

1. OBJETO

Establecer las pautas del trámite de aporte de fondos en dinero, de la partida de gasto correspondiente al Art. 95 del EPD de los funcionarios en régimen de Dedicación Total (DT), para complementar el costo de la adquisición de un bien a importar, cuando el monto total del mismo se componga de dos o más fuentes de financiación administradas por Facultad de Química.

2. ALCANCE

Los docentes DT que quieran complementar el costo de un bien a importar a través de Facultad de Química con su partida de gastos correspondiente al art. 95 del EPD.

3. RESPONSABILIDADES

Decano

División Secretaría

División Contaduría

Departamento Gestión Financiero Presupuestal

Responsables de los fondos de ejecución

Sección Consejo

Sección Rendiciones

Sección Tesorería

Sección Contabilidad y Control

4. GLOSARIO

DT – Dedicación Total

DGAF – Dirección General de Administración Financiera.

eExpe – Expediente electrónico.

CDC – Consejo Directivo Central

EPD – Estatuto de Personal Docente

FQ – Facultad de Química

5. REFERENCIAS

N/A

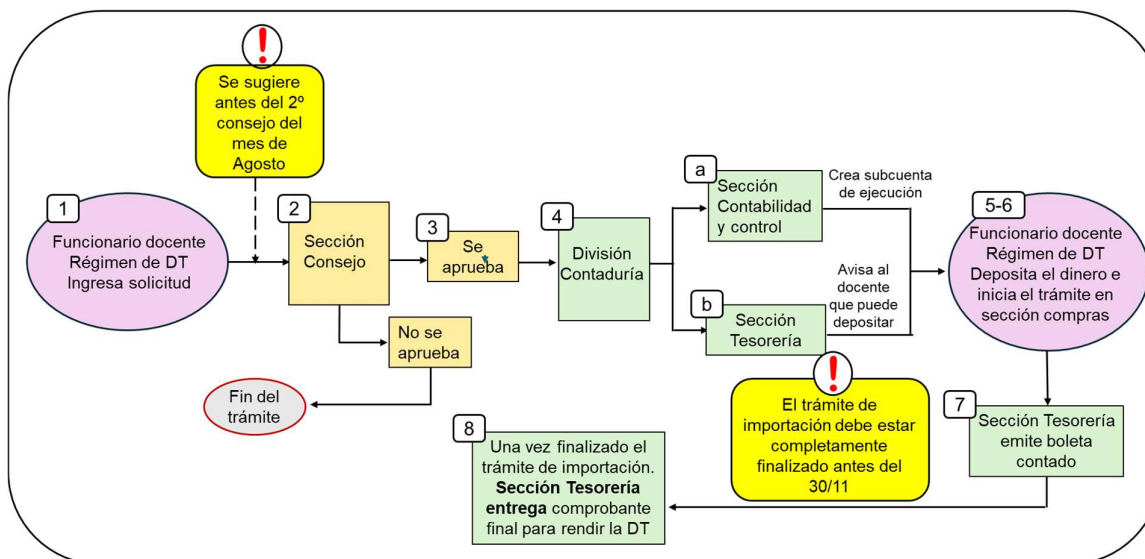
6. DESARROLLO

- 1) Funcionario docente en régimen de DT presenta una **nota** en Sección Consejo (**se sugiere antes del 2do Consejo del mes de agosto**) de la intención de realizar un aporte en dinero de su partida de gasto correspondiente al Art. 95 del EPD. Este aporte de **dinero será para complementar el costo de la adquisición de un bien a importar**, cuando el monto total

del bien a adquirir se componga de dos o más fuentes de financiación administradas por Facultad de Química.

- 2) Sección Consejo inicia un eExpe
- 3) **Consejo de FQ aprueba o no** el aporte en dinero para la adquisición del bien a importar.
- 4) Una vez aprobado, envía el eExpe a División Contaduría
 - a. Sección Contabilidad y Control crea la subcuenta de ejecución en el programa interno.
 - b. Sección Tesorería, avisa al docente, vía mail, que ya está en condiciones de efectivizar el aporte y le comunica la subcuenta creada.
- 5) Docente DT deposita monto en dinero del aporte aprobado en la cuenta corriente \$ BROU 001559463-00004 o en la cuenta corriente U\$S BROU 001559463-00005 y le envía comprobante de depósito a Sección Tesorería: tesorero@fq.edu.uy
- 6) La adquisición del bien a importar se tramita a través de **Sección Compras** donde el docente presentará la solicitud de adquisición de una importación (compra CIF/CIP Montevideo) con la subcuenta informada y las demás fuentes de financiación para complementar el costo, cumpliendo el procedimiento de importaciones.
- 7) Una vez verificado el depósito en las cuentas bancarias de Facultad de Química, Sección Tesorería emite una boleta contado que se registra en la subcuenta creada en el programa interno C2.
- 8) Una vez que se haya completado el proceso de la importación el docente podrá solicitar en tesorería la boleta contado emitida en el punto 7 para rendir la partida DT.
- 9) Estos fondos que los docentes ingresan a facultad deben gestionarse de tal forma que contemple los plazos de la resolución N° 45 de fecha 25/03/14 del CDC (**ver en datos a tener en cuentas**)
- 10) **Si el monto depositado en el Servicio no se ejecuta al 31/10 o se prevé que el bien no llegará antes del vencimiento de la rendición DT**, la División Contaduría se comunicará con el docente para informar que el monto no ejecutado/pagado a esa fecha se le va a devolver para que lo pueda ejecutar en otras necesidades.
- 11) Contaduría emitirá una boleta de devolución contado por el monto a devolver. Tener en cuenta que una importación lleva más de 2 meses, dependiendo de la cantidad de días de embarque, condiciones de pago, etc.
- 12) Si los gastos de despacho de la compra del bien a importar son financiados con fondos de la DT, ese monto no debe ingresarse a FQ ya que es un gasto en plaza y se puede pagar directamente al proveedor.

Diagrama de flujo resumiendo el proceso



Datos a tener en cuenta:

- El ingreso de la nota de la intención de aportar de su partida DT se deberá tramitar hasta una fecha que permita que el trámite de la compra y el pago al proveedor sea en el año en curso y antes del 30/11 (se sugiere que el depósito en las cuentas de FQ sea antes del 31/08) .
- De acuerdo a la resolución N° 45 de fecha 25/03/14 del CDC donde se aprobó el instructivo para la rendición de las partidas del Art 57 del EPD para los docentes en régimen de Dedicación Total, la fecha máxima de ejecución es el 30/11 del año en que fue percibida por lo cual tener en cuenta los tiempos de importación.
- De acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Jurídica el monto en dinero ingresado a FQ provenientes de la partida de gasto correspondiente al art 95 del EDP **no** corresponde a **donación**.
- Este ingreso en dinero no se encuentra gravado por el Art. 4 de la Ordenanza para el uso de los fondos de libre disponibilidad por lo cual no aporta al Fondo Central, no retener el 2%.
- Este ingreso está exonerado de Overhead del 6% de Facultad de Química, de acuerdo a la resolución N° 111 – del 07/09/2023 – que dice: “exonerar el overhead al dinero provenientes de las partidas de los docentes de Dedicación Total destinadas a completar montos para la compra de equipos que serán inventariados en la Facultad de Química, compra de repuestos, software para equipos ya existentes en la FQ o cualquier otro insumo”.
- De acuerdo a las pautas de la Dirección General de Administración Financiera de la Udelar de fecha 11/10/2023,(eExpe 101160-000161-23) el ingreso del dinero tiene que ser

aprobado por el Consejo de Facultad únicamente para los casos de que los docentes quieran adquirir un bien importado y esos fondos ingresados tienen que ser ejecutados/gastados al 30/11 del año de cobro de la partida, por lo cual en ningún momento puede quedar como cuenta corriente ya que no estaríamos cumpliendo con la resolución N° 45 del 25/03/14 del CDC.

7. REGISTROS

N/A

8. MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
01	30/11/2023	

9. ANEXOS

N/A

10. Elaborado

Revisado y Aprobado
Comisión de Presupuesto