



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Dirección General de Secretaría  
División Contabilidad y Finanzas

## INSTRUCTIVO DE DONACIONES ESPECIALES ARTÍCULO 78, 79 y 79 BIS, CAPÍTULO XIII - TÍTULO 4 DEL TEXTO ORDENADO DE 1996

### Contenido

<b>Introducción</b> .....	2
<b>Instituciones Beneficiarias – Datos Esenciales</b> .....	3
<b>Procedimiento operativo del Sistema de Donaciones Especiales</b> .....	5
1) Ingreso al Sistema .....	5
2) Inscripción en la Unidad de Beneficiarios .....	6
3) Presentación de proyectos .....	7
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	7
CONTENIDO DEL PROYECTO .....	7
4) Gestión de topes máximos .....	11
5) Gestión de Donaciones, emisión de Compromisos, y pasos para ingresar la donación al sistema. ....	12
<b>Rendición de Cuentas</b> .....	17

## Introducción

El Sistema de Donaciones Especiales (SDE), prevé la posibilidad de brindar exoneraciones tributarias a empresas que realicen donaciones a determinadas instituciones de enseñanza, salud, apoyo a la niñez y rehabilitación social, entre otras áreas, de acuerdo a lo establecido por los artículos 78, 79 y 79 bis del Título 4, del Texto Ordenado de 1996.

Las Instituciones habilitadas por Ley para ser beneficiarias de este régimen, deben presentar previamente proyectos ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el sistema SDE dispuesto para tal fin.

Una vez ingresados los proyectos al MEF, los mismos serán derivados a los Ministerios sectoriales de referencia.

Estos Ministerios que la normativa establece, son los encargados de analizar cada proyecto, y es en base a este análisis donde se continúa con su aprobación o rechazo.

Una vez aprobados los proyectos presentados y habiendo obtenido su tope anual de donaciones, las instituciones deberán tramitar ante el MEF las donaciones que las empresas beneficiarias confirmen que realizarán a sus proyectos.

El objetivo de este instructivo es definir los conceptos más relevantes, las tareas que deben llevarse a cabo y los controles que se requieren a la hora de gestionar el proceso de donaciones que las empresas contribuyentes del Impuesto a la Renta de las Actividades Económicas e Impuesto al Patrimonio realizan a las instituciones beneficiarias amparadas a este régimen.

Este documento sumado a los “Videos Tutoriales” que se encuentran en la pantalla inicial dentro del SDE, servirán como herramientas para las entidades beneficiarias a los efectos de poder presentar y gestionar los proyectos, los topes aprobados, emitir los compromisos y realizar las rendiciones de gastos por rubro en forma anual.



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Dirección General de Secretaría  
División Contabilidad y Finanzas

## Instituciones Beneficiarias – Datos Esenciales

- Todo procedimiento relacionado con el SDE se realizará mediante el sistema creado para ello, ingresando mediante el siguiente link:

<https://www.mef.gub.uy/sde/paginasPrivadas/clientePrivado.jsf>

- Toda comunicación o consulta deberá realizarse al mail: **donaciones.especiales@mef.gub.uy**
- Para poder ingresar al sistema las Instituciones beneficiarias deberán **gestionar usuarios y estar inscriptos en la Unidad de Beneficiario de la Tesorería General de la Nación (TGN)** (Colonia 1089 planta baja, en el horario de 11:30 a 15:30.- Teléfonos: 1712-2079 al 1712-2083).

