

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
DPTO. DE ADMINISTRACION
- DOCUMENTAL -

Escuelas Agrarias

CIRCULAR Nº 150/00

Exp. 1618(31)/99 .

BMdeP/mgb

Montevideo, 30 de octubre de 2000.

SEÑOR DIRECTOR o JEFE DE:.....

Para su conocimiento y difusión agrégase la siguiente resolución adoptada por el Consejo de Educación Técnico-Profesional de fecha 19 de octubre de 2000, Acta Nº 11, por la cual se aprueba el Manual "Normas de Procedimientos Administrativos-Contables para las Escuelas Agrarias".

Atentamente,


Berta MAZZEO de PINGARO
Jefa del Departamento
Administración Documental

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)



ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL

EXP. 1618/99 (31)

N. 1865/00

ACTA N° 11, de fecha 19 de octubre de 2000.

VISTO: El Manual de "Normas de Procedimientos Administrativos-Contables para las Escuelas Agrarias", elaborado por el grupo de trabajo encabezado por la Cra. Cecilia OLIVERA;

RESULTANDO: que el mismo se adjunta a fs. 2 y 3;

CONSIDERANDO: que la Dirección de Programa Gestión Financiero Contable a fs. 4 propone su aprobación y divulgación por Circular;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Manual "Normas de Procedimientos Administrativos-Contables para las Escuelas Agrarias", que a continuación se detalla:

1) Permanencia de Fondos. Se distinguen dos tipos de fondos:

A) Fondos de Caja Chica. Se puede mantener el efectivo en la Escuela sólo por este concepto para atender gastos menores de la misma.

B) Fondos de Sostenimiento de Internado, Partidas a Rendir Cuenta, Recaudaciones de proventos del mes en curso. Deben estar depositados en la cuenta corriente de la Escuela en el Banco. Los pagos a proveedores deben efectuarse por medio de

cheques contra la entrega del comprobante respectivo. No se podrán realizar pagos a proveedores en efectivo y los cheques deben emitirse a dos firmas.

2) Libro de Banco. Un ingreso (depósito o giro) o egreso (cheque) se debe registrar en el día en el que se produce el movimiento y reflejar el nuevo saldo de dicho libro. Si el ecónomo se encuentra en régimen de viáticos (es decir no concurre todos los días), los movimientos deben ser registrados por la otra firma autorizante de los cheques. Cuando se registre un cheque se debe especificar en cada caso: la fecha, el número, el beneficiario y el importe del mismo. A fin de mes, se realizará conciliación entre el saldo que refleja el libro de banco de la Escuela y el saldo según el estado de cuenta que envía el Banco, con el fin de identificar las diferencias.

3) Ventas a funcionarios. Se debe realizar una boleta de recaudación por cada funcionario en forma mensual o cada vez que se realice una venta. En el primer caso se llevará una cuenta corriente por funcionario en donde se controlen todas las ventas realizadas en el mes.

4) Descuentos a los sueldos de los funcionarios. Sólo se podrán descontar aquellos importes que surjan de boletas de recaudación de Proventos.

5) Libro de Comisión de Fomento. El Ecónomo debe registrar el Libro de Comisión de Fomento con los ingresos provenientes de aportes de los padres y los egresos por concepto de gastos. Se

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

deberá realizar un informe trimestral de rendición con el detalle de lo recaudado, gastos y saldo. La mencionada rendición será entregada a la Comisión de Fomento. La Escuela guardará una copia de dicha rendición firmada por los responsables de la Comisión de Fomento dando así su conformidad.

6) Inventarios. Al 30/11 de cada año se realizará una actualización del inventario, realizando las altas y bajas que correspondan de todo lo que implique una codificación en Inversiones: maquinaria agrícola, equipos de computación, material de laboratorio, herramientas de taller, mobiliario, etc., y afectados a docencia según formulario que se adjunta. No se incluirán en el mismo los bienes no afectados a docencia (por ejemplo Bienes en Administración, Bedelía) que se inventariarán con posterioridad. Los bienes adquiridos a través de FOCOEX, se mantendrán inventariados por separado, según se solicitó en su oportunidad. A los efectos de una mejor confección, se enviará Instructivo del mismo.

7) Declaración Jurada de Proventos. Debemos realizar las siguientes precisiones:

a) Los formularios de Declaración Jurada deben enviarse con todos los datos solicitados.

b) Las boletas anuladas deben remitirse con el original adjunto.

c) Las recaudaciones de ventas de animales tienen que venir acompañadas por: la liquidación del escritorio rural,

fotocopia de autorización de Programa Agrario, fotocopia de Guía de Tránsito de Animales.

d) las relaciones de gastos deben contener el N° de Partida a Rendir Cuenta de Proventos que se está rindiendo y el N° de proyecto asociado.

e) Con la Declaración de proventos se deberá enviar fotocopia de estados de cuentas de todas las Cooperativas con las cuales se realicen compras y ventas. En este ítem se encuentra también incluida CONAPROLE y la liquidación de Central Lanera.

2) Comuníquese por Circular por el Departamento de Administración Documental y dése cuenta al Consejo Directivo Central. Cumplido, siga a los Programas de Educación para el Agro y de Gestión Financiero-Contable.


Mtra Fanny ARON NUÑEZ
Directora General


Dr. Alfredo TEDESCHI HIERRO
Secretario General

RECEPCION
27 OCT. 2000
DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION DOCUMENTAL
RECIBIDO

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
27 OCT. 2000
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
DE CONSEJO
SALIDO

YA/sf

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 9/2008

Por la presente Circular N° 9/2008, se comunica la Resolución N° 26 del Acta N° 3 de fecha 7 de febrero de 2008, que se transcribe a continuación;

VISTO: Que en la sistematización de la operativa administrativa que viene implementando la Administración Nacional de Educación Pública surge la necesidad de fijar nuevos criterios en lo que respecta a los posibles gastos que se podrían atender con cargo a "Caja Chica".

RESULTANDO: I) Que en Sesión del día 15/06/06, Acta N°39, el Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública dispuso: "Solicitar a la Asesoría Letrada del Organismo y a la Gerencia de Gestión Financiera informen a este Cuerpo cual es la normativa que regula el gasto por concepto de caja chica y viáticos (y como consecuencia de ello, qué tipo de gastos se pueden realizar)".

II) Que por Resolución N°25, Acta N°87 del 24/11/06 este Consejo resuelve "Autorizar la elaboración de una Circular (que incluya un reglamento e instructivo) donde se establezca con claridad los insumos y suministros autorizados a adquirir con carácter general con cargo a "Cajas Chicas" en todos los Programas de la Administración Nacional de Educación Pública."

CONSIDERANDO: I) Que de acuerdo con lo establecido en el Art. 78 del T.O.C.A.F., los montos destinados a cajas chicas serán utilizados para: "... efectuar gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado y en efectivo, para solucionar necesidades momentáneas del servicio, o para adquirir elementos de escaso valor."

II) Que según lo dispuesto por el Art. 114 del T.O.C.A.F, se establece que las rendiciones de cuentas "... deberán presentarse en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos o valores,..."

ATENTO: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA;
Resuelve:

Aprobar el siguiente "Instructivo sobre gastos a atender con "Cajas Chicas" cuyo texto se transcribe a continuación:
("INSTRUCTIVO DE GASTOS A ATENDER CON CAJAS CHICAS")

Los gastos a atender con Caja Chica serán los siguientes:

- 1) Artículos de electricidad (bombitas, enchufes, alargues, cables, varillas, cinta asiladora, cola, pegamento, etc.)
- 2) Útiles de oficina y papelería (cuando se acredite la no existencia en stock.)
- 3) Papel fotocopia y A4 (solo mientras se está a la espera del pedido de material)
- 4) Artículos de limpieza (escoba, cepillo, pala, paño de piso, franela, rejilla, esponjas de aluminio - alambre - cuadrículada, jante, cera, limpiavidrios, anti-grasa, pulidor, papel higiénico) idem anterior
- 5) Alimento para personas (té, café, agua o/gas o s/gas, galletitas, etc) siempre y cuando las dependencias mantengan reuniones o jornadas de trabajo y/o reciban autoridades (no consumo personal)
- 6) Artículos de botiquín (curitas, gasa hidrófila, vendas, agua oxigenada, iodoformo, aspirinas, zolben, etc.)
- 7) Reparaciones Generales - de carácter eléctrico, sanitario, de albañilería, cerrajería (incluye llaves), etc. Se alude a la realización de arreglos de pequeña evergadura, los mayores se debieran canalizar por la vía respectiva.
- 8) Reparación de máquinas de oficina-Fotocopiadora, fax, PC, scanner, cañón, calculadora, etc.
- 9) Libros y textos de estudio, publicaciones - siempre que guarden directa relación con la labor del Centro Educativo en cuestión
- 10) Insumos de Computación-mouse, pen drive, cartuchos (cuando se acredite la no existencia en stock)
- 11) Insumos máquina oficina-toner, rollos de fax (cuando se acredite la no existencia en stock)
- 12) Gastos de Locomoción-boletos, pasajes, taxi. Siempre que guarde directa relación con el servicio

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

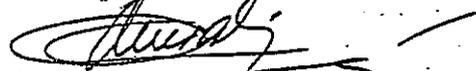
- a) La presentación de la documentación probatoria del gasto incurrido, deberá estar debidamente conformada por el titular destinatario de los fondos, con firma y sello en cada comprobante.
- b) Cada factura "contado" ó "crédito" con su respectivo recibo, deberá cumplir con las formalidades y requisitos explicitados por la DGI en su DECRETO N°388/92 del 17/08/92; Resolución N°688/92 del 15/12/92. Se estima conveniente poner especial énfasis en lo que refiere a:

- 1) 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
- 2) Identificación de original: no se acepta copia y ni fotocopias
- 3) Fecha de emisión

4) Detalle de mercaderías o servicios con indicación de unidades físicas
5) Precio unitario y precio final
6) Impuesto: discriminado cuando corresponda y excluidos los contribuyentes comprendidos en el Literal E del Decreto 220/98, art.155
7) No se aceptarán facturas enmendadas, horradas, tachadas, corregidas o que presenten una manifiesta desprolijidad (arrugas, manchas, etc.)
8) Los gastos en que se incurran serán posteriores a la percepción de los fondos. Cuando se deba hacer frente a un gasto impostergable y no se cuente con fondos de la Administración, se solicitará posteriormente el reintegro del mismo, a través de los mecanismos habituales de tramitación

- c) Las cantidades de lo comprado deben adecuarse a los requerimientos prioritarios de cada dependencia,
- d) Con relación a la limitante establecida en el Acta N°41, Resolución N°2 de fecha 16/06/05 (cajas chicas) del Consejo Directivo Central, referente a la prestación de servicios, se entiende que los correspondientes a emergencias móviles y limpieza de predios (jardinería) podrían ser exceptuados y atendidos con fondos provenientes de cajas chicas, merced a las dificultades que se presentan para las Direcciones, la dilación en el pago de la prestación con las partidas trimestrales con cargo al fondo rotatorio de gastos de funcionamiento.
- e) En todos los casos, previo a efectuar la compra directa por Caja Chica se deberá consultar sobre la existencia o no en stock, para luego en caso que corresponda y contando con la comunicación de inexistencia del insumo necesario, se proceda a efectuar el gasto correspondiente.
- f) La rendición de partidas de Cajas Chicas otorgadas para atender gastos de funcionamiento de las distintas dependencias se deberá realizar en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que recibieron.

Por el Consejo Directivo Central



Dra. Gabriela ALMIRATI SAIBENE
Secretaria General

Trans/G.C. *CS*

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 34/2008

Por la presente Circular N° 34/2008, se comunica la Resolución N° 3 del Acta N° 36 de fecha 17 de junio de 2008, que se transcribe a continuación;

VISTO: El Plan de Ahorro de Energía Eléctrica dispuesto por el Ministerio de Industria, Energía y Minería y las nuevas medidas dictadas el 14 de abril pasado.

RESULTANDO: Que por Acta 19 Resolución 26 de 24 de abril de 2008 se dispuso suspender el uso de equipos de aire acondicionado y calefacción eléctrica por lo que debió recurrirse al uso de energía alternativa.

CONSIDERANDO: 1. Que en consecuencia fue necesario poner en uso las estufas a supergas que había en stock y adquirir mas cantidad de ellas a fin de atender las necesidades de calefacción.

2. Que teniendo en cuenta que las recargas de supergas se realizan aproximadamente cada diez días, que son compras de bajo costo y que se realizan al contado.

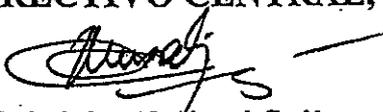
3. Que por otra parte debe instrumentarse un sistema ágil para atender las recargas.

ATENTO : a lo expuesto y a lo dispuesto en el Art. 78 del T.O.C.A.F "...los montos destinados a cajas chicas serán utilizados para : gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado y en efectivo, para solucionar necesidades momentáneas del servicio....".

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ; Resuelve:

Incluir como numeral 13) en el Instructivo sobre gastos a atender por Caja Chica, lo siguiente: "recarga de garrafas de supergas".

POR EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL;


Dra. Gabriela Almirati Saibene
Secretaría General



Montevideo, 18 de junio de 2013

ACTA N° 42
RESOL. N° 27
EXP. 5-5043/13
imq

VISTO: La Resolución N°26, Acta N°3 del 7 de febrero de 2008 del Consejo Directivo Central (Circular N°9/08), referente a los nuevos criterios fijados en lo que respecta a los gastos que se podrían atender con cargo al rubro "Caja Chica".

RESULTANDO: I) Que por el mencionado acto administrativo se aprobó el "Instructivo sobre gastos a atender con "Cajas Chicas";

II) Que el literal d) del mencionado Instructivo expresa: "Con relación a la limitante establecida en el Acta N°41, Resolución N°2 de fecha 16/06/05 (Cajas Chicas) del Consejo Directivo Central, referente a la prestación de servicios, se entiende que los correspondientes a Emergencias Móviles y limpieza de predios (jardinería) podrían ser exceptuados y atendidos con fondos provenientes de Cajas Chicas, merced a las dificultades que se presentan para las Direcciones, la dilación en el pago de la prestación con las partidas trimestrales con cargo al Fondo Rotatorio de Gastos de Funcionamiento".

III) Que el Consejo de Formación en Educación por Resolución N°36, Acta N°15 del 9 de mayo de 2013, solicita:

- a. Exceptuar la aplicación de lo dispuesto en el literal d) del mencionado Instructivo, en virtud de la intención del Desconcentrado de reconsolidar en una única partida mensual, todos los gastos de menor cuantía que realizan los centros educativos de su dependencia;
- b. Dejar sin efecto lo dispuesto en el numeral 2) de la Resolución N°53, Acta N°45 del 21 de agosto de 2008 del Co.Di.Cen., en lo que refiere a los montos mensuales que por concepto de Cajas Chicas, se liquidan a las diferentes reparticiones de ese Consejo de Formación, facultando a éste a fijar las sumas que estime oportunas, según las disponibilidades presupuestales del Programa 05;
- c. Complementar la Circular N°9/2008, para el caso del Consejo de Formación en Educación, que permita incluir como gastos en las partidas de caja Chica los siguientes gastos:
 - Emergencia Médica (siempre que exista un único prestador de este tipo de servicio en la localidad);
 - Servicios de jardinería;
 - Mantenimiento (fumigación, servicios de desobstrucción de graseras y limpieza de sanitaria, limpieza de tanques, reparaciones menores y mantenimientos eléctricos);

- Mantenimiento de fotocopiadoras, pasajes y/o boletos, etc.;
- Insumos para fotocopiadoras, impresoras, etc.;
- Materiales de consumo para laboratorios y talleres;

IV) Que fundamenta su solicitud en que muchos de los gastos previstos en las partidas trimestrales, otorgadas a los CERPs, de Gastos de Funcionamiento, puedan ser contemplados en los importes que perciben los centros por concepto de "Caja Chica";

CONSIDERANDO: I) Que con el propósito de descentralizar, a través del rubro "Cajas Chicas", corresponde ampliar para toda la Administración Nacional de Educación Pública, lo dispuesto en la Resolución N°26, Acta N°3 del 7 de febrero de 2008 del Consejo Directivo Central (Circular N°9/08), en cuanto a los gastos habilitados a realizar por el rubro "Caja Chica";

II) Que a los efectos de analizar la reglamentación vigente y en especial la viabilidad de financiar mediante el concepto de "Caja Chica", es pertinente conformar un Grupo de Trabajo con representantes que designe cada Consejo Desconcentrado;

III) Que asimismo se entiende oportuno que en todas las páginas Web de la A.N.E.P. se incluya un espacio donde se publiquen los recursos que reciben los centros educativos por este concepto, así como las correspondientes rendiciones de cuentas;

ATENCIÓN: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Resuelve:

1) Ampliar la Resolución N°26, Acta N°3 del 7 de febrero de 2008 del Consejo Directivo Central (Circular N°9/08), en lo que refiere al "Instructivo sobre gastos a atender con "Cajas Chicas", estableciéndose que también podrán ser atendidos los gastos que se detallan:

- Gastos de Emergencia Médica, siempre que exista un único prestador de este servicio en la localidad;
- Gastos de servicio de jardinería, considerando que los centros de estudio y las residencias estudiantiles tienen extensas áreas enjardinadas;
- Gastos de mantenimiento, consistentes en fumigación, servicios de desobstrucción de graseras y limpieza sanitaria, limpieza de tanques, reparaciones menores, mantenimientos eléctricos;
- Gastos de mantenimiento de fotocopiadoras, pasajes y/o boletos, etc.;
- Insumos para fotocopiadoras e impresoras;
- Materiales de consumo para laboratorios y talleres;

2) Crear un Grupo de Trabajo cuyo cometido será analizar la reglamentación vigente y en especial la viabilidad de financiar con el concepto de "Caja Chica", la contratación de recursos humanos para la realización de actividades puntuales que se programen en los centros educativos.

3) Solicitar a los Consejos Desconcentrados eleven la propuesta de sus representantes para constituir el referido Grupo de Trabajo.

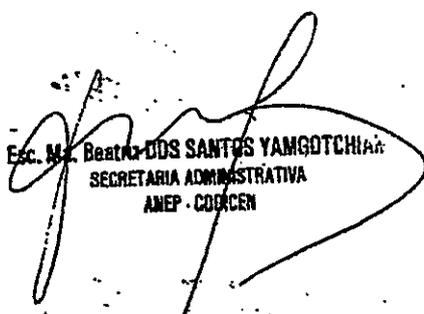
4) Disponer que en las Web de los respectivos Consejos Desconcentrados de la A.N.E.P., se incluya un espacio donde se publiquen los recursos que reciben los centros educativos por este concepto, así como las correspondientes rendiciones de cuentas.

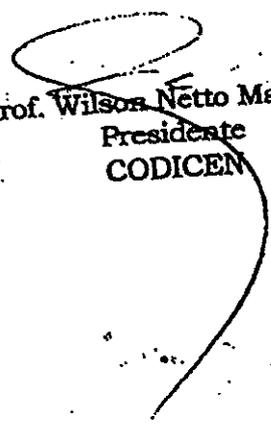
**BICENTENARIO
INSTRUCCIONES
DEL AÑO XIII**



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

Librese complemento de la Circular N°9/2008. Comuníquese a las Direcciones Sectoriales Económico Financiera, de Programación y Presupuesto, Consejos Desconcentrados y a la Gerencia de Gestión Financiera. Cumplido, manténgase a despacho en Secretaría Administrativa a la espera de lo dispuesto en el numeral 3) del Resuelve.


**Esc. M. Beatriz Santos Yamgotchia
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ANEP - CODICEN**


**Prof. Wilson Netto Marturet
Presidente
CODICEN**

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 5/2017

Ref.: Comunicación Técnica N° 08, elevada por la Auditoría Interna General, de la Administración Nacional de Educación Pública, referente al tratamiento del gasto a rendir en cajas chicas.-

Acta Ext. N° 3, Resolución N° 46
Exp. N° 1-7767/16
Fecha : 24/03/17



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 5/2017

Por la presente Circular N° 5/2017, se comunica la Resolución N°46, del Acta Extraordinaria N° 3, de fecha 24 de marzo de 2017, que se transcribe a continuación;

VISTO: La nota elevada por la Auditoría Interna General referente al tratamiento del gasto a rendir en cajas chicas.

RESULTANDO: I) Que la Auditoría Interna señala que con fecha 3 de abril de 2008 se emitió la actualización de la Comunicación Técnica N°8 entendiendo oportuno ajustar en un solo texto las disposiciones para la administración de las cajas chicas;

II) Que se trata de una ampliación que no modifica lo expresado en lo referente al "Instructivo sobre comprobantes admitidos en viáticos con rendición";

III) Que asimismo manifiesta que este complemento está dirigido a facilitar la fundamentación normativa del trabajo de aquellas unidades responsables de la administración y control de los comprobantes a ser aceptados en las rendiciones de caja chica, así como de las que administran esas partidas.

CONSIDERANDO: I) Que por Considerado N°7 del Acta N°85 del 21 de diciembre de 2016 el Consejo Directivo Central remite las presentes actuaciones a la Dirección Sectorial Económico Financiera;

II) Que la citada Dirección informa que a instancias de la Unidad de Gastos, Inversiones y Proyectos se aprobaron las disposiciones contenidas en el texto de dicha auditoría y que se cumple con las resoluciones mencionadas.

ATENCIÓN: A lo expuesto;



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA GENERAL

COMUNICACIÓN TECNICA N° 08

Tema: Tratamiento de gastos a rendir en cajas chicas

AIG



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

Nota N° 077/2016

Montevideo, 14 de noviembre de 2016.

A Desconcentrados y Programas

En el marco de las competencias asignadas a esta Unidad de Auditoría Interna General, y con el fin de colaborar con todas las dependencias de la ANEP, se pone en conocimiento de toda la Administración la siguiente información:

Con fecha 03/04/2008, se emitió actualización de la Comunicación Técnica N° 8. Entendemos oportuno ajustar en un solo texto las disposiciones para la administración de las Cajas Chicas que dispuso el Órgano Rector.

Se trata de una ampliación que no modifica lo expresado en lo que refiere al "INSTRUCTIVO SOBRE COMPROBANTES ADMITIDOS EN VIÁTICOS CON RENDICIÓN"

Brinda un texto ordenado de cuáles son los gastos admitidos (taxativo) a ser rendidos como gastos en las Cajas Chicas, los trámites que se deben cumplir previo al gasto y las formalidades que deben cumplir los comprobantes.

TEMA: Tratamiento de gastos a rendir en cajas chicas (Redacción vigente a partir del 31/08/2016).

El trabajo: El trabajo que se sugiere conocer y aplicar, pretende ser un texto ordenado de las resoluciones del CODICEN que regulan la operativa y rendición de gastos de Caja Chica.

Esté dirigido a facilitar la fundamentación normativa del trabajo de aquellas unidades, responsables de la administración y control de los comprobantes a ser aceptados en las rendiciones de Cajas Chicas así como de las que administran estas partidas.

El documento fue elaborado por el Cr. Máximo Perdomo Michetti y el Br. Nicolás Rocco. Por lo expuesto, esta Unidad de Auditoría Interna General, entiende conveniente el conocimiento del contenido del documento anexo a esta comunicación, redactado con las modificaciones que se aplican a partir de la fecha, 31/08/2016.

Cr. Máximo Perdomo Michetti, CIA, CRMA
Auditor Interno Central
A.N.E.P.

DMM

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1367 Piso 12 - Montevideo-Uruguay
C.P. 11100 - Telefax (+598) 29008112 - 29018792



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

Montevideo, 10 de noviembre de 2016

En virtud del 2do. Complemento de la Circular 9/2008, en la que se amplía la Resolución N° 26. Acta N° 3 del 7 de febrero de 2008, en la que se establecen gastos que podrán ser incluidos en "Caja Chica".
Es necesario hacer un recuento de los gastos elegibles y legislación vigente.

COMUNICACIÓN TÉCNICA N° 8

Complemento 1 "Tratamiento de gastos a rendir en cajas chicas"

Los gastos a atender con Caja Chica serán los siguientes:

- 1) Artículos de electricidad (bombitas, enchufes, alargues, cables, varillas, cintas aisladora, cola, pegamento, etc.)
- 2) Útiles de oficina y papelería (cuando se acredite la no existencia en stock.)
- 3) Papel fotocopia y A4 (solo mientras se está a la espera del pedido de materiales)
- 4) Artículos de limpieza (escoba, cepillo, pala, paño de piso, franela, rejilla, esponjas de aluminio - alambre - cuadrícula, jare, cera, limpiavidrios, anti-grasa, puidor, papel higiénico) Idem anterior
- 5) Alimento para personas (té, café, agua c/gas o s/gas, galletitas, etc) siempre y cuando las dependencias mantengan reuniones o jornadas de trabajo y/o reciban autoridades (no consumo personal)
- 6) Artículos de botiquín (curitas, gasa hidrófila, vendas, agua oxigenada, iodofor, aspirinas, zoiben, etc.)
- 7) Reparaciones Generales - de carácter eléctrico, sanitario, de albañilería cerrajería (incluye llaves), etc. Se alude a la realización de arreglos de pequeña envergadura, los mayores se debieran canalizar por la vía respectiva.
- 8) Reparación de maquinas de oficina-Fotocopiadora, fax, PC, scanner, cañón, calculadora, etc.
- 9) Libros y textos de estudio, publicaciones - siempre que guarden directa relación con la labor del Centro Educativo en cuestión.
- 10) Insumos de computación-mouse, pen drive, cartuchos (cuando se acredite la no existencia en stock)
- 11) Insumos maquina oficina- toner, rollos de fax (cuando se acredite la no existencia en stock)
- 12) Gastos de Locomoción-boletos, pasajes, taxi. Siempre que guarde directa relación con el servicio.

FUENTE Resolución N° 26. Acta N° 3 del 07 de febrero de 2008

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1367 Piso 12 - Montevideo-Uruguay
C.P. 11100 - Teletax (+598) 29066112 - 29016792



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

En su primer ampliación también pueden ser atendidos los gastos que se detallan:

- 1) Gastos de emergencia médica, siempre que exista un único prestador de este servicio en la localidad.
- 2) Gastos de servicio de jardinería, considerando que los centros de estudio y las residencias estudiantiles tienen extensas áreas enjardinadas
- 3) Gastos de mantenimiento, consistentes en fumigación, servicios de desobstrucción de graseras y limpieza sanitaria, limpieza de tanques, reparaciones menores, mantenimientos eléctricos.
- 4) Gastos de mantenimiento de fotocopiadoras, pasajes y/o boletos, etc.
- 5) Insumos para fotocopiadoras e impresoras.
- 6) Materiales de consumo para laboratorios y talleres

FUENTE: Resolución N° 27, Acta N° 42 del 18 de junio de 2013

En su última ampliación se agregaron gastos, estableciéndose que también podrán incluirse:

- 1) Gastos menores de reparación y/o mantenimiento de vehículos
- 2) Adquisición de palmas y/o coronas que se envían en oportunidad del fallecimiento de un funcionario de la Administración

FUENTE: Resolución N° 53, Acta N° 58 del 31 de agosto de 2016

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a) La presentación de la documentación probatoria del gasto incurrido, deberá estar debidamente conformada por el titular destinatario de los fondos, con firma y sello en cada comprobante.
- b) Cada factura "contado" o "crédito" con su respectivo recibo, deberá cumplir con las formalidades y requisitos explicitados por la DGI en su DECRETO N° 388/92 del 17/08/92, Resolución N° 688/92 del 16/12/92. Se estima conveniente poner especial énfasis en lo que refiere a:



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

- 1) 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.
 - 2) identificación de original: no se acepta copia ni fotocopia
 - 3) fecha de emisión
 - 4) Detalle de mercaderías o servicios con indicación de unidades físicas
 - 5) Precio unitario y precio final
 - 6) impuesto: discriminado cuando corresponda y excluidos los contribuyentes comprendidos en el Literal E del Decreto 220/98, art. 155.
- La Administración NO puede adquirir bienes y servicios a contribuyentes del Monotributo (Ley 18.083 art.71 lit D)
MONOTRIBUTO (Decreto 199/007) – Artículo 9.- Ventas a no consumidores finales.
Se considera que no son consumidores finales los organismos estatales,
- 7) No se aceptarán facturas enmendadas, borradas, tachadas, corregidas o que presenten una manifiesta desprolijidad (arrugadas, manchadas, etc.)
 - 8) Los gastos en que se incurran serán posteriores a la percepción de los fondos. Cuando se deba hacer frente a un gasto impostergable y no cuente con fondos de la Administración, se solicitará posteriormente el reintegro del mismo, a través de los mecanismos habituales de tramitación

- c) Las cantidades de lo comprado deben adecuarse a los requerimientos prioritarios de cada dependencia.
- d) En todos los casos, previo a efectuar la compra directa por Caja Chica se deberá consultar sobre la existencia o no en stock, para luego en caso que corresponda y contando con la comunicación de inexistencia del insumo necesario, se procede a efectuar el gasto correspondiente.
- e) La rendición de partidas de Cajas Chicas otorgadas para atender gastos de funcionamiento de las distintas dependencias se deberá realizar en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que recibieron.

FUENTE: Resolución N° 26, Acta N° 3 del 07 de febrero de 2008


Nicolás Rocco
Auditoría Interna
A.N.E.P.


D.R. Maximiliano Fernando Wisnietto
Auditoría Interna Central
A.N.E.P.

Auditoría Interna General de ANEP - Convención 1367 Piso 12 - Montevideo-Uruguay
C.P. 11100 - Telefax (+598) 29002112 - 29018792

DECRETO 40/998
de 11.02.98

Publicado en el Diario Oficial N° 24.976 de 18.02.98

Artículo 1°. -

(Comunicación previa de la afiliación o el alta). Los empleadores, en forma previa al efectivo inicio de una relación de trabajo, deberán comunicar al Banco de Previsión Social el comienzo de la misma, con individualización del trabajador dependiente.

Una vez recibida la correspondiente comunicación, el Banco de Previsión Social procederá a la afiliación de los trabajadores dependientes que no registren una incorporación anterior, o a procesar el alta para aquellos casos de trabajadores que ya registren afiliación al sistema.

El Banco de Previsión Social podrá, en casos especiales y excepcionales, aprobar otras formas de comunicación del inicio de la relación laboral en atención a las particularidades de determinados sectores, actividades o formas de provisión de personal. En ningún caso, el plazo de las referidas comunicaciones podrá exceder de cinco días hábiles.

Artículo 2°. -

(Comunicación de las bajas). Los empleadores deberán comunicar las bajas de sus ex-trabajadores, dentro del plazo de cinco días hábiles de producidas.

A esos efectos se consideran días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas del Banco de Previsión Social.

Artículo 3°. -

(Información de las afiliaciones, altas y bajas). La información sobre las afiliaciones, altas y bajas que se operen, será suministrada por parte del Banco de Previsión Social a los empleadores, trabajadores y a todo aquel con potestades legales para solicitarla, y tendrá, en los casos en que corresponda, los efectos previstos en el inciso 2° del art. 4° de la ley 16.190 del 20 de junio de 1991.-

Artículo 4°. -

(Prestaciones de actividad y afiliación a las AFAP). La afiliación y el alta constituirán requisitos indispensables para el otorgamiento de las prestaciones de actividad y para la afiliación a las Administradoras de Fondo de Ahorro Previsional.-

Artículo 5º. -

(Sanción del Incumplimiento). El incumplimiento por los empleadores de las obligaciones indicadas en los artículos 1º y 2º de este decreto, será sancionado por el Banco de Previsión Social conforme al inciso final del artículo 87 de la ley N° 16.713 del 3 de setiembre de 1995 en la redacción dada por el artículo 3º de la ley 16.869 del 25 de setiembre de 1997, por cada trabajador comprendido y por cada mes transcurrido desde el ingreso o egreso efectivos, según corresponda.

Lo dispuesto en el inciso anterior es sin perjuicio de las sanciones que, en ejercicio de la policía laboral y de la seguridad social, pueda aplicar la Inspección General de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 6º. -

(Beneficio o cobros indebidos). La omisión de las comunicaciones de las bajas previstas en el artículo 2º, será además sancionada de acuerdo a las normas vigentes para los casos que se obtengan beneficios y/o cobros indebidos de las prestaciones a cargo del Banco de Previsión Social.

Artículo 7º. -

(Derecho de iniciativa del trabajador). En caso de omisión del empleador, los trabajadores, individual o colectivamente podrán comunicar la afiliación, el alta o la baja correspondiente directamente al Banco de Previsión Social, el que, luego de las averiguaciones pertinentes decretará, si correspondiere, la efectividad de la afiliación, alta o baja.

Artículo 8º. -

(Afiliaciones, altas y bajas de oficios). El Banco de Previsión Social dispondrá de oficio la afiliación y el alta o la baja al sistema de todo trabajador, que corresponda como consecuencia de la actuación de sus servicios inspectivos o de los de la Inspección General de Trabajo y Seguridad Social; la información obtenida o suministrada por actuaciones de dependencias estatales o paraestatales; sentencia judicial firme.

En todos los casos mencionados, se realizarán las notificaciones pertinentes a los empleadores y trabajadores involucrados, refiriéndose expresamente a las actuaciones que dieron mérito a la resolución correspondiente.

Artículo 9º. -

(Obligaciones tributarias). Las afiliaciones, altas o bajas efectuadas a consecuencia de lo dispuesto en los artículos 5º y 6º, generarán para los empleadores las obligaciones devengadas por contribuciones especiales de seguridad social y otros tributos que se recaudan conjuntamente, y las multas por mora y recargo por atraso que correspondieren, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 10º. -

(Afilaciones y altas tardías). Las afiliaciones y las comunicaciones de altas tardías, deberán ser verificadas por el Banco de Previsión Social antes de su aceptación. Una vez aceptadas, generarán derecho a los beneficios de las prestaciones de actividad, por las contingencias cubiertas por éstas que se produjeran con posterioridad a la fecha en que debieron realizarse aquellas afiliaciones o comunicaciones de altas tardías.

Artículo 11º. -

(Reglamentación). El Banco de Previsión Social dispondrá los procedimientos y medios necesarios, para la efectiva implementación de las disposiciones de este Decreto.

Artículo 12º. -

(Vigencia). Este Decreto regirá a partir de su publicación, facultándose al Banco de Previsión Social a determinar las fechas de aplicación efectiva por sectores o modalidades de actividad, organismos, tamaño de empresa, uso o no de medios magnéticos y localidades o zonas geográficas, a efectos de asegurar su mejor implementación.-

COMUNICACIONES AL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y GAFI - FONASA

FECHA

ESCUELA / REPARTICIÓN _____

CÉDULA DE IDENTIDAD _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____

CARGO

NO DOCENTE BÁSICO DOCENTE PASANTE DOCENTE ESCALAFONADO PROYECTO*

COMUNICACIÓN DE

RENUNCIA	TOTAL		PARCIAL			FALLECIMIENTO	
	Fecha		Fecha	Hs.	Grupos	Fecha	

PRESUNTO ABANDONO DE CARGO DESDE _____

FECHA

BAJA DE HORAS SUPLENTES _____

TOTAL	PARCIAL		
Fecha	Fecha	Hs.	Grupos

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO _____

DESDE	HASTA

REINTEGRO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO _____

FECHA

SUMARIO CON RETENCIÓN TOTAL DE SUELDO _____

DESDE

SUMARIO CON RETENCIÓN PARCIAL DE SUELDO _____

DESDE

RENUNCIA A CARGO O PASANTÍA _____

DESDE

MANTIENE HS EN LA INSITUACIÓN _____

SI NO

FIRMA DEL DIRECTOR / JEFE

PLAZO DE COMUNICACIÓN: 24 HORAS

REMISIÓN DEL FORMULARIO: PROG. GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS
 TELS: 2410 3917 - 2410 0641 - 2411 6811 int. 109 y 111, y 2411 4763 E-MAIL miriam944@adinet.com.uy
 Y PROG. GESTIÓN RECURSOS HUMANOS FAX: 24111391 E-MAIL utufonasa@gmail.com
 gafi.cetp@gmail.com
 uat@utu.edu.uy

Esta comunicación **NO SUSTITUYE** ninguno de los trámites dispuestos para estos casos
NOTA: La falta de comunicación es responsabilidad del Director / Jefe

*: Incluye funciones Docentes, No Docentes y Pasantías que se remuneran por Proyecto.

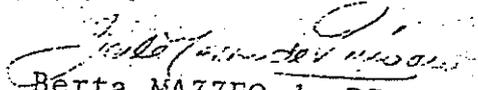
CÍRCULAR N° 27/995
Exp. 128/995
BMdeP/mgb.

Montevideo, 23 de febrero de 1995

SEÑOR DIRECTOR o JEFE DE:.....

