVA a D.G.I. dentro de las 48 hs de realizada la compra, ya que de no ser así, el Programa PAEMFE es

responsable del pago de multas aplicadas por la DGI por incurrir en atraso de pago de las mismas, siendo éstas de montos significativos.

Que comprar

Sólo se podrán comprar bienes de inversión, a los efectos de mejorar el desarrollo de las Comisiones Descentralizadas. Dentro de estos bienes, clasificamos 3 grandes grupos de conceptos del gasto, que son:

- 1) Equipos electrónicos y tecnológicos con su correspondiente instalación.
- 2) Mobiliario y costo de armado.
- 3) Gastos de flete o traslado de los bienes adquiridos con la partida

Solo se podrán realizar reparaciones de los conceptos del gasto detallados que prolongan la vida útil del bien.

4. Rendición de cuenta

Todos los gastos realizados deben ser registrados en el formulario "Planilla de solicitud de bienes y rendición de gastos", cuyo modelo se adjunta, y coincide con el modelo de planilla de solicitud. Se deberá completar toda la planilla, enviarla impresa y firmada por el Beneficiario, por correspondencia a la dirección del Programa PAEMFE: Colonia 1015 Piso 2.

El plazo máximo para rendir cuentas será de 30 días a partir de la recepción de la partida.

Cada planilla de Rendición de Cuentas, debe venir acompañada de los siguientes comprobantes:

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

- 3) Comprobante del depósito del dinero sobrante. Dicho sobrante debe ser depositado en la cuenta corriente BROU \$ PAEMFE , Número 188/2207-5

Los certificados de BPS y DGI vigentes deben ser enviados con la solicitud de aprobación de la partida. Asimismo al momento del envío de la rendición, deberá verificarse en función de la fecha de facturación.

La vigencia de los certificados puede ser consultada en las páginas 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/8700/styr-consulta-certificados-comunes-vigentes.html>)

IMPORTANTE:

- Para cada compra o gasto se deberá presentar un documento original que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Se aceptarán boletas contado, o facturas acompañadas de su recibo oficial correspondiente y este deberá tener fecha igual o posterior a la factura. No se recibirá documentos que en lugar de figurar factura o boleta contado, digan "nota de pedido" o "remito" o similar. No serán aceptados tickets.

b) Los documentos deberán especificar número y nombre del proveedor; nombre, 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; pla de Imprima vigente (no puede ser anterior a la fecha de emisión del comprobante).

La fecha de la boleta o de la factura debe ser posterior a la fecha del giro de la partida.

- c) Todos los documentos deberán estar a nombre del Programa PAEMFE. RUT 21.655.190.0017.

d) Todas las boletas deben ser de origen nacional y deberán ser legibles, no se aceptarán empujadas, tachaduras, raspado ni aduñaciones.

e) 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.

La rendición de la partida debe ser entregada en la Unidad Adquisiciones del Programa PAEMFE, ubicada en la Calle Colonia 1013 Piso 2 esquina Libertador - Montevideo.

5. Devolución de Partidas.

Todas las devoluciones de partidas deben ser depositadas en la cuenta BROU \$ PAEMFE, Número 188/ 2207-6 y enviar copia del depósito vía fax al 2901 92 79 con identificación del remitente y del centro educativo.

POR CONSULTAS:

TELEFONO: 2901 4800 INTERNO 102 -131

2901 9279 DIRECTO

Correo electrónico: adquisiciones@paemfe.edu.uy



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 12 de setiembre de 2016.-

Pase a la Sección Comunicaciones a efectos de comunicar lo dispuesto por Res. n° 104 del Acta n° 54 de fecha 24/8/16 a las Comisiones Descentralizadas. Cumplido, vuelva a la Contadora Delegada del Tribunal de Cuentas a sus efectos.-

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'M. Beatriz Dos Santos Yamgotchian'.

Dra. María Beatriz Dos Santos Yamgotchian
Secretaria General
CODICEN

Exp.2016-25-1-005352

PT: 255/2016