



Instructivo para la solicitud, ejecución y rendición de las partidas para bienes de inversión y gastos

PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA

El Equipo Directivo es responsable de gestionar la partida asignada, por lo que toda la documentación deberá incluir sello del centro, firma y aclaración de Director o Subdirector.

Deberán planificar LA DISTRIBUCIÓN TOTAL DEL GASTO.

Los rubros autorizados son:

1. **Bienes de Inversión:** Equipamiento y mobiliario.
2. **Gastos:** Materiales didácticos, reparaciones del concepto detallado en Bienes de Inversión, instalaciones y gastos de flete o traslado de los bienes adquiridos.

A continuación, pasamos a detallar cada uno de los rubros.

BIENES DE INVERSIÓN: Son los que, por su naturaleza y función, están destinados a ser utilizados por un período de tiempo prolongado.

GASTOS: Bienes perecederos.

INVERSIONES		
Teléfono o Fax	Aspiradora	Ventilador
Estufas	Cocinas	Heladeras
Microondas	Jarra eléctrica	Cafetera
Calefón	Mobiliario	Telescopio
Microscopio	Equipos de filmación	Equipos de audio
Equipos de fotografía	Proyector	Hidrolavadora
Valijas de electricidad y electromagnetismo	Herramientas para huerta (pala, rastrillo, otros)	Aire acondicionado
Computadoras	Televisores	Ollas, sartenes, otros
GASTOS		
Hojas A4	Mapa	Libros y revistas
Artículos de papelería	Materiales para dibujo	Pendrives
Accesorios Informáticos (teclado, mouse, micrófonos, cámaras, cargadores otros)	Reparaciones de mobiliario o equipamiento	Juegos didácticos
Pintura (acrílica, para murales, para acondicionamiento del centro)	Artículos para huerta (Nylon tubular, semillas, tierra, fertilizantes, alambre, otros)	Vajilla y menaje de cocina
Cortinas	Telas	Materiales eléctricos (alargues, enchufe, cables, adaptadores, otros)

Si se presenta la necesidad de realizar la compra de artículos que no figuren en los ejemplos planteados anteriormente pueden realizar la consulta.

Observaciones:

◆ **Equipo informático**

Exención de responsabilidad

En la medida en que dichas compras no serán ni especificadas ni gestionadas desde la DDGI, esta no está en condiciones de atender su mantenimiento a nivel de hardware, ni a nivel de software. Toda la responsabilidad sobre la compra, el mantenimiento actual y futuro de esos equipos, recaerá sobre los centros que hayan decidido su adquisición.

Recomendaciones

Sin perjuicio de lo anterior, y dado que dichos equipos tienen un uso previsto exclusivamente para el área académica, se solicita seguir las siguientes pautas para su adquisición:

- Para las computadoras: Sistema Operativo Ubuntu
- Para las impresoras: que sean compatibles con el Sistema Operativo
- Para el software a instalarse: que sea software libre o debidamente registrado
- En general: que se adquieran equipos nuevos de última generación.

◆ **Aire acondicionado:**

Se podrán adquirir equipos de aire acondicionado según el siguiente detalle:

Dos equipos chicos (9000 – 12000 BTU) o un equipo grande (18000 – 24000 BTU).

PLANILLA DE PLANIFICACIÓN

La planilla de gastos se deberá enviar por correo electrónico oficial del Director/a o Subdirector/a, en formato excel antes del miércoles 24 de noviembre. A su vez, se adjuntarán los certificados vigentes de BPS y DGI de cada empresa.

Hacemos especial hincapié en que deberán estar vigentes tanto al momento de planificar como de concretar la compra.

PLANILLA DE PLANIFICACIÓN DE GASTOS 2021

FECHA:

INSTITUCIÓN:

LOCALIDAD:

RESPONSABLE:

EMPRESA	NÚMERO DE RUT	RUBRO	CANTIDAD DE ARTÍCULOS	DETALLE DE ARTÍCULOS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL A GASTAR

- Nombre de la empresa.
- Número de RUT de la empresa.
- Rubro: Inversiones y/o gastos.
- Cantidad de artículos.
- Detalle de artículos.
- Precio unitario de cada artículo planificado.
- Monto total a gastar por empresa.
- Sumatoria total: deberá coincidir con el monto total asignado. En caso de superarlo, el mismo estará a cargo del liceo.