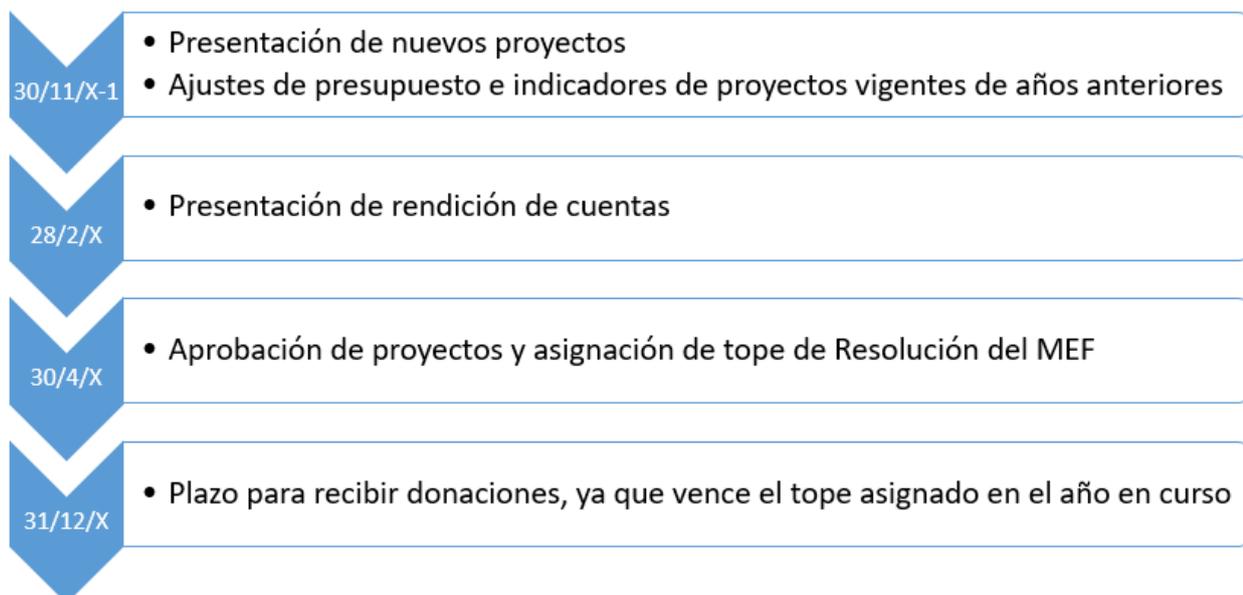
En el siguiente link podrán acceder a la información requerida para realizar el trámite de inscripción en la Unidad de Beneficiarios de TGN:

<https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/tramites-y-servicios/servicios/registro-beneficiarios-del-gobierno-central>

- En los casos mencionados por el artículo 79 del Texto Ordenado de 1996, numeral 1), Literal B), donde se contempla la inclusión de aquellas instituciones privadas cuyo objeto sea la educación primaria, secundaria y técnico-profesional deberán contar con: previa habilitación gestionada ante ANEP y certificado de atención a población carente, emitida por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Las instituciones beneficiarias deberán ingresar sus proyectos únicamente a través del sistema informático SDE dispuesto a tales efectos.  
Se considerarán presentados para su aprobación los proyectos que cumplan con las siguientes condiciones:

- 1- Todos los proyectos ingresados al sistema antes del **30 de noviembre** de cada año de conformidad con los artículos 323 a 325 de la Ley N° 19.996, de 3 de noviembre de 2021.
  - 2- Que se encuentren en estado “ESTUDIO”, no existiendo ninguna excepción a tal requisito.
- El MEF incorporará los proyectos sugeridos por los Ministerios, antes del 30 de abril de cada año y asignará los tope máximos anuales de cada institución teniendo en cuenta el tope general establecido por Ley.
  - Las donaciones pueden recibirse hasta el 31 de diciembre de cada año inclusive, y el tope aprobado que no recibió donaciones se anulará.

### Vencimientos a considerar:



X-1 :Año de presentación  
X: Año de ejecución

# Procedimiento operativo del Sistema de Donaciones Especiales

## 1) Ingreso al Sistema<sup>1</sup>

Para poder utilizar el sistema, los usuarios deben contar con un código de usuario y una contraseña que le será provista por la División Contabilidad y Finanzas del MEF.

Para gestionar el ingreso al sistema, se deberá presentar la siguiente documentación en Colonia 1089- Planta baja y remitirla al correo electrónico ya mencionado:

- Nota de creación de la Institución para el SDE, que contendrá los siguientes datos de la Institución:
  - Nombre
  - Rut
  - Razón Social
  - Dirección
  - Teléfono
  - Correo Electrónico

Esta nota deberá estar acompañada por los Estatutos de Creación de la Institución

- Nota con datos del responsable de la misma, que contendrá:
  - Nombre
  - Apellido
  - Documento de Identidad
  - Cargo

---

<sup>1</sup>Ver video explicativo "Beneficiarios" en el menú "Inicio" del SDE.