Para su conocimiento y difusión se remite resolución del Consejo de Educación Técnico-Profesional de fecha 14/2/995 - Acta N°238 referente al control de los recibos de sueldos emitidos a los funcionarios docentes.-

Atentamente,


Berta MAZZEO de PINGARO
Jefe del Departamento
Administración Documental



2

EXP. 128/995.- RG/sf

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONSEJO

SESION DE FECHA: 14/2/995 - ACTA Nº 238

VISTO: El planteamiento de la Dirección de Programa Administración y Financiero referente al control de los recibos de sueldos emitidos a los funcionarios docentes;

RESULTANDO: que al comienzo del año lectivo se producen cambios en las situaciones docentes, con disminuciones y aumentos de horas, cambios de lugares de trabajo, etc. que provocan dificultades para el pago de sus sueldos;

CONSIDERANDO: I) que se propone un control de pago de recibos de sueldos, que facilitará el mismo y reducirá el trabajo administrativo;

II) que se agrega proyecto de Circular, solicitando su autorización;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL, RESUELVE:

1) Aprobar el siguiente planteamiento de la Dirección de Programa Administración y Financiero referente al control de los recibos de sueldos emitidos a los funcionarios docentes:

CONTROL DE PAGO DE RECIBOS DE SUELDOS

ESCUELAS DE INTERIOR

1.- Los Directores de las Escuelas del Interior fijarán los días y horarios para el pago de las remuneraciones personales.

2.- El plazo para este pago se extenderá, como máximo, hasta el

día 20 de cada mes, o hasta el día hábil inmediato anterior.

3.- Al día siguiente, la Escuela devolverá al Departamento de Contabilidad de la División Presupuesto y Recursos Financieros: los recibos pagados; los recibos impagos, sin ninguna excepción, y comprobante del traspaso tomado en el Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU) para la Cuenta Corriente 35.408/110 por la totalidad de los fondos sobrantes; agregados al formulario "Información sobre pago de remuneraciones personales".

4.- En la 1ª vía de cada recibo impago, se dejará constancia, - a máquina de escribir o manuscrita con letra legible - la razón de la falta de pago, refrendada por el Director Escolar o Secretario, y sello de la Escuela.

5.- La Dirección Escolar deberá ordenar que no se abone el sueldo en los siguientes casos:

a) Cuando al docente no se le hayan asignado horas de clase o cargo docente;

b) Cuando sin autorización conocida, el funcionario docente o no docente no haya concurrido durante la mitad del mes o más;

c) Cuando el funcionario haya solicitado licencia especial por un mes o más, con o sin goce de sueldo, se consultará al Departamento de Sueldos previamente al pago.

6.- El funcionario que pretenda cobrar después del día 20, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Escolar, indicando la causa; con el informe de ésta, se remitirá la nota directamente al Departamento de Sueldos. Cuando corresponda se remiti-

l vta.

rá la retribución reclamada en la próxima remesa de sueldos.

7.- (Atrasos). El Departamento de Contabilidad dará cuenta de la Escuela o Escuelas atrasadas en el envío de los documentos y fondos indicados, a efectos de retener total o parcialmente las nuevas remesas de sueldos.

8.- (Contabilización). Se mantienen las normas de contabilización en el libro de Caja de la Escuela:

Cuenta: Fondo para Retribuciones Personales

Debe del Libro de Caja:

Remesa recibida de la Tesorería.

Haber del Libro de Caja:

Pagos de sueldos (total por día).

Devolución de sueldos impagos.

Cuenta: BROU Cuenta Corriente N°

Haber del Libro de Caja:

Remesa recibida de la Tesorería.

Debe del Libro de Caja:

Cheque(s) emitido(s) para el pago

Remesa remitida por sueldos impagos

ESCUELAS Y REPARTICIONES DE CAPITAL

9.- La Dirección Escolar o Jefe de cada División o Departamento, obligatoriamente dará cuenta, en forma directa y por escrito, al Departamento de Sueldos de la División Presupuesto y Recursos Financieros:

a) Cuando, sin autorización conocida, el funcionario docente o no docente no haya concurrido durante la mitad del mes o más.

b) Cuando el funcionario haya solicitado licencia especial por un mes, o más con o sin goce de sueldo.

c) En los dos primeros meses del año lectivo, el Departamento de Sueldos enviará listados a las Escuelas y Reparticiones de Capital, para anotación de las horas de clase o cargo básico docente, de los que el docente hubiera tomado posesión.

10.- El plazo para entregar estas informaciones es de hasta cuatro días hábiles antes del fin de mes.

DIVISION PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

11.- El Departamento de Contabilidad deberá especialmente:

a) Controlar de inmediato la documentación recibida según el formulario "Información sobre pago de remuneraciones personales".

b) Informar las Escuelas atrasadas en el envío del formulario "Información sobre pago de remuneraciones personales" y documentación agregada, con cuatro días hábiles de anticipación a la nueva remesa de sueldos, para adoptar resolución.

c) Desglosar los originales de los recibos impagos, y entregarlos a las respectivas Secciones del Departamento de Liquidaciones de Sueldos;

d) Entregar a las mismas Secciones los recibos impagos de Capital;

e) Realizar las devoluciones de sueldos al rubro o a fondos liquidados, por intermedio de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a los informes del Departamento de Sueldos;

g) Disponer la realización de un inventario mensual de todos

los recibos impagos existentes en los Departamentos de Contabilidad y Sueldos y en la Sección Pagos, y controlarlos con los saldos contables.

12.- Las devoluciones de sueldos al rubro serán inmediatas y, las de fondos liquidados, antes de los noventa días posteriores al mes de emisión.

13.- El Departamento de Sueldos deberá especialmente:

- a) Controlar si corresponde o no el pago de los recibos impagos de capital e interior, e informar de inmediato si deben devolverse al rubro o a fondos liquidados.
- b) Registrar los casos para su debida corrección, cuando corresponda;
- c) Disponer el pago o remisión de los recibos impagos reclamados por el interesado;
- d) Llevar inventario permanente de los recibos impagos en su poder, e inventariarlos mensualmente, en la fecha que disponga el Departamento de Contabilidad.
- e) Enviar a cada Escuela o Repartición de Capital, durante los dos primeros meses del año lectivo, listados de sus docentes escalafonados y básicos.

Aquellos que no hubieran tomado posesión se les suspenderá el sueldo.

CAMBIO DE LUGAR DE COBRO

14.- Cuando el funcionario haya obtenido autorización para percibir sus haberes en una localidad distinta a aquella en que presta servicios, deberá presentar todos los meses, una

constancia de actuación, que se agregará al recibo firmado, sin excepciones.

Se agrega modelo de constancia de actuación.

Este documento comenzará a exigirse con presupuesto marzo/995, previo aviso a los interesados.

A.N.E.P.

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL (U.T.U.)

Escuela:

Nº

INFORMACION SOBRE PAGO DE REMUNERACIONES PERSONALES

PRESUPUESTO: Mes Año 19 Remesa Nº

1- Remuneraciones pagadas, según recibos que se agregan:

Total líquido

Cantidad de recibos: \$

2- Remuneraciones impagas, según recibos que se agregan y detallan:

Nº Funcionarios - Nombre y Apellido - Líquido

Indicar causal en cada recibo

TOTAL \$

5

COMPROBACION

Remuneraciones pagadas (1)	\$
Remuneraciones impagas (2)	" _____
Total de remesa	\$

=====

DEVOLUCION DE FONDOS

El total de las remuneraciones impagas detalladas en (2) se devuelven mediante traspaso de fondos Epistolar N° de fecha tomada en Sucursal/Agencia del Banco de la República Oriental del Uruguay para la Cuenta Corriente N° 35.408/110, cuyo comprobante se agrega por un importe líquido de

\$ _____
=====

de de 19 .

SELLO

Adm. Delegado/Secretario

Director

Remitir a: Departamento de Contabilidad de la División Presupuesto y Recursos Financieros.

Plazo: Día 21 de cada mes.

MOIDA
JANCO

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL (U.T.U.)

CONSTANCIA DE ACTUACION

Escuela/Repartición:

Funcionario:

A efectos de la percepción de haberes por el mes de de 19
se hace constar que el funcionario mencionado, ha concurrido
normalmente a desempeñar sus tareas.

(Firma y contrafirma del Director o Jefe y sello de la Escuela
o Repartición).

2) Pase al Departamento de Administración Documental para
librar Circular y siga a la Dirección de Programa de
Administración y Financiero.

[Firma]
Dr. Ricardo A. GOMEZ MONTAÑO
Secretario General

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
22 FEB. 1995
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONSEJO
SALIDO <i>[Iniciales]</i>

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
22 FEB 1995
SECRETARIA
RECIBIDO <i>[Iniciales]</i>

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
DPTO. DE ADMINISTRACION
- DOCUMENTAL -

- último -

CIRCULAR Nº 89/01
Exp. 1809/01
BMdeP/mgb.

Montevideo, 30 de julio de 2001.

SEÑOR DIRECTOR o JEFE DE:.....

Para su conocimiento y difusión agrégase la siguiente resolución adoptada por el Consejo de Educación Técnico-Profesional de fecha 13 de julio de 2001, Acta Nº 53, referente a Proyecto de Recaudación y Uso de Proventos.

Atentamente,


Berta MAZZEO de PINGARO
Jefa del Departamento
Administración Documental

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)



ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL

EXP. 1809/01

N. 1199/01

ACTA N° 53, de fecha 13 de julio de 2001

VISTO: La nota del Director de Programa de Gestión Financiero-Contable, Cr. Juan B. ODRIOZOLA, por la cual eleva a consideración el nuevo Proyecto de Recaudación y uso de Proventos;

RESULTANDO: I) que el Instructivo N° 6/2001 de la Contaduría General de la Nación dispuso una rebaja sustancial de los Fondos Rotatorios o Fondo Permanente destinados a gastos con cargo a Proventos, reduciéndolos a un décimo del duodécimo de los créditos incluidos en el Preventivo;

II) que se pasó por ello de una disponibilidad de fondos de \$ 4.200.000 en el año 2000, a \$ 154.664 en el corriente Ejercicio;

CONSIDERANDO: I) que es necesario ajustar el reglamento vigente, introduciendo la modalidad de compras a crédito, en sustitución de las partidas a rendir cuenta en efectivo, usuales hasta el momento;

II) que asimismo se cambia la modalidad del depósito de las recaudaciones por remisiones de leche, cuando se contratan insumos con cargo a las mismas;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACION TECNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD

(TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el siguiente Reglamento de recaudación y uso de Proventos:

DIRECCION DE PROGRAMA GESTION FINANCIERO CONTABLE

PROYECTO DE RECAUDACION Y USO DE PROVENTOS

Derogaciones

1. Por disposición del Art. 24 de la Ley N° 17.213 e Instructivos de la Contaduría General de la Nación, a partir del 1°/1/00 quedan derogadas todas las autorizaciones para uso directo de Proventos, sin ninguna excepción, así como las normas que se opongan a la siguiente reglamentación, que sustituye íntegramente a la Resolución del Consejo de Educación Técnico-Profesional del 2/3/00 Circular 23/00.

Recaudaciones de Proventos

2. Las Recaudaciones que realicen las Escuelas y Reparticiones continuarán documentándose en Boletas de Proventos, como hasta el presente y serán mantenidas en su cuenta corriente, hasta fin de mes, cuando deberán ser informadas en el formulario Declaración de Proventos y transferidas a las cuentas corrientes: 152/2916-9 (moneda nacional) o 152/3511-6 (dólares USA), según la moneda en que se efectuó el cobro, a nombre del Consejo de Educación Técnico-Profesional, en la Casa Central del Banco de la República Oriental del Uruguay.

Se recomienda encarecidamente el uso correcto de estas cuentas, porque el error puede originar la pérdida del depósito.

Cuando las recaudaciones acumuladas en el mes o la recaudación individual supere los \$ 100.000 o U\$S 10.000, deberán

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

transferirse de la manera indicada anteriormente e informada en el mismo formulario. En estos casos, la Declaración al cierre del mes será por el complemento.

En las boletas de recaudación de Proventos se agregará el código del proyecto (numeral 5).

Las recaudaciones del Local de Ventas, las de la División Asesoría y Desarrollo Empresarial y otras realizadas en las oficinas centrales, serán depositadas de inmediato en la cuenta del Tesoro Nacional.

Oportunamente podrá disponerse que las de otras Escuelas, también sean depositadas de la misma manera.

3. El plazo para el envío de la Declaración de Proventos será dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre del período parcial o mensual.

Dentro del mismo plazo, se transferirán los fondos de recaudaciones a las cuentas indicadas en el numeral 2.

4. Los importes depositados en las cuentas corrientes N° 152/2916-9 y 152/3511-6 serán transferidos por el Departamento de Proventos a las cuentas del Tesoro Nacional utilizando los formularios especiales. Estos traspasos son los únicos que originarán disponibilidades de Proventos en el Tesoro Nacional, acreditados a las Escuelas y Reparticiones que los originaron.

Proyectos de producción y Preventivo de Proventos

5. Atendiendo a las directivas generales que darán las Direcciones de Programas de Educación a las respectivas Escuelas o Reparticiones que recauden y utilicen Proventos,

deberán presentar proyectos anuales de ejecución de ingresos y egresos.

Cada proyecto se identificará con un código, que se formará con el de la Escuela o Repartición y el número específico del proyecto, separados ambos por un guión.

Podrán agregarse uno o más proyectos para gastos comunes de funcionamiento y/o inversiones de uso general.

6. Una vez aprobados por las Direcciones de Programas de Educación, conformarán el Preventivo Anual de Recaudaciones y Gastos de Proventos, que el Departamento de Proventos someterá a la consideración de la Junta de Directores de Programa. Luego se elevará a la aprobación del Consejo, con la anticipación necesaria para las tramitaciones reglamentarias posteriores.

Sin perjuicio de evaluar otros componentes del costo, los importes que se incluirán en el Preventivo Anual son exclusivamente aquellos que generen ingresos y egresos financieros, debiendo por tanto estar éstos discriminados en los proyectos.

Las modificaciones que requieran ser introducidas durante el transcurso del ejercicio, podrán dar lugar a ajustes en el Preventivo.

7. Los plazos de presentación de los proyectos anuales de ejecución por parte de las Escuelas y Reparticiones a las Direcciones de Programas de Educación, serán fijados por éstas de modo que estén prontos a la fecha en que se deba elevar el Preventivo.

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

Gastos contra Proventos

8. Para la utilización de los Proventos recaudados, las Escuelas o Reparticiones solicitarán a las respectivas Direcciones de Programa, la autorización para compras a crédito, o de partidas a rendir cuenta, detallando el destino y el código del proyecto al que se aplicarán.

En general, las compras serán realizadas a crédito, reservando las de efectivo a las de menor importe, o para las que sea prácticamente imposible aquella modalidad.

Los Gastos no incluidos en los Proyectos no podrán ser autorizados por las Direcciones de Programa, sino que serán elevados a consideración de la Junta de Directores de Programa.

El Departamento de Proventos intervendrá las autorizaciones para compras a crédito y las partidas a rendir cuenta, cuando el Programa tenga disponibilidad de fondos en la cuenta del Tesoro Nacional.

9. Los Directores de Programa podrán autorizar gastos con cargo a los Proventos disponibles para su Programa, hasta el límite superior de la Licitación Abreviada.

Los Directores o Jefes de Reparticiones, podrán contratar gastos hasta el importe de la autorización para compras a crédito y/o de la partida a rendir cuenta que le fuera adjudicada.

10. Las autorizaciones para compras a crédito y las partidas deberán ser aplicadas en aquellos gastos para los que hubieran sido destinadas expresamente.

Las rendiciones de cuenta deberán realizarse con documentos que satisfagan los requisitos fiscales y se incluirán en

Relaciones de Gastos, que se confeccionarán por separado para cada autorización o partida y para cada proyecto, indicando el número de código de éste. Contendrá además el resumen por grupo de gastos (ex-rubro).

El atraso en las rendiciones de cuentas, impedirá a la Escuela o Repartición, la adjudicación de nuevas autorizaciones y partidas, sin perjuicio de otras medidas que puedan adoptarse.

11. Para agilizar el pago a proveedores y la reposición del efectivo, las Relaciones Gastos se enviarán semanalmente, con los incurridos la semana anterior.

Con esa condición, las compras a crédito se pactarán con pago a 30 días.

El Departamento de Proventos enviará la remesa de fondos correspondiente a cada Relación de Gastos. La Escuela o Repartición pagará a los proveedores y devolverá a dicho Departamento los recibos de pago, agregados al formulario de Pagos de compras a crédito.

Este deberá coincidir en sus importes y proveedores con el de la respectiva Relación de Gastos.

En el formulario de Declaración de Proventos (numerales 2 y 3) se detallarán las Relaciones de Gastos ya remitidas en el período y las que se agregan a dicha Declaración, de modo de completar todas las del período declarado.

NO

12. No se admitirá la rendición de cuentas de ningún gasto cuyo monto exceda el de la compra directa y por el que no se hubiera realizado el llamado a licitación.

En los casos en que pueda preverse que las compras de

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

determinados bienes o servicios, excederán en el año el límite de la compra directa, deberá tramitarse la respectiva licitación con intervención previa del Departamento de Proventos. En este caso, el pago al proveedor se realizará a través de la Tesorería General de la Nación y el mismo deberá estar inscripto en el Registro de Beneficiarios, para que pueda cobrar.

Casos Especiales

13. Las Escuelas remitentes de leche a Cooperativas deberán formular dos boletas de recaudación en el mes: una por el importe percibido en efectivo y otra por el total de insumos retirados de la cuenta. Esta deberá coincidir con la respectiva Relación de Gastos.

Cuando el Depto. de Proventos cobre el importe de dicha Relación, cumplirá el trámite usual para el depósito complementario en el Tesoro Nacional.

14. El cobro del precio por el arrendamiento de cantinas, se documentará en boletas de Proventos, que seguirá el trámite descrito para su depósito en el Tesoro Nacional.

Cuando el cobro se efectúe en las oficinas centrales, el Departamento de Proventos liquidará automáticamente la partida a rendir cuenta a la Escuela beneficiaria por el importe cobrado.

La previsión para el uso de estos fondos se incluirá en el proyecto de gastos comunes de funcionamiento o el que prefiera la Dirección Escolar, elevándolo para su aprobación a la Dirección del Programa Gestión Escolar.

Proventos de disponibilidad general

15. Cuando se determine que los excedentes de Proventos pasen

a disponibilidad general, los ordenadores de gastos con cargo a los mismos serán el Consejo, la Dirección General y el Secretario Docente, actuando en representación de la Junta de Directores de Programa.

En este último caso, el límite de la autorización será hasta el superior de la Licitación Abreviada.

Información

16. La Declaración de Proventos deberá ser fehaciente y contener los datos y documentos que se exigen en la misma.

Será firmada por el Director o Jefe de Repartición y el Secretario o Ecónomo.

Se emitirá en las oportunidades y plazos fijados en el numeral 13 y se remitirá directamente al Departamento de Proventos de la División Hacienda.

17. En base a dichas Declaraciones y a las informaciones anteriores, ya constatadas, el Departamento de Proventos emitirá un informe consolidado por Escuelas y Reparticiones, con destino a las Direcciones de Programa, que servirá para la adjudicación de las autorizaciones para compras a crédito y de las partidas a rendir cuenta.

Las que no la hubieran presentado en tiempo, figurarán con esa observación y no serán adjudicatarias de nuevas autorizaciones y partidas ese mes.

18. El Departamento de Proventos informará también mensualmente a las Direcciones de Programa, los ingresos y egresos de Proventos de cada Escuela o Repartición, analizados por proyectos. Las Direcciones de Programa podrán solicitar otros detalles de

ANEP

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO-PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
del Uruguay)

las recaudaciones y de los gastos.

Incumplimiento

19. La falta de cumplimiento a las disposiciones precedentes, será informada por el Departamento de Proventos a la Dirección del Programa respectiva y a la Dirección del Programa Financiero-Contable, quienes adoptarán las medidas pertinentes, que pueden incluir la suspensión de nuevas partidas.

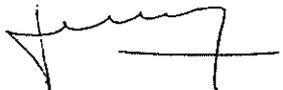
Si la situación no fuera corregida, elevarán un informe al respecto.

Autorización de ventas

20. Las Direcciones de Programa podrán autorizar las ventas previstas en los proyectos anuales de ejecución, hasta el límite superior de la Licitación Abreviada, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios.

2) Pase al Departamento de Administración Documental para su difusión por Circular y siga al Programa de Gestión Financiero-Contable.

5. -

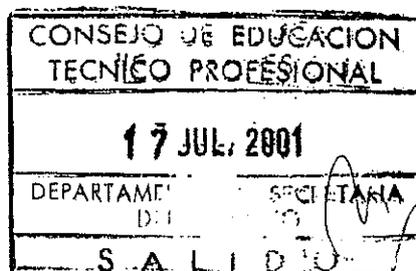
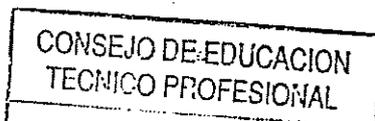


Prof. Hugo HERRERO
Pro-Secretario



Mtra. Fanny ARON NUÑEZ
Directora General

YA/mlse



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 6369/18

Res. 1962/18

ACTA N° 158, de fecha 24 de julio de 2018.

VISTO: La necesidad de reformular la reglamentación para el mantenimiento de Inventarios en dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional;

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 1345/12 de fecha 13/06/12 (Acta N° 90) de este Consejo fue aprobada la Reglamentación de mantenimiento de Inventarios la cual ha perdido vigencia en virtud del nuevo proceso de Inventarios en la Institución, a través del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras;

II) que la Jefa de Departamento de Contabilidad Patrimonial conjuntamente con el Departamento de Auditoría Contable solicitan la aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras y el Formulario N° 45118 elaborado por el Departamento de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO: que este Consejo ante lo manifestado estima pertinente acceder a lo solicitado, aprobando el mencionado Manual y Formulario los cuales lucen de fs. 2 a 41 de estos obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras y el Formulario N° 45118 que lucen a continuación:

Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras (SIAC).

1) Gestión de Permisos Siac:

a) Serán designados dos usuarios autorizados por la Dirección Escolar y/o Dependencia.

b) Los permisos para operar el Sistema se gestionarán a través del Departamento de Contabilidad Patrimonial, presentando formulario para tal fin, escaneado vía e-mail al correo: inventariosiac@utu.edu.uy (se anexa Formulario OYM N° 45118 - Autorización Permisos SIAC).

Esta gestión será la única vía para dar la habilitación y los permisos correspondientes.

2) Ingreso al Sistema:

Los usuarios que sean designados para operar el Sistema SIAC, podrán ingresar al Link: apps.utu.edu.uy/grpsiac/ con el número de su Cédula de Identidad y la misma clave del anterior Sistema de Recibos de Sueldo, debiendo previamente, cumplir con el numeral 1).

a) en caso de tener dificultades para acceder como usuario informático, ingresar al siguiente Link de autogestión: <https://usuario.utu.edu.uy/self-service-password/?action=sendtoken>, o comunicar el incidente al Departamento de Informática.

b) Si existieran impedimentos para el ingreso del usuario Siac, se gestionará ante el Departamento de Contabilidad Patrimonial, a efectos de subsanar los inconvenientes.

3) Solicitudes de Consumo y actualizaciones de Inventarios:

El Sistema SIAC, será el único medio para las solicitudes de consumo al Departamento de Gestión de Adquisiciones y para movimientos y

mantenimiento de activos fijos (inventarios).

4) Responsabilidades:

- 1) Los usuarios habilitados en el SIAC deberán mantener actualizado el inventario a su cargo, siendo los responsables y encargados de toda operación en el Sistema (Consulta de Bienes, Bajas, Acuse de Traslado, Traslados, cambio de Actividad del Bien y Solicitudes de Consumo) y toda otra información que se requiera. Para ello corresponderá:
 - a) Verificar que el ingreso inicial de bienes efectuado en forma masiva, coincida con las existencias reales de bienes en su centro educativo y/o repartición.
 - b) Proceder al acuse de recibo de los bienes entregados y conformados en su dependencia.
 - c) Registrar los traslados de bienes dentro de la misma repartición o remitidos a otro centro escolar o dependencia (cambio de lugar físico).
 - d) Cambiar el Estado de Actividad del bien (a donar, de baja por robo, en desuso, en reparación, en préstamo, obsoleto, requiere reparación, roto y en uso) según sea la causal.
 - e) Registrar las bajas indicando la causal que las origine, que serán autorizadas por el Director del centro educativo y/o repartición, siendo el mismo el responsable que la baja tenga una causal justificada.
 - f) Verificar anualmente al 31 de octubre de cada año que las existencias de bienes concuerden con los registros del SIAC.
 - g) Una vez verificado acorde al punto anterior, se deberá remitir vía E-mail al Departamento de Contabilidad Patrimonial, la conformidad del centro educativo y/o repartición de los registros del SIAC a esa fecha.
- 2) Iniciar las Solicitudes de Consumo a efectos de su proceso en el Departamento de Adquisiciones.

3) Las Direcciones de los centros escolares y/o dependencias, serán responsables de comunicar al Departamento de Contabilidad Patrimonial, las Bajas y Altas de usuarios del Sistema de su centro escolar y/o dependencia, tanto si cambian éstos o la propia Dirección Escolar.

5) Ingresos de Activo Fijo exógenos al Sistema:

Los ingresos de bienes de activo fijo no canalizados por el Sistema o exógenos al mismo, deberán comunicarse al Departamento de Contabilidad Patrimonial, a vía de ejemplo se detallan algunos de estos casos:

- Ingreso de bienes por partidas a rendir cuenta
- Donaciones en especie (aceptadas por Resolución del Consejo de Educación Técnico Profesional)
- Comisión de Fomento
- PAEMFE
- etc.

Se deberá remitir la documentación que respalde dicho ingreso para ejecutar el alta en el SIAC.

Deberán comunicarse únicamente "Bienes de Uso", a modo de ejemplo:

- mobiliario (incluir artículos de oficina y electrodomésticos)
- maquinaria de Talleres y de Campo
- herramientas industriales
- equipos de laboratorio
- vehículos
- equipos de procesadores de datos

6) Cambio de Dirección Escolar y/o Director de Repartición:

Ante un cambio de la Dirección Escolar, ésta deberá comunicar al Departamento de Auditoría Contable la aceptación o no del inventario recibido,

al momento de realizar el control de las existencias, que deberá ser dentro de los 30 días siguientes a la Toma de Posesión (Procedimiento Cambio de Dirección, Exp. 4267/12, Resolución Nº 1795/12 del 01/08/12).

7) Omisiones:

En caso de omisiones de registros, movimientos, verificación de existencias, comunicaciones al Departamento de Contabilidad Patrimonial y toda otra acción que afecte la integridad y buen recaudo de los inventarios, se procederá a comunicar a las autoridades, a efectos de determinar responsabilidades si correspondiera.

8) Normativa: Se deberá tener presente los Artículos Nros. 132, 137 y 138 del TOCAF respecto de las responsabilidades.

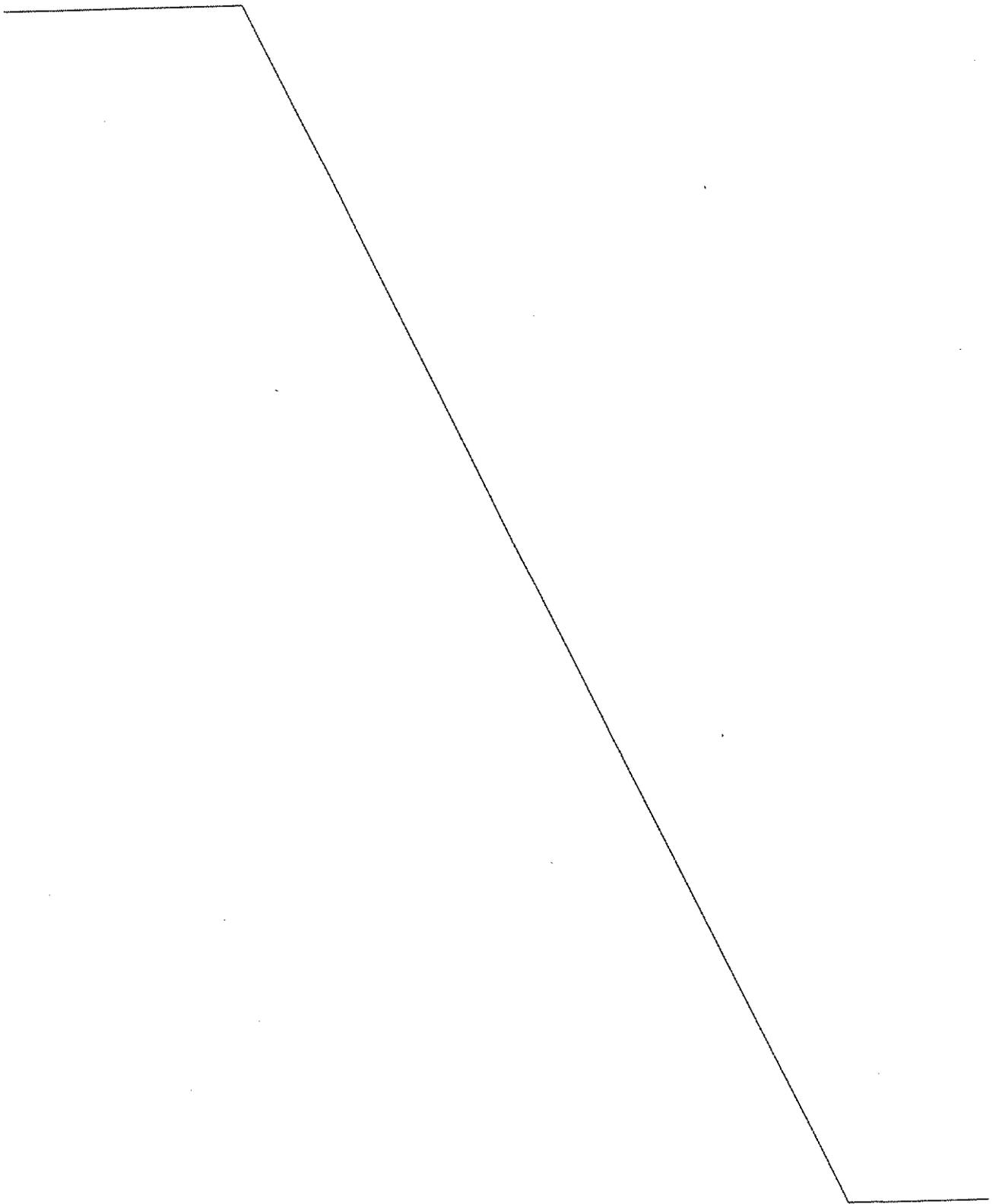
9) Nuevos Usuarios: Si surgen nuevos Usuarios, los mismos deberán cumplir con lo indicado en el Numeral 1) y comunicarlo al Departamento de Contabilidad Patrimonial, donde serán instruidos respecto al funcionamiento del Sistema.

10) Disposiciones transitorias:

a) Hasta tanto se concrete el uso del Sistema en cada dependencia, en cuanto al Activo Fijo, el Departamento de Contabilidad Patrimonial se encargará de las gestiones relativas al funcionamiento del mismo. Siendo responsabilidad de cada dependencia mantener actualizada la información.

b) De existir dificultades en el manejo y cualquier otro inconveniente de procedimiento, remitir consulta vía e-mail al Departamento de Contabilidad Patrimonial.

c) Serán material de consulta los Anexos: “Manual de Usuario – Solicitud de Consumo” y “Manual de Usuario – Gestión de Bienes de Uso”.



Referencias

Objetivo	2
Ingreso al sistema.....	3
Funcionalidades.....	4
Visualizar bienes.....	4
Trabajar con Bienes.....	4
Visualizar Bien	5
Iniciar un Traslado	5
Traslado de un Bien.....	6
Traslado masivo.....	6
Deshacer Traslado de Bien.....	7
Acuse de Traslado	7
Acusar Traslado Manual.....	8
Deshacer Traslado	9
Estado de Actividad del Bien.....	9
Baja Inventario	10
Nueva Baja.....	11
Autorizar Baja de Inventario.....	13
Deshacer Baja	13
Deshacer Baja de Bien.....	14
Salir del Sistema	15
Altas.....	15

Objetivo

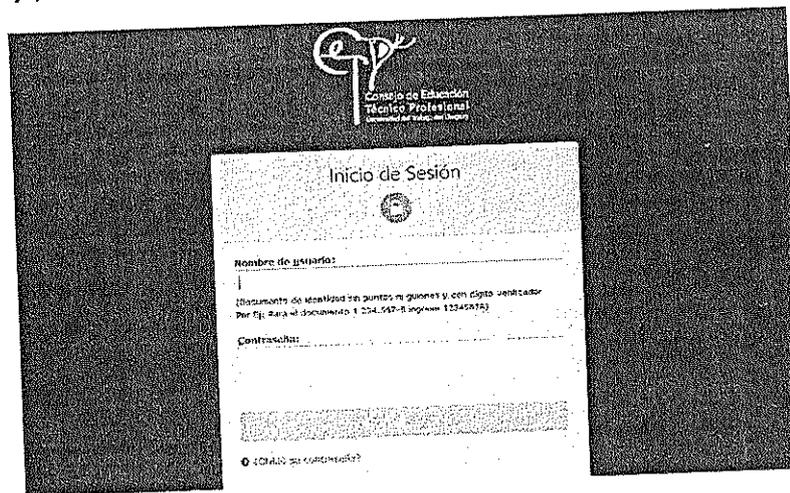
El presente documento tiene como finalidad introducir a los usuarios en la utilización del sistema *Gestión de Bienes de Uso (GBU)*.

El módulo Gestión de Bienes de Uso (GBU) permite llevar el inventario físico de los Activos fijos en términos de logística y su trazabilidad durante toda su vida útil.

Tiene dos grupos de usuarios: responsables y administradores del módulo, y los encargados de mantener la información actualizada sobre la ubicación física y organizativa, y el estado de cada bien.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema el usuario debe completar los datos, nombre de usuario y contraseña y presionar el botón Iniciar Sesión que se encuentra debajo.



Una vez que el usuario completa los datos y presiona Iniciar Sesión el sistema despliega la página de inicio con las funcionalidades permitidas para ese usuario.



GRP - ABASTECIMIENTO Y COMPRAS
1.001.001

Grupo de Gestión de Bienes de Uso (GBU)
Se actualiza al momento de la producción de
datos.



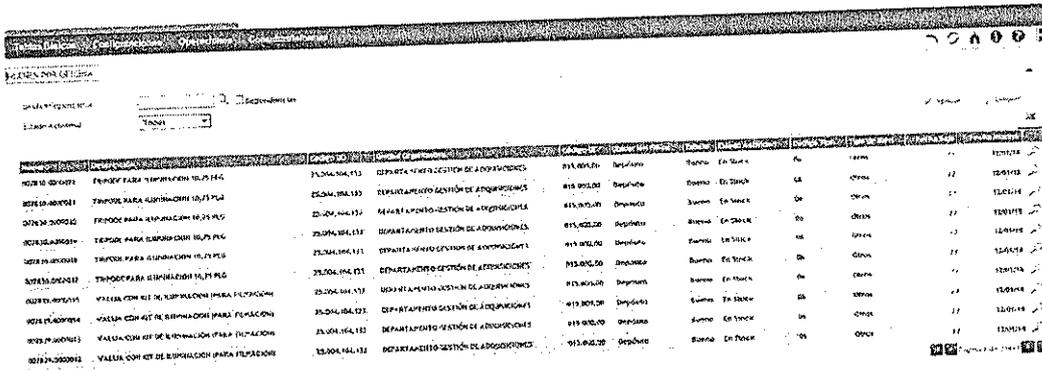
Grupo de Gestión de Bienes de Uso (GBU) - Versión 1.001.001
Se actualiza al momento de la producción de datos.

Funcionalidades

Visualizar bienes

Consulta/Informes > Activo Fijo > Bienes por Oficina

En esta pantalla se podrá visualizar los bienes de la Unidad Organizacional (U.O.) a la que estén asignados así como sus Anexos.



Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	UBICACIÓN	ESTADO	FECHA DE BAJA	FECHA DE INCORPORACIÓN
102101000001	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000002	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000003	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000004	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000005	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000006	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000007	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000008	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000009	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000010	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000011	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000012	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000013	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000014	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000015	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000016	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000017	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000018	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000019	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014
102101000020	TRIPODE PARA FOTOGRAFÍA 10,25 PLS	15.000.000,00	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ASESORÍAS	En Stock		11/11/2014

Al ingresar al botón  se despliega la U.O. que el usuario tiene asignada, luego damos  para listar todos los bienes que se encuentran en la misma: número del bien, descripción del bien, código de la U.O., Unidad Organizacional, código U.F., Ubicación Física, estado y estado de actividad del bien, código tipo y tipo de bien, fecha de baja y fecha de incorporación. A este listado se puede trasladar a una planilla ingresando al botón .