En caso de que sea necesario realizar cambios a la solicitud original (de empresa, de artículos a comprar, etc) se deberán notificar vía correo electrónico.

TODOS GASTOS QUE NO HAYAN SIDO AUTORIZADOS, NO PODRÁN SER INCLUIDOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

PARA TENER PRESENTE EN EL MOMENTO DE LA PLANIFICACIÓN

No se podrán comprar artículos iguales a proveedores diferentes, ya que es un caso de partición de gastos, situación no admitida por las disposiciones legales.

- No serán aceptados comprobantes comerciales expedidos por Contribuyentes Monotributistas, a excepción de las empresas Monotributo Social MIDES (Ley N.º 18874). En este caso solicitar al proveedor copia del formulario N.º 356.

GIRO DE FONDOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL GASTO

Una vez procesada la solicitud, División Hacienda enviará los fondos a la cuenta del liceo, aquellos centros que no cuenten con una, cobrarán en Tesorería o en el liceo de su localidad. La transferencia se realizará en una única partida.

El plazo para concretar la compra y presentar la documentación original es de 10 días a partir de que reciba el dinero.

Se deben enviar las boletas de compra inmediatamente de ser facturadas, de esta forma, en caso de tener que realizar cambios, disminuirían los inconvenientes con los proveedores ante la re-facturación.

RETENCIÓN DE IVA

La DGES, al igual que los demás Organismos del Estado, está obligada a realizar cuando corresponda y de acuerdo al monto, la retención del IVA. Debido a esta situación es que se efectúan los resguardos, que se explican a continuación.

La retención del 60% del IVA se debe realizar en todas las compras en que supere los \$30.600 (treinta mil seiscientos pesos uruguayos) impuestos incluidos.

Se advierte que, en caso de tener más de una boleta emitida por un mismo proveedor en un mismo mes, éstas deben sumarse. En este caso, si supera los \$30.600, se procede a realizar la retención del IVA.

En estos casos, previo a la rendición de fondos, el Equipo de Dirección deberá enviar la factura de la compra vía correo electrónico para que se realice el comprobante de retención. Posteriormente se le remitirá al liceo para ser entregado al proveedor.

El monto retenido será vertido a DGI a nombre de la empresa, asociado al documento facturado.

Si la empresa en la que se realiza la compra es Contribuyente del Literal E o Monotributo Social MIDES (Ley 18.874), no corresponderá realizar ningún tipo de retención. Este tipo de contribuyentes no factura IVA y se distingue por el diseño de la boleta: en la parte superior de la misma, entre el membrete y la fecha, tiene un texto que aclara su razón social.

No se autorizará en ningún caso el uso de tarjetas de débito, ni las tarjetas personales que generen puntos o algún beneficio para quien realiza la compra.

RENDICIÓN DE LA PARTIDA

El plazo para la rendición de cuentas es de 10 (diez días), luego de haberse efectuado el cobro del dinero.

La rendición deberá incluir la siguiente documentación:

- Boletas Contado que deberá incluir sello del centro, firma y aclaración de Director o Subdirector.

Todo comprobante impreso en papel termofusión debe venir acompañado con fotocopia.

Se recuerda que no pueden estar enmendadas, borradas, tachadas, corregidas ni presentar desprolijidades (arrugas, manchas, etc.).

Cada comprobante deberá detallar:

- La fecha de la compra: debe ser igual o posterior al depósito de los fondos.
- Identificación del liceo.
- RUT de la DGES - 215926810015
- Concepto del gasto: deben dar cuenta del detalle de los artículos comprados.
- **Se deberá facturar por separado el rubro Bienes de Inversión y el rubro Gastos.**
- Discriminación del IVA (con excepción del caso que se trate de Contribuyentes comprendidos en el Literal E y Monotributo Social MIDES – Ley 18.874)
- Pie de imprenta vigente.

Si el gasto realizado por el liceo es menor al monto girado, deberá realizarse el depósito de la diferencia en la cuenta de la DGES N° 152-29070 / N° 001553421 - 00156 del BROU. Será necesario adjuntar el comprobante original de depósito a la rendición.

Se deberá dejar constancia de los movimientos contables de la partida en el libro de caja.

La rendición original se deberá enviar en sobre con sello liceal por correo certificado a Mesa de entrada - Rincón 690

Concepto - Partida extraordinaria – DGES