- Teléfono
- Correo Electrónico
  
- Nota de solicitud de usuarios para ingresar al SDE:
  - Nombre
  - Apellido
  - Documento de identidad
  - Correo Electrónico
  - Teléfono
  - Cargo

Es responsabilidad de la Institución beneficiaria mantener los usuarios actualizados, dándoles de baja y alta las veces que corresponda mediante nota firmada por las autoridades, la cual deberá ser enviada a la División de Contabilidad y Finanzas por correo electrónico. De igual forma se deberá proceder para los cambios en los datos de contacto que podrían suscitarse.

Al momento de creación del usuario, el mismo recibirá un correo electrónico donde se indica la dirección web del sistema, el usuario y un link que creará la primera contraseña. En el caso de olvidos de contraseñas, se podrá ingresar a la opción “se olvidó contraseña” y el sistema le solicitará nombre de usuario y el correo electrónico que se ingresó en el sistema al momento de solicitar el usuario.

## 2) Inscripción en la Unidad de Beneficiarios

El Registro de beneficiarios del Gobierno Central es un trámite que se realiza ante la Unidad de Beneficiarios de la TGN del MEF, sin este registro no es posible que las instituciones beneficiarias presenten sus proyectos.

Es recomendable que este trámite sea realizado en cuanto se obtenga el usuario para poder acceder al SDE, para luego comenzar con la carga de información del proyecto que el sistema exige.



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Dirección General de Secretaría  
División Contabilidad y Finanzas

¿Dónde y cuándo se realiza el trámite? El trámite se realiza ante la Unidad de Beneficiarios de la TGN, Colonia 1089 PB / Paraguay 1429- Montevideo.

**Tel. de contacto (2) 17122079 al 17122082.**

**Horario de atención presencial: de 11.15 a 15.30 hs. Horario de atención telefónica: de 11.15 a 16.30 hs.**

El trámite también puede iniciarse en línea, ingresando al portal de la TGN ([www.tgn.gub.uy](http://www.tgn.gub.uy)) link de Beneficiarios o bien a través del portal del Estado Uruguayo ([www.tramites.gub.uy](http://www.tramites.gub.uy)).

Allí podrán obtener el instructivo con los requerimientos, así como datos de contacto y el formulario para el inicio del trámite en línea.

### 3) Presentación de proyectos

Las instituciones beneficiarias deberán ingresar sus proyectos únicamente a través del sistema informático dispuesto a tales efectos (SDE). Este es el único medio válido para que los proyectos puedan ser presentados y la prueba de ello es el código de proyecto que el sistema genera automáticamente, una vez que el mismo es presentado para su evaluación.

#### PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Deben ingresarse en la plataforma y encontrarse en estado “**ESTUDIO**”, antes del **30 de noviembre** de cada año.

#### CONTENIDO DEL PROYECTO

- **Nombre completo del Proyecto:** Nombre que se le dará al proyecto para poder identificarlo. A su vez el sistema generará un código que identificará al mismo.
- **Cta. Cte. Nro.:** Es responsabilidad de la Institución gestionar el registro de la cuenta bancaria donde se recibirán las donaciones. Para ello es indispensable contactarse con la Unidad de Beneficiario de la TGN (Teléfonos: 1712-2079 al 1712-2083). Ver PASO 2, del presente instructivo
- **Naturaleza:** Se deberá indicar la naturaleza del proyecto.

Este puede ser:

- Funcionamiento
  - Infraestructura
  - Becas
  - Capacitación
  - Investigación
- **Año de comienzo:** corresponde al año en el cual las actividades del mismo serán llevadas a cabo. El año de presentación deberá coincidir con el año de comienzo que figura en el sistema.
  - **Años de duración:** corresponde a la cantidad de años en que se ejecutará el proyecto siendo el mínimo 1 año. La cantidad de años de duración del proyecto se limitará al término del periodo de gobierno en el cual se ingrese el mismo.
  - **Estado:** El sistema identifica automáticamente los estados de los proyectos.
  - **Población objetivo:** Es la población que será directamente beneficiada por el proyecto.
  - **Justificación del Proyecto:** indicar la necesidad que se detecta y por la cual se desarrolla el mismo. En este apartado se requiere indicar cuál es el problema detectado, así como causas y efectos que provocan este problema.
  - **Objetivos Generales:** realizar una descripción del propósito que se pretende alcanzar con la ejecución del Proyecto. (Suele haber uno solo, pues engloba la totalidad del proyecto, y es la meta primordial a alcanzar).
  - **Resultados:** identificar de manera concreta aquellos resultados que permiten cumplir con los objetivos propuestos.
  - **Observaciones:** Esta sección no es obligatoria. Se podrán realizar aclaraciones, o agregar información complementaria que se considere pertinente.
  - **Contraparte:** Detallar Nombre, apellido, documento, teléfono y correo del responsable del proyecto, que podrá ser distinto al responsable de la Institución.
  - **Actividades:** detallar las tareas que se llevan a cabo en pos de obtener los objetivos.



- **Indicadores<sup>2</sup>:** muestran datos cuantitativos del proyecto que de otra forma no serían posibles mostrar mediante la rendición de cuentas. Tener en cuenta que no se consideran indicadores los que pretenden mostrar financieramente como fue la ejecución del proyecto o las donaciones que se proyectan recibir.
  - Se deberán cargar al menos 3 indicadores por proyecto.
  - Se podrá agregar indicadores, en cualquier momento del año, que contribuyan a una mejor medición de las metas o deshabilitar/ ajustar los mismos.
- **Objetivos estratégicos:** definir aquellos logros, metas y éxitos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto. Puede haber uno o varios, pero todos ellos deben estar contenidos en el objetivo general.

El sistema solicitará se asocie al menos un indicador propuesto a cada uno de los objetivos estratégicos.

  - Es importante no confundir con las actividades a desarrollar.
  - No son objetivos los trabajos por realizar o tareas por cumplir.
  - Cuando desarrollamos los objetivos debemos enfocarnos en el producto/servicio que se quiere alcanzar y no en el proceso tendiente a lograrlo.
  - Los objetivos deben ser:
    - Realistas. Se deben poder alcanzar con los recursos disponibles dentro de las condiciones generales dadas.
    - Eficaces, es decir, no sólo deben responder a los problemas presentes, sino a aquellos que existirán en el tiempo futuro en el que se ubica el objetivo.
    - Coherentes. El cumplimiento de un objetivo no puede imposibilitar el cumplimiento de otro.
    - Cuantificables, es decir, que puedan ser medibles en el tiempo.
- **Cronograma económico (expresado en pesos uruguayos):** Este comprende la asignación del gasto total que se necesita en la ejecución del proyecto, discriminado por año y clasificado por tipo de gasto o rubro de gasto. Habiendo creado los rubros

---

<sup>2</sup> Para conocer más sobre la gestión de los indicadores, ver video explicativo "Gestión de indicadores" en el menú "Inicio" del SDE.

de gastos en este apartado<sup>3</sup>, se deberá asignar a cada uno de ellos el presupuesto total necesario que se requerirá en cada uno de los años de vigencia del proyecto, para que el mismo pueda ser factible de llevarse a cabo.

- **El Plan Operativo Anual (POA):** El POA debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la Institución y su especificación sirve para concretar las necesidades monetarias que se necesitan para realizar los objetivos planeados. El sistema automáticamente transferirá los montos asignados por rubro en el cronograma económico, a la columna “monto total” de esta sección.

Se deberá ingresar por cada uno de los rubros de gasto, la necesidad a financiar bajo el régimen de donaciones especiales. Se solicita la estimación de donaciones a recibir discriminadas por año civil.

La columna de donaciones y contraparte son calculadas por el sistema, identificando en que porcentaje del total se financiará por estas dos vías.

El POA inicial, puede ser ajustado año a año, siempre que no se tenga el tope asignado.

- **POA Actual (expresado en pesos uruguayos):** Este trasladará del cronograma económico y del POA Inicial el monto total y el solicitado. Esta herramienta es anual y describe la asignación por rubro de gastos que la Institución distribuyó luego del tope máximo aprobado por el MEF. Toda solicitud definida en la sección de gestión de tope máximo, de este documento, se verá reflejada en este cuadro.
- **Documentos:** Pestaña dentro del menú del proyecto que permite agregar la documentación que se crea pertinente como ampliatoria del proyecto o puede ser a solicitud del MEF.

---

<sup>3</sup> Para conocer más sobre la gestión de rubros, ver video explicativo “Gestión de rubros” en el menú “Inicio” del SDE.

## 4) Gestión de topes máximos

Pasos para que el sistema indique el monto que obtuvo la institución beneficiaria por año:

### 1-APROBACIÓN DEL MONTO POR INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:

Cada año se asignará un monto inicial a cada institución, por parte del MEF, antes del del 30 de abril de cada año.

Los montos serán válidos hasta el 31/12 de cada año, no existiendo posibilidad alguna de realizar donaciones con beneficio fiscal luego de esta fecha.

Se notificará a la Institución el monto aprobado para el período a través del SDE, donde se dará vista de la Resolución Ministerial.

El Poder Ejecutivo podrá reasignar los montos remanentes que al 30 de septiembre de cada año no se hayan efectivizado en donaciones.

Estos remanentes podrán reasignarse entre las instituciones, que a la misma fecha, hayan solicitado un aumento del monto inicial otorgado.

Los requerimientos para poder solicitar este aumento se informarán oportunamente por la División Contabilidad y Finanzas.

## 2-DISTRIBUCIÓN ENTRE PROYECTOS<sup>4</sup>:

Luego de la aprobación de tope inicial, la Institución deberá realizar la distribución del mismo entre todos los proyectos que se encuentran en estado “aprobado” en el SDE. En cada proyecto, la Institución lo asignará por rubro de gasto.

En el caso de que existan proyectos a los cuales la Institución beneficiaria decide no asignarle monto, deberá evaluarse en conjunto con la División Contabilidad y Finanzas del MEF, la desestimación del mismo.

Este paso debe ser realizado por todas las instituciones beneficiarias, incluyendo las que tienen solo un proyecto aprobado.

En el correr del año se podrán hacer modificaciones de tope asignado entre proyectos: La modificación se solicita mediante el SDE. La misma debe ser aprobada por parte del MEF.

## 5) Gestión de Donaciones, emisión de Compromisos, y pasos para ingresar la donación al sistema.

Para poder recibir donaciones, los pasos que se deberán realizar luego de obtener el monto aprobado por parte del MEF y luego de su distribución, son los siguientes:

---

<sup>4</sup> Véase video explicativo “Solicitud de distribución”.

## 1- GESTIÓN DE LOS DONANTES<sup>5</sup>:

Cada Institución beneficiaria podrá gestionar sus donantes dentro de la plataforma del SDE, ingresando a la misma en el menú “Administración” - “Gestión de donantes”. Esta información es indispensable para emitir los compromisos.

Una vez ingresados allí los datos del donante, permanecerán como base de datos de la Institución que lo ingresó para cada vez que requiera emitir un nuevo compromiso.

Cabe destacar que, el e-mail del donante ingresado en esta sección, será donde el MEF enviará la notificación respecto a la donación realizada y su valor en UI (que luego deberá presentar ante la Dirección General Impositiva (DGI) para el trámite de canje de certificados). Será responsabilidad del donante otorgar un correo donde se tenga acceso y sea de su uso. Será responsabilidad del beneficiario ingresar correctamente a la plataforma la dirección de correo proporcionada por el donante.

Un donante puede donar más de una vez a la misma Institución Beneficiaria en el período, o a distintas instituciones beneficiarias.

## 2- EMISIÓN DE COMPROMISOS DE DEPÓSITO A LOS POTENCIALES DONANTES<sup>6</sup>

En la medida que se reciba cada una de las donaciones, las mismas deben ser ingresadas al sistema.

---

<sup>5</sup> Para conocer cómo realizarlo, ver video explicativo dentro de la plataforma en el menú “Inicio”- “Gestión de donantes”.

<sup>6</sup> Para conocer más sobre la emisión de compromisos, ver video explicativo “Emisión de compromisos”, dentro de la plataforma en el menú “Inicio”

La Institución beneficiaria que posee un proyecto aprobado, autoriza mediante formulario provisto por el MEF (Compromiso de donación), la recepción de la donación por parte del donante.

Dicho formulario debe imprimirse en dos vías y únicamente desde el sistema informático del MEF que gestiona las Donaciones Especiales (SDE).

Este compromiso firmado por el donante (incluye su contrafirma y cédula), debe adjuntarse en el sistema (SDE).

Una vía es para el beneficiario, quien mantendrá el comprobante en custodia por los plazos establecidos por la normativa tributaria y otra quedará en manos del donante, para realizar el depósito en el Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU) y canjear su certificado de crédito en DGI.

Con anterioridad a su emisión, deberá ingresarse los datos del donante como se establece en el punto anterior.

Es responsabilidad del donante y de la Institución Beneficiaria verificar que los datos contenidos en el compromiso de donación son correctos. Si los mismos no lo son, no será posible realizar su canje de certificados de crédito ante DGI.

### 3- DEPÓSITO DE LA DONACIÓN

El donante depositará o transferirá electrónicamente el monto acordado con la Institución en la Cuenta:

<b>BANCO</b>	<b>TIPO</b>	<b>MONEDA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DESTINO</b>
BROU	CC	\$	00155458100086	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

El monto a donar deberá coincidir exactamente con el ingresado en el compromiso de donación, y el mismo no podrá expresarse con decimales.

Sólo es posible realizar depósitos bancarios/ transferencias en moneda nacional.

En la Referencia del depósito es obligatorio indicar el número del compromiso entregado por el Beneficiario. No es posible procesar donaciones que no posean la referencia mencionada.

Dicho compromiso de donación tiene vigencia al 31 de diciembre del año en curso. Luego de esta fecha, si el mismo no cuenta con un depósitos bancarios/ transferencias de la donación ingresado en el SDE (con fecha última al 31/12), será anulado automáticamente por el sistema los primeros días del año siguiente.

El donante debe conservar el compromiso de donación adjuntándole el comprobante de depósitos bancarios/ transferencias original, para su posterior canje por certificados en la DGI.

Es responsabilidad del donante verificar que el depósito se realiza en la cuenta correcta y con la referencia correspondiente al número de compromiso. Además de proporcionarle a la Institución beneficiaria la copia del documento de depósito, para continuar con el procedimiento.

### **1) Depósito realizado correctamente**

Una vez realizado el depósito en la cuenta bancaria del MEF, la Institución beneficiaria procederá a ingresar las copias de ambos documentos (Compromiso firmado y documento de depósito) ingresando en el compromiso y haciendo clic en “Ingresar depósito”. Además, deberá ingresar los datos solicitados en la mencionada plataforma. Una vez hecho esto, el compromiso modificará su estado a “Depositado”, es responsabilidad del beneficiario verificar que esto suceda.

Si el depósito es realizado mediante cheques, es necesario proporcionar el número del mismo para poder verificar el depósito.

El compromiso en estado “depositado” pasa a la órbita del Ministerio de Economía para que éste realice las gestiones y controles correspondientes.

## **2) Depósito con errores o información incompleta:**

- a) En caso de que el MEF verifique que no existe o es erróneo algunos de los datos requeridos, procederá a devolver el dinero a la Institución beneficiaria (a la cuenta bancaria que figure en el proyecto del cual se emitió ese compromiso), para que vuelva a depositarse correctamente o se proceda a anular el compromiso de donación.

En este caso, en el SDE se podrá verificar que el compromiso pasa a estado "Depósito rechazado con OT".

Una vez devuelto efectivamente el dinero al beneficiario, el estado del compromiso pasará a "Depósito retornado". No es posible realizar correctamente la donación, antes de que el compromiso no pase a este último estado.

Luego de realizado correctamente el depósito en la cuenta del MEF se deberá adjuntar el documento y se podrá proceder según lo descrito en el punto 1). También existe la posibilidad de desistimiento de la donación y se procederá a la anulación del compromiso.

- b) Si es por falta de información en la plataforma o documentos ilegibles se revertirá solo el estado del compromiso en el SDE (sin devolución de dinero) donde la Institución beneficiaria podrá subsanar el error para poder continuar con el procedimiento. En este caso en el SDE podrá verificarse que el compromiso pasa a estado "Depósito rechazado sin OT".

La Institución beneficiaria procederá a incluir en el SDE la información o documento correcto y procederse según lo descrito en el punto 1).