Trabajar con Bienes

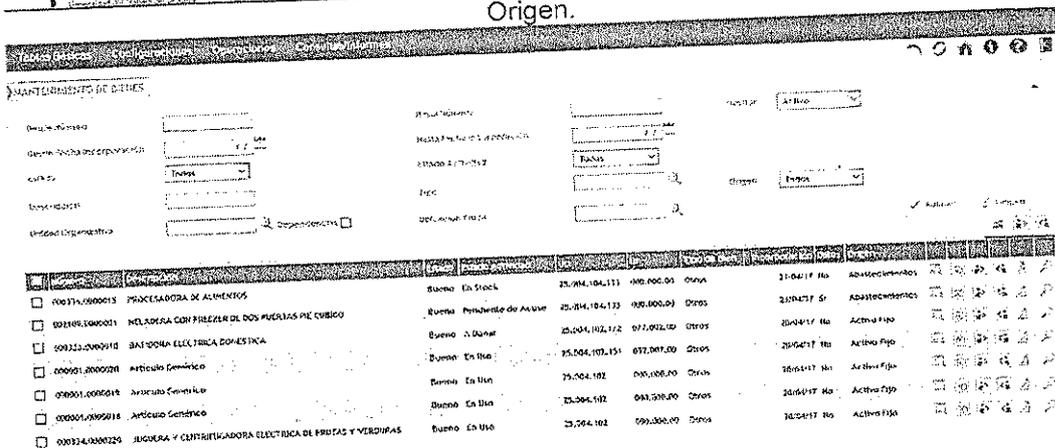
Menú Operaciones > Activo Fijo > Bienes > Trabajar con Bienes

Desde esta pantalla los usuarios de una determinada Unidad Organizativa podrán consultar su stock a nivel organizativo o a nivel de ubicación física, consultar historial de un Bien, modificar y/o visualizar datos del Bien y gestionar el traslado de bienes en desuso con destino a otra unidad organizativa, dentro del mismo nivel organizativos con diferente ubicación física o directamente hacia una proveeduría.

Al ingresar a la pantalla se listan todos los Bienes vinculados a la Unidad Organizativa a la cual está asociado el usuario. La información que se despliega para cada bien es la siguiente: número de inventario, descripción del bien, estado y estado de actividad del bien, Unidad Organizativa y Ubicación física del bien, tipo de bien, fecha de incorporación, Datos (si el bien tiene ingresado o no datos genéricos) y Origen.

La pantalla provee una serie de filtros que permitirá seleccionar los Bienes con los cuales se desea trabajar, se podrá filtrar por un rango de números de bien o por un bien en particular, por fecha de incorporación, estado del bien y estado de actividad, por descripción del bien, por tipo de bien, por unidad Organizativa, ubicación física y

Origen.



MANTENIMIENTO DE BIENES

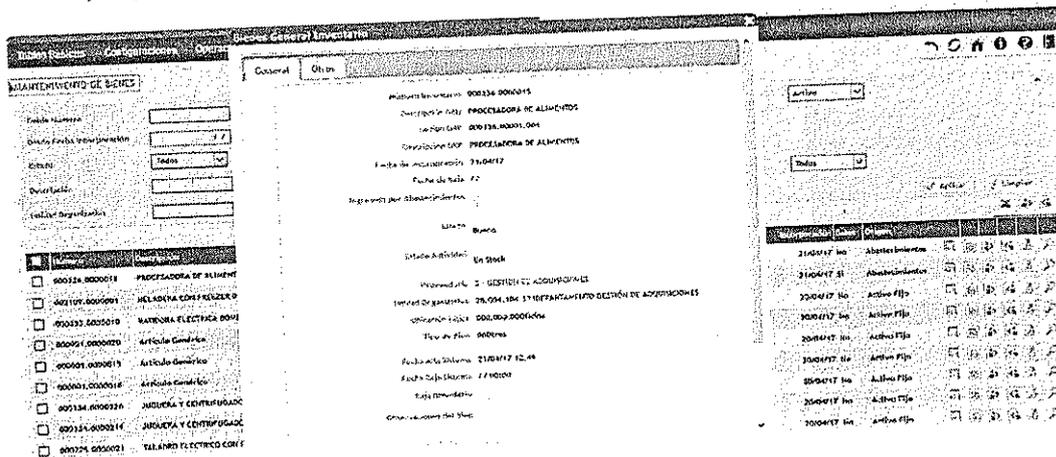
Fecha Ingreso: [] [] [] [] [] []
 Fecha Fecha Ingreso: [] [] [] [] [] []
 Estado: Todos
 Descripción: []
 Unidad Organizativa: [] Dependencia:

Detalle del Bien: [] [] [] [] [] []
 Descripción: [] [] [] [] [] []
 Estado: [] [] [] [] [] []
 Grupo: [] [] [] [] [] []

Id	Descripción	Estado	Valor	Costo	Grupo	Fecha de Ingreso	Fecha de Bajas	Acciones
2100417 No	Abastecedor de...	En Stock	25,004,104,111	000,000,000	Otros	21/04/17		[] [] [] [] [] []
2100417 Si	Abastecedor de...	Pendiente de Asignar	25,004,104,111	000,000,000	Otros	21/04/17		[] [] [] [] [] []
2000417 No	Activo Fijo	En Bajas	25,004,102,112	077,002,000	Otros	20/04/17		[] [] [] [] [] []
2000417 No	Activo Fijo	En Bajas	25,004,102,151	077,002,000	Otros	20/04/17		[] [] [] [] [] []
2000417 No	Activo Fijo	En Bajas	25,004,102	000,000,000	Otros	20/04/17		[] [] [] [] [] []
2000417 No	Activo Fijo	En Bajas	25,004,102	000,000,000	Otros	20/04/17		[] [] [] [] [] []
2000417 No	Activo Fijo	En Bajas	25,004,102	000,000,000	Otros	20/04/17		[] [] [] [] [] []

Visualizar Bien

Se debe de seleccionar el botón  en el renglón del bien que se pretende consultar y se despliega la siguiente ventana con información del Bien seleccionado.



MANTENIMIENTO DE BIENES

Detalle del Bien

Id: 2100417 Si
 Descripción: PROCESADORA DE ALIMENTOS
 Estado: En Stock
 Valor: 25,004,104,111
 Costo: 000,000,000
 Grupo: Otros
 Fecha de Ingreso: 21/04/17
 Fecha de Bajas: 22/04/17

Detalle del Bien: [] [] [] [] [] []
 Descripción: [] [] [] [] [] []
 Estado: [] [] [] [] [] []
 Grupo: [] [] [] [] [] []

Iniciar un Traslado

Esta funcionalidad permite trasladar un conjunto de Bienes (traslado masivo) hacia un mismo destino o un Bien en particular. También permite deshacer los traslados iniciados que aún no cuentan con el acuse de recibo correspondiente.

Si se desea trasladar solo un Bien, se debe seleccionar el Bien y hacer clic en el botón  Iniciar Traslado, si se desea trasladar un conjunto de Bienes, seleccionar los Bienes y hacer clic en el botón  Iniciar traslado masivo.

Traslado de un Bien

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde número: Hasta número: Estado: Desde fecha de inscripción: Hasta fecha de inscripción: Estado de inscripción: Tipo: Unidad Organizativa: Destino:

Activo	Descripción	Estado	Valor	Costo	Otros	Activo	Destino
<input type="checkbox"/> 00014.000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Buena	25.004.104.113	000.000.00	Otros	210417	No
<input type="checkbox"/> 002109.000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PEQUEÑO	Buena	25.004.104.113	000.000.00	Otros	210417	SI
<input checked="" type="checkbox"/> 00013.000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Buena	25.004.102.172	077.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000020	Artículo Genérico	Buena	25.004.102.151	032.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000019	Artículo Genérico	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000018	Artículo Genérico	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00014.000020	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Buena	25.004.102	070.000.00	Otros	200417	No

Traslado masivo

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde número: Hasta número: Estado: Desde fecha de inscripción: Hasta fecha de inscripción: Estado de inscripción: Tipo: Unidad Organizativa: Destino:

Activo	Descripción	Estado	Valor	Costo	Otros	Activo	Destino
<input type="checkbox"/> 00014.000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Buena	25.004.104.113	000.000.00	Otros	210417	No
<input checked="" type="checkbox"/> 002109.000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PEQUEÑO	Buena	25.004.104.113	000.000.00	Otros	210417	SI
<input checked="" type="checkbox"/> 00013.000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Buena	25.004.102.172	077.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000020	Artículo Genérico	Buena	25.004.102.151	032.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000019	Artículo Genérico	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000018	Artículo Genérico	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00014.000020	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No

Se despliega la ventana Iniciar Traslado donde se deberá indicar el destino del Traslado (Unidad Organizativa, si se conoce la ubicación física se podrá ingresar). Para grabar los datos ingresados hacer clic en el botón

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde número: Hasta número: Estado: Desde fecha de inscripción: Hasta fecha de inscripción: Estado de inscripción: Tipo: Unidad Organizativa: Destino:

Destino: Estado: Unidad Organizativa:

Activo	Descripción	Estado	Valor	Costo	Otros	Activo	Destino
<input checked="" type="checkbox"/> 00013.000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Buena	25.004.104.113	000.000.00	Otros	210417	No
<input checked="" type="checkbox"/> 002109.000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PEQUEÑO	Buena	25.004.104.113	000.000.00	Otros	210417	SI
<input checked="" type="checkbox"/> 00013.000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Buena	25.004.102.172	077.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000020	Artículo Genérico	Buena	25.004.102.151	032.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000019	Artículo Genérico	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00001.000018	Artículo Genérico	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No
<input type="checkbox"/> 00014.000020	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Buena	25.004.102	000.000.00	Otros	200417	No

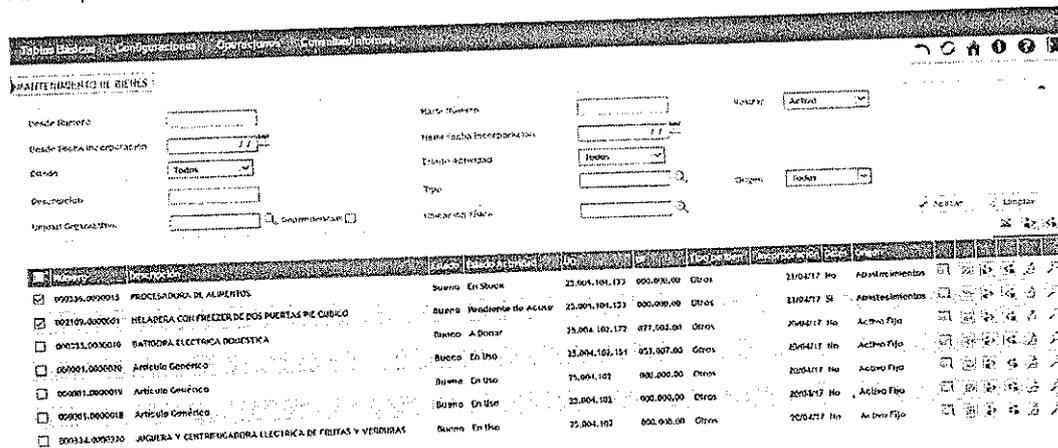
Una vez que se confirma el traslado de uno o más bienes, los Estados de Actividad de éstos cambian a "Pendiente de Acuse", luego que se hace el acuse del traslado por parte del usuario receptor, cambian al estado "En Uso" de forma automática. Se genera un documento en formato PDF con los datos del traslado efectuado el cual puede ser utilizado como remito físico de recepción del Bien.

Nota: se podrá transferir aquellos bienes cuyo Estado de Actividad tienen la parametrización correcta. Por ejemplo, no se puede transferir un bien cuyo Estado de Actividad es "En Stock" o "Pendiente de Acuse".

Deshacer Traslado de Bien

Esta funcionalidad permite deshacer los traslados iniciados que aún no cuentan con el acuse de recibo correspondiente.

Si se desea deshacer el traslado de un solo Bien, seleccionar el Bien y hacer clic en el botón  Deshacer Traslado, se obtiene mensaje informando que el "Traslado del Bien XXX quedó Deshecho".



The screenshot shows the 'MANEJO DE BIENES' section of the SIAC system. It includes a search form with fields for 'Unidad Organizativa', 'Estado de Actividad', 'Descripción', and 'Unidad Organizativa'. Below the form is a table with columns for 'Bienes', 'Estado de Actividad', 'Valor', 'Fecha Incorporación', 'Tipo', 'Origen', and 'Destino'. The table contains several rows of goods, including 'PROCESADORA DE ALIMENTOS', 'HELADERA CON FREZCO DE DOS PUERTAS P/E CUBICO', 'BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA', 'Artículo Genérico', and 'ASPIRATORIA ELECTRICA DE FRITAS Y VERDURAS'.

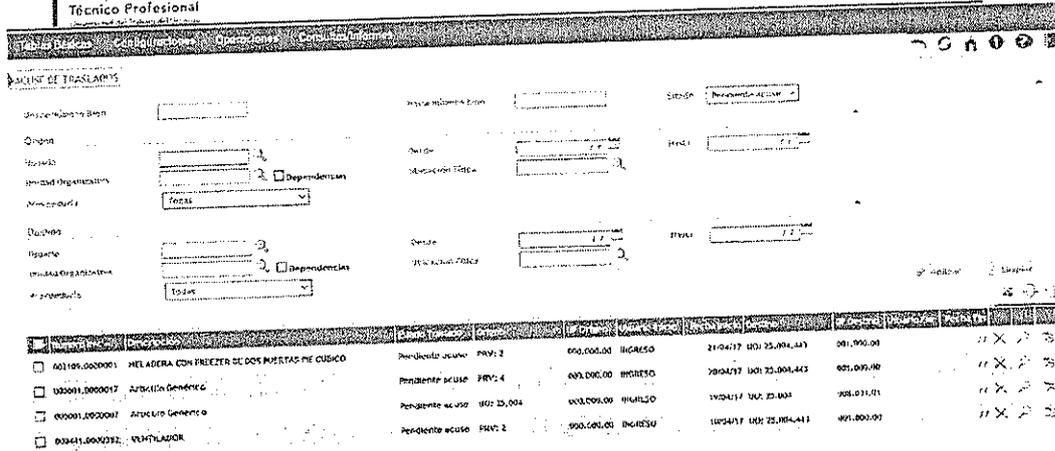
Se pueden deshacer traslados de forma masiva al igual que cuando se inicia un traslado de más de un bien.

Cuando un traslado ya iniciado es cancelado, el bien queda con los datos originales del origen. En la misma Unidad Organizativa, Ubicación física y Estado de Actividad en el que se encontraba.

Acuse de Traslado

Menú Operaciones > Activo Fijo > Bienes > Acuse de Traslados

Esta funcionalidad permite al usuario visualizar, acusar recibos para uno o más traslados pendientes de confirmación. También permite visualizar datos de un Bien y deshacer un traslado que se encuentra pendiente de acuse.



Número de Bien	Descripción	Estado	Origen	Destino	Fecha	Valor	
<input type="checkbox"/> 001101.000001	MELADERA CON FREZER DE DOS PUERTAS DE CUBICO	Pendiente de acuse	PROV: 2	INGRESO	21/04/17	USD: 23.004.443	001.990.00
<input type="checkbox"/> 000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente de acuse	PROV: 4	INGRESO	20/04/17	USD: 23.004.443	001.000.00
<input type="checkbox"/> 000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente de acuse	USD: 23.004	INGRESO	19/04/17	USD: 23.004	001.011.01
<input type="checkbox"/> 000441.0000022	VEHICULO	Pendiente de acuse	PROV: 2	INGRESO	10/04/17	USD: 23.004.443	001.000.00

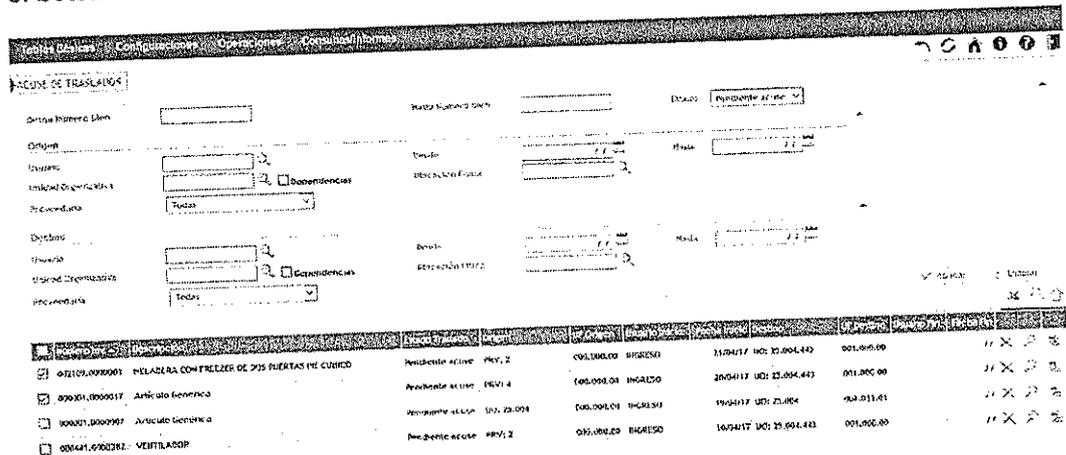
Al ingresar a la pantalla se listan todos aquellos Bienes con traslado pendiente de acuse y asociados a la oficina de la cual es responsable el usuario logueado. La información que se despliega para cada bien es la siguiente: número de bien, descripción del bien, estado del traslado, origen y ubicación física destino (oficina que inició el traslado), usuario, fecha del traslado, destino y ubicación física destino (oficina que recibe los bienes).

La pantalla provee una serie de filtros que permitirá seleccionar los Bienes con los cuales se desea trabajar, se podrá filtrar por un rango de números de bien o por un bien en particular, por estado del traslado (pendiente de acuse, acusado o cancelado), por origen del traslado (Proveeduría o Unidad Organizativa), por destino del traslado (Proveeduría o Unidad Organizativa) y por fecha del traslado.

Acusar Traslado Manual

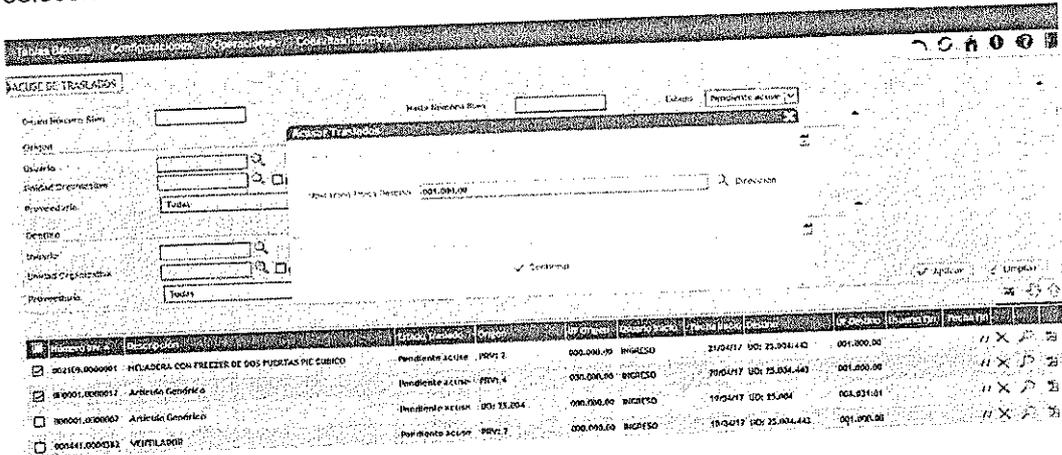
Esta funcionalidad permite al momento de aceptar los traslados, modificar la ubicación física destino sugerido en el traslado o seleccionarla en caso de que la ubicación física destino esté en blanco.

Para aceptar algún traslado se debe seleccionar el conjunto de bienes y hacer clic en el botón  Acuse Manual de Traslados



Número de Bien	Descripción	Estado	Origen	Destino	Fecha	Valor	
<input type="checkbox"/> 001101.000001	MELADERA CON FREZER DE DOS PUERTAS DE CUBICO	Pendiente de acuse	PROV: 2	INGRESO	21/04/17	USD: 23.004.443	001.990.00
<input type="checkbox"/> 000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente de acuse	PROV: 4	INGRESO	20/04/17	USD: 23.004.443	001.000.00
<input type="checkbox"/> 000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente de acuse	USD: 23.004	INGRESO	19/04/17	USD: 23.004	001.011.01
<input type="checkbox"/> 000441.0000022	VEHICULO	Pendiente de acuse	PROV: 2	INGRESO	10/04/17	USD: 23.004.443	001.000.00

Se despliega ventana Acusar Traslado, donde se podrá modificar la ubicación física destino sugerida o seleccionarla en el caso que este dato esté en blanco. Luego de seleccionar la ubicación física hacer clic en el botón Confirmar.



ACUSAR DE TRASLADO

Desde (Número Bien): [] Hasta (Número Bien): [] Estado: [Pendiente de confirmar]

Origen: [] Destino: []

Unidad Organizativa: [] Dependencias: []

Procedencia: [Todas]

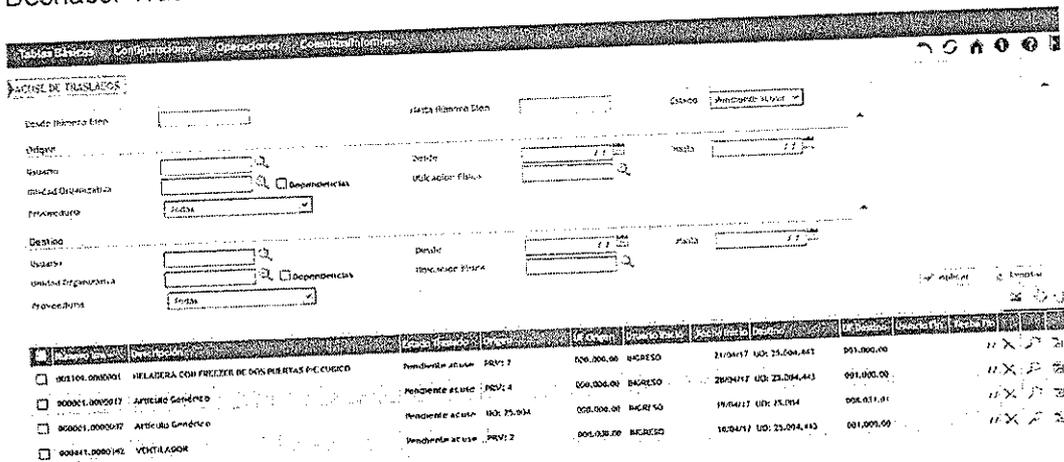
Unidad Organizativa: [] Dependencias: []

Procedencia: [Todas]

ID	Descripción	Estado	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor
001104.000001	HILADERA CON FREZER DE DOS PUERTAS P.C. CUCUR	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	21/04/17	UD: 23.004.443	001.000.00		
000001.000001	Artículo Genérico	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	20/04/17	UD: 23.004.443	001.000.00		
000001.000002	Artículo Genérico	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UD: 23.004	001.031.01		
000441.000001	VENTILADOR	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UD: 23.004.443	001.000.00		

Deshacer Traslado

Esta funcionalidad permite deshacer un traslado pendiente de confirmar. Seleccionar el Bien que se desea deshacer su traslado y hacer clic en el botón Deshacer Traslado.



ACUSAR DE TRASLADO

Desde (Número Bien): [] Hasta (Número Bien): [] Estado: [Pendiente de confirmar]

Origen: [] Destino: []

Unidad Organizativa: [] Dependencias: []

Procedencia: [Todas]

Unidad Organizativa: [] Dependencias: []

Procedencia: [Todas]

ID	Descripción	Estado	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor	Unidad	Valor
001104.000001	HILADERA CON FREZER DE DOS PUERTAS P.C. CUCUR	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	21/04/17	UD: 23.004.443	001.000.00		
000001.000001	Artículo Genérico	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	20/04/17	UD: 23.004.443	001.000.00		
000001.000002	Artículo Genérico	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UD: 23.004	001.031.01		
000441.000001	VENTILADOR	Pendiente de confirmar	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UD: 23.004.443	001.000.00		

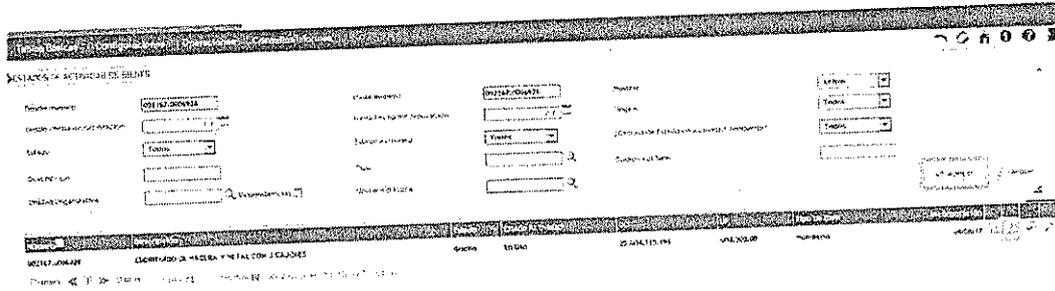
El Traslado queda en estado "Cancelado". El Bien vuelve a estar en el stock de la Oficina que inició el traslado y en el Estado de Actividad original.

Estado de Actividad del Bien

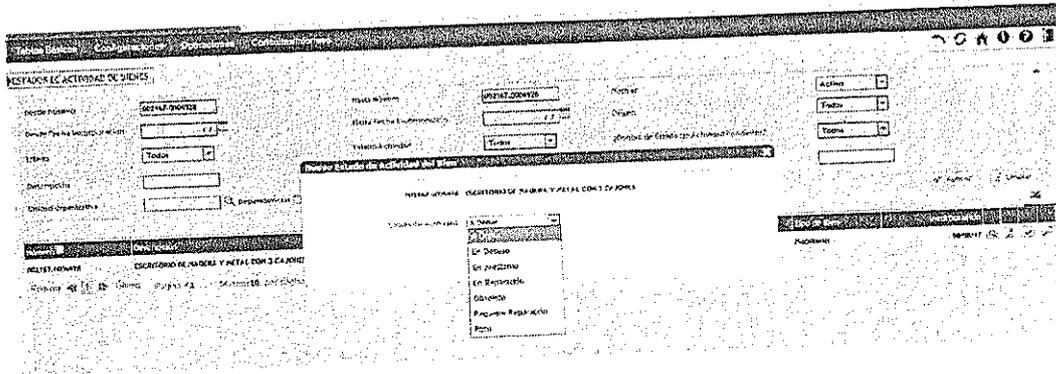
Menú Operaciones > Activo Fijo > Bienes > Estados de Actividad del Bien

Esta funcionalidad permite cambiar el Estado de Actividad del Bien, (a donar, en desuso, en préstamo, en reparación, obsoleto, requiere reparación, roto).

Se debe "llamar" al bien a cambiar, para ello lo podemos realizar de varios puntos de vista: a través del número del bien, desde la descripción o llamando la U.O. y luego a la U.F. Luego damos Aplicar para listar el bien a cambiar.



Una vez que tenemos el bien listado debemos ir al botón  "modificar", se desplegará la siguiente ventana en la cual se debe escoger "Estado de Actividad", luego modificar "modificar".



Baja Inventario

Menú Operaciones > Activo Fijo > Baja > Baja Inventario

Esta funcionalidad permite realizar la baja lógica de Bienes a nivel de Inventario. El Bien va a seguir existiendo en el sistema para poder consultar cuando se desee la trazabilidad mediante su vida útil, pero va a estar identificado como un bien inactivo.

La pantalla provee un conjunto de filtros que permitirán consultar Bajas de Inventarios las cuales ya han sido ejecutadas. Se podrá filtrar por un rango de números de Baja o por una Baja en particular, por número de expediente de la baja, por fecha de baja, por tipo de baja, por estado de la baja (Pendiente / Confirmado Inventario/ Rechazada), por Ejecutante y Autorizante.

Formulario de configuración de filtros para la consulta de inventario:

Desde Número Baja:

Hasta Número Expediente:

Desde Fecha:

Tipo de Baja:

Ejecutante:

Fecha de Bajas:

Estado:

Autorizante:

Botones:

Número Baja	Número Expediente	Estado	Observaciones	Fecha de Bajas	Autorizante	Operador
37 1234	Baja por Donación	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
38 33	Baja por Donación	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
39 33	Baja por Donación	10/04/17 Pendiente	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
40 348	Baja por destrucción	10/04/17 Pendiente	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
41 999	Baja por destrucción	10/04/17 Pendiente	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
42 444	Baja por destrucción	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
43 999	Baja por destrucción	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines

Nueva Baja

Para realizar la baja de inventario, se debe de hacer clic en el botón  Dar de alta un nuevo registro, se despliega la siguiente pantalla en donde se ingresarán los datos que dan lugar a la Baja de bienes. Para confirmar el ingreso de estos datos se debe de seleccionar el botón

Formulario de "Nueva Baja" (General):

Número Expediente:

Tipo de Baja:

Fecha:

Estado:

Autorizante:

Expediente: 42114178 Teclera Búrmida Cecilia Ines

Observaciones:

Botones:

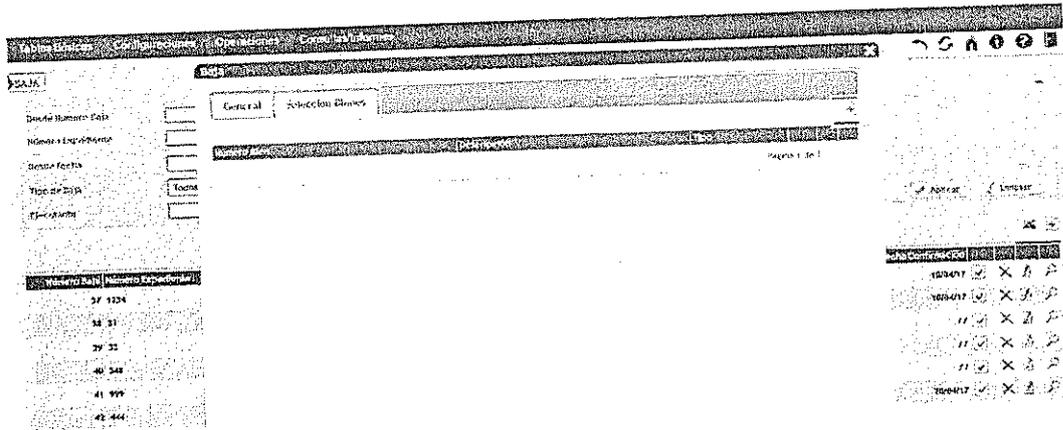
Tabla de configuración de filtros:

Número Baja	Número Expediente	Estado	Observaciones	Fecha de Bajas	Autorizante	Operador
37 1234	Baja por Donación	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
38 33	Baja por Donación	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
39 33	Baja por Donación	10/04/17 Pendiente	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
40 348	Baja por destrucción	10/04/17 Pendiente	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
41 999	Baja por destrucción	10/04/17 Pendiente	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
42 444	Baja por destrucción	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines
43 999	Baja por destrucción	10/04/17 Confirmado Inventario	Teclera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17	Teclera Búrmida Cecilia Ines	Teclera Búrmida Cecilia Ines

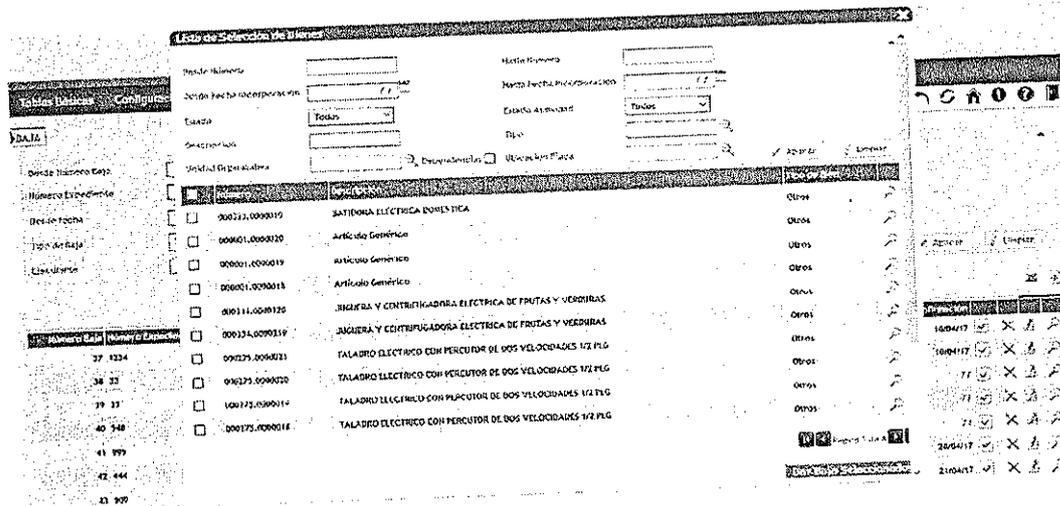
- Número Expediente: expediente electrónico o físico que dio lugar a la Baja.
- Tipo de Baja: aparecerán para ser seleccionados los Tipos de Baja configurados en el sistema.
- Fecha: fecha en la que se ejecuta la Baja de Inventario
- Autorizante: usuario responsable de autorizar la Baja física de los bienes.
- Ejecutante: el sistema trae de forma automática el usuario logueado que se encuentra solicitando la Baja.
- Observaciones: se puede ingresar cualquier dato que se crea pertinente para especificar o ampliar los datos de la Baja.

Para confirmar el ingreso de estos datos se debe de seleccionar el botón

Una vez agregados estos datos, en la misma pantalla en la cual estamos trabajando se habilita la pestaña Selección de Bienes



En la pestaña Selección Bienes hacer clic en el botón  Seleccionar un Bien, se despliega ventana Lista de Selección de Bienes donde se podrá seleccionar el Bien a dar de baja:



En esta pantalla aparecen todos los bienes los cuales según las parametrizaciones configuradas están en condiciones de dar de baja. Los selecciono mediante el check box que se encuentra a la izquierda de cada uno y selecciono el botón

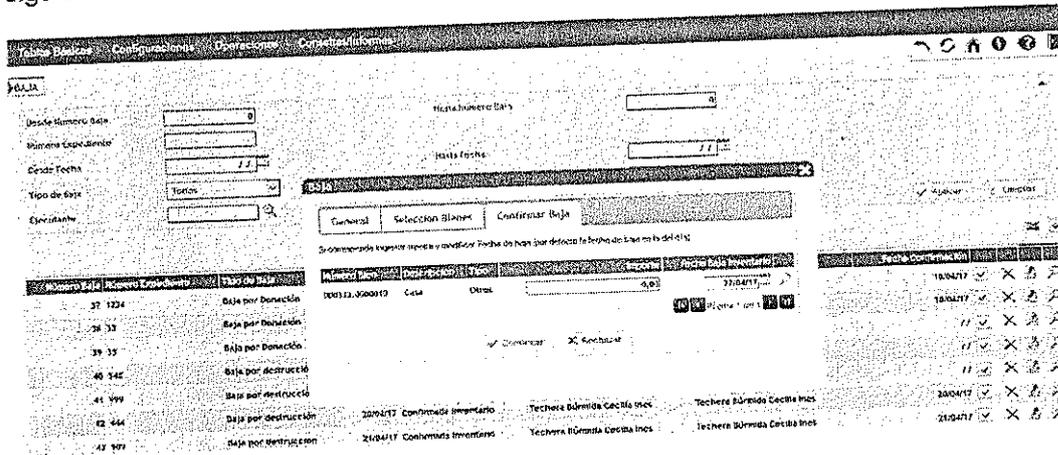
Dar Baja Seleccionados

Mediante el botón  puedo visualizar los datos genéricos asociado a cada Baja, si éste es importante para especificar correctamente el bien que quiero dar de Baja, si éste tiene algún dato genérico en particular.

Los Bienes seleccionados son agregados al a baja que se está ejecutando y luego de esto la misma queda en estado "Pendiente" y se encuentra en condiciones de que sea autorizada o rechazada.

Autorizar Baja de Inventario

Para concretar la baja de un Bien el usuario debe de autorizar la baja mediante el botón , el cual aparecerá habilitado siempre y cuando la Baja ejecutada se encuentre en estado "Pendiente". Seleccionando dicho botón se desplegará la siguiente ventana:



Es esta pantalla el usuario habilitado deberá de confirmar o rechazar la Baja de Inventario.

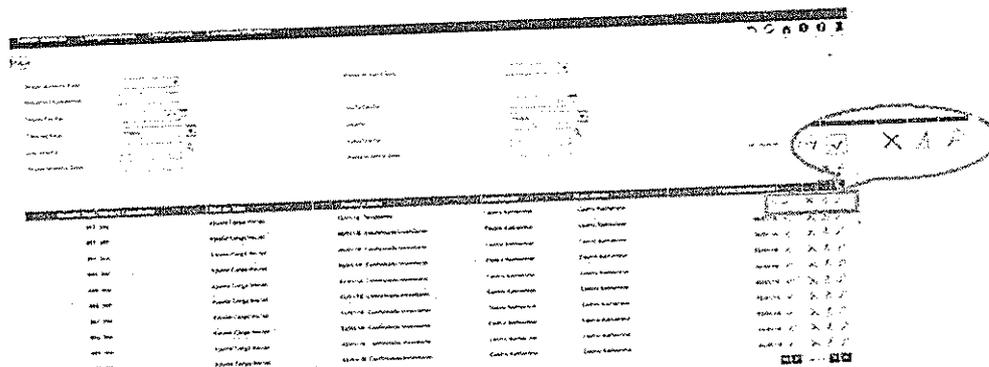
En caso de que la solicitud de Baja de Inventario sea rechazada, la misma queda en estado "Rechazada" para que sea modificada si lo requiere.

Deshacer Baja

La misma se puede deshacer siempre y cuando **no** se haya realizado la Autorización de la Baja

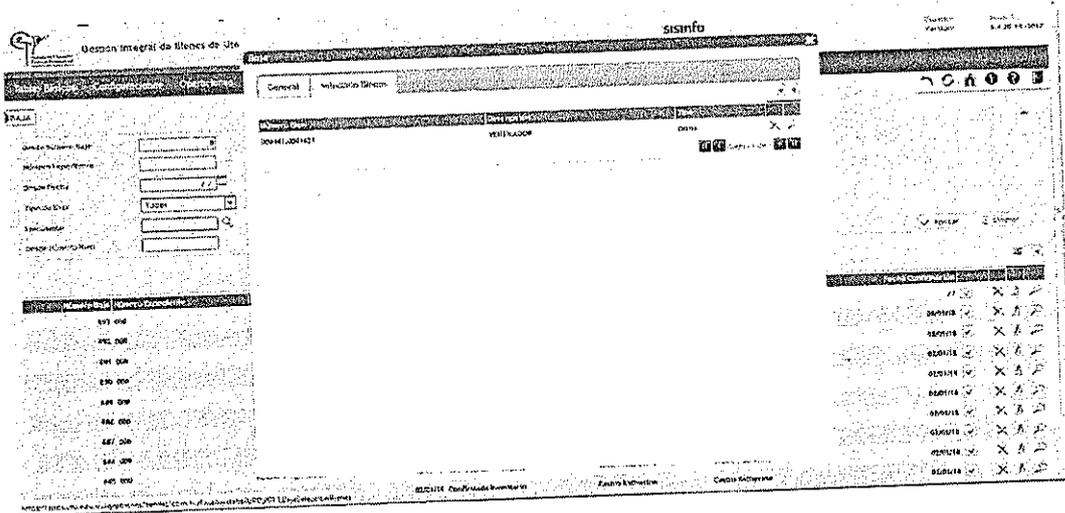
Para realizar una baja, la misma no puede tener bienes asociados, esto quiere decir que, se debe eliminar todos los bienes para luego deshacer la baja.

Operaciones > Activo Fijo > Baja > Baja Inventario



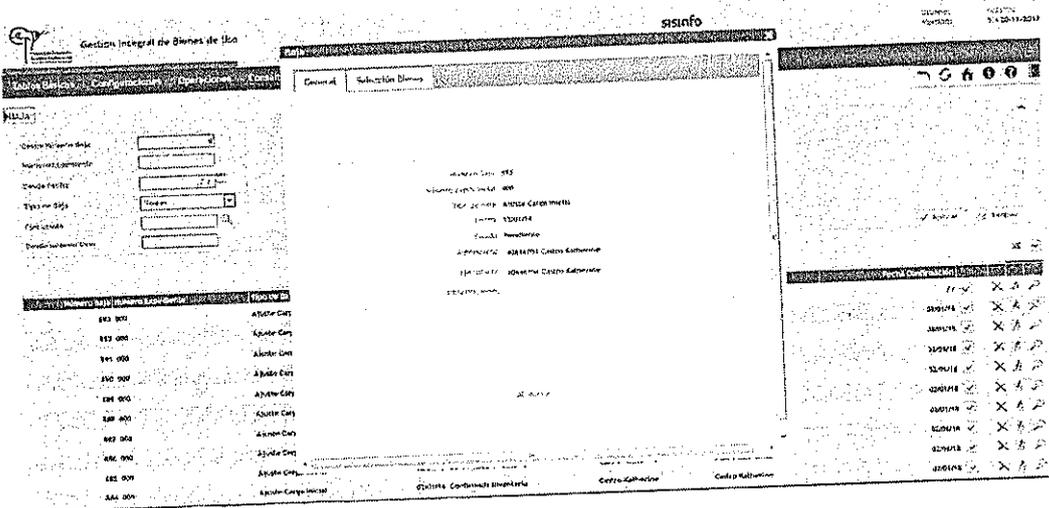
Deshacer Baja de Bien

Para eliminar el bien se debe ingresar al botón  "modificar", se desplegará la siguiente ventana en la cual se debe escoger "selección de bienes"



Una vez visualizado el bien Eliminarlo con el botón 

Para generar la baja se debe seleccionar el botón  "eliminar" desplegándose la siguiente pantalla, para confirmar la misma se debe seleccionar el botón  Borrar



Salir del Sistema

Para salir del sistema se debe seleccionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Altas

Para realizar altas en el sistema sea a través de Compras Presupuestales, PAEMFE, MEMFOD, FO.CO.EX, Donaciones, Comisión Fomento, etc. estas serán realizadas en el Departamento de Contabilidad Patrimonial, adjuntando documentación en caso que corresponda.

Las mismas se informaran a través del correo inventariosiac@utu.edu.uy

Por cualquier consulta se podrán dirigir a los teléfonos:

2 419 71 18

2 411 68 11

Int. 113

2 411 04 32 línea directa.



Contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	INGRESO AL SISTEMA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3	SOLICITUDES DE CONSUMO.....	3
3.1	INGRESO SOLICITUD DE CONSUMO	4
3.2	EXPORTAR PDF	7
3.3	VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTADOS DE LA SOLICITUD DE CONSUMO	8
3.4	DOCUMENTOS ADJUNTOS SOLICITUD DE CONSUMO	9
3.4.1	Nuevo Adjunto.....	10
3.4.2	Visualizar Adjuntos.....	10
3.4.3	Eliminar Adjuntos.....	10
3.4.4	Modificar Adjuntos	11
3.5	ELIMINAR SOLICITUD DE CONSUMO.....	11
3.6	MODIFICAR SOLICITUD DE CONSUMO.....	12
3.7	VISUALIZAR SOLICITUD DE CONSUMO	12
3.8	INICIO PROCESO SOLICITUD DE CONSUMO	14
4	PROCESO GENERAL DE UNA SOLICITUD DE CONSUMO.....	16
5	NAVEGACIÓN POR EL SISTEMA	19
5.1	VISUALIZACIÓN DEL SISTEMA.....	19
5.2	FILTROS DE BÚSQUEDA EN BANDEJAS	20
6	MODIFICAR CONTRASEÑA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



1 Objetivo

El objetivo del presente documento, es que el usuario conozca en su totalidad el procedimiento del Proceso de Consumo, desde el surgimiento de la necesidad hasta la entrega de lo demandado por parte del consumidor.

Una vez ingresado al sistema, en la barra de menú el usuario, según el perfil que tenga adoptado puede ver las opciones: Tablas Básicas, Configuración, Operaciones y Consultas/Informes. Estas opciones representan grupos de funcionalidades. Al hacer clic sobre una opción se despliegan las funcionalidades comprendidas en ese grupo. De la misma forma, al hacer clic sobre una funcionalidad el usuario puede acceder a la misma.

2 Solicitudes de Consumo

Para acceder a las solicitudes de consumo el usuario deberá acceder al menú *Operaciones/Abastecimiento y Compras/Solicitudes/Solicitudes de Consumo*.

En el listado se muestran todas las solicitudes de consumo creadas hasta la fecha donde el usuario a su vez puede realizar búsquedas por *desde la fecha y/o hasta la fecha y/o estado y/o proveeduría y/o estado de la solicitud y/o nro. de solicitud y/o consumidor y/o desde artículo y/o hasta artículo y/o observaciones*. Para ello debe ingresar los filtros deseados y presionar el botón *Aplicar*. El sistema muestra el dato de aquellas solicitudes de consumo que coincidan con lo ingresado en la grilla. En caso de querer iniciar una nueva búsqueda o volver a ver todas las solicitudes de consumo, se debe presionar el botón *Limpiar*.

NRO. DE SOLICITUD	ESTADO	PROVEEDURIA	ARTICULO	OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE LA SOLICITUD	NRO. DE SOLICITUD	CONSUMIDOR	DESCRIPCION
02111716-0001	ALPACENES		547	CON ENTREGA	091	TEST			
02111716-0001	ALPACENES		546	CON ENTREGA	091	TEST			
02111716-0001	ALPACENES		545	REAR SADO	091	TEST			
02111716-0001	ALPACENES		544	AUTORIZADA	091	TEST			
02111716-0001	ALPACENES		544	AUTORIZADA	091	TEST			
02111716-0001	ALPACENES		537	AUTORIZADA	091	TEST			
02111716-0001	ALPACENES		533	AUTORIZADA	091	TEST			
01111716-0001	ALPACENES		532	INGRESADO	093	CONSUMIDOR			
02111716-0001	ALPACENES		527	AUTORIZADA	091	CAS RADIOPATRULLA			
02111716-0001	ALPACENES		524	OTRUGDA	095	CAS RADIOPATRULLA			



2.1 Ingreso Solicitud de Consumo

Para agregar una nueva solicitud de consumo se debe presionar el ícono  y accederá a la siguiente pantalla:

Solicitud de Consumo

Aquí el usuario debe completar un formulario que contiene los siguientes datos:

Datos Generales:

Fecha (*): Campo para el ingreso de la Fecha de la solicitud. (Por defecto trae la fecha del día)

Consumidor (*): Combo de selección  del consumidor que realiza la solicitud.

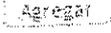
Proveeduría: Lista desplegable  en donde se selecciona la proveeduría a la cual se le realiza la solicitud.

Observaciones: Campo para ingresar las observaciones pertinentes de la Solicitud.

Prioridad: Combo para seleccionar la urgencia con la cual se están solicitando los artículos.

Materiales y Servicios solicitados: Aquí se deben seleccionar los artículos e ingresarle las cantidades y especificaciones técnicas que correspondan.

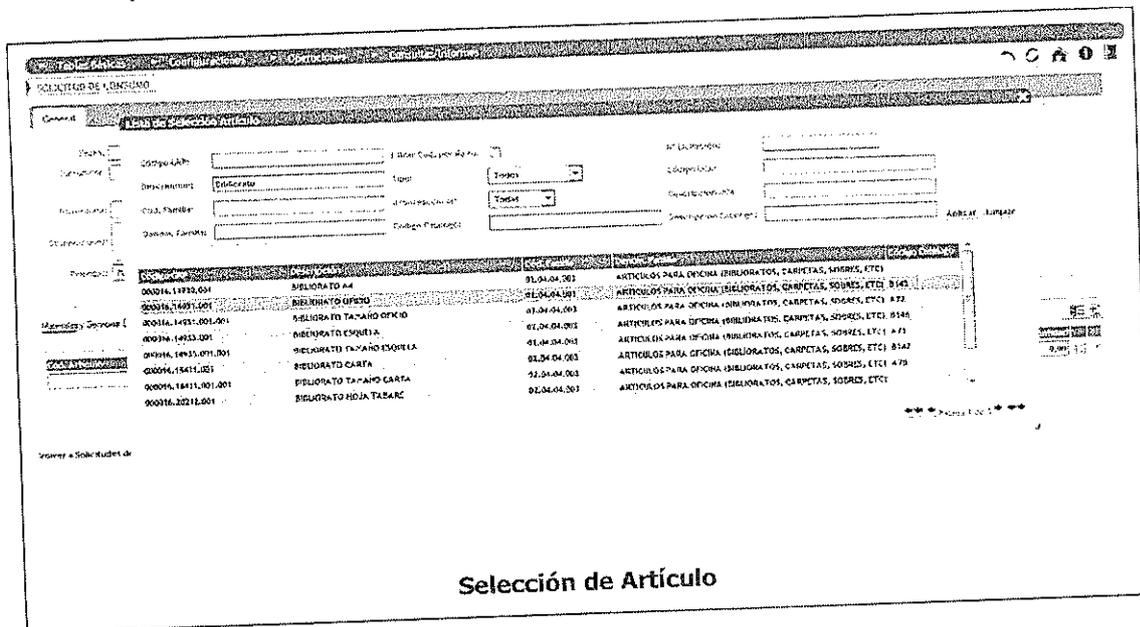
OBS: La generación del pedido está vinculada al uso del catálogo de bienes, servicios y obras, desarrollado y mantenido por ACCE, el catálogo SICE. El catálogo que actualmente se encuentra configurado para CETP tiene mas de 115.000 artículos. En caso de que tenga alguna duda con el código a utilizar es conveniente que se comunique con Adquisiciones.

Luego de seleccionar todos los artículos el usuario debe presionar el botón .



Selección Individual de Materiales y Servicios

Para seleccionar un artículo se debe presionar el ícono . Allí se muestra un pop up para la selección del artículo donde se puede filtrar por: Códigos (GRP y Catálogo), Descripción, Tipo, Familia (código y denominación), Arborescencia.



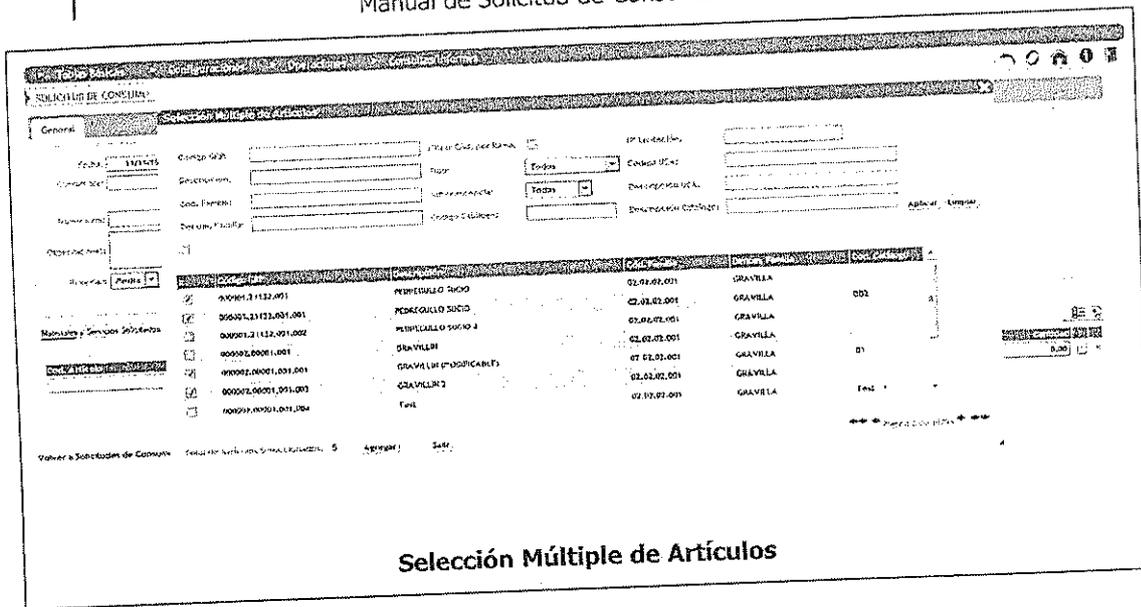
Selección de Artículo

Aquí el usuario selecciona el artículo haciendo un click sobre el mismo.

Selección Múltiple de Materiales y Servicios

Para realizar una selección múltiple de artículos se debe presionar el ícono . Allí se muestra un pop up para la carga de artículos donde se puede filtrar por: Códigos (GRP y Catálogo), Descripción, Tipo, Familia (código y denominación), Arborescencia.

Para seleccionar artículos se debe realizar un check, en el check box que se encuentra a la izquierda de cada uno



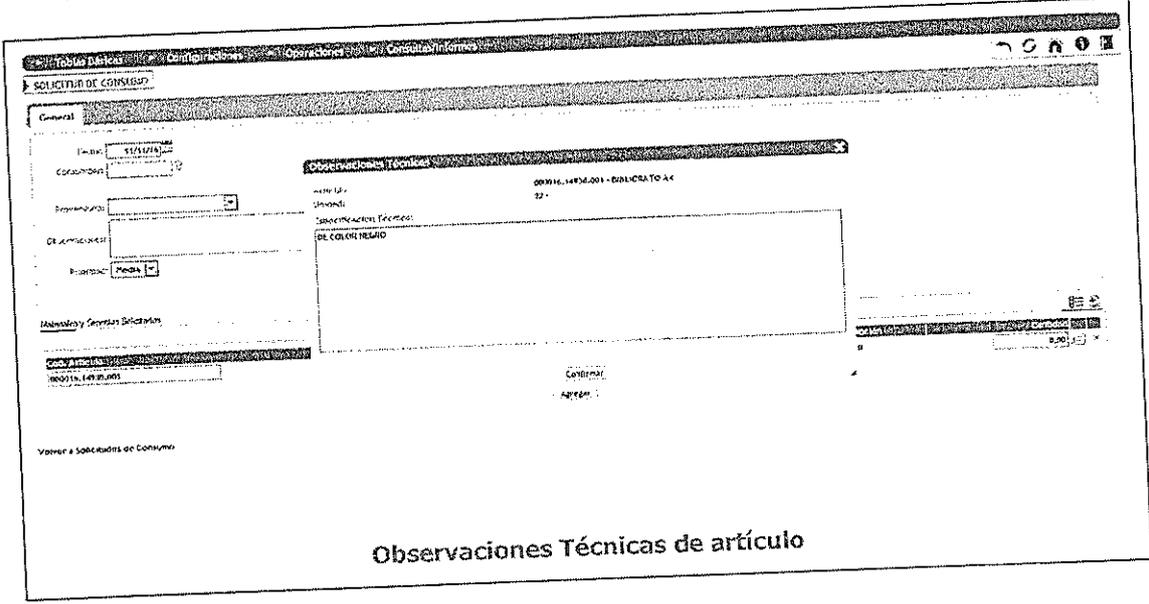
Selección Múltiple de Artículos

En la parte inferior izquierda se puede visualizar la cantidad de artículos que el usuario ha seleccionado.

Ingreso Observaciones Técnicas

Cargados los artículos, se pueden ingresar observaciones técnicas a cada artículo presionando el ícono  que se encuentra a la derecha del mismo. (Este detalle será de suma importancia, ya que gran cantidad de artículos poseen descripciones muy genéricas y con esta función el usuario podrá especificar en detalle lo que solicita.)

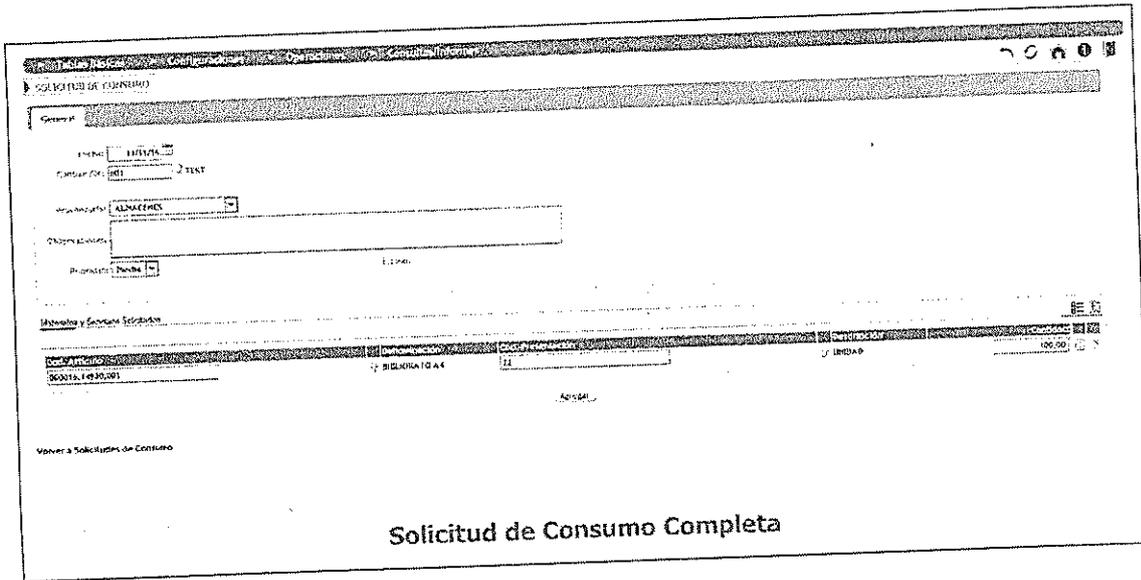
Ingresadas las observaciones se debe presionar el botón



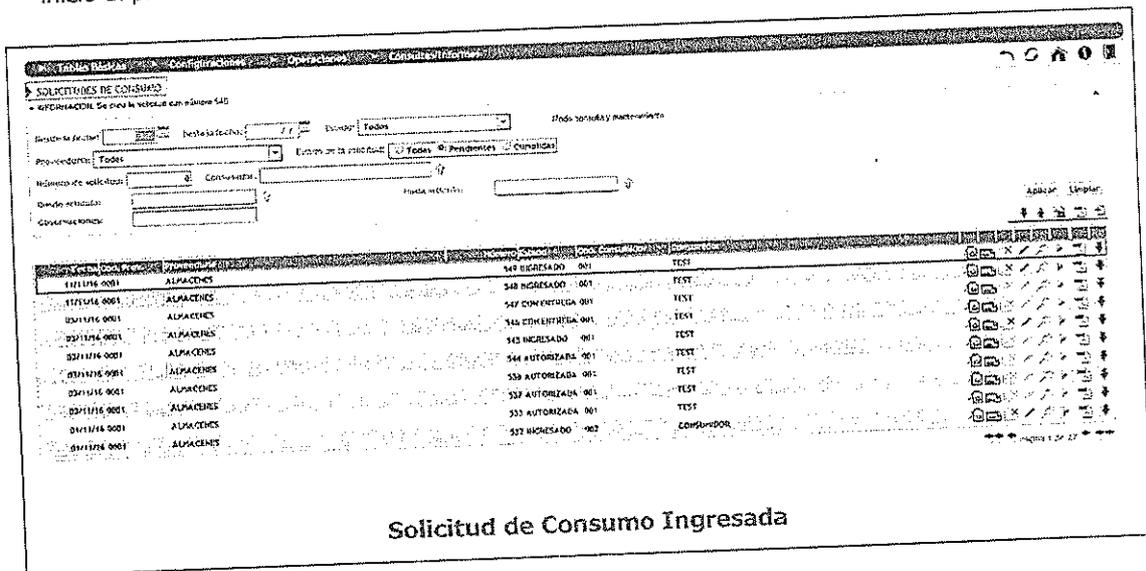
Observaciones Técnicas de artículo



Una vez completa la confección de la Solicitud de Consumo se debe presionar el botón 

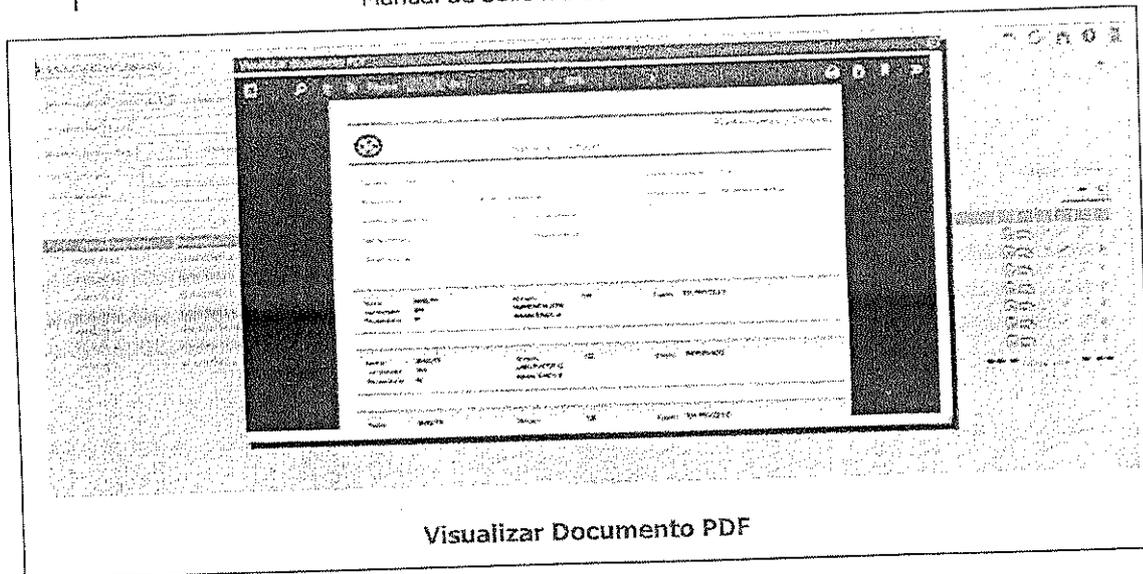


La solicitud de consumo queda en Estado *Ingresado*.
En este estado el usuario puede acceder a modificar o eliminar la solicitud ya que aún no se dio inicio al proceso de Autorización.



2.2 Exportar PDF

Mediante esta opción el usuario tiene la posibilidad de generar un reporte en formato PDF con el listado de todas las solicitudes de consumo. Para esto el usuario debe presionar el botón  y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Visualizar Documento PDF

2.3 Visualizar Histórico de Estados de la Solicitud de Consumo

Para visualizar el histórico de la solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud de consumo correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:

Historial de Cambios de Estado

Solicitud de Consumo

Fecha: 03/11/16 Consumidor: TEST
Nº de Solicitud: 547 Estado: CON ENTREGA

Fecha	Usuario	Estado Anterior	Estado Nuevo	Tiempo
03/11/16 18:32	INGRESO		INGRESADO	
03/11/16 18:32	INGRESO	INGRESADO	EN PROCESO	0 d. 0 hs. 0 min. 25 s.
03/11/16 18:33	INGRESO	EN PROCESO	AUTORIZADA	0 d. 0 hs. 0 min. 11 s.
03/11/16 18:33	INGRESO	AUTORIZADA	CON ENTREGA	0 d. 0 hs. 0 min. 12 s.
03/11/16 18:34	INGRESO	CON ENTREGA	CERRADA	0 d. 0 hs. 1 min. 4 s.
03/11/16 18:34	INGRESO	CERRADA	CON ENTREGA	0 d. 0 hs. 0 min. 13 s.

Cerrar



Histórico Solicitud de Consumo

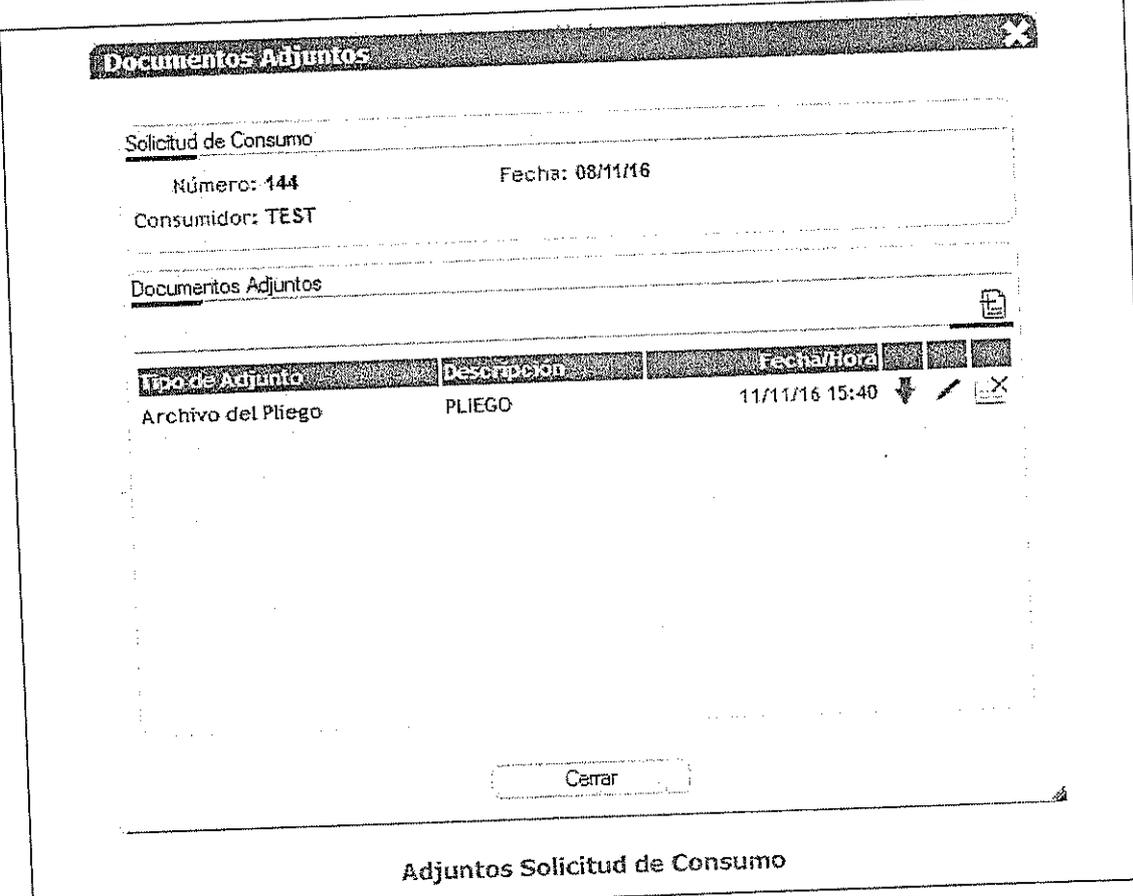
Aquí el usuario podrá visualizar el historial del proceso de la solicitud de consumo con la siguiente información:

- Fecha:** representa la fecha y hora en la que el usuario finalizó la tarea y pasa al siguiente estado.
- Usuario:** Usuario que realizó la tarea o que posee la misma.
- Estado Anterior:** Estado en el que se tomó la tarea.
- Estado Nuevo:** Estado en el que se entrega la tarea.
- Tiempo:** Tiempo total de posesión de la tarea.

Aquí el usuario puede exportar el historial en formato PDF. Para esto el usuario debe presionar el botón .

2.4 Documentos Adjuntos Solicitud de Consumo

Para visualizar, adjuntar o eliminar un documento adjunto de la solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:



Documentos Adjuntos

Solicitud de Consumo

Número: 144 Fecha: 08/11/16

Consumidor: TEST

Documentos Adjuntos

Tipo de Adjunto	Descripción	Fecha/Hora			
Archivo del Pliego	PLIEGO	11/11/16 15:40	↓	✎	✕

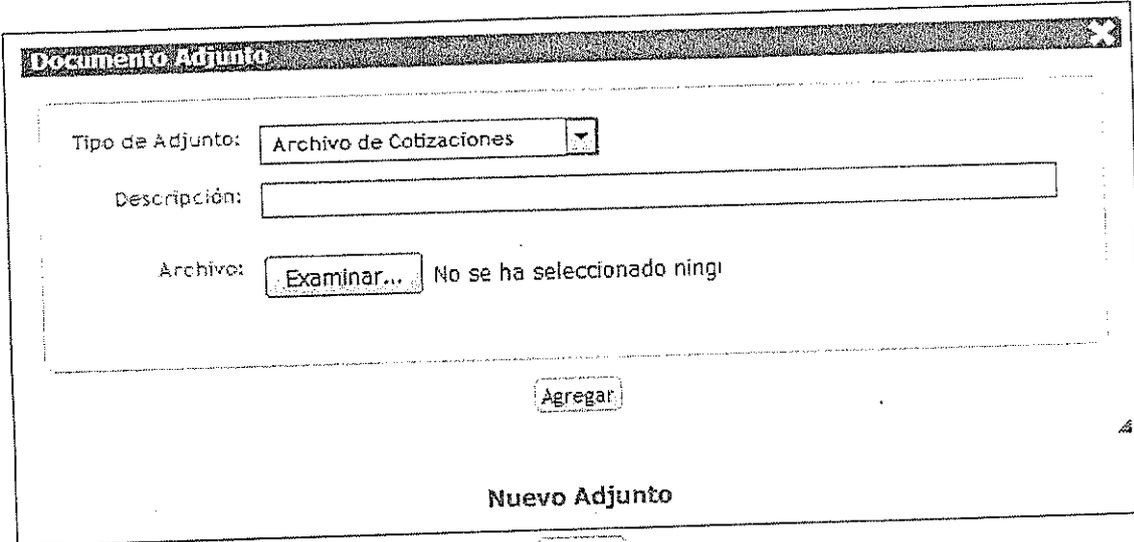
Cerrar

Adjuntos Solicitud de Consumo



2.4.1 Nuevo Adjunto

Para Agregar un nuevo documento adjunto a la solicitud de Consumo, el usuario debe presionar el botón  y el sistema despliega la siguiente pantalla donde el usuario debe seleccionar el *Tipo de Adjunto*, ingresar una *descripción* y seleccionar el *archivo* que desea adjuntar.



Documento Adjunto

Tipo de Adjunto: Archivo de Cotizaciones

Descripción:

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ning

Agregar

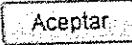
Nuevo Adjunto

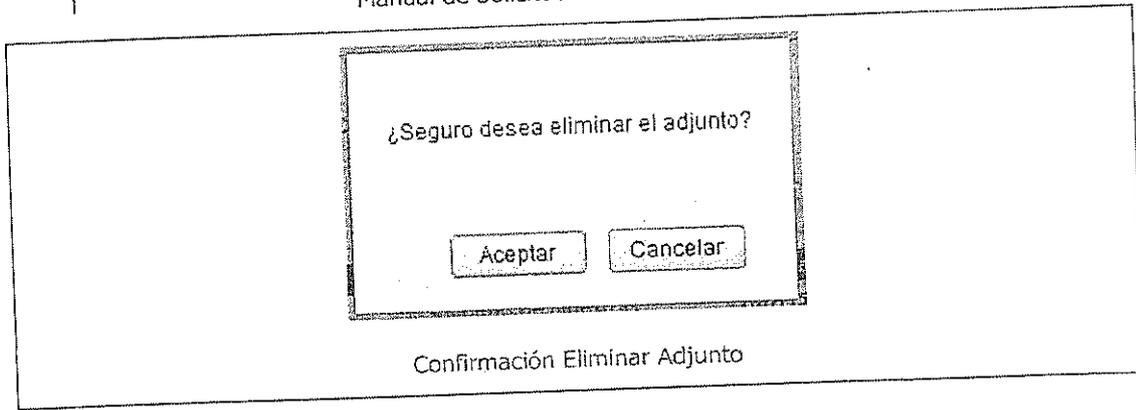
Y luego el usuario debe presionar el botón  para completar la acción.

2.4.2 Visualizar Adjuntos

Para visualizar los documentos adjuntos, el usuario debe descargar el documento que desea visualizar, para esto, el usuario debe presionar el botón  a la derecha del mismo.

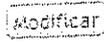
2.4.3 Eliminar Adjuntos

Para eliminar un archivo adjunto el usuario debe presionar el botón  que se encuentra a la derecha del mismo. Luego el sistema solicita la confirmación, donde el usuario debe presionar el botón  para eliminar el mismo.



2.4.4 Modificar Adjuntos

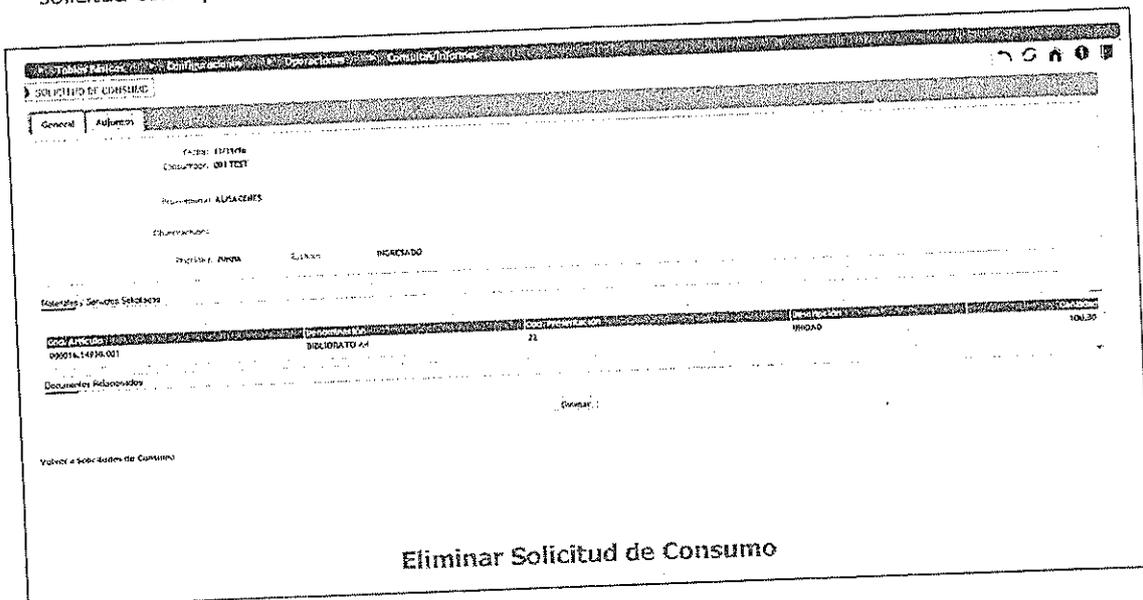
Para modificar un archivo adjunto el usuario debe presionar el botón  que se encuentra a la derecha del mismo. El sistema despliega la siguiente pantalla donde el usuario puede modificar el **Tipo de Adjunto**, modificar la **descripción** y/o seleccionar un nuevo **archivo** que desea adjuntar.

Luego de realizar los cambios el usuario debe presionar el botón  para guardar los cambios.

2.5 Eliminar Solicitud de Consumo

Si una solicitud de consumo se encuentra en estado **Ingresado** o **Rechazada**, la solicitud de consumo puede ser modificada o eliminada.

Para eliminar una solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:





59

Manual de Solicitud de Consumo

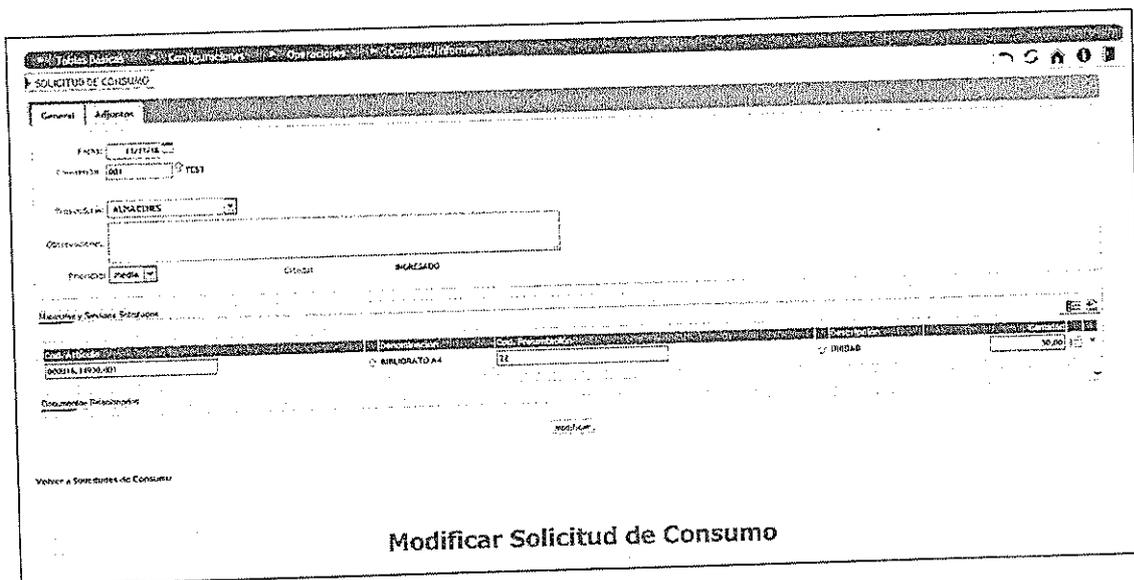
Aquí el usuario puede visualizar los datos Generales y Adjuntos de la solicitud de consumo como también visualizar los Documentos Relacionados a la misma presionando el botón .

Para eliminar la solicitud de consumo, el usuario debe presionar el botón . El sistema elimina la misma y vuelve al listado de solicitudes de consumo.

2.6 Modificar Solicitud de Consumo

Si una solicitud de consumo se encuentra en estado *Ingresado* o *Rechazada*, puede ser modificada o eliminada.

Para modificar una solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:



Modificar Solicitud de Consumo

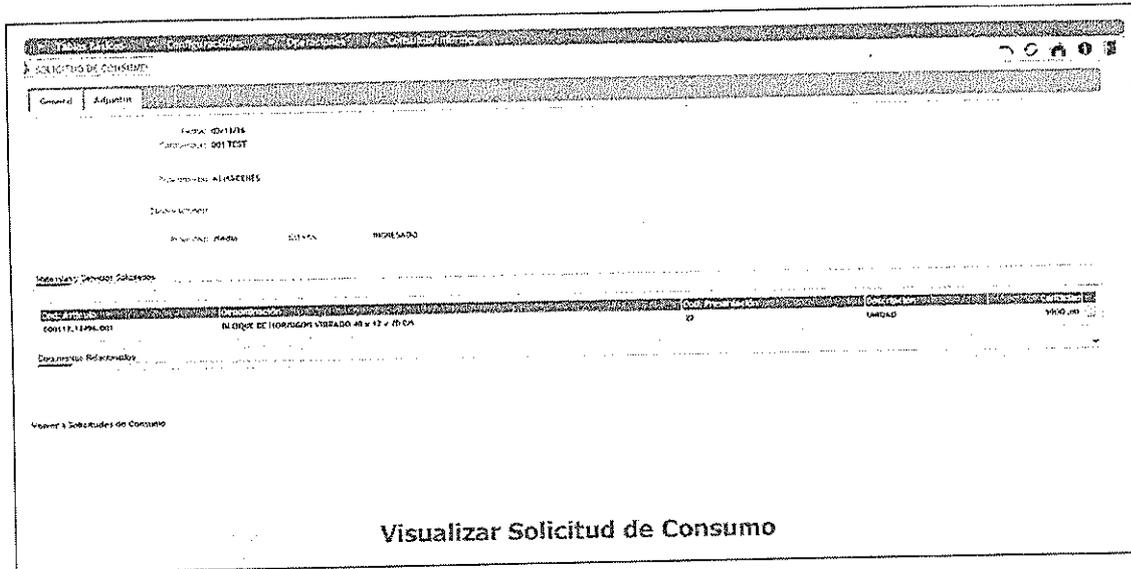
Aquí el usuario puede visualizar los datos Generales y Adjuntos de la solicitud de consumo como también visualizar los Documentos Relacionados a la misma presionando el botón .

El usuario podrá modificar los campos Observaciones y Prioridad. También podrá modificar los artículos solicitados, sus especificaciones técnicas, agregar nuevos artículos o eliminar los ya existentes.

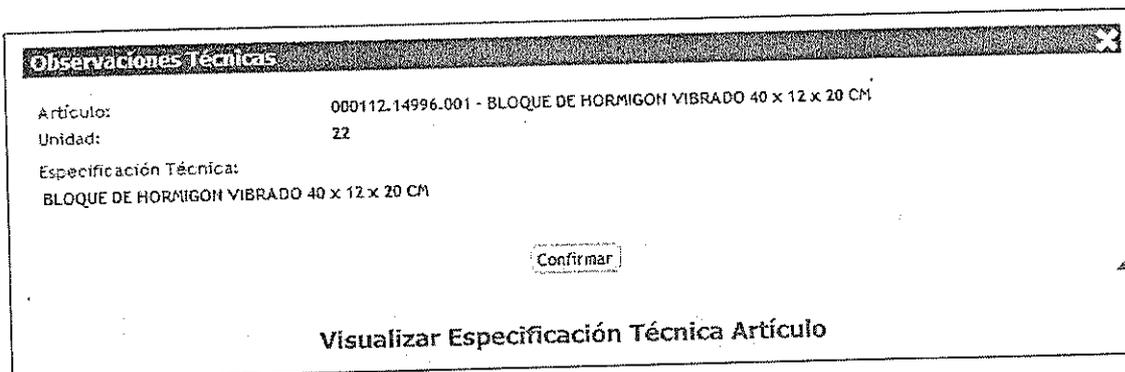
Luego para guardar los cambios realizados, el usuario debe presionar el botón  y el sistema vuelve al listado de las solicitudes de consumo.

2.7 Visualizar Solicitud de Consumo

Para visualizar una solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:



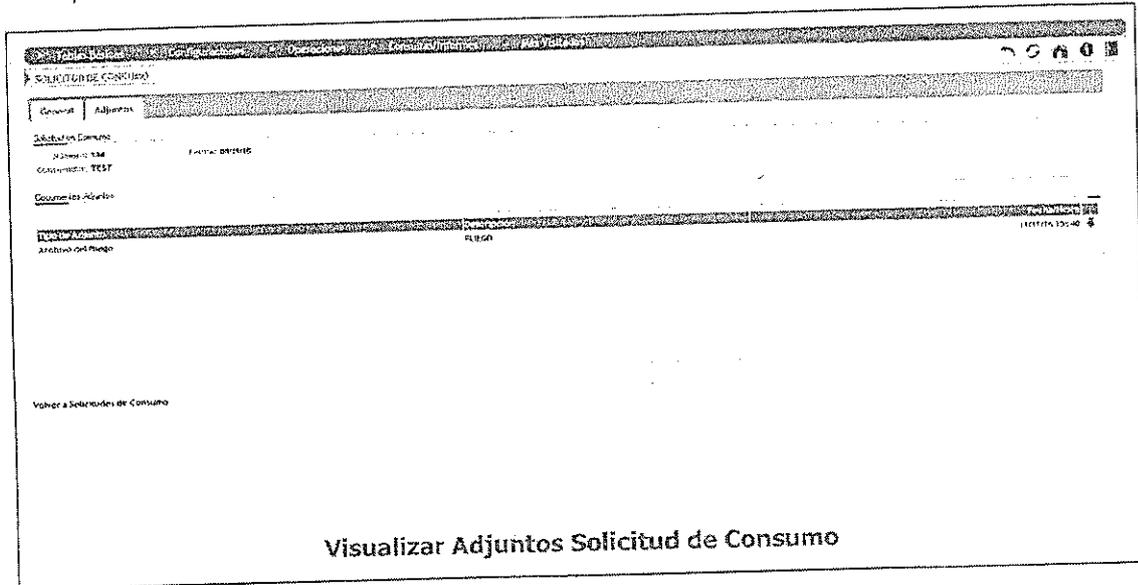
Aquí el usuario puede visualizar las especificaciones técnicas de los artículos presionando el botón  a la derecha de cada artículo.



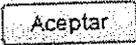
El usuario puede visualizar los archivos adjuntos a la solicitud de consumo, accediendo a la pestaña **Adjuntos**. Aquí el usuario puede descargar los adjuntos a la solicitud de consumo presionando el botón .

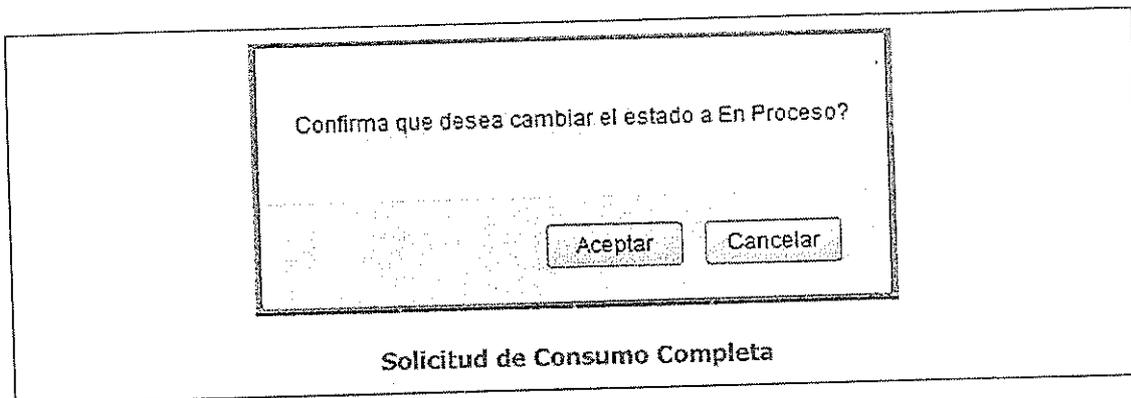


60



2.8 Inicio Proceso Solicitud de Consumo

Para dar inicio al proceso de debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente. Aquí el sistema solicita la confirmación donde se debe presionar el botón  para pasar la solicitud a la bandeja Confirmación.



Luego de la confirmación el sistema despliega en pantalla la solicitud de consumo en formato pdf y el mensaje "INFORMACION: Se ha iniciado el proceso de entrega de materiales correctamente".



Manual de Solicitud de Consumo

Abastecimiento y Compras

Solicitud de Consumo

Datos Generales

Fecha: 06/11/16 Número: 192
Procedencia: ALMACENADO
Consumidor: LOGISTICA
Prioridad: Alta Estado: EN PROCESO

ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD
000019.44590.001 CARPETA CON ELASTICO A4	22 UNIDAD	50,00
Observaciones Técnicas: COLORES: ROJO		
003712.19531.001 SOBRE REVISTA 10 X 15 CM	22 UNIDAD	42,00
Observaciones Técnicas: SOBRES REVISTA 10 X 15 CM		
003714.17395.022 ETIQUETA AUTOADHESIVA 15 X 50 MM UNIDAD	22 UNIDAD	100,00
Observaciones Técnicas: ETIQUETA AUTOADHESIVA 15 X 50 MM UNIDAD		
000016.16411.001 BIELBORATO CARTA	22 UNIDAD	10,00
Observaciones Técnicas: BIELBORATO CARTA		
000016.14921.001 BIELBORATO OFICIO	22 UNIDAD	2,00
Observaciones Técnicas: BIELBORADO, OFICIO		

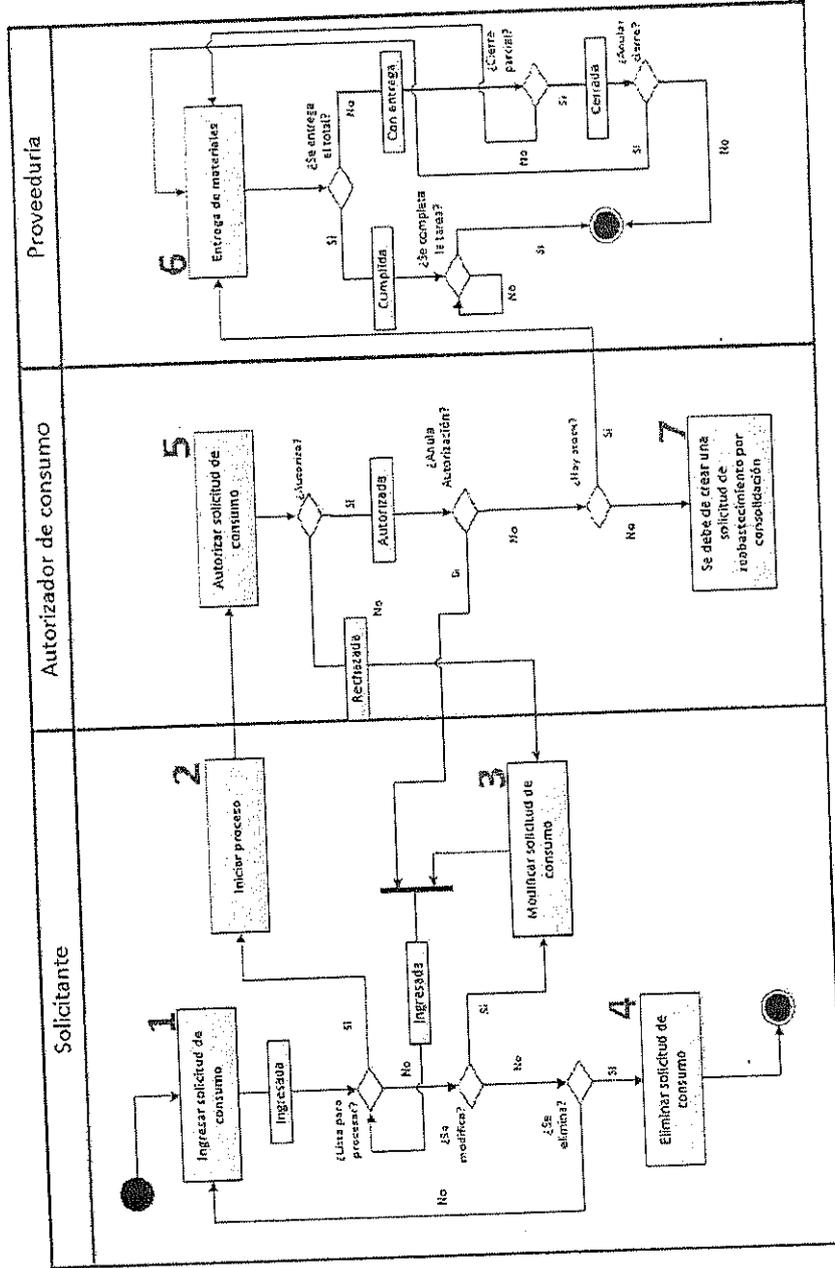
Fecha: 13/10/2016 Hora: 14:00:00

Abastecimiento y Compras, Ventas y Cooperación
Dpto. - Dirección de Informática MIO 2016 www.mio.gov.uy

PDF Solicitud de Consumo



3 Proceso general de una Solicitud de Consumo





Manual de Solicitud de Consumo

Id	Tarea	Descripción	Responsable
1	Ingresar Solicitud de Consumo	<p>El proceso comienza con la solicitud de bienes (tanto bienes de consumo, como bienes de uso), o servicios, por parte de los consumidores definidos en el sistema. Un consumidor puede ser definido como un Área, un funcionario y hasta el nivel de un bien de uso (por ejemplo: un Vehículo que consume combustible).</p> <p>Se genera la solicitud de consumo en estado <i>Ingresada</i> y la misma queda habilitada para iniciar el proceso de autorización.</p> <p>Mientras que la solicitud de consumo se encuentra en estado <i>Ingresada</i> la misma puede ser modificada o eliminada cambiando al estado correspondiente.</p> <p>Si se encuentra ingresada correctamente, pasa a 2.</p> <p>Si no está ingresada correctamente, y la modifica, pasa a 3.</p> <p>Si no está ingresada correctamente, no se modifica y la Elimina, pasa a 4.</p>	Solicitante
2	Iniciar Proceso de la Solicitud de Consumo	<p>Cuando la solicitud de consumo se encuentra ingresada correctamente y no se desea modificar más nada de la misma, se inicia el proceso de la solicitud de consumo y la misma pasa al estado <i>En Proceso</i>.</p> <p>A partir del momento que la solicitud se encuentra en estado <i>En Proceso</i> no puede ser modificada, ni eliminada, siendo el Autorizador competente el encargado de analizarla para su autorización o rechazo.</p> <p>Pasa a 5</p>	Supervisor del Solicitante
3	Modificar la Solicitud de Consumo	<p>Para aquellas solicitudes de consumo que no hayan sido ingresadas correctamente (por ejemplo: no se haya ingresado las cantidades correctas o bienes correctos, u otro dato), el sistema permite modificar la solicitud por parte del servicio, mientras ésta se encuentre en estado "Ingresado".</p> <p>Luego de que la solicitud de consumo es modificada, la misma cambia de forma automática al estado <i>Ingresada</i>, para iniciar el proceso de autorización nuevamente</p> <p>Pasa a 2</p>	Solicitante
4	Eliminar la Solicitud de Consumo	<p>En los casos que no sea necesario la solicitud de consumo ya ingresada, el sistema permitirá eliminar la misma de forma de darla de baja en el sistema. Este procedimiento será posible, si y solo si; el estado de la solicitud de consumo se encuentra en estado <i>Ingresada</i> o <i>Rechazada</i>.</p> <p>Fin</p>	Solicitante



UV

Manual de Solicitud de Consumo

Id	Tarea	Descripción	Responsable
5	Autorizar la Solicitud de Consumo	<p>Posterior a que el Supervisor del Solicitante cambie el estado de la solicitud de consumo al estado <i>En Proceso</i>, el autorizador podrá analizar la solicitud de consumo de forma de autorizarla o rechazarla según el caso.</p> <p>En el caso que sea rechazada, el autorizador podrá agregar un comentario por el cual especifique el porqué del rechazo de forma que el solicitante genere las modificaciones pertinentes a la solicitud en cuestión.</p> <p>Si se Autoriza la Solicitud de Consumo y Hay Stock, pasa a 6.</p> <p>Si se Autoriza la Solicitud de Consumo y No Hay Stock, pasa a 7.</p> <p>Si No se Autoriza la Solicitud de Consumo, pasa a 3.</p>	Autorizador de Consumo
6	Entregar Materiales	<p>Para los casos que exista stock del artículo solicitado por el Solicitante, y haya sido autorizado por el Autorizador de Consumo, puede ser entregado por la proveeduría correspondiente.</p> <p>Al momento de autorizar la entrega de los materiales, los mismos generan una baja en el stock de dichos materiales, desde la proveeduría correspondiente de la entrega.</p> <p>En el caso que se realice una entrega parcial de mercadería la cual no llegue a cubrir el 100% de lo demandado, al entregar esa mercadería la solicitud de consumo queda en el estado "Con Entrega", pudiendo de esta manera cerrarla sin necesidad de que se cumpla con lo demandado.</p> <p style="text-align: right;">Fin</p>	Proveeduría
7	Proceso de Compra	<p>Para los casos que No exista stock, el sistema mantiene una solicitud de consumo incumplida para la cual permite generar (en caso de ser necesario), una solicitud de compra para ser autorizada por el ordenador del gasto.</p> <p style="text-align: right;">Fin</p>	Autorizador de Consumo

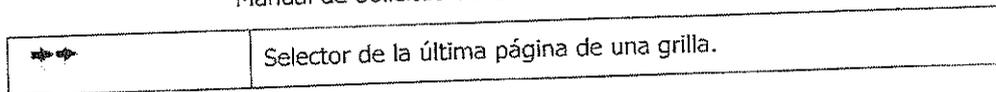


4 Navegación por el sistema

4.1 Visualización del Sistema

En las diferentes funcionalidades del sistema, se podrán apreciar un conjunto de imágenes que implican determinadas acciones, según el siguiente detalle:

	Cierra el sistema, y cierra la ventana que estemos utilizando.
	Envía a la Pantalla Principal del sistema.
	Envía a la pantalla anterior.
	Actualiza los datos en la pantalla.
	Registro de eventos realizados en el sistema por el usuario.
	Exporta en Formato Excel.
	Exporta en Formato Adobe PDF.
	Genera un nuevo registro.
	Modifica un registro.
	Elimina un registro.
	Visualiza un registro.
	Selector de fechas (calendario).
	Ejecutar acción.
	Completar acción.
	Ingreso de Cotizaciones de Moneda.
	Ingresar Ofertas.
	Pasar a anulación.
	Ingresar costo unitario.
	Selector de posibles valores para un campo obligatorio.
	Cargar desde la Orden de Compra.
	Selector de la primera página de una grilla.
	Selector de la página anterior de una grilla.
	Selector de la página siguiente de una grilla.



4.2 Filtros de búsqueda en pantallas

En los listados de todas las bandejas del sistema se muestran todos los registros creados hasta la fecha donde el usuario podrá realizar búsquedas en ellas aplicando distintos filtros relevantes en cada una.

A modo de ejemplo en las siguientes imágenes podemos visualizar la bandeja de Entrega de Materiales la cual nos permite realizar búsquedas filtrando por *fecha desde* y/o *fecha hasta* y/o *prioridad* y/o *Número* y/o *consumidor* y/o *proveeduría* y/o *estado*. Para ello el usuario debe ingresar los filtros deseados y presionar el botón **Aplicar**. El sistema muestra el dato de aquellas entregas que coincidan con lo ingresado en la grilla. En caso de querer iniciar una nueva búsqueda o volver a ver todas las entregas, se debe presionar el botón **Limpiar**.

The screenshot shows a web application interface for 'Bandeja de Entrega'. On the left is a navigation menu with categories like 'Proceso Solicitud Compra' and 'Proceso Orden Compra'. The main area contains a search filter panel with fields for 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Prioridad', 'Consumidor', and 'Estado'. Below the filters is a table with columns for 'Estado', 'Fecha', 'Número', 'Consumidor', 'Proveeduría', 'Cantidad', 'Fecha de Entrega', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains three rows of data.

Estado	Fecha	Número	Consumidor	Proveeduría	Cantidad	Fecha de Entrega	Estado	Acciones
Abierta	Medio	0001		ALPACHINES	347	02/11/16 001	TEXT	[Icons]
Abierta	Medio	0001		ALPACHINES	338	02/11/16 001	TEXT	[Icons]
Abierta	Medio	0001		ALPACHINES	333	01/11/16 001	TEXT	[Icons]

Filtros Bandeja de Entrega

En el caso del campo consumidor si presionamos el icono  nos despliega otra pantalla para la selección del mismo. En esta pantalla también me permite aplicar distintos filtros de búsqueda, luego el usuario debe seleccionarlo y se vuelve a la bandeja principal.



Manual de Solicitud de Consumo

SELECCIONAR CONSUMIDOR

Panel de navegación:

- Abastecimiento y Compras
 - Entrega de materiales
 - Entrega
 - AutORIZAR SOLICITUD
 - ANULAR AUTORIZACION
 - ANULAR CLIENTE
 - Proceso Solicitud Compra
 - Autorización Compra
 - Trámite de licitación
 - Trámite de compra
 - Adjudicación
 - Anular Autorización
 - Valorar Solicitud
 - Trámite UCA/UCABAE
 - Anular Adjudicación
 - Proceso Orden Compra
 - Autorizar OC
 - Emitir OC
 - Recibir Materiales
 - Anular autorización OC
 - Anular Emisión
 - Anular Cliente

Formulario de búsqueda:

Fecha desde: [dd/mm/aa] a [dd/mm/aa]
Periodo: Todos
Consumidor: [00] [TEST]
Estado: Abierta

Consumidor	Nombre	Estado	Fecha de creación	Fecha de actualización	Acciones
001	TEST	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
002	CONSUMIDOR	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
003	CAS RADIOPATRIELLA	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
004	YVVO	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
100	TRANSPORTE	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
101	VIOLENCIA DOMESTICA	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
102	SIN ENTREGA GENERALIA	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
103	Sin programa pre-cuota	Abierta	04/05/2011	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]

Seleccionar Consumidor

CONSUMIDOR SELECCIONADO

Panel de navegación:

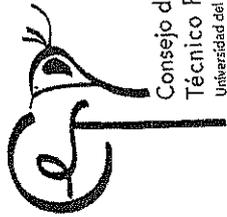
- Abastecimiento y Compras
 - Entrega de materiales
 - Entrega
 - AutORIZAR SOLICITUD
 - ANULAR AUTORIZACION
 - ANULAR CLIENTE
 - Proceso Solicitud Compra
 - Autorización Compra
 - Trámite de licitación
 - Trámite de compra
 - Adjudicación
 - Anular Autorización
 - Valorar Solicitud
 - Trámite UCA/UCABAE
 - Anular Adjudicación
 - Proceso Orden Compra
 - Autorizar OC
 - Emitir OC
 - Recibir Materiales
 - Anular autorización OC
 - Anular Emisión
 - Anular Cliente

Formulario de búsqueda:

Fecha desde: [dd/mm/aa] a [dd/mm/aa]
Periodo: Todos
Consumidor: [00] [TEST]
Estado: Abierta

Consumidor	Nombre	Estado	Fecha de creación	Fecha de actualización	Acciones
317	ALMACENES	Abierta	03/11/14 00:01	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
318	ALMACENES	Abierta	03/11/14 00:01	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
319	ALMACENES	Abierta	03/11/14 00:01	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]
320	ALMACENES	Abierta	03/11/14 00:01	03/11/14 00:01	[TEST] [EDIT] [DELETE]

Consumidor Seleccionado



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay



Autorización Permisos SIAC

PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE-Departamento de Contabilidad Patrimonial
FECHA: / /

El presente formulario debe ser completado por el Centro Educativo y/o Repartición a fin de otorgar permisos para operar el sistema SIAC.
Esta designación deberá contar con el aval del Director o Responsable de la Dependencia, la cual en lo posible debe recaer en los Secretarios y/o Funcionarios que realizan tareas contables del Centro.

Se deberá enviar esta información al Departamento de Contabilidad Patrimonial - inventariosiac@utu.edu.uy

REPARTICIÓN: _____

Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Fecha de Nacimiento	Cargo	Correo
-	-	/ /		
-	-	/ /		
-	-	/ /		
-	-	/ /		
-	-	/ /		

Sello Repartición

Sello y firma del Director Responsable
OYM 45118

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación a través de la página web. Cumplido siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Financiero Contable (Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable y de Organización y Métodos). Hecho, archívese.



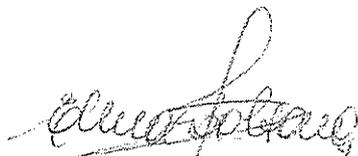
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General



Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero

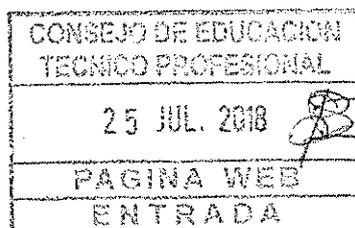
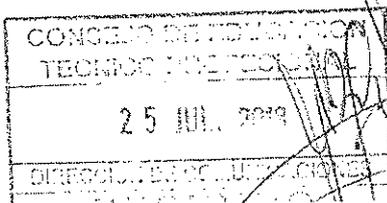
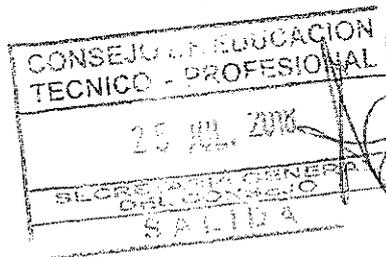


Mtro. Téc. Freddy AMARÓ BATALLA
Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaría General

NC/cb





ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2019-25-4-000056

Res. 2153/19

ACTA N° 208, de fecha 13 de agosto de 2019.

VISTO: Lo solicitado por los Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable respecto a la necesidad de complementar la Resolución N° 1421/18 (Acta N° 150), de fecha 29/05/18;

RESULTANDO: I) que dicha Resolución refiere al protocolo de actuación para el descarte de materiales en desuso y/o de aceptación de donaciones de productos obsoletos;

II) que actualmente el Consejo de Educación Técnico-Profesional cuenta con un nuevo Sistema de Inventarios (Sistema de Abastecimientos y Compras – SIAC) y debe amparar múltiples situaciones que surgen en el procedimiento;

III) que de fs. 16 a 19, los mencionados Departamentos sugieren aprobar el nuevo manual de procedimiento presentado;

IV) que la Dirección del Programa de Gestión Financiero Contable comparte lo informado;

V) que la Dirección del Programa de Gestión Educativa a fs. 25, toma conocimiento y no hace objeciones a la presente solicitud;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente dejar sin efecto la Resolución mencionada en el VISTO y aprobar el procedimiento presentado en obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES) RESUELVE:

- 1) Dejar sin efecto la Resolución N° 1421/18 (Acta N° 150), de fecha 29/05/18.
- 2) Aprobar el siguiente protocolo de actuación para el descarte de materiales en desuso y/o de aceptación de donaciones de productos obsoletos, para todas las dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional:

1) DONACIÓN DE BIENES OFRECIDOS AL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL:

De acuerdo al Artículo N° 42 del TOCAF las donaciones se deben regular de acuerdo a su monto y condición:

a) Las pequeñas donaciones de objetos o elementos cuyo valor no exceda el límite de las contrataciones directas podrán ser aceptadas por la autoridad de la oficina o servicio respectivo.

El centro escolar o dependencia, deberá enviar comunicación escrita a su Jerarca inmediato (Dirección de Programa, Inspección Regional y/o Director de Campus), quien resolverá sobre su aceptación o no. Para ello se deberá considerar si la recepción de dicha donación será en el espacio físico de la repartición beneficiada u otro destino.

b) Superando el límite antes mencionado deberán ser aceptadas por el ordenador competente.

c) Si se trata de una donación establecida por voluntad testamentaria por una donación onerosa, se gestionará mediante informe jerárquico.

d) Específicamente para bienes informáticos, no se podrán recibir donaciones sin tener la aprobación y control de la Proveduría Informática que podrá



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

delegarla en el referente informático de la región quien gestionará la autorización respectiva.

En los casos b) y c), el centro escolar o dependencia, deberá enviar comunicación escrita a su Jerarca inmediato (Dirección de Programa, Inspección Regional y/o Director de Campus), quien lo deberá elevar a consideración del Consejo de Educación Técnico-Profesional.

- Dicha comunicación deberá contener:

- a) Identificación del beneficiario (centro escolar o repartición del Consejo de Educación Técnico-Profesional).
- b) Denominación y N° de RUT de la empresa donadora o datos particulares, si es una persona física.
- c) Datos del bien o bienes a donar.
- d) Deberá adjuntarse informe de personal idóneo que contenga el valor estimado del bien a recibir, acorde a lo que establece el Artículo N° 83 del TOCAF.
- e) La nota debe estar firmada por quien ofrece la donación.

- Evaluación costo/beneficio

Para todos los casos se deberá evaluar la pertinencia de la misma teniendo en cuenta el análisis de costos directos e indirectos que genere la logística de su procesamiento, a modo de ejemplo, traslados, horas hombre, maquinaria a utilizar para su traslado, espacio de almacenamiento, transporte de reenvíos e imponderables que en ocasiones generan más un costo que un beneficio.

2) DONACIÓN DE BIENES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL A OTRAS INSTITUCIONES:

El Consejo de Educación Técnico-Profesional podrá autorizar la donación de bienes a otra Institución, siempre que se cumpla con el siguiente protocolo:

a) Verificar si existe necesidad del bien en otra repartición del Consejo de Educación Técnico-Profesional:

- En el SIAC se realizará un traslado a la repartición de destino.

b) En todos los otros casos se solicitará autorización al Consejo para la donación fuera de la Institución:

- El centro escolar o dependencia, deberá enviar comunicación escrita a su Jerarca inmediato (Dirección de Programa, Inspección Regional y/o Director de Campus), quien autorizará o elevará a consideración del Consejo de Educación Técnico-Profesional el movimiento solicitado, justificando la pertinencia del mismo.

Se adjuntará informe de personal idóneo donde conste según el caso, acorde a lo que establece el Artículo N° 83 del TOCAF.

3) DESCARTE DE BIENES EN DESUSO EN OFICINAS DE CASA CENTRAL, ESCUELAS Y ANEXOS:

Las dependencias que cuenten con bienes en desuso, que no puedan ampararse en el protocolo de "Venta de Chatarra" (Resoluciones Nros. 75/16 y rectificaciones, Considerado N° 36/16 y Resolución N° 1552/18) podrán deshacerse de ellos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La Dirección Escolar de cada centro será responsable de buscar la forma y lugar para el descarte de dichos bienes, presentando por escrito a su Jerarca inmediato un informe detallado de la situación que justifique el procedimiento de descarte.

b) Deberá contar con el aval de la Inspección Regional o Director de Programa o Campus Regional.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

c) En las oficinas y dependencias de Casa Central, el descarte de residuos, bienes y otros materiales en desuso, se coordinará con el Programa de Gestión Educativa, Sección Intendencia, y según las pautas del instructivo que proporcionará dicho Programa.

d) Cuando se trate de bienes informáticos, no se podrán descartar sin tener la aprobación y control de la Proveduría Informática, ante quien se gestionará la autorización respectiva.

A) Procedimiento a realizar por oficinas de Casa Central:

Se gestionará a través del Departamento de Informática a quien se le trasladará el bien en cuestión y evaluarán la pertinencia de la baja del bien.

B) Procedimiento a realizar por escuelas y anexos:

1) Solicitará al referente informático de la región un informe fundamentado que apruebe dicho descarte, el que será comunicado a la Proveduría Informática.

2) Gestionará el descarte respetando la normativa medio ambiental vigente.

3) Dará la baja del bien con el informe del referente agregado a la misma como archivo adjunto.

- Registro en el Sistema Integrado de Abastecimiento y Compras (SIAC)

Todo movimiento referente a donaciones que se realice en los inventarios físicos, se deberá registrar en el SIAC de acuerdo a la condición del cambio, acorde a lo que establece el Artículo N° 84 del TOCAF.

Referente a altas por donaciones y bajas por descarte de bienes informáticos, la Proveduría Informática autorizará las bajas y generará el alta de los mismos con las especificaciones del bien.

RESPONSABILIDADES

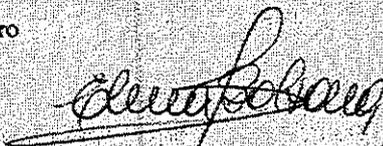
En todos los casos, se deberá velar por el cumplimiento de las responsabilidades que establecen los Artículos Nros. 137, 138 y 139 del TOCAF.

3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Gestión Financiero Contable (Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable) y de Gestión Educativa (Departamento de Gestión de Adquisiciones). Cumplido, archívese.


Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General


Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero


Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero


Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/vc

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 5444/15

Res. 75/16

ACTA N° 40, de fecha 3 de febrero de 2016.

VISTO: Los presentes obrados relacionados con las maquinarias de Talleres, agrícolas, herramientas y otros, en desuso y que fueran dados de baja en el Inventario de Bienes de Uso;

RESULTANDO: I) que el Departamento de Auditoría Contable entiende necesario unificar el criterio que deberán cumplir las dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional, ante la gran cantidad de materiales y maquinaria que se encuentran fuera de servicio;

II) que a fs. 6, las Inspecciones Especializadas de Mecánica General y Carpintería informan que se realiza la supervisión de equipamientos, recuperando aquellos que pueden ser reparados y utilizados en los distintos Centros Escolares;

III) que en el caso de los equipos considerados como obsoletos y con riesgos de accidente, son dados de baja en coordinación con las Direcciones Escolares y las Inspecciones correspondientes;

IV) que la Dirección del Programa de Educación para el Agro, sugiere que los equipos dados de baja al pasar a categoría chatarra y no ser utilizables, sean vendidos generando proventos;

CONSIDERANDO: I) que a fs. 9, el Departamento de Auditoría Contable indica el protocolo a seguir en casos de materiales, maquinarias, herramientas y otros bienes que fueron individualizados fuera de uso y se encuentran detallados como tal, en el Inventario de Bienes de Uso en cada dependencia;

II) que este Consejo estima pertinente aprobar el procedimiento propuesto por el Departamento de Auditoría Contable;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Autorizar el siguiente procedimiento para la venta de materiales, maquinarias, herramientas y otros bienes que sean diagnosticados fuera de uso en dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional:

a) dar de baja del inventario de Bienes de Uso a la maquinaria, herramientas o cualquier otro bien que esté fuera de uso;

b) enviar el detalle de dichos materiales, maquinarias, herramientas y otros, individualizados como "chatarra" al respectivo Programa, siguiendo la vía jerárquica y solicitando autorización para la venta con un detalle del valor estimado de los mismos;

c) la Dirección de Programa elevará el trámite con informe fundado al Consejo de Educación Técnico-Profesional para su autorización;

d) el producto de las ventas deberá ser depositado en la Cuenta de Proventos N° 152/000169 (Moneda Nacional). Se documentará en Boleta de Proventos y se enviará la declaración de lo vendido al Departamento de Proventos, cumpliendo con el Reglamento vigente;

e) la venta se podrá realizar en forma directa y debiendo obtener por lo menos, tres ofertas, siempre que el valor del bien no supere el tope del monto de la compra directa valor 2016, de \$ 379.000 (pesos uruguayos trescientos setenta y nueve mil).

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web y al Departamento de Administración Documental para notificar al Programa de



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Gestión Financiero Contable – Departamento de Auditoría Contable y
comunicar por Circular. Cumplido, archívese.

Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General

Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero

Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA
Consejero

Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/lq

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO - PROFESIONAL
04 FEB. 2016
SECRETARIA GENERAL
DEL CONSEJO
SALIDA

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
04 FEB. 2016
DIRECCION DE COMUNICACIONES
RECIBIDO



EXP. 5444/15.- PROYECTO SOBRE VENTA DE MATERIALES, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y OTROS BIENES – Rectificación

Exp. 5444/15

C. 36/16

ESA/sm

SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Montevideo, 17 de febrero de 2016.

Considerado por el Consejo de Educación Técnico Profesional en sesión de fecha 17/02/16 (Acta N° 42), tomado por unanimidad 3 en 3, resuelve: 1) Rectificar el Numeral 1) literal d) de la Resolución N° 75/16, de fecha 3/02/16 (Acta N° 40), estableciendo que donde dice: “d) el producto de las ventas deberá ser depositado en la Cuenta de Proventos N° 152/000169 (Moneda Nacional)...” debe decir: d) el producto de las ventas deberá ser depositado en la Cuenta de Proventos N° 152/29169 (Moneda Nacional).

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página Web y al Departamento de Administración Documental para notificar al Programa de Gestión Financiero Contable – Departamento de Auditoría Contable y comunicar por Circular. Cumplido, archívese.

Por el Consejo.


~~Ese. Etena SOLSONA ARRIBILLAGA~~
Secretaria General

37

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 5444/15

Res. 1552/18

ACTA N° 152, de fecha 12 de junio de 2018.

VISTO: La nota presentada por los Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable, solicitando un cambio en el procedimiento para la venta de materiales en dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional;

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 75/16 (Acta N° 40), de fecha 03/02/16 se autorizó el procedimiento para la venta de materiales, maquinarias, herramientas y otros bienes que sean diagnosticados fuera de uso en dependencias de este Consejo;

II) que por Considerado N° 36/16 (Acta N° 42), de fecha 17/02/16 se resolvió rectificar el Numeral 1) Literal d) de la mencionada Resolución, estableciendo que donde dice: “d) el producto de las ventas deberá ser depositado en la Cuenta de Proventos N° 152/000169 (Moneda Nacional)...” debe decir: d) el producto de las ventas deberá ser depositado en la Cuenta de Proventos N° 152/29169 (Moneda Nacional);

III) que los mencionados Departamentos sugieren, modificar el apartado a) por el siguiente texto: a) deberá figurar en el Sistema Integral de Abastecimientos y Compras (SIAC), en “estado de actividad” del bien, que el mismo se encuentra en “desuso”, “obsoleto” o “roto”, con la debida autorización de la Dirección del Programa que corresponda;

IV) que sugiere agregar que, una vez concluida la venta deberá darse de baja en el SIAC, como “baja por venta” y en observaciones registrar boleta de

recaudación y el número de trámite de autorización:

V) que además debería decir comunicar a los Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable, cada vez que se Resuelva la autorización de la venta;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente acceder a lo solicitado;

ATENTO: a lo expuesto;

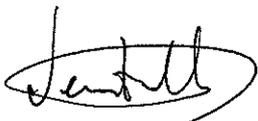
EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

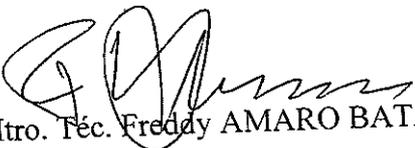
- 1) Rectificar el Numeral 1) Literal a) de la Resolución N° 75/16 (Acta N° 40), de fecha 03/02/16 de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) deberá figurar en el Sistema Integral de Abastecimientos y Compras (SIAC), en "estado de actividad" del bien, que el mismo se encuentra en "desuso", "obsoleto" o "roto", con la debida autorización de la Dirección del Programa que corresponda.
- 2) Ampliar el cuerpo Resolutivo de la mencionada, estableciendo que una vez concluida la venta deberá darse de baja en el SIAC, como "baja por venta" y en observaciones registrar boleta de recaudación y el número de trámite de autorización, y además se deberá comunicar a los Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable, cada vez que se resuelva la autorización de la venta.
- 3) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web y siga al Departamento de Administración Documental para notificar a los

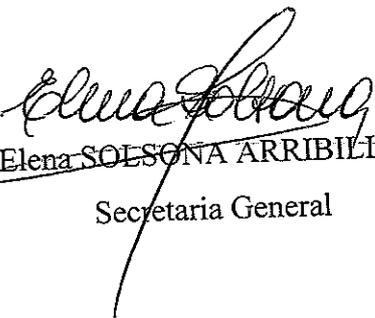


Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable. Hecho,
archívese.

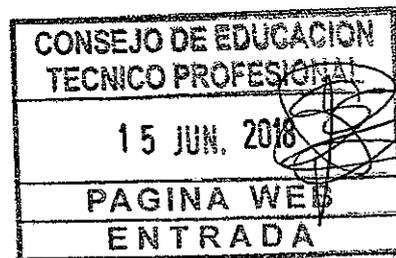
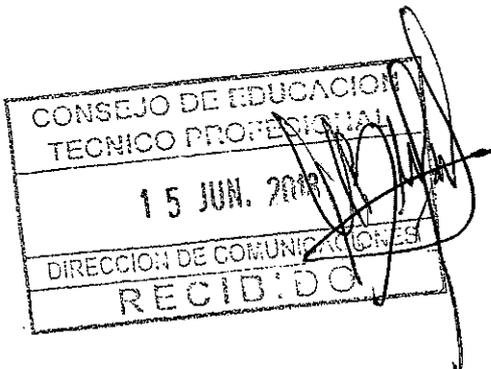
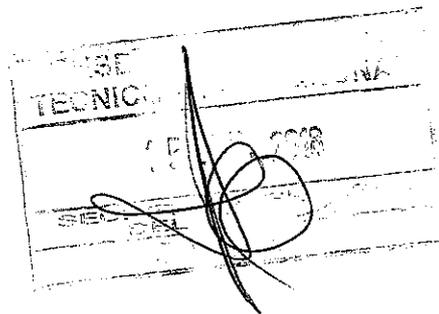

Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General


Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO-BLANCO
Consejero


Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero


Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/cb



Montevideo, 16 de mayo de 2019.

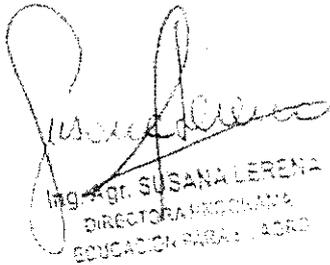
MEMORANDON° 260/19

De: Dirección de Programa Financiero Contable
Dirección de Programa Educación para el Agro

A: Directores de los Campus
Directores de Escuelas Agrarias y Anexos

ASUNTO: Disposiciones para tenencia de existencias de semovientes

Se envía a ustedes las "DISPOSICIONES PARA TENENCIA DE EXISTENCIAS DE SEMOVIENTES" que figuran en fojas N° 40,41 y 42.


ING. Agr. SUSANA LARENA
DIRECTORA NACIONAL
EDUCACION PARA EL AGRO


Cra. Verónica Puñales
Directora de Programa
Gestión Financiera Contable

A.N.E.P.
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo del Uruguay)
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA EL AGRO

SU/mile

Montevideo, 13 de mayo de 2019

DISPOSICIONES PARA LA TENENCIA DE SEMOVIENTES

A los efectos de dar cumplimiento con la reglamentación establecida por el Sistema Nacional de Información Ganadera (SNIG) del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP) y recordar pautas establecidas por la Dirección de Programa Educación para el Agro se solicita tener presente:

✓ **IDENTIFICACION DEL RODEO VACUNO**

Todos los animales vacunos deben estar identificados según el sistema de trazabilidad vigente mediante dispositivo electrónico (chip) y caravana visual. Aquellas escuelas que apliquen además otra identificación interna (caravanas) para el manejo la pueden utilizar. Además se debe aplicar la marcación para ganado del CETP.

✓ **IDENTIFICACION DEL RODEO OVINO**

Todos los animales ovinos deben estar identificados mediante el uso de la señal (T por arriba).

✓ **RECUESTO DE EXISTENCIAS**

Previo a la realización de la Declaración Jurada anual se recomienda realizar un recuento de la totalidad de las existencias de animales (vacunos, ovinos, suinos, equinos, caprinos) y cotejar si es coincidente con lo declarado en las planillas de contralor interno (vacunos y ovinos). En caso que no exista tal coincidencia la Dirección Escolar deberá mediante Oficio fundamentar el motivo.
Se aconseja asimismo realizar recuentos periódicamente.

✓ **CONFECCION DE GUIA DE PROPIEDAD Y TRANSITO – VACUNOS Y OVINOS**

La confección de la guía de propiedad y tránsito tanto para vacunos como para ovinos cuando se realiza un traslado interescolar debe ser confeccionada de la siguiente manera:

- Tipo de operación: Traslado a pastoreo
 - Sin cambio de propiedad
 - DICOSE A y C: Número de DICOSE de la escuela de donde salen los animales
 - DICOSE B y D: Número de DICOSE de la escuela a donde llegan los animales
- (Oficio N° 479/2018 del 09/07/2018 de la Dirección de Programa Educación para el Agro).

✓ **ELIMINACION DE LA TENENCIA AJENOS DENTRO Y PROPIOS FUERA EN VACUNOS**

Aquellos vacunos que fueron trasladados anterior al Oficio N° 479/2018 y que por lo tanto las escuelas intervinientes los registran en las planillas de contralor interno como propios fuera y ajenos dentro deben de:



- a) La escuela que envió los vacunos emite una guía.
En la misma completa: Tipo de operación: Regularización
Sin cambio de propiedad.
Establecimientos Intervinientes: A) Número de DICOSE, Razón Social y domicilio de Escuela que envió los vacunos. B), C) y D) Número de DICOSE, Razón Social y domicilio de Escuela que recibió los vacunos.
- b) La escuela que recibió los vacunos debe hacer la lectura de trazabilidad y obtener el preembarque, y enviarle el número de preembarque a la escuela que emite la guía.

A partir de este procedimiento la escuela que envió los vacunos no los declara más como propios fuera en las planillas de contralor interno y la escuela que recibió los vacunos los registra como PROPIOS (no como ajenos dentro).

✓ **ELIMINACION DE LA TENENCIA DE AJENOS DENTRO Y PROPIOS FUERA EN OVINOS**

Para las escuelas que han recibido ovinos desde otras escuelas y los registran en las planillas de contralor interno como ajenos deben declararlos como propios.

✓ **BAJA DE VACUNOS EN EL SNIG**

Cada vez que sucede un evento de abigeato, faena y muerte se debe dar la baja en el SNIG. En caso que el vacuno se haya recibido de otra escuela con la confección de la guía en la modalidad anterior y por lo tanto la propiedad del animal es de la escuela remitente se debe avisar a la misma brindando número de caravana visual y fecha del evento para que esa escuela le dé la baja.

✓ **FAENA DE VACAS PARA CONSUMO**

Antes de faenar una vaca para consumo se debe confirmar que la misma NO esté preñada.

✓ **CONSUMOS PARA ESCUELAS**

Cuando se envían a otras escuelas vacas para consumo las mismas NO deben estar preñadas.

✓ **TRASLADO INTERESCOLAR DE ANIMALES VACUNOS**

La documentación para el embarque de vacunos que se realice debe constar de: Guía de Propiedad y Tránsito con el correspondiente número de autorización de preembarque, y la Constancia de Propiedad y Tránsito de animales registrados en el SIRA. De no contar con dicha documentación el chofer tiene la facultad de no realizar el traslado.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA EL AGRO

✓ EQUINOS

La permanencia en las escuelas de equinos pertenecientes al personal de campo debe ser solicitada a la Dirección de Programa Educación para el Agro mediante nota. Dicha permanencia debe tener como único fin el uso de los mismos para realizar tareas de campo en aquellas escuelas que no tengan la suficiente cantidad de equinos para realizar las mismas. La Dirección de Programa Educación para el Agro tiene la potestad de autorizar o no la permanencia de los mismos.

Estos equinos deben ser declarados en la Declaración Jurada como Equinos Ajenos dentro.

Aquellas escuelas en las cuales se encuentren equinos en esta situación a la fecha y que no lo hubieren comunicado a la Dirección de Programa Educación para el Agro deben regularizar la situación.

Ante la ocurrencia de una situación que afecte al equino (abigeato, accidente, enfermedad, muerte, etc) el Consejo de Educación Técnico Profesional no asume ninguna responsabilidad ni responderá ante ningún reclamo realizado por terceros.

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO
DEL URUGUAY)

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO)

REGLAMENTO DE CAFETERIAS

Exp. 269/03(2), Resol. 183/04, Acta N° 185 de 2 de marzo de 2004

A) PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Los Centros Docentes y reparticiones del Consejo de Educación Técnico-Profesional (en adelante C.E.T.P.), podrán contar con Servicios de Cafeterías, los cuales tendrán por finalidad esencial atender las necesidades alimenticias de sus alumnos, docentes y funcionarios propendiendo a que se cumpla una función netamente social.

— Cuando en un mismo local funcionen dos centros docentes, el servicio de cafetería será único y deberá cubrir todos los turnos de la actividad escolar.

B) REGIMEN DE LA EXPLOTACION

Art. 2.- La explotación de las cafeterías se realizará mediante el régimen de concesión.

Art. 3.- El C.E.T.P. efectuará un llamado público a Licitación Abreviada para la explotación de las Cafeterías de los locales de su dependencia, toda vez que se produzca el vencimiento del plazo de un contrato preexistente o de su prórroga o no hubiere concesionario al frente de dicho servicio. En Montevideo el llamado se efectuará a través de dos diarios de la Capital. En el interior del país, el llamado se realizará a través de la Dirección escolar en la prensa local y por los demás medios que aseguren eficaz comunicación a los eventuales interesados.

Art. 4.- El llamado se ajustará a las disposiciones legales y se realizará con una anticipación no menor a siete días al que se fije para la apertura del mismo

Art. 5.- La Comisión de Cafeterías en su calidad de Comisión Asesora, integrada para la propuesta de adjudicación por el Director del Centro Docente que corresponda, elevará propuesta fundada de adjudicación, aún cuando haya una sola oferta válida. Asimismo adjuntará la totalidad de las ofertas presentadas, así como todo otro tipo de documentación tenida en cuenta y las actas de todo lo actuado al respecto.

Art. 6.- La Comisión Asesora se reserva el derecho de proponer y el C.E.T.P. el derecho de adjudicar el servicio de cafetería a la oferta que presente mejores condiciones globales según el Pliego Particular de la Licitación, no siendo determinante el valor del aporte mensual ofrecido, tomado en forma aislada de las demás propuestas de la oferta.

Art. 7.- Cuando no fuere posible obtener un oferente mediante el procedimiento de la Licitación Abreviada por resultar ésta desierta o por no presentarse ofertas

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO
DEL URUGUAY)

válidas o admisibles o que sean manifiestamente inconvenientes, los Directores Escolares ofrecerán el servicio de la cafetería a personas de solvencia cultural y moral de la zona, realizándose la contratación en forma directa, con la previa autorización del C.E.T.P.

C) CONTRATO

Art. 8.- Notificada la adjudicación en vía administrativa, se otorgará el contrato en el plazo de siete días hábiles a partir de dicha notificación, debiendo iniciarse la explotación indefectiblemente dentro del término de los siete días siguientes. El incumplimiento de los mencionados plazos podrá dar lugar a dejar sin efecto la adjudicación.

En el momento previo a la recepción del Local de la cafetería, se labrará acta firmada por la Dirección Escolar y el concesionario, detallando el estado de dicho local y eventualmente los bienes que en él se encuentren.

Art. 9.- PLAZO DEL CONTRATO. el Contrato se celebrará por un plazo que vencerá el 15 de diciembre del segundo año siguiente al de la fecha de su firma. El mismo podrá prorrogarse automáticamente por períodos consecutivos de un año cada uno, si el concesionario cuenta con informe favorable de la Dirección escolar y de la Comisión de Cafeterías. Si el concesionario optare por rescindir al vencimiento del plazo de dos años o al vencimiento de cualquiera de sus prórrogas, deberá notificar su voluntad, por telegrama colacionado u otra forma fehaciente de notificación a la Dirección Escolar con veinte días como mínimo de antelación al vencimiento del plazo.

El C.E.T.P. podrá por razones fundadas de incumplimiento del concesionario o cuando lo estime oportuno y conveniente, rescindir unilateralmente este contrato sin resarcimiento alguno para el concesionario.

En este último caso la deuda por la concesión de la cafetería se devengará hasta la fecha de la notificación de la Resolución del C.E.T.P., sin perjuicio de lo establecido en el Art. 10 de este Reglamento.

Art. 10.- ENTREGA DEL LOCAL. Vencido el plazo contractual y/o sus prórrogas, el concesionario dispondrá de un plazo de diez días corridos a partir de la fecha del vencimiento del mismo para desocupar el local de la cafetería.

Igual plazo para desocupar el local regirá en el supuesto de rescisión del contrato, contado desde la fecha de la notificación de la Resolución dictada por el C.E.T.P. en tal sentido.

Si el concesionario no desocupare el local en el plazo indicado la Comisión de Cafeterías propondrá al C.E.T.P. que se proceda a la apertura del local, fijándose día y hora. La autorización se notificará al concesionario con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas de la fecha fijada a tales efectos. En el día y hora fijados se procederá a la apertura del local, con o sin la presencia del concesionario, labrándose Acta del procedimiento y de los bienes existentes y su estado. Los que fueran de propiedad del concesionario deberán ser retirados, dejándolos depositados en el lugar que designe el C.E.T.P. En estos casos, el concesionario será pasible de una multa diaria de 5 (cinco) Unidades

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO
DEL URUGUAY)

Reajustables y de los gastos de cerrajero, del costo del telegrama colacionado que le fuera enviado para su notificación y demás gastos en que se incurra (depósitos, traslados, etc.)

D) CONCESIONARIOS

Art. 11.- Los concesionarios podrán ser personas físicas o jurídicas.

Art. 12.- Los concesionarios no podrán ser funcionarios del Organismo ni alumnos de la Escuela donde funcione la cafetería, ni tener parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios docentes, no docentes o de servicio de dicha Escuela.

Art. 13.- Los concesionarios deberán inscribirse en todas las reparticiones públicas que correspondan a su giro (BPS, DGI, MTSS) y mantener al día sus obligaciones fiscales.

Art. 14.- El concesionario será responsable de la atención de la cafetería. No obstante podrá contratar personal para una mejor atención de la misma, asumiendo la plena responsabilidad sobre las condiciones morales y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias. No obstante, el CETP se reserva la facultad de solicitar su despido, lo cual deberá hacerse efectivo al recibir el concesionario la notificación respectiva, bajo apercibimiento de rescisión de contrato.

El concesionario deberá afrontar todas las obligaciones que demanden sus contrataciones de personal, no teniendo éste ninguna relación ni derecho de reclamación contra el Organismo.

El concesionario tendrá el derecho de exigir la exclusividad del mismo dentro del local escolar.

Art. 15.- Tanto el concesionario como su personal deberán cumplir desde el primer día de actuación en la cafetería, con los siguientes requisitos:

a) Lucirá vestimenta adecuada al servicio (saco blanco o guardapolvo blanco y gorro para recoger el cabello), la que siempre mantendrá limpia.

b) Presentación personal decorosa e higiénica.

c) Poseerá carné de salud y lo renovará a su vencimiento.

d) Observará estrictamente el cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nº 16.797 de la Intendencia Municipal de Montevideo, en especial en lo referente a las siguientes disposiciones:

1.- En el expendio de alimentos de consumo directo no previamente envasados (pan, bizcochos, sandwiches, fiambres, etc.) las personas afectadas a tal función no podrán manipular dinero o cumplir tareas que puedan contaminar sus manos o su ropa, exceptuándose de esta prohibición a quienes expendan los alimentos referidos mediante la utilización de pinzas metálicas que eviten su contacto directo con las manos del expendedor.

2.- Todo alimento de consumo directo, no envasado, deberá mantenerse protegido por vitrinas o mamparas a efectos de impedir el manoseo del expendedor o del cliente.

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO
DEL URUGUAY)

- 3.- Las personas que padezcan enfermedades de tipo infecto-contagioso no podrán estar al frente de cafeterías ni ser sus empleados.
- 4.- El personal de cafetería está obligado a proceder a un cuidadoso lavado de manos y antebrazos con agua y jabón, toda vez que inicie sus tareas.
- 5.- Dentro de los locales donde se elaboren o expendan alimentos queda prohibido comer, salivar, fumar, masticar gomas o similares.
- 6.- Asimismo todo alimento que contenga salsas, fiambres, carnes, mayonesa, huevos u otros similares de fácil descomposición, deberán ser mantenidos dentro de lugares refrigerados.
7. Los concesionarios deberán – a requerimiento-declarar la procedencia de todos los alimentos que se expendan en el local de la cafetería, los ingredientes y lugar de manufactura de los que no sean envasados de fábrica.

Art. 16.- Durante el término de la concesión el concesionario solamente será un mero tenedor de los espacios físicos y bienes concedidos, reservándose la Institución la facultad de ocuparlos cuando lo considere oportuno y conveniente, en vía directa y sin necesidad de recurrir a la vía judicial, debiendo el concesionario reintegrarlos en el mismo estado que los recibió, conforme al inventario que al efecto levantará con la Dirección Escolar en el acto de recibir la tenencia del espacio y bienes.

Art. 17.- Queda prohibido la subconcesión o cualquier otro subcontrato que altere la concesión.

E) FUNCIONAMIENTO DE LAS CAFETERIAS

Art. 18.- Se ubicarán dentro de los establecimientos, en aquellos espacios determinados por la Dirección Escolar.
Funcionarán dentro del horario que determinará la Dirección Escolar, el que deberá cubrir todos los turnos de actividad estudiantil y curricular.
La Dirección Escolar podrá, por razones fundadas, cambiar el lugar de la Cafetería, pero por otro de similares características.

Art. 19.- Su equipamiento correrá de exclusiva cuenta del concesionario, quien afrontará los riesgos y expensas provenientes de daños y deterioros.

Art. 20.- Los consumos de energía eléctrica, gas y agua serán de cargo de la Institución, salvo que pueda discriminarse la parte consumida por el concesionario, en cuyo caso serán de cargo de éste sus propios consumos por esos rubros.

Art. 21.- La Dirección Escolar tendrá bajo su contralor y fiscalización el funcionamiento de la cafetería, al concesionario y su personal y podrá acceder a la cafetería a los efectos inspectivos cuando lo considere oportuno, debiendo dar cuenta de las irregularidades que constatare y las observaciones que estime pertinente efectuar a la Comisión de Cafeterías del Organismo.
En los espacios concedidos sólo podrán permanecer el concesionario y su personal y fuera de las horas de funcionamiento, el tiempo mínimo para la limpieza, preparación y acondicionamiento de la cafetería.

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO
DEL URUGUAY)

Art. 22.- Será obligación especial del concesionario tener a la venta durante todo el horario de clase de cada Escuela, en forma obligatoria y cuando así se le requiera, los siguientes alimentos: un vaso de 200 centímetros cúbicos de leche fría o caliente, con azúcar o sin ella; bizcochos, frankfurters, especial de paleta y queso y especial de pan blanco con mortadela.

De estos alimentos deberá haber existencia permanente y su precio de venta no excederá un 30% del costo de sus ingredientes.

En caso contrario el concesionario estará obligado a entregar alimentos sustitutivos a criterio del adquirente, al mismo precio que corresponda a los establecidos anteriormente.

PRECIOS DE VENTA

Los precios de expendio de los artículos y de los servicios de cafetería no excederán en ningún caso el precio corriente en los comercios del ramo de la zona. La lista de precios actualizada deberá estar en un lugar visible y deberá respetarse estrictamente.

El reajuste de precios podrá efectuarse cuatrimestralmente teniendo como límite máximo el aumento del IPC.

La inobservancia de estas condiciones dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 30 de este Reglamento.

Art. 23.- Durante la vigencia del contrato regirán las siguientes prohibiciones especiales:

- a) No podrán expendirse ni almacenarse en la cafetería bebidas alcohólicas, cigarrillos, publicaciones, productos farmacéuticos o estimulantes o cualquier otro artículo que a juicio de la Dirección Escolar se entendiera inconveniente.
- b) No se permitirá en la cafetería juegos de especie alguna.
- c) No se podrá realizar ningún tipo de actividad con fines de proselitismo de cualquier especie, ni conductas que contravengan el orden y disciplina que deben imperar en los locales escolares.
- d) No podrá brindarse el servicio de cafetería fuera del local escolar o a personas ajenas al Organismo.
- e) Las ventas serán exclusivamente al contado.

Se considerarán infracciones graves -y por tanto configuran incumplimiento- todas aquellas que contravengan las disposiciones vigentes en materia bromatológica.

F) APORTES

Art. 24.- Los pagos por parte del concesionario de los aportes correspondientes a la concesión serán abonados mes a mes vencido, dentro de los diez primeros días siguientes a cada vencimiento, en la Tesorería Central del C.E.T.P. - San Salvador 1674.

ANEP
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(UNIVERSIDAD DEL TRABAJO
DEL URUGUAY)

Art. 25.- El precio se reajustará en forma automática el 1º de agosto de cada año, en base a un doble procedimiento: a) en más según la variación de la U.R.A. al 30 de julio inmediato anterior y b) en más o en menos según el número de alumnos, mediante la aplicación del mismo porcentaje en que haya aumentado o disminuido el alumnado respecto a lo informado a la fecha del Llamado a Licitación.

El reajuste será anual y para su aplicación es imprescindible que se hayan cumplido doce meses de servicio.

Art. 26.- En los meses en que no se dicten clases durante todo o parte del mes, los aportes de los concesionarios se registrarán por la siguiente escala:

Enero: No existirán aportes, salvo que hubiese actividad. En tal caso se prorrateará en número de días trabajados según informe de la Dirección Escolar.

Febrero: 20% de la cuota mensual.

Marzo: 50% de la cuota mensual.

Julio: 50% de la cuota mensual.

Setiembre: 80% de la cuota mensual.

Diciembre: 20% de la cuota mensual.

Cada vez que se opere un reajuste de precio el concesionario deberá ajustar el depósito de garantía.

Art. 27.- Cuando por causas ajenas al concesionario se produjeran interrupciones que comprendieran uno o más días íntegros de funcionamiento escolar, el concesionario podrá solicitar a la Comisión de Cafeterías o quien haga sus veces, el abatimiento en el precio de la mensualidad por los días no trabajados. El trámite se efectuará a través de la Dirección Escolar, en forma escrita, y dicha Dirección informará las causas de la interrupción, etc. Será discrecional de la administración efectuar o no el abatimiento solicitado.

C) SANCIONES

l) Incumplimiento en el pago de aportes.

Art. 28.- El atraso del concesionario en el pago dentro del plazo fijado por el Art. 24 de este Reglamento, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 10% (diez por ciento), del aporte mensual y de un 6% (seis por ciento) mensual por concepto de mora, considerándose para el cálculo meses de treinta días.

Art. 29.- Verificado el incumplimiento generado por dos meses de atraso continuo o discontinuo en el pago, la Comisión de Cafeterías o quien haga sus veces podrá proponer al C.E.T.P. la rescisión del contrato.

II) Incumplimiento de otras disposiciones reglamentarias y/o contractuales

Art. 30.- Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 21 la inobservancia de otras disposiciones a que hace referencia el presente Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

- a) la primera vez se sancionará al concesionario con una observación escrita que podrá ser dictada por la Dirección Escolar.
- b) la reincidencia en el acto o hecho que motivó la observación, originará la aplicación de una multa equivalente al 25% de la contribución mensual, que la hará la Comisión de Cafeterías, a propuesta de la Dirección Escolar.
- c) la reincidencia posterior o la tercera observación por cualquier motivo, dará lugar a la rescisión del contrato por parte del C.E.T.P.

H) M O R A

Art. 31.- La mora del concesionario se operará de pleno derecho, sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial alguna, por el sólo vencimiento de los términos en que deba cumplirse cada obligación o por la realización de actos u omisión de ellos que constituyan contravención al Contrato o al Reglamento de Cafeterías. En caso de mora o incumplimiento, la concesión podrá rescindirse automáticamente de pleno derecho, sin necesidad de intimación, tramitación o declaración judicial alguna, quedando facultada la Administración par exigir lo dispuesto en el Art. 10 del presente.

Art. 32.- Durante el período en que el concesionario realice la explotación de la Cafetería, el C.E.T.P. no estará obligado a realizar ningún género de reparaciones locativas, ni aún las extraordinarias y necesarias, así como tampoco el arreglo o desobstrucción de cañerías.

Art. 33.- El concesionario no podrá realizar ningún tipo de modificaciones en la estructura del local en donde funciona la Cafetería, sin autorización escrita del C.E.T.P.

Las mejoras que el concesionario realice quedarán en beneficio de la Propiedad sin derecho a indemnización alguna.

Art. 34.- Si el concesionario realiza modificaciones en el local sin la autorización a la que se alude en el artículo anterior, el C.E.T.P. podrá realizar las obras necesarias para restituirla a su estado anterior. El costo de dichas obras será de cargo del concesionario, sin perjuicio de la facultad del C.E.T.P. de rescindir el contrato por incumplimiento.

Asimismo se aconseja que en el momento de la entrega del local, se proceda a la firma por parte del concesionario de un documento donde conste: A) Que conoce y acepta las reglamentaciones que rigen el funcionamiento de la Cafetería; B) Que autoriza la apertura anticipada del local en la forma establecida en el Art. 10 del Reglamento de Cafeterías.



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2021-25-4-009116

Res. 94/2022

Montevideo, 27 de enero de 2022.

VISTO: La necesidad de modificar el Pliego para la concesión de los locales para la instalación de Cantinas en los centros educativos correspondientes a este Subsistema;

RESULTANDO: I) que han trabajado en forma conjunta el Departamento Notarial, la Comisión de Cafeterías y el Departamento de Compras;

II) que es necesario tener presente lo dispuesto en la Ley N° 19.140, de fecha 11 de octubre de 2013 y el Decreto N° 60/2014 de fecha 13 de marzo de 2014, referente al listado de grupos de alimentos y bebidas recomendables, así como las meriendas saludables entre otras;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General conforme a las potestades otorgadas por Ley y en pos de brindar por la salud de los estudiantes, estima pertinente aprobar el Pliego Particular de Condiciones para la provisión de Servicios de Cafetería en centros educativos de este Subsistema;

ATENTO: a lo expuesto y conforme al Artículo 63 Literal E) de la Ley N° 18.437, de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Aprobar el Pliego Particular de Condiciones para la provisión de Servicios de Cafetería en centros educativos pertenecientes a este Subsistema que luce a continuación:

PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES

“Para la provisión de Servicios de Cafetería en centros educativos de la

Dirección General de Educación Técnico-Profesional”

Se convoca a la

LICITACION ABREVIADA N° /2021

Artículo 1- OBJETO

La concesión por parte de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional (DGETP - UTU) de la explotación del Servicio de Cafetería del centro educativo _____, dependiente de la citada Dirección General, se regirá por el presente Pliego, el Reglamento de Cafeterías, la Ley N° 19.140 y Decreto N° 60/2014 y documentación anexa.

Quienes se presenten a la Licitación podrán ser adjudicatarios de un máximo de dos servicios, excepto si el adjudicatario fuera Monotributista Social Mides, emprendimiento personal en cuyo caso podrá acceder a un solo servicio.

Artículo 2- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA

PRESENTACIÓN

Artículo 2.1 Las ofertas deben presentarse en sobre cerrado, escritas a máquina o con letra de imprenta legible, asegurando su inviolabilidad, con indicación del número del Llamado, fecha de apertura de ofertas e identificación del oferente.

Artículo 2.2 Las ofertas del llamado y todos los recaudos exigidos deberán ser presentados en el Departamento de Compras sito en San Salvador N° 1674 Oficina N° 22 hasta la hora fijada para la apertura, o en el interior en la Escuela que realice el llamado.

Artículo 2.3 Es preceptiva la presentación del formulario proporcionado por el Organismo (Anexo 1 –Presentación de la propuesta), sin omitir ninguna de las exigencias requeridas, por lo cual deberán completarse los 11 ítems contenidos en el referido Anexo 1.

Si el oferente desea presentar algún elemento complementario ilustrativo y/o



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

aclaratorio, podrá acompañarlo.

Los extremos de capacitación, experiencias anteriores y circunstancias afines-destinadas a ponderar la actuación y formación del oferente- deberán presentarse respaldados por la correspondiente documentación acreditante (constancias, certificados, informes, diplomas).

Artículo 2.4 La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataran luego defectos que violen requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el respectivo pliego.

Artículo 2.5 Al presentar la propuesta se considera que el oferente dispone de los recursos indispensables para el fiel cumplimiento del objeto del presente llamado.

Artículo 3- MANTENIMIENTO DE OFERTA

Artículo 3.1 El plazo de mantenimiento de oferta y precio será de 60 días hábiles a contar desde el siguiente a la apertura.

Artículo 3.2 Vencido el plazo establecido en el Numeral anterior sin que la DGETP se hubiese pronunciado, se entenderá sucesivamente prorrogado el plazo de mantenimiento de oferta por un término igual al original, excepto que el oferente ponga en conocimiento de la Administración — por escrito — y con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación al vencimiento, su decisión de retirar la oferta formulada al expirar el plazo estipulado.

Artículo 3.3 No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna; en caso contrario la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

Artículo 4- PRECIOS

Los precios del aporte mensual por la concesión y de los productos ofrecidos se establecerán en moneda nacional, indicándose en números y letras.

Artículo 5- LUGAR DE UBICACIÓN DE LAS CAFETERÍAS

Se podrá solicitar información en la Dirección de cada una de las Escuelas, respecto del lugar en que inicialmente se ubicará la cafetería y su área de expansión.

Artículo 6- FIRMA DE CONTRATO Y PLAZO DE INICIACIÓN

Artículo 6.1 Previamente a la firma del contrato, el concesionario deberá presentar los siguientes documentos: certificado de buena conducta -expedido por la Jefatura de Policía-, dirigido a la División Jurídica (correo electrónico: divisionjuridica@utu.edu.uy), carné de salud vigente y carné de manipulación de alimentos. Asimismo deberá exhibir la inscripción en DGI, BPS, MTSS y BSE (en su caso). Si fuera persona jurídica o entidad pluripersonal, deberá presentar certificado notarial de sus integrantes, de acuerdo con lo que indique el Departamento Notarial de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Deberá también presentar constancia de no estar inscripto en el Registro de violadores y abusadores sexuales.

Artículo 6.2 Una vez firmado el contrato de concesión, el adjudicatario deberá comenzar la prestación del servicio dentro de los siete (7) días siguientes.

Artículo 7- PLAZO DEL CONTRATO

Artículo 7.1 El Contrato se celebrará por un plazo que vencerá el 15 de diciembre del segundo año siguiente al de la fecha de su firma.

El mismo podrá prorrogarse automáticamente por períodos consecutivos de un año cada uno, si el concesionario cuenta con informe favorable de la Dirección escolar y de la Comisión de Cafeterías.

Si el concesionario optare por rescindir al vencimiento del plazo contractual o al vencimiento de cualquiera de sus prórrogas, deberá notificar su voluntad, por



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

telegrama colacionado u otra forma fehaciente de notificación a la Dirección Escolar con veinte días como mínimo de antelación al vencimiento del plazo.

Artículo 7.2 La DGETP podrá por razones fundadas de incumplimiento del concesionario o cuando lo estime oportuno y conveniente, rescindir unilateralmente este contrato sin resarcimiento alguno para el concesionario.

En este último caso, la deuda por la concesión de la cafetería se devengará hasta la fecha de la notificación de la Resolución de la DGETP, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento de Cafeterías.

Artículo 8- DEPÓSITO EN GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario del servicio de cafetería, previo a la firma del contrato, deberá depositar en la Tesorería de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional el equivalente a tres meses del aporte mensual ofertado, en dólares USA, a la cotización de compra del día del depósito, en garantía del fiel cumplimiento de todas las cláusulas del Contrato y del Reglamento de Cafeterías.

Artículo 9- REGLAMENTO DE CAFETERÍAS

Son obligatorias TODAS las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Cafeterías del Organismo.

Artículo 10- MEJORA DE OFERTAS

Si se presentaren dos o más ofertas similares en su contenido global a juicio de la Comisión de Adjudicaciones, ésta podrá invitar a los oferentes a mejorar sus ofertas otorgando un plazo no menor a 2 días, de acuerdo al Artículo 66 del TOCAF.

Artículo 11- ADJUDICACIÓN

Artículo 11.1 La Administración se reserva el derecho de adjudicar la licitación

a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, aunque no sea la de mayor precio. Asimismo si no se presentan ofertas válidas o admisibles, o que las mismas sean manifiestamente inconvenientes podrá rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas así como declarar desierta la Licitación.

Artículo 11.2 La Administración está facultada para:

Adjudicar la licitación al proponente que reúna las mejores condiciones de las citadas en el artículo precedente.

Considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes relacionados con la conducta comercial asumida en el cumplimiento de contrataciones con la misma y con otros organismos estatales.

Artículo 11.3 La notificación se efectuará por acto administrativo de la DGETP, el que será notificado a todos los oferentes. Vencidos los plazos de impugnación se firmará contrato, comenzando a computarse los plazos para el cumplimiento por parte del adjudicatario.

Artículo 12 - DE LA RENUNCIA ANTICIPADA DEL CONCESIONARIO

La renuncia de un concesionario basada en la imposibilidad de cumplir con las obligaciones a que se comprometió en su oferta será considerada como demérito en caso que se presente a futuras licitaciones para cualquiera de las cafeterías en centros educativos dependientes de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Quedan exceptuadas las causas de fuerza mayor debidamente justificadas, las que serán ponderadas al considerar dicha renuncia.

Si el concesionario renunciare antes del vencimiento del plazo contractual o de cualquiera de sus prórrogas, se retendrá la totalidad del depósito en garantía del



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato de concesión.

Artículo 13- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La DGETP podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

Artículo 14- PLAZOS, COMUNICACIONES, ACLARACIONES, CONSULTAS y PRÓRROGAS

Artículo 14.1 Comunicaciones

Artículo 14.1.1 Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Compras, o en el interior en la Escuela que realice el llamado.

Artículo 14.1.2 Quienes remitan comunicaciones o documentos, en cualquiera de las etapas de la negociación deberán conservar el comprobante de acuse de recibo, el que podrá ser requerido siempre que la Administración lo considere pertinente. De no exhibirse el mismo se tendrá por no presentada.

Artículo 14.1.3 Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, carta certificada con aviso de retorno, fax o correo electrónico y Página Web de Compras Estatales.

Artículo 14.2 Aclaraciones y consultas.

Artículo 14.2.1 Una vez adquirido el Pliego Particular de Condiciones los interesados podrán solicitar aclaraciones, especificaciones o consultas relativas al objeto del llamado hasta 72 horas antes de la apertura. Vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

Artículo 14.2.2 Las mismas deberán presentarse únicamente por escrito ante el Departamento de Compras, por Fax al N° 2410 16 90 o correo electrónico:

compras@utu.edu.uy, o en el interior en la Escuela que realice el llamado.

Artículo 14.2.3 Las consultas serán contestadas por el Departamento de Compras en el plazo máximo de 48 horas a partir de su presentación, o en el interior en la Escuela que realice el trabajo.

Artículo 14.2.4 La Administración comunicará la prórroga o aclaración solicitadas, así como cualquier información ampliatoria que ella estime necesario realizar, a su exclusivo criterio y a través de alguno 3.1.3 Comunicaciones, a todos los que hayan adquirido el Pliego de Condiciones.

Artículo 14.3 Plazos.

Artículo 14.3.1 Los plazos establecidos en este Pliego se computan en días hábiles administrativos, excepto aquellos mayores de quince días, que se computarán en días corridos o calendario.

Se entenderá por días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dichas oficinas. (Artículo 113, Decreto N° 500/991).

Artículo 14.3.2 Las fechas señaladas para realizar actos o hechos y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren no hábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.

Artículo 14.3.3 Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

Artículo 15- RETIRO DE LOS PLIEGOS

Los interesados podrán retirar y consultar los Pliegos en el Departamento de Compras o en la Página Web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy), o en el interior en la Escuela que realice el trabajo.

Artículo 16- CONDICIONES DE LOS OFERENTES


ANEP

UTU

 DIRECCIÓN GENERAL
 DE EDUCACIÓN
 TÉCNICO PROFESIONAL

Artículo 16.1 En cuanto a la capacidad de contratar con el Estado, se aplicará lo establecido en el Artículo 46 del TOCAF. Asimismo regirá la siguiente norma especial: las personas físicas y los integrantes de personas jurídicas que participen en el presente llamado, deberán declarar su desvinculación con la ANEP. (Anexo Formulario).

Artículo 16.2 Los concesionarios no podrán ser funcionarios de la ANEP ni alumnos de la Escuela donde funcione la Cafetería, ni tener parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios docentes y/o no docentes de dicha Escuela.

Artículo 16.3 Haber adquirido el Pliego de Condiciones.

Artículo 17- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

FACTORES DE PONDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN:

El oferente tendrá presente que la Comisión de Cafeterías evaluará cada ítem propuesto en su oferta con un puntaje relativo, cuyos máximos se detallan a continuación:

RUBROS	DEFINICIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS POR RUBRO
1	Experiencia en explotación similar	3
2	Referencias	3
3	Mensualidad ofrecida	15
4	Becas ofrecidas	10
5	Estudios cursados en la DGETP en áreas GATRONOMÍA/HOTELERÍA	15
6	Equipamiento propio	5
7	Canasta obligatoria	15
8	Comidas calientes	9
9	Sugerencias para mejorar el local por cuenta del oferente	5
10	Informes de Dirección	10
	TOTAL	90

La suma de los puntajes de todos los ítems de una oferta, o puntaje total, será

uno de los elementos importantes a considerar en el momento de realizar el análisis global de las ofertas.

Artículo 18- DE LAS NOTIFICACIONES

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal en el Departamento de Administración Documental, telegrama colacionado, fax, correo electrónico, u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados por el oferente.

Artículo 19- LEY N° 19.140 - DECRETO DEL PODER EJECUTIVO N° 60/2014

El presente Pliego Licitatorio se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 19.140 del 11/10/2013 y el Decreto del Poder Ejecutivo N° 60/2014 del 13/03/2014.

Dicha normativa, de carácter nacional, tiene por objetivo principal promover diversas medidas tendientes a lograr hábitos de alimentación saludable en todos los Centros de Enseñanza de la República, para lo cual, entre otras cosas, se introducen cambios en ciertas exigencias alimenticias a cumplir por parte del concesionario que brinda servicios de cantina o cafetería, las cuales resultan sustanciales e indispensables para alcanzar el nivel nutricional perseguido, en beneficio del público objetivo al que está destinado el servicio.

Fundamentalmente se incorporan innovaciones en la elaboración, preparación y presentación de alimentos, así como en la utilización de ciertas materias primas para su manufactura.

El Ítem VIII ("Servicio de Canasta Obligatorio") y el Ítem IX ("Sugerencias de Comidas Calientes Económicas") del Anexo 1 y sus respectivos Anexos han recibido algunas variantes que implican la introducción de ciertos alimentos cuya utilización mejora el nivel nutricional y previene la aparición de ciertas enfermedades o estados proclives a adquirirlas, tendiendo a proteger la salud de



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

la población que asiste a los centros educativos.

Por ello, los oferentes deberán observar cuidadosamente el presente Pliego - fundamentalmente en los aspectos innovadores referidos- tanto para calificar en la fase selectiva como para proseguir brindando el servicio concesionado en la etapa de ejecución contractual, una vez adjudicado el servicio por la Administración.

ANEXO 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

Presentación de la Oferta

OFERTA PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA ESCUELA / INSTITUTO: _____

Localidad: _____

Departamento: _____

I) DATOS PERSONALES

OFERENTE 1:

Apellidos y nombres:.....

Cédula de Identidad.....

Edad..... Nacionalidad.....

Ocupación actual.....

Estado civil.....

Apellidos y nombres del cónyuge.....

Domicilio.....Teléfono.....

Correo electrónico.....

Experiencia anterior en explotación similar:.....

OFERENTE 2:

Apellidos y nombres:.....

Cédula de Identidad.....
Edad.....Nacionalidad.....
Ocupación actual.....
Estado civil.....
Apellidos y nombres del cónyuge
Domicilio.....Teléfono
Correo electrónico
Experiencia anterior en explotación similar.....

II) REFERENCIAS

DEL OFERENTE 1:

Personales:

1-Apellidos y nombres.....
Domicilio.....teléfono.....
2-Apellidos y nombres.....
Domicilio.....teléfono.....

Comerciales o Profesionales:

1-Apellidos y nombres (o razón social).....
Domicilio.....teléfono.....
2-Apellidos y nombres (o razón social).....
Domicilio.....teléfono.....

DEL OFERENTE 2:

Personales:

1-Apellidos y nombres.....
Domicilio.....teléfono.....
2-Apellidos y nombres.....
Domicilio.....teléfono.....



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

Comerciales o Profesionales:

1-Apellidos y nombres (o razón social)

Domicilio.....teléfono

2- Apellidos y nombres (o razón social)

Domicilio.....teléfono

III) OFERTA ECONÓMICA

MONTO MENSUAL EN PESOS URUGUAYOS: (en números)

(.....)(en letras)

Se deberá tener muy en cuenta lo señalado en el Numeral 2 de "OTRAS NOTAS".

IV) BECAS (No son de carácter obligatorio)

Se ofrecen becas para estudiantes que indique la Dirección, según el siguiente detalle:

Desayunos o meriendas consistentes en: un café con leche y azúcar/edulcorante (200 cc de leche como mínimo) y un sándwich o refuerzo de paleta y queso.

Costo estimado: \$.....

Se está dispuesto a ofrecer por día.....becas.

Almuerzos, consistentes en alguno de los tres platos del item VIII) Sugerencias de comidas calientes, un pan y agua.

Costo estimado: \$.....

Se está dispuesto a ofrecer por día.....becas.

En caso de no ser cumplida la totalidad de las becas ofrecidas por el concesionario, el costo de las no otorgadas incrementará los aportes del Numeral IX).

El monto total de las becas no podrán superar el monto de la mensualidad ofrecida.

V) ESTUDIOS CURSADOS EN LA DGETP EN ÁREAS DE GASTRONOMÍA/HOTELERÍA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI) EQUIPAMIENTO PROPIO:

Detalle del equipamiento propio que dispondrá para el desempeño de la concesión:

.....
.....
.....
.....

VII) SERVICIO DE CANASTA OBLIGATORIO

- a) El servicio de canasta será obligatorio para todos los casos sin excepciones.
- b) Los artículos del servicio de Canasta se expedirán con un máximo del 30% (treinta por ciento) de utilidad sobre los costos de la mercadería, pero su precio de venta no podrá ser inferior al costo. Para determinar el porcentaje el oferente proporcionará el costo del producto y su proveedor para verificación.
- c) Si en alguno o varios de los artículos de este rubro el precio fuese superior al 30% (treinta por ciento) indicado, será causal para el inmediato rechazo de la totalidad de la oferta.

d) Artículos integrantes de la Canasta Obligatoria

Vaso de leche de 200 cc



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

preferentemente descremada o semidescremada	costo \$	venta \$
Yogur	costo \$	venta \$
Refuerzos o sándwiches	costo \$	venta \$
Milanesa al horno al pan(de carne o pollo c/lechuga y tomate).costo \$...	venta \$	
Torta de verdura	costo \$	venta \$
Torta de productos cárnicos magros.....	costo \$	venta \$
Empanadas al horno	costo \$	venta \$
Agua mineral con o sin gas	costo \$	venta \$
Licuada de frutas/ensalada de frutas	costo \$	venta \$
Frutas frescas	costo \$	venta \$

Si excepcionalmente y previo conocimiento de la Dirección Escolar, no se dispusiera de alguno de ellos, deberá sustituirse por otro alimento de equivalencia nutricional, cobrándolo al mismo precio del faltante.

El concesionario tendrá en cuenta los alimentos aptos para celíacos y diabéticos.

Tener presente lo dispuesto en la Ley N° 19.140 y Decreto N° 60/2014

Listado de grupos de alimentos y bebidas recomendadas para la oferta en centros educativos (descargar de la página del Ministerio de Salud Pública).

Módulos: 1, 2, 3, 4 Meriendas saludables (descargar de la página del Ministerio de Salud Pública).

VIII) SUGERENCIAS DE COMIDAS CALIENTES ECONÓMICAS

Pastas simples (frescas o secas)	costo \$	venta \$
Milanesa al horno con guarnición al plato	costo \$	venta \$
Cazuelas	costo \$	venta \$
Tortilla de papa al horno y/o vegetales c/guarnición..costo \$	venta \$	

Si excepcionalmente y previo conocimiento de la Dirección Escolar, no se dispusiera de alguno de ellos, deberá sustituirse por otro alimento de

equivalencia nutricional, cobrándolo al mismo precio del faltante.

El concesionario tendrá en cuenta los alimentos aptos para celíacos y diabéticos.

Tener presente lo dispuesto en la Lev N° 19.140 y Decreto N° 60/2014

Listado de grupos de alimentos y bebidas recomendadas para la oferta en centros educativos (descargar de la página del Ministerio de Salud Pública).

Módulos: 1, 2, 3, 4 Meriendas saludables (descargar de la página del Ministerio de Salud Pública).

IX) SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL LOCAL Y/O SERVICIO Y COLABORACIONES QUE PROPONE PARA EL CENTRO EDUCATIVO

que el oferente está dispuesto a realizar a su costo, especificando la frecuencia de la entrega, por ej., mensual, semanal, por única vez al inicio del contrato, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

X) SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL LOCAL QUE EL OFERENTE CONSIDERA QUE DEBERÍAN SER REALIZADAS A COSTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL, PERO QUE NO CONDICIONAN EN FORMA ALGUNA SU PROPUESTA:

.....
.....
.....



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

.....

 OBSERVACIONES QUE DESEE FORMULAR

FACTORES DE PONDERACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN:

El oferente tendrá presente que la Comisión de Cafeterías evaluará cada ítem propuesto en su oferta con un puntaje relativo, cuyos máximos se detallan a continuación:

RUBROS	DEFINICIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS POR RUBRO
1	Experiencia en explotación similar	3
2	Referencias	3
3	Mensualidad ofrecida	15
4	Becas ofrecidas	10
5	Estudios cursados en la DGETP en áreas GATRONOMÍA/HOTELERÍA	15
6	Equipamiento propio	5
7	Canasta obligatoria	15
8	Comidas calientes	9
9	Sugerencias para mejorar el local por cuenta del oferente	5
10	Informes de Dirección	10
	TOTAL	90

La suma de los puntajes de todos los ítems de una oferta, o puntaje total, será uno de los elementos importantes a considerar en el momento de realizar el análisis global de las ofertas.

- OTRAS NOTAS (PONDERACIONES DE RUBROS):

1°) Criterio para determinar el puntaje de los rubros 1 y 2:

Se dará el mayor puntaje a los que refieran a actuación en el mismo ramo y en orden decreciente a ramo similar.

2°) Criterio para determinar el puntaje del rubro 3:

En el rubro (Mensualidad ofrecida) se adjudicará el mayor puntaje (15 puntos) a la oferta que coincida con el promedio aritmético de las presentadas en la licitación, o lo supere y sea la más próxima a este. Al resto de las ofertas se les adjudicarán puntajes decrecientes a medida que se alejen de dicho promedio, superándolo. Además, al puntaje de aquellas ofertas que sean inferiores al promedio, se les aplicará una disminución del 20% a la más próxima al promedio y sucesivamente se rebajará un punto según se alejen de dicho promedio.

3°) Criterio para determinar el puntaje del rubro 4:

En el rubro 4 (Becas), a los efectos del cálculo del puntaje, la Comisión de Cafeterías calculará el monto total diario de las mismas de acuerdo con los costos declarados por el oferente. Aquella oferta que tenga el máximo valor total (a precios de venta al público), tendrá el máximo de 10 puntos y así en orden decreciente según valor.

4°) Criterio para determinar el puntaje del rubro 5:

Se tendrá en consideración la calidad de egresado de los cursos dictados en la DGETP en el área GASTRONÓMICA u HOTELERA. Deberá presentar documentación que así lo acredite.

5°) Criterio para determinar el puntaje del Rubro 6:

Se calificará según la presentación de equipamiento completo para el servicio básico de elaboración o mínimo.

6°) Criterio para determinar el puntaje de los Rubros 7 y 8:



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

Al mejor precio (de menor valor económico) por cada producto, corresponderán 3 puntos, otorgándose puntajes decrecientes a los que los superen en valor. Cuando las ofertas presenten precios que no sean múltiplos de S 0,50, se los llevarán al múltiplo inmediato superior.

7°) Criterio para determinar el puntaje del Rubro 9:

Se estará a las necesidades de cada local y se puntuará de acuerdo a la mejor colaboración para el centro.

8°) Criterio para determinar el puntaje del Rubro 10:

Se realizará de acuerdo a los informes provenientes de las Direcciones Escolares de los centros educativos de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

• DE LAS REDUCCIONES EN EL MONTO DE MENSUALIDAD OFERTADO

Los oferentes tendrán en cuenta que posteriormente a la adjudicación no se admitirán -en principio- reducciones en el monto de la mensualidad ofertada, salvo casos excepcionales, debidamente fundamentados a criterio de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, previo informe de la Comisión de Cafeterías y habiéndose acreditado regularidad en el cumplimiento de los pagos al concedente y en el cumplimiento de los servicios prestados como concesionario.

• DE LA NOTIFICACIÓN AL OFERENTE (A todos los oferentes)

Los oferentes (todos los que participaron en el proceso licitatorio, sean adjudicatarios o no) tendrán presente que, una vez citados telefónicamente, disponen de un plazo improrrogable de 72 horas hábiles para notificarse personalmente de la Resolución de Adjudicación de esta Licitación.

• EXIGENCIAS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO

Quien resulte adjudicatario, previo a suscribir el contrato de concesión respectivo y a la consignación del depósito en garantía del cumplimiento contractual, deberá presentar certificado de buena conducta -expedido por la Jefatura de Policía-, dirigido a la División Jurídica (correo electrónico: divisionjuridica@utu.edu.uy), carné de salud vigente y carné de manipulación de alimentos. Asimismo deberá exhibir la inscripción en DGI, BPS, MTSS y BSE (en su caso).

Si fuera persona jurídica o entidad pluripersonal, deberá presentar certificado notarial de sus integrantes, de acuerdo con lo que indique el Departamento Notarial de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

Deberá también presentar constancia de no estar inscripto en el Registro de violadores y abusadores sexuales.

Asimismo, luego de acceder al local concesionado, deberá observar el cumplimiento de acciones tendientes a la higiene del mismo y a su fumigación con la regularidad y asiduidad que sea necesaria para preservar la salud ambiental del local y del público objetivo. A todos los efectos, el concesionario será responsable del cumplimiento de las obligaciones municipales que le genere la explotación del servicio.

Fecha:.....

Oferente 1: firma.....

Oferente 2: firma.....

Direcciones Web importantes:

La Ley en tu lenguaje (página MSP)

<https://www.impo.com.uy/alimentacionsaludable/>

Ley 19140 (Diario Oficial)

Dto 60/014 (Diario Oficial) <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/60-2014>



ANEP



UTU

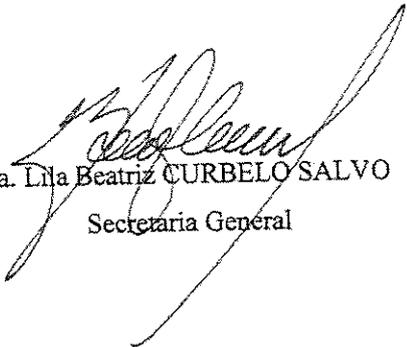
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

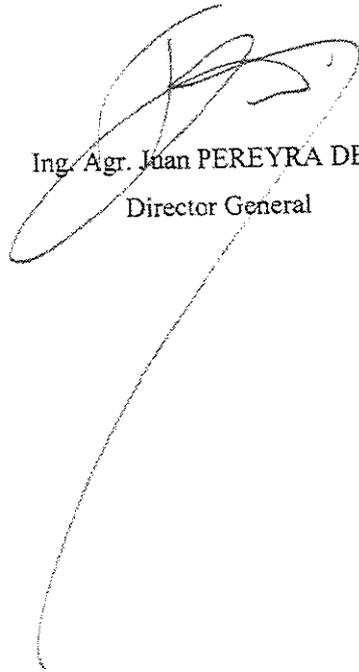
Módulos Merienda Saludable (página MSP) <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/sites/ministerio-salud-publica/files/documentos/publicaciones/meriendas-modulo-4-recetas-saludables.pdf>

Manual cantinas centros educativos: <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/comunicacion/publicaciones/manual-para-cantinas-saludables-centros-educativos>.

2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

3) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Departamentos Notarial y de Compras y a la Comisión de Cafeterías. Cumplido, archívese.


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

fv

REGLAMENTO COMISIÓN FOMENTO

(Circular N° 36 del 22/04/1986 y
Circular N° 07 del 19/02/2009 del CETP)

ART. 1 – Las Comisiones de Fomento se regirán por las disposiciones que a continuación se establecen:

OBJETIVOS DE LAS COMISIONES

ART. 2 – Colaborar con la Dirección Escolar, en toda actividad que apunte a la complementación de acciones específicas de la Institución.

Los campos expresos de acción será el mejoramiento locativo (materiales, mano de obra, dinero, etc.) equipamiento de biblioteca, laboratorio, materiales didácticos, etc.

ART. 3 – También colaborará en la realización de actos Patrióticos, culturales, extracurriculares y similares.

ART. 4 – Podrá auspiciar la inserción de los egresados en el campo laboral, mediante la formulación de Bolsa de Trabajo u otro medio conducente al objetivo propuesto, sin interferir con la acción oficial del Departamento de Reguladora Estudiantil.

INTEGRACIÓN

ART. 5 – La Comisión Fomento estará integrada por siete miembros titulares y siete suplentes.

Los mismos se elegirán dentro de los treinta días hábiles siguientes al comienzo de cursos.

ART. 6 – Los miembros de la Comisión de Fomento y los suplentes serán designados de la forma siguiente: 2 personalidades del medio (1 titular y un suplente) designados por la Dirección Escolar; 4 padres de alumnos (2 titulares y 2 suplentes) elegidos por los padres mediante voto secreto; 4 funcionarios (2 docentes y 2 no docentes) (2 titulares y 2 suplentes) elegidos por los funcionarios mediante voto secreto; 2 exalumnos (1 titular y 1 suplente) elegidos por los ex-alumnos mediante voto secreto y 2 alumnos que cursen el último año escolar (1 titular y 1 suplente) elegidos por voto secreto por los alumnos que cursen el último año escolar.

ART. 7 – La Dirección Escolar comunicará dentro de los treinta días posteriores, al superior inmediato y a los solos efectos de su conocimiento, la nómina de personas designadas.

ART. 8 – Cuando un Director estime que el número o calidad de integrantes de la Comisión deba ser mayor o diferente al previsto, gestionará su autorización ante el Consejo de Educación Técnico-Profesional, con la debida fundamentación, por medio de la vía jerárquica correspondiente;

DURACIÓN Y FUNCIÓN

ART. 9 – Cada Comisión durará un año en el ejercicio de su cometido, actuando hasta el momento en que entre en funciones la que deba sustituirla.

ART. 10 – Las Comisiones de Fomento utilizarán preferentemente los locales Escolares para su funcionamiento, previa autorización de las Direcciones de los establecimientos Docentes.

ART. 11 – Las Comisiones de Fomento establecerán su régimen de reuniones las que será como mínimo mensuales, de común acuerdo con las Direcciones Escolares.

ART. 12 – Las Comisiones de Fomento adoptarán resoluciones por simple mayoría de votos de personas presentes en cada sesión.

ART. 13 – En la primera reunión que la Comisión Fomento, realice, elegirá de entre sus miembros un Presidente, un Secretario, y un Tesorero.

ART. 14 – Las Comisiones de Fomento podrán sesionar con un quórum mínimo de cuatro personas. El Director Escolar tendrá voto únicamente en caso de empate, debiendo decidir en este caso.

ART. 15 – El Secretario llevará un libro de Actas de reuniones, confeccionará y remitirá la correspondencia necesaria para el normal funcionamiento de la Comisión.

ART. 16 – El Tesorero llevará como documentación mínima la siguiente:

a) Un libro de caja, certificado por División Hacienda, en el que asentará todos los movimientos de ingresos y egresos de dinero de la Comisión.

b) Un archivo de todos los comprobantes de ingresos y egresos efectuados.

ART. 17 – Toda la documentación de la Comisión de Fomento podrá ser examinada por la Inspección Contable y/o por la Inspección de Zona, si lo creyera conveniente, en cualquier oportunidad.

ART. 18 – Los fondos que por cualquier concepto pertenezcan a la Comisión de Fomento serán depositados en una Institución Bancaria, oficial, en cuenta de ahorros abierta a la orden del Director Escolar, Presidente y Tesorero la cual girará a dos firmas conjuntas.

ART. 19 – Dentro del cumplimiento de los objetivos establecidos, la Comisión podrá nombrar sub-comisiones, integradas como mínimo por un miembro titular de la Comisión de Fomento que las presidirá. Estas Sub-Comisiones se formarán atendiendo a un evento o cometido específico, como por ejemplo la realización de un acto o beneficio.

ART. 20 – Las Sub-Comisiones deberán asentar sus movimientos de ingresos y egresos de dinero, en los Libros de Contabilidad de la Comisión de Fomento (Art. 16).

DISPOSICIONES VARIAS

ART. 21 – Las Comisiones de Fomento podrán promover la participación de la población de la zona de influencia del Centro Docente para colaborar con la acción de éste.

Asimismo podrán proponer a la Dirección del Centro Docente la realización de actividades que se adecuen a la finalidad prevista en los Art. 2 a 4, así como la instalación de nuevos cursos. Podrán realizar gestiones ante otros organismos públicos y personas vinculados exclusivamente a sus fines específicos.

ART. 22 – Las Comisiones podrán explotar directamente las Cafeterías o administrar los fondos provenientes de los concesionarios, en todos los casos cumpliendo las normas de los Arts. 16, 17, 19 y 20. El Consejo de Educación Técnico-Profesional podrá disponer otra forma de explotación de los servicios.

ART. 23 – La Comisión no tendrá ingerencia en la actividad Escolar y demás funciones que específicamente están a cargo de la Dirección Escolar.

ART. 24 – La Comisión de Fomento se forma con el fin de realizar actividades de apoyo a la política educativa, locativa, de equipamiento, etc., que proyecta y orienta el Director del Centro Docente. Por ello el Director será dentro del ámbito Escolar la autoridad máxima.

ART. 25 – Los integrantes de las Comisiones y Sub-Comisiones, cesarán al término de su cometido o en cualquier momento por decisión del Consejo de Educación Técnico-Profesional, cuando medien razones de buena administración.

ART. 26 – será responsabilidad del Director Escolar proponer la designación anual de la Comisión, estimular su funcionamiento y dar cuenta inmediata al Consejo en los casos en que la Comisión cese en los hechos de funcionar, no se reúna, o se cometa cualquier hecho que juzgue contrario a este reglamento.

ART. 27 – Las Comisiones Fomento no podrán contratar personal para desempeñar las tareas administrativas permanentes de las Escuelas.

El Director Escolar será responsable por la observación de esta norma y su incumplimiento será considerado falta grave.

CIRCULAR N° 36/986

Exp. 1740/85 c/4115/85

MEB/mgb.

Montevideo, 22 de abril de 1986.

Señor

Director de la Escuela

Superior/Técnica/Agraria/Especializada

PRESENTE

De mi consideración:

Comunico a usted y para notificación de los interesados que el Consejo de Educación Técnico-Profesional, en sesión de fecha 10/4/986 (Acta N° 60), adoptó la siguiente Resolución.

VISTO: Las presentes actuaciones relativas a la reglamentación de las Comisiones de Fomento;

RESULTANDO: I) Que a los efectos de redactar el proyecto correspondiente se designó una Comisión integrada por los Inspectores Ernesto BERRUTTI GRAZZINI, Leyla SERRON de DE ARMAS y Carlos DE DIOS MARCHETTI, así como representantes de División Jurídica y División Hacienda;

II) Que la expresada Comisión elaboró el Proyecto que luce a fs. 16 a fs. 21;

CONSIDERANDO: I) que la División Administración Escolar aconseja la aprobación del refererido Proyecto;

II) Que este Consejo comparte el criterio de División Administración Escolar, sin perjuicio de entender que debe efectuarse una modificación en la forma de designar a los integrantes de las Comisiones de Fomento;

ATENTO: A lo expuesto:

RESUELVE: 1) Aprobar el siguiente Reglamento:

ART. 1 – Las Comisiones de Fomento se regirán por las disposiciones que a continuación se establecen:

OBJETIVOS DE LAS COMISIONES

ART. 2 – Colaborar con la Dirección Escolar, en toda actividad que apunte a la complementación de acciones específicas de la Institución.

Los campos expresos de acción será el mejoramiento locativo (materiales, mano de obra, dinero, etc.) equipamiento de biblioteca, laboratorio, materiales didácticos, etc.

ART. 3 – También colaborará en la realización de actos Patrióticos, culturales, extracurriculares y similares.

ART. 4 – Podrá auspiciar la inserción de bs egresados en el campo laboral, mediante la formulación de Bolsa de Trabajo u otro medio conducente al objetivo propuesto, sin interferir con la acción oficial del Departamento de Reguladora Estudiantil.

INTEGRACIÓN

ART. 5 – La Comisión Fomento estará integrada por siete miembros titulares y siete suplentes.

Los mismos se elegirán dentro de los treinta días hábiles siguientes al comienzo de cursos.

ART. 6 – Los miembros de la Comisión de Fomento y los suplentes serán designados de la forma siguiente: 2 personalidades del medio (1 titular y un suplente) designados por la Dirección Escolar; 4 padres de alumnos (2 titulares y 2 suplentes) elegidos por los padres mediante voto secreto; 4 funcionarios (2 docentes y 2 no docentes) (2 titulares y 2 suplentes) elegidos por los funcionarios mediante voto secreto; 2 exalumnos (1 titular y 1 suplente) elegidos por los ex-alumnos mediante voto secreto y 2 alumnos que cursen el último año escolar (1 titular y 1 suplente) elegidos por voto secreto por los alumnos que cursen el último año escolar.

ART. 7 – La Dirección Escolar comunicará dentro de los treinta días posteriores, al superior inmediato y a los solos efectos de su conocimiento, la nómina de personas designadas.

ART. 8 – Cuando un Director estime que el número o calidad de integrantes de la Comisión deba ser mayor o diferente al previsto, gestionará su autorización ante el Consejo de Educación Técnico-Profesional, con la debida fundamentación, por medio de la vía jerárquica correspondiente;

DURACIÓN Y FUNCIÓN

ART. 9 – Cada Comisión durará un año en el ejercicio de su cometido, actuando hasta el momento en que entre en funciones la que deba sustituirla.

ART. 10 – Las Comisiones de Fomento utilizarán preferentemente los locales Escolares para su funcionamiento, previa autorización de las Direcciones de los establecimientos Docentes.

ART. 11 – Las Comisiones de Fomento establecerán su régimen de reuniones las que será como mínimo mensuales, de común acuerdo con las Direcciones Escolares.

ART. 12 – Las Comisiones de Fomento adoptarán resoluciones por simple mayoría de votos de personas presentes en cada sesión.

ART. 13 – En la primera reunión que la Comisión Fomento, realice, elegirá de entre sus miembros un Presidente, un Secretario, y un Tesorero.

ART. 14 – Las Comisiones de Fomento podrán sesionar con un quórum mínimo de cuatro personas. El Director Escolar tendrá voto únicamente en caso de empate, debiendo decidir en este caso.

ART. 15 – El Secretario llevará un libro de Actas de reuniones, confeccionará y remitirá la correspondencia necesaria para el normal funcionamiento de la Comisión.

ART. 16 – El Tesorero llevará como documentación mínima la siguiente:

- a) Un libro de caja, certificado por División Hacienda, en el que asentará todos los movimientos de ingresos y egresos de dinero de la Comisión.
- b) Un archivo de todos los comprobantes de ingresos y egresos efectuados.

ART. 17 – Toda la documentación de la Comisión de Fomento podrá ser examinada por la Inspección Contable y/o por la Inspección de Zona, si lo creyera conveniente, en cualquier oportunidad.

ART. 18 – Los fondos que por cualquier concepto pertenezcan a la Comisión de Fomento serán depositados en una Institución Bancaria, oficial, en cuenta de ahorros abierta a la orden del Director Escolar, Presidente y Tesorero la cual girará a dos firmas conjuntas.

ART. 19 – Dentro del cumplimiento de los objetivos establecidos, la Comisión podrá nombrar sub-comisiones, integradas como mínimo por un miembro titular de la Comisión de Fomento que las presidirá. Estas Sub-Comisiones se

formarán atendiendo a un evento o cometido específico, como por ejemplo la realización de un acto o beneficio.

ART. 20 – Las Sub-Comisiones deberán asentar sus movimientos de ingresos y egresos de dinero, en los Libros de Contabilidad de la Comisión de Fomento (Art. 16).

DISPOSICIONES VARIAS

ART. 21 – Las Comisiones de Fomento podrán promover la participación de la población de la zona de influencia del Centro Docente para colaborar con la acción de éste.

Asimismo podrán proponer a la Dirección del Centro Docente la realización de actividades que se adecuen a la finalidad prevista en los Art. 2 a 4, así como la instalación de nuevos cursos. Podrán realizar gestiones ante otros organismos públicos y personas vinculados exclusivamente a sus fines específicos.

ART. 22 – Las Comisiones podrán explotar directamente las Cafeterías o administrar los fondos provenientes de los concesionarios, en todos los casos cumpliendo las normas de los Arts. 16, 17, 19 y 20. El Consejo de Educación Técnico-Profesional podrá disponer otra forma de explotación de los servicios.

ART. 23 – La Comisión no tendrá ingerencia en la actividad Escolar y demás funciones que específicamente están a cargo de la Dirección Escolar.

ART. 24 – La Comisión de Fomento se forma con el fin de realizar actividades de apoyo a la política educativa, locativa, de equipamiento, etc., que proyecta y orienta el Director del Centro Docente. Por ello el Director será dentro del ámbito Escolar la autoridad máxima.

ART. 25 – Los integrantes de las Comisiones y Sub-Comisiones, cesarán al término de su cometido o en cualquier momento por decisión del Consejo de Educación Técnico-Profesional, cuando medien razones de buena administración.

ART. 26 – será responsabilidad del Director Escolar proponer la designación anual de la Comisión, estimular su funcionamiento y dar cuenta inmediata al Consejo en los casos en que la Comisión cese en los hechos de funcionar, no se reúna, o se cometa cualquier hecho que juzgue contrario a este reglamento.

2) El presente reglamento deroga el aprobado por la Intervención de la Universidad del Trabajo del Uruguay adoptada por Resolución de fecha 14 de febrero de 1980 (Acta N° 10).-

Saludo a usted muy atentamente,

S. Anzuela Turienzo
Director División Administrativa

Circular N° 07/09

Exp. N° 4982/06 **Relacionado:**

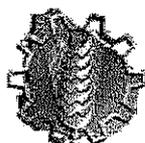
SN/ae

Fecha: 19/02/2009

Resumen: Para su conocimiento y difusión se agrega resolución adoptada por el Consejo de Educación Técnico Profesional, en sesión de fecha 05/02/09, Acta N° 219, referente a la aprobación de las modificaciones propuestas por la Asesoría Letrada al Reglamento de Comisión Fomento.

Atentamente,

Sergio NEME
Jefe de Departamento
Administración Documental



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 4982/06

Res. 24/09

ACTA N° 219 de fecha 5 de febrero de 2009.

VISTO: El Proyecto de Reglamento de Comisión Fomento;

RESULTANDO: que la Asesoría Letrada a fs. 47 y 48 sugiere se adopten las modificaciones reglamentarias que señala, lo que implicará el respecto pleno a las formas de incorporación de personal administrativo regulado por el numeral 8 del Art. N° 19 de la Ley 15.739 y las normas concordantes del Estatuto del Funcionario No Docente;

CONSIDERANDO: que esas modificaciones, en lo sustancial, han contado con la opinión favorable de la División Jurídica (fs. 34) que, en su momento, se expidió respecto del Proyecto adjunto de fs. 25 a 30, que incluía la prohibición de contratación de personal administrativo para el desempeño de tareas en las Escuelas (fs. 28);

ATENCIÓN: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES) RESUELVE:

1) Aprobar las modificaciones propuestas por la Asesoría Letrada, que se detallan a continuación:

A) PROPUESTA DE NUEVO ARTÍCULO A INCORPORAR AL REGLAMENTO DE COMISIÓN FOMENTO

Art. N° 27 que se incorporará al Reglamento de Comisiones Fomento del Consejo de Educación Técnico Profesional aprobado el 10/04/86 (Acta N° 60) y que podrá tener la siguiente redacción:

Art. N° 27 - Las Comisiones Fomento no podrán contratar personal para desempeñar las tareas administrativas permanentes de las Escuelas.

El Director Escolar será responsable por la observación de esta norma y su incumplimiento será considerado falta grave.

B) PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA

RESIDENCIA ESTUDIANTIL EN LAS ESCUELAS AGRARIAS

Los literales c y d del Art. N° 5 de Reglamento para Gestión de la Residencia Estudiantil en las Escuelas Agrarias aprobado por el Consejo de Educación Técnico Profesional el 12/10/00 (Acta N° 9) podrá quedar redactado de la siguiente manera:

Art. N° 5 (...)

c) La Comisión Fomento podrá contratar personal necesario para el estricto cumplimiento de sus cometidos (Art. N° 2 del Reglamento de Comisión Fomento). La Dirección Escolar deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y tributarias vinculadas a dicha contratación debiendo comunicar a la Inspección regional las irregularidades que, al respecto, obren en su conocimiento (Art. N° 26 del Reglamento de Comisiones Fomento).

d) En aquellos casos en que se procediere de acuerdo al literal precedente, las personas que presten servicios dentro del predio escolar cumplirán con las disposiciones reglamentarias vigentes, acatando las decisiones que pudiere adoptar la Dirección Escolar y personal jerárquico y en ningún caso estarán autorizadas para desempeñar las tareas administrativas permanentes de las Escuelas (Art. N° 27 del Reglamento de Comisión Fomento).

2) Comuníquese por Circular por el Departamento de Administración Documental y pase a los Programas de Gestión Escolar y de Educación para el Agro. Cumplido, archívese.

Prof. Wilson NETTO MARTURET
Director General

Lic. Mtro. Téc. Juan José DE LOS SANTOS MAISONAVE
Consejero

Prof. Arq. Fernando TOMELO SUÁREZ
Consejero

Esc. Ma. Beatriz DOS SANTOS YAMGOTCHIAN
Secretaria General

YA/kc

MEMORANDO N° 7

Montevideo, 4 de junio de 2015

PARA: Dirección del Programa Gestión Educativa, Dirección del Programa de Educación para el Agro, Direcciones de los Campus Regionales de Educación y Direcciones Escolares

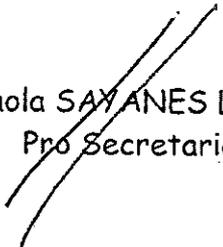
DE: Pro Secretaría del Consejo de Educación Técnico Profesional

ASUNTO: Integración de Comisiones de Fomento, Consejo Asesor Pedagógico y Consejo de Participación

Esta Secretaría comunica que la información en cuanto a la integración de las Comisiones de Fomento, Consejo Asesor Pedagógico y Consejo de Participación deberá ajustarse a los Reglamentos vigentes en cada caso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) en caso de las Comisiones de Fomento, deberá contener nombre, cargo y C.I. (el cargo de "Tesorero", será ocupado por el Director Escolar) – **ver Reglamento de Comisión y sus modificativas**
- b) en el Consejo Asesor Pedagógico, se comunicará la nómina de integrantes de acuerdo a cada Orden elegido, agregando el Grado que corresponda a su situación funcional (no al Grado de la situación presupuestal) y en el caso de los nombres, verificar que sea el primer nombre y no el que usa habitualmente – **ver Estatuto del Estudiante de Educación Media**
- c) para el caso del Consejo de Participación, verificar que la cantidad de integrantes propuestos para cada orden, sean los establecidos en la normativa vigente

En todos los casos se deberá verificar que la información contenga todos los datos requeridos y de forma correcta y que la tramitación de los expedientes, se realice por separado con la integración de cada Comisión y por una sola vía a través del Campus Regional que corresponda, a efectos de no repetir el trámite ante el Consejo de Educación Técnico Profesional.


Dra. Paola SAYANES LAVACA
Pro Secretaria

Circular N° 35/12

Exp. N° 4267/12 Relacionado:

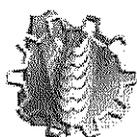
AA/mgb

Fecha: 17/08/2012

Resumen: Para su conocimiento y difusión, se agrega resolución del Consejo de Educación Técnico-Profesional, de fecha 01/08/12, Acta N° 96, por la cual se aprueba el Procedimiento Contable al asumir Dirección o Encargatura de Dirección por Art. N° 20 del Estatuto del Funcionario Docente.

Atentamente,

Analia Álvarez
Encargada del Departamento
Administración Documental



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

Descargar Resolución:



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 4267/12

Res. 1795/12

ACTA N° 96, de fecha 1° de agosto de 2012.

VISTO: La nota presentada por la Inspectora Contable Dinorah ROEBUCK, referente a propuesta sobre procedimiento contable ante cambio de autoridades en los diferentes Centros Educativos;

RESULTANDO: I) que al comienzo del año lectivo el Departamento de Inspección Contable, recibe de todos los Centros Escolares solicitudes de Inspecciones por el cambio del equipo directivo, no contando éste, con personal para poder cubrir las diferentes demandas;

II) que la propuesta presentada, conlleva a asumir y deslindar responsabilidades a las autoridades que asumen y a las que se retiran, con la consecuente información al Departamento de Inspección Contable;

CONSIDERANDO: que se estima pertinente aprobar la propuesta de obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (DOS EN DOS), RESUELVE:

1) Aprobar la propuesta de instructivo para el Procedimiento Contable al asumir Dirección o Encargatura de Dirección por Art. N° 20 del Estatuto del Funcionario Docente presentada la Inspectora Contable Dinorah ROEBUCK que a continuación se detalla:

PROCEDIMIENTO CONTABLE AL ASUMIR DIRECCIÓN O ENCARGATURA DE DIRECCIÓN POR ART. N° 20 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE

Se deberá realizar Acta de Posesión en la que se detallarán los siguientes pasos (todos), labrada en la fecha de producido el cambio de autoridades.

Dado que todo equipo directivo es responsable de la situación financiero-contable en todos sus aspectos, tienen derecho ante el cambio de cualquiera de sus integrantes, a exigir la aplicación de este procedimiento para deslindar responsabilidades.

Se listan a continuación pasos a detallar:

1. Acta de Arqueo de Caja

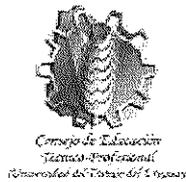
- a. Aclarar en forma expresa en ítem de quienes se encuentran reunidos, las autoridades salientes y las entrantes.
- b. No descuidar el llenado de ninguno de los ítem al realizar el arqueo.
- c. La misma se adjuntará al Acta de Posesión.

2) Libros contables

- a. Detalle de rúbrica (libro, fecha y número del mismo).
- b. Último folio utilizado.
- c. Mes a que corresponde.
- d. Saldo final

3. Inventario

- a. Fecha del inventario recibido.
- b. Detalle de cantidad de folios y locales inventariados.
- c. Aclaración de recibir inventario digital e impreso.
- d. En el caso de que el mismo no fuese entregado, se deberá realizar aclaración expresa en el Acta de Posesión.



4. Cantina Estudiantil

- a. Si existe o no espacio destinado a la misma.
- b. Fotocopia de contrato de la concesión.
- c. Fotocopia de depósito en garantía.

5. Comisión Fomento

- a. integración de la misma o copia de solicitud de aceptación.
- b. Libros contables de Comisión de Fomento:

Caja de Comisión de Fomento:

- Detalle de rúbrica (libro, fecha y número del mismo)
- Último folio utilizado
- Mes a que corresponde
- Saldo final.

Actas de Comisión de Fomento:

- Último folio utilizado.
- Mes a que corresponde.

- c. Si se realizan informes trimestrales.
- d. Si se posee Cuenta Bancaria.

6. Fotocopiadora

Aclarar si pertenece al Centro o a la Comisión de Fomento o en caso de ser alquilada presentar copia del Contrato de Alquiler.

7. Recaudaciones

- a. Detallar si existe en el Centro recaudación por concepto de:
 - i. Alquiler de Cantina Estudiantil.
 - ii. Venta de uniformes.
 - iii. Venta de producción o servicios escolares.
 - iv. Fotocopias.

v. Otros (detallar).

8. Deudas

Realizar detalle en cuanto a si se mantienen pendientes deudas con terceros, con detalle específico del proveedor, concepto y forma pactada del pago.

9. Rendiciones

Detallar en forma específica si se mantienen saldos pendientes de rendición.

10. Cuenta Bancaria

Si existen irregularidades con respecto a la Cuenta Corriente Escolar, aclarar actuaciones realizadas.

11. Para Escuelas Agrarias

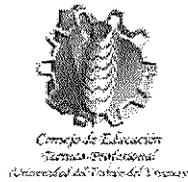
Deberán entregar inventario del mantenimiento de stock para Sosténimiento de internado a la fecha.

En el caso de que no hubiere sido entregado el Inventario, las autoridades entrantes deberán realizar un inventario real de fojas cero en un plazo no mayor a 30 días, solicitando si fuese necesario y en forma justificada extensión del mismo al Departamento de Contabilidad Patrimonial.

Del Acta de Posesión y Arqueo de Caja realizados, deberá quedar una copia en el Centro Escolar, remitiendo los mismos al Departamento de Inspección Contable.

Una vez efectuada la posesión del Centro a cargo, las autoridades entrantes tendrán un plazo de 30 días para acusar recibo con conformidad o disconformidad con aclaración de diferencias.

2) Pase al Departamento de Administración Documental para su difusión por Circular y comuníquese al Programa de Gestión Financiero-Contable –



Departamento de Inspección Contable. Cumplido, archívese.

Prof. Javier LANDONI SEIJAS
Consejero

Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA
Consejero

Dra. María del Carmen WATOREK
Pro-Secretaria

SF/as

RUBRADOR INSTITUCIONAL NO ES DE USO EXCLUSIVO DE CAJA CHICA

NUMERO 1- BIENES DE CONSUMO

1.1 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales

- 1.1.1 Alimentos para personas o bebidas (se usa en SOSTENIMIENTO O PARTIDAS A RENDIR CUENTA)_
JUSTIFICAR
- 1.1.5 Materias Primas Agropecuarias y Forestales (**MADERA**)
- 1.1.9 Otros

1.2 Productos Textiles, Prendas de Vestir y Artículos de cuero y similares

- 1.2.1 Hilados y Telas
- 1.2.2 Prendas de Vestir
- 1.2.9 Otros

1.3 Productos de Papel, Libros e Impresos

- 1.3.1 Papeles de Oficina
- 1.3.2 Productos de Papel y Cartón (**BIBLIORATOS, SOBRES, CARPETAS, CAJAS**)
- 1.3.3 Formularios, Impresos y Similares (**LIBRETAS DE CHEQUES**)
- 1.3.4 Productos de Artes Graficas (**CUADERNOS**)
- 1.3.5 Libros, Revistas y Otras Publicaciones
- 1.3.6 Especies Timbradas y Valoradas (**GUIAS VACUNOS**)
- 1.3.9 Otros

1.4 Productos Energéticos

- 1.4.3 Supergas
- 1.4.9 Otros

1.5 Productos Químicos derivados del Petróleo y Conexos

- 1.5.2 Productos Medicinales y Farmacéuticos
- 1.5.3 Productos Veterinarios
- 1.5.4 Compuestos Químicos, Tintas y Pinturas (**TONER**)
- 1.5.5 Abonos, Fertilizantes, Fumigaciones, etc.
- 1.5.6 Productos Plásticos, Acrílicos y Similares (**NYLON, ROLLO DE FOTOS, PELICULA**)
- 1.5.7 Artículos de Caucho
- 1.5.9 Otros (**NAFTA, GAS OIL, CERA, COLA VINILICA, PILAS, SILICONA**)_JUSTIFICAR

1.6 Productos Minerales

- 1.6.1 Productos de Loza, Cerámica y Similares
- 1.6.2 Productos de Vidrio
- 1.6.3 Materiales de Construcción
- 1.6.9 Otros (**MASILLA, LIJA, PINCEL**)

1.7 Productos Metálicos

- 1.7.1 Productos Básicos de Hierro y Acero
- 1.7.3 Accesorios Metálicos
- 1.7.4 Estructuras Metálicas Acabadas
- 1.7.6 Herramientas Menores
- 1.7.9 Otros

1.9 Otros Bienes de Consumo

- 1.9.1 Útiles de Oficina
- 1.9.2 Elementos de Limpieza y Aseo
- 1.9.3 Artículos y Accesorios Eléctricos
- 1.9.4 Artículos Menores Medico Quirúrgico
- 1.9.5 Artículos Educativos, Culturales, Deportivos y Recreativos
- 1.9.6 Útiles de Cocina y Comedor

1.9.7 Artículos y Accesorios de Informática (**MOUSE**)

1.9.9 Otros

NUMERO 2- SERVICIOS NO PERSONALES

2.1 Servicios Básicos

2.1.9 Otros (**FAX, TELEGRAMAS, TARJETAS DE ANCEL**)

2.2 Publicidad, Impresiones, Encuadernaciones

2.2.3 Impresiones, Reproducciones y Encuadernaciones (**FOTOCOPIAS, REVELADO DE ROLLO**)

2.2.9 Otros

2.3 Pasajes, Viáticos y Otros Gastos de Traslado

2.3.1 Pasajes dentro del País

2.3.2 Pasajes al Exterior Contratados en el País

2.3.4 Viáticos dentro del País

2.3.5 Viáticos Fuera del País

2.3.9 Otros Gastos de Traslado (**ALUMNOS**)

2.4 Transporte de Carga, Servicios Complementarios y Almacenamiento

2.4.1 Servicios de Mudanza Contratados dentro del País

2.4.5 Fletes y Otros Gastos Contratados dentro del País

2.4.7 Correspondencia, Encomiendas, Contratadas dentro del País

2.4.9 Otros

2.5 Arrendamientos

2.5.9 Otros (**VOLQUETA, HOSPEDAJE, ALQ. VAJILLA**)

2.6 Tributos, Seguros y Comisiones

2.6.6 Comisiones Bancarias dentro del País

2.6.9 Otros (**TARJETAS POR DEPOSITOS**)

2.7 Servicios para Mantenimiento, Reparaciones menores y Limpieza

2.7.1 De Inmueble e Instalaciones

2.7.2 De Maquinas y Equipos Industriales

2.7.3 De Automotores

2.7.5 De Mobiliario y Equipos Oficina y Computación

2.7.8 De Limpieza, Aseo y Fumigaciones

2.7.9 Otros

2.8 Servicios Técnicos Profesionales y Artísticos

2.8.3 Servicios Médicos Sanitarios y sociales (**EMERG.**)

2.8.5 Servicios Informáticos y anexos (**INSCRIPCIONES, SERV. CAPACITACION**)

2.9 Otros Servicios no Personales

2.9.9 Otros

Proyecto 701- Renglón 3.4.9

Proyecto 704- Renglón 3.8.2

RENGLONES QUE **NO** SE USAN: 1.4.1- 1.5.1- 1.9.8- 2.1.1- 2.1.2- 2.1.3- 2.1.4- 2.2.1- 2.5.1- 2.6.4- 2.9.1- 1.7.2- 1.9.2- 2.8.9

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 77/2007

Ref.: Aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos por concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública".-

Acta Ext. N° 14, Res. N° 40

Exp. N° 1-100249/07

Fecha : 12/12/07

**ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

CIRCULAR N° 77/2007

Por la presente Circular N° 77/2007, se comunica la Resolución N° 40, del Acta Extraordinaria N° 14 de fecha 12 de diciembre de 2007, que se transcribe a continuación;

VISTO: La necesidad de fijar nuevos criterios en lo que respecta al régimen de viáticos por aplicación de la legislación vigente en materia del Impuesto a la Renta de las Personas Físicas.

RESULTANDO: I) Que por Resolución N° 13, Acta N° 59 del 25 de setiembre de 2007, se creó una Comisión bipartita con el objetivo de realizar el estudio de la reglamentación interna sobre viáticos dentro y fuera del país, gastos de alimentación y de locomoción;

II) Que dicha comisión fue integrada por representantes de la Administración Nacional de Educativa Pública y de la Coordinadora de Sindicatos de la Enseñanza (CSEU);

CONSIDERANDO: I) Que la citada Comisión pone a consideración de este Órgano Rector el nuevo "Reglamento de Viáticos";

II) Que se entiende pertinente aprobar dicha propuesta.

ATENTO: a lo expuesto.

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

1) Aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos por concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, para el desempeño de tareas encomendadas a funcionarios fuera del lugar habitual de residencia (dentro y fuera del país), en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública", que luce de fojas 1

a 4 de obrados, el que deberá ser considerado parte de la presente, al igual que el Formulario de Control de Estadía que se agrega

II) Derogar todas las resoluciones que se opongan al Reglamento que por la presente se aprueba.

Por el Consejo Directivo Central



Dra. Graciela BIANCHI POLI
Secretaria Administrativa

Trans/G.C. Eu

90

VIÁTICOS

DEFINICIÓN:

Se considera viático, las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, por el desempeño de sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia. Para ser calificado como tal, se requerirá que la partida incluya el concepto de pernocte, salvo que este sea suministrado en forma gratuita.

Se entiende por lugar habitual de residencia, la ciudad, localidad o paraje del domicilio de residencia del funcionario que realiza la comisión.

VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS:

1. El personal que desempeñe tareas en la ANEP, que para el desarrollo de su actividad deba alejarse de su lugar habitual de residencia, como mínimo 50 kms del límite geográfico de la ciudad, localidad o paraje, tendrá derecho a percibir un viático destinado a compensar los gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, mientras permanezca cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca respectivo, siempre que se configure el concepto de viático enunciado en la definición.
2. Pernocte: se entiende por pernocte el acto de pasar la noche fuera del lugar habitual de residencia del funcionario. Este acto se probará:
 - a) Pernocte en Hotel: con la presentación de la factura respaldante de la contratación del servicio.
 - b) Pernocte en Bus: con la presentación del pasaje correspondiente, con el horario registrado en el mismo.
 - c) Pernocte gratuito: con constancia expresa del jerarca de la ANEP residente en el lugar de la misión oficial.
3. Con excepción de lo consignado en el inciso tercero del numeral 4, y en los numerales 11 y 12, el presente régimen de viáticos reviste la modalidad de "no sujeto a rendición de cuentas".

4. Régimen de Liquidación: los viáticos diarios que se concedan a funcionarios, becarios y pasantes, se liquidarán por períodos de 24 horas a contar desde la hora de partida del funcionario desde su lugar habitual de residencia, hasta la hora de regreso al mismo, y su monto se fija en \$ 1.173 (mil ciento setenta y tres pesos uruguayos), que se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidad que el incremento de sueldos que fije el Poder Ejecutivo. El primer ajuste operará el 1/1/08.

Las fracciones se liquidarán de la siguiente manera:

- De más de 24 horas se abonará el viático completo.
- De más de 16 horas y hasta 24 horas, se liquidará el 60% del viático diario vigente.
- De más de 8 horas y hasta 16 horas inclusive, se liquidará el 40 % del viático diario vigente.

Además del monto liquidado en el párrafo anterior, a los funcionarios comprendidos en el presente régimen, se les abonará por concepto de gasto de transporte, el importe incurrido por pasajes y tasa de embarque en caso de corresponder, siempre y cuando no fuera posible proceder a la utilización de las Ordenes de Pasajes emitidas por la Administración.- Esta partida estará obligatoriamente sujeta a rendición de cuentas en su totalidad.

De corresponder, a efectos de la liquidación del viático, establécese en una hora el período de tiempo máximo a considerar, entre la hora de salida del lugar habitual de residencia del funcionario, y la hora marcada en el respectivo pasaje de salida al lugar de la comisión encomendada. Idéntico criterio regirá para el horario de regreso de la comisión encomendada.

5. Cuando los funcionarios deban utilizar locomoción oficial, dejarán constancia de ello en el formulario correspondiente.
6. Antes de viajar, el personal podrá solicitar un anticipo estimativo para efectuar la comisión, en un plazo no mayor de 3 días y hasta 24 horas antes de su traslado.-

7. Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al regreso, el funcionario deberá presentar el formulario de viático, y el formulario "Control de Estadía", debidamente firmados, según anexos que se adjuntan y forman parte de la presente resolución. Los datos consignados en estos documentos, deberán, de ser posible, ser confeccionados en sistema computarizado. No serán de recibo por parte de la oficina encargada de la liquidación, aquellos formularios que presenten enmendaduras, tachaduras y/o sobreborrados, cuyos errores no se encuentren debidamente salvados por la jerarquía competente.
8. El Jefe de la respectiva Dependencia, avalará los documentos referidos en el numeral 6 con su firma habitual y sello, dando conformidad a los datos consignados en los mismos.
9. La no presentación de esta documentación o el incumplimiento de los requisitos reseñados precedentemente, invalidará la liquidación del viático, debiéndose consecuentemente, reintegrar el anticipo de fondos recibido. Ello determinará, si correspondiere, la obligación de retener de los respectivos haberes, el importe anticipado o la pérdida del eventual reintegro, salvo que mediaren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas.
10. El funcionario deberá reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo, y que excediera el monto de la liquidación final de la comisión.-
11. En los casos de funcionarios designados en los Escalafones P – "Políticos", Q – "Particular Confianza" y R – "Otros no incluidos en anteriores", o de funcionarios que pasen a cumplir funciones en los mismos, se requerirá la presentación de los comprobantes que acrediten la totalidad del gasto incurrido en la comisión. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos formales establecidos por la Dirección General Impositiva en la normativa legal vigente. La opción de permanecer en cargos del Escalafón H – "Docente", no exime en ningún caso de la obligación impuesta en el presente numeral.-
12. La percepción del viático afectado al Grupo 0 "Servicios Personales", se considerará a efectos del tope establecido en el art. 91 del Texto Ordenado de Normas Sobre Funcionarios Públicos (TOFUP), que establece: "Las retribuciones por todo concepto,

cualquiera sea su financiación, con la única excepción de los beneficios sociales y el sueldo anual complementario de los funcionarios públicos del Inciso 2 al 26, no podrá superar el noventa por ciento de la retribución del Subjerarca de la respectiva Unidad Ejecutora o Jerarca, en caso de que no existiere aquel. A partir de que se configure el tope establecido en el presente numeral, se aplicará el régimen previsto en el ítem anterior para los Escalafones P, Q y R.

13. Forma de Liquidación: Los viáticos que se reglamentan se liquidarán:

a) Sin rendición de cuentas: 100 % al Grupo 2 "Servicios No Personales" y aportes con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales" sobre el 50% de la partida sobre las escalas del numeral 3.

b) Con rendición de cuentas: 100 % al Grupo 2 "Servicios No Personales".

14. El monto liquidado con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales", no podrá ser considerado para el cálculo de ninguna otra partida retributiva, con excepción del sueldo anual complementario.

15. Normas de Racionalización: antes del 31 de marzo de cada año, cada Unidad Ejecutora deberá aprobar un "Plan Anual de Viáticos", que registrará hasta el 31/12 del mismo ejercicio.- Dicho plan deberá contar con informe previo de disponibilidad de crédito presupuestal por parte de las Divisiones Hacienda o quienes hagan sus veces, con afectación de los rubros correspondientes, sin cuya intervención no se podrá dar trámite a las gestiones de viáticos planificadas (numeral 3 art. 90 del TOCAF).- La planificación inicial podrá ajustarse por razones fundadas, y con las mismas condiciones expuestas precedentemente.

VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS:

1. Los viáticos percibidos para su utilización fuera del país por funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública, estarán sujetos a rendición de cuentas documentada en todos los casos, y con independencia del país de residencia del funcionario que realice la comisión.-

2. MONTO A PERCIBIR:

➤ Los viáticos diarios que se asignen a quienes deban cumplir misión o comisión en el exterior serán los establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Escala de Viáticos (www.mree.gub.uy)

Además se abonará por concepto de transporte, el importe del pasaje y tasa de embarque correspondiente.

➤ Para los funcionarios que viajen al exterior y perciban asignaciones en dinero o en especie para el alojamiento y alimentación, por parte del país de destino o por otra fuente, el viático deberá ser abatido en el 60% para el caso de alojamiento y 40% en alimentación respectivamente.

➤ Para los días que no requieran pernocte en el país de cumplimiento de la misión o comisión se fija un abatimiento del 60%.

➤ Partida Especial

El Jerarca del Inciso podrá, en caso de no estar previsto en la invitación, asignar una partida especial a rendir cuentas de hasta un 20% del viático diario, a fin de solventar gastos imprescindibles e imprevistos para el cumplimiento adecuado de la misión.

CONTROL DE ESTADÍA

FECHA

--	--	--

QUIEN
SUSCRIBE

Nombre

Cargo

Dependencia

DEJA CONSTANCIA QUE EL /LA Sr./a.

C.I.

CONCURRIÓ A:

Dependencia

Localidad

Departamento

A CUMPLIR

TAREAS (Detalle)

HORA DE LLEGADA

--	--

HORA DE SALIDA

--	--

FIRMA:

SELLO:

*NOTA: Este formulario deberá ser completado en sistema computarizado o máquina de escribir por el responsable del establecimiento del destino del viaje. Se deberá utilizar uno por cada día de estadía y uno por cada establecimiento de destino. Sólo será válido si cuenta con sello y firmas correspondientes de donde se cumple la misión y quien ordena la misma. Se adjuntará al formulario de viáticos. Sin su debida presentación NO se abonarán Viáticos.

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 40/2008

Ref.: Aprobar el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, en la órbita del Inciso 25 “ Administración Nacional de Educación Pública”.-

**Acta N° 30 ,Res N° 41
Exp. N° 1-3564/08
Fecha : 26/5/08**

**ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL
CIRCULAR N° 40/2008**

Por la presente Circular N° 40/2008, se comunica la Resolución N° 41, del Acta N° 30 de fecha 26 de mayo de 2008, que se transcribe a continuación;

VISTO: Estas actuaciones referentes a la propuesta elevada por la Comisión creada por Resolución No. 13, Acta No. 59 del 25 de setiembre de 2007, con el objetivo de realizar una propuesta de la reglamentación interna sobre viáticos, gastos de alimentación y de locomoción, en el marco del nuevo sistema tributario (Impuesto a la Renta de las Personas Física);

RESULTANDO: Que por Resolución N° 40, Acta Extraordinaria N° 14 de fecha 12/12/07, recaída en el expediente 1-100249/07 este Consejo aprobó el nuevo "Reglamento de Viáticos";

CONSIDERANDO: I) Que la Comisión referida en el VISTO, entendió conveniente elaborar por separado el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, lo que fue compartido por este Órgano Rector

II) Que corresponde poner a consideración de dicho Órgano el nuevo Reglamento.

III) Que se entiende pertinente aprobar el Reglamento de referencia;

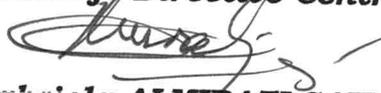
ATENTO: A lo expuesto;

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

1) Aprobar el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, para los empleados que deban desempeñar sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar, en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública", que luce de fojas 1 a 3 de obrados que será considerado parte de la presente, al igual que el Formulario de Control de Estadía que se agrega.

2) Derogar todas las resoluciones que se opongan al reglamento que por la presente se aprueba.

Por el Consejo Directivo Central



**Dra. Gabriela ALMIRATI SAIBENE
Secretaria General**

Trans./G.C.

PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN

DEFINICIÓN:

Se considera partida para gastos de alimentación y locomoción, las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de alimentación y transporte, por el desempeño de sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia (la ciudad, localidad o paraje de su domicilio) o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar.

Se entiende por pernocte el acto de pasar la noche fuera del lugar habitual de residencia del funcionario.

PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN DENTRO DEL PAIS

1. El personal que desempeñe tareas en la ANEP, que para el desarrollo de su actividad deba alejarse de su lugar habitual de residencia o de trabajo, como mínimo 50 kms del límite geográfico de la ciudad, localidad o paraje, tendrá derecho a percibir una partida destinada a compensar los gastos de alimentación y transporte, mientras permanezca cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca respectivo, siempre que se configure el concepto de partida para gastos de alimentación y locomoción enunciado en la definición.
2. Con excepción de lo consignado en el inciso tercero del numeral 3 y en los numerales 10 y 11, el presente régimen de partidas reviste la modalidad de "no sujeto a rendición de cuentas".
3. Régimen de Liquidación: las partidas que se concedan a funcionarios, becarios y pasantes, se liquidarán por períodos a contar desde la hora de partida del funcionario desde su lugar habitual de residencia o trabajo y hasta la hora de regreso al mismo; y su monto se fija de acuerdo al siguiente detalle, que se ajustarán en los mismos porcentajes y oportunidad que el incremento de sueldos que fije el Poder Ejecutivo:
 - De más de 16 horas y hasta 24 horas, se liquidará el 60% del valor del viático diario vigente (valor a partir del 1/1/08 - \$ 764)
 - De más de 8 horas y hasta 16 horas inclusive, se liquidará el 40% del viático diario vigente (valor a partir del 1/1/08- \$ 509)

Además del monto liquidado en el párrafo anterior, a los funcionarios comprendidos en el presente régimen, se les abonará por concepto de gastos de transporte, el importe incurrido por pasajes y tasa de embarque en caso de corresponder, siempre y cuando no fuera posible proceder a la utilización de las Órdenes de Pasajes emitidas por la Administración. La partida por concepto de locomoción estará obligatoriamente sujeta a rendición de cuentas en su totalidad.

De corresponder, a efectos de la liquidación de la partida para gastos de alimentación y locomoción, establécese en una hora el período de tiempo máximo a considerar, entre la hora de salida del lugar habitual de residencia o trabajo del funcionario, y la hora marcada en el respectivo pasaje de salida al lugar de la comisión encomendada. Idéntico criterio regirá para el horario de regreso de la comisión encomendada. → ?

4. Cuando los funcionarios deban utilizar locomoción oficial, dejarán constancia de ello en el formulario diseñado a tales efectos.
5. Antes de viajar, el personal podrá solicitar un anticipo estimativo para efectuar la comisión, en un plazo no mayor a 3 días y hasta 24 horas antes de su traslado.
6. Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al regreso, el funcionario deberá presentar el formulario de partida de gastos de alimentación y locomoción, y el formulario "Control de Estadía", debidamente firmados. Los datos consignados en esos documentos, deberán, de ser posible, ser confeccionados en sistema computarizado. No serán de recibo por parte de la oficina encargada de la liquidación, aquellos formularios que presenten enmendaduras, tachaduras y/o sob Borrados, cuyos errores no se encuentren debidamente salvados por la jerarquía competente.
7. El Jefe de la respectiva Dependencia, avalará los documentos referidos en el numeral 6 con su firma habitual y sello, dando conformidad a los datos consignados en los mismos.
8. La no presentación de esta documentación o el incumplimiento de los requisitos reseñados precedentemente, invalidará la liquidación de la partida, debiéndose consecuentemente, reintegrar el anticipo de fondos recibido. Ello determinará, si correspondiere, la obligación de retener de los respectivos haberes, el importe anticipado o la pérdida del eventual reintegro, salvo que mediaren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas.
9. El funcionario deberá reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo, y que excediera el monto de la liquidación final de la comisión.
10. En los casos de funcionarios designados en los Escalafones P -- "Políticos", Q -- "Particular Confiianza" y R -- "Otros no incluidos en anteriores", o de funcionarios que pasen a cumplir funciones en los mismos, se requerirá la presentación de los comprobantes que acrediten la totalidad del gasto incurrido en la comisión. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos formales establecidos por la Dirección General Impositiva en la normativa legal vigente. La opción de permanecer en cargos del Escalafón H --

"Docente", no exime en ningún caso de la obligación impuesta en el presente numeral.

11. La percepción de la partida para gastos de alimentación y locomoción, en la porción gravada por aportes a la Seguridad Social, se considerará a efectos del tope establecido en el Art. 91 del Texto Ordenado de Normas sobre Funcionarios Públicos (TOFUP), que establece : "Las retribuciones por todo concepto, cualquiera sea su financiación, con la única excepción de los beneficios sociales y el sueldo anual complementario de los funcionarios públicos del Inciso 2 al 26, no podrá superar el noventa por ciento de la retribución del Subjerarca de la respectiva Unidad Ejecutora o Jerarca, en caso de que no existiere aquel. A partir de que se configure el tope establecido en el presente numeral, se aplicará el régimen previsto en el ítem anterior para los Escalafones P, Q y R.

12. Forma de Liquidación: Las partidas que se reglamentan se liquidarán:

- a) Sin rendición de cuentas: 100% al Grupo 2 "Servicios No Personales" y aportes con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales" sobre el 50% de la partida de las escalas del numeral 3.
- b) Con rendición de cuentas: 100% al grupo 2 "Servicios No Personales".

13. Las partidas que se reglamentan se encuentran gravadas por el Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, según el siguiente detalle:

- a) Liquidadas sin rendición de cuentas, sobre el 100% del monto liquidado por concepto de gastos de alimentación.
- b) Liquidadas con rendición de cuentas, sobre el monto por prestación establecido en el numeral 47 del Dec. 662/07 y cuando dicha prestación corresponda a almuerzo o cena.

14. Normas de Racionalización: antes del 31 de marzo de cada año, cada Unidad Ejecutora deberá aprobar un "Plan Anual de partidas para gastos de alimentación y locomoción", que regirá hasta el 31/12 del mismo ejercicio. Dicho plan deberá contar con informe previo de disponibilidad de crédito presupuestal por parte de las Divisiones Hacienda o quienes hagan sus veces, con afectación de los rubros correspondientes, sin cuya intervención no se podrá dar trámite a las gestiones de partidas planificadas (numeral 3 Art. 90 del TOCAF). La planificación inicial podrá ajustarse por razones fundadas, y con las mismas condiciones expuestas precedentemente.