#### 4- TRANSFERENCIA A CUENTA DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA (ES LA CUENTA QUE LA INSTITUCIÓN INDICO AL INGRESAR EL PROYECTO)

Una vez verificado el depósito correspondiente a un Proyecto aprobado, el MEF procede a transferir el monto a la cuenta de la entidad beneficiaria inscripta en el área de beneficiarios de Tesorería General de la Nación.

En caso que la Institución no cuente con cualquiera de los requisitos establecidos por la Unidad de Beneficiarios de la TGN (certificados de BPS y DGI al día, entre otros), no será posible realizar la transferencia hasta tanto no se subsane el inconveniente con dicha área.

## Rendición de Cuentas<sup>7</sup>

La Institución beneficiaria tiene plazo desde el **1º de enero y hasta el 28 de febrero** de cada año, para rendir cuentas ante el MEF del grado de cumplimiento de los proyectos presentados en el año anterior, así como de la utilización y destino de las donaciones recibidas.

Esta rendición se realizará en el SDE, contando para ello con:

- Informe de Rendición de Cuentas, según lo establece el Pronunciamiento N° 20 del CCEAU. (Ver ANEXO I), con timbre profesional.
- Informe de jerarca (Ver ANEXO II)
- Indicadores reales
- Ejecución del año
- Informe mostrando proyección sobre gastos, sólo en el caso de que el proyecto mantenga saldo sin ejecutar al 31/12.

---

<sup>7</sup> Para conocer más sobre la presentación de rendición de cuentas a través del SDE, ver video explicativo “Elaborar una rendición”.

Los primeros dos documentos mencionados en el párrafo anterior, se adjuntarán en el sistema de donaciones y se recibirán los originales en la División Contabilidad y Finanzas del MEF en el horario de 10 a 16 hs. Estos documentos deberán presentarse por Institución beneficiaria y no por proyecto a rendir.

Se deberán ingresar los valores reales a los indicadores propuestos, en la sección de indicadores, así como también los montos por rubro de gasto de lo efectivamente ejecutado en el período 01/01 al 31/12 del año en curso, dentro del área de rendición de cuentas.

En el caso de los proyectos que no se les asignó tope, se deberá dejar asentado en notas que el mismo no recibió donaciones.

Si existen correcciones o solicitudes de ampliación de información, mediante la plataforma, el MEF enviará a su corrección la misma y se podrá ver en el estado "Requiere corrección". Una vez ingresada la información o realizada la corrección, deberá ser enviada nuevamente al MEF mediante el botón "Solicitar aprobación".

Si la rendición de cuentas cumple con los extremos previstos la misma será aprobada por parte del MEF.

Es responsabilidad de los jefes de la Institución, que la información proporcionada sea confiable e íntegra. Será responsabilidad del Contador Público, de acuerdo a lo que establece el artículo 239 del Código Penal, que lo informado se corresponda a los gastos del proyecto vigente, los cuales deben ser respaldados mediante documentación y se corresponderán al período 01/01 al 31/12 de cada año.

En caso de que el SDE no permita su ingreso por una situación externa al beneficiario, se deberá notificar al área de Donaciones Especiales mediante correo electrónico a [donaciones.especiales@mef.gub.uy](mailto:donaciones.especiales@mef.gub.uy), y presentar en formato papel en Colonia 1089 planta baja.

En caso de que la institución cuente con un proyecto que no se encuentra vigente, y posee un saldo remanente en sus cuentas bancarias de donaciones recibidas sin ejecutar, estará obligada a presentar una última rendición de cuentas con la misma información requerida al inicio de este apartado, una vez se termine de ejecutar el correspondiente saldo.



**Ministerio  
de Economía  
y Finanzas**

**Dirección General de Secretaría**  
División Contabilidad y Finanzas

El remanente deberá ser ejecutado durante el primer semestre del siguiente año, y solo para las actividades y rubros marcados en el proyecto en cuestión. Esta rendición deberá ser presentada dentro de los 30 días de ejecutado el saldo.

Para ingresar el monto ejecutado por rubros, en la sección “Rendición” del proyecto “No vigente con saldo”, se deberá hacer click en “Agregar nueva rendición”.

Allí se desplegará un nuevo cuadro donde se podrá ingresar los montos ejecutados en cada uno de los rubros de gasto.

Una vez que los fondos fueron ejecutados en su totalidad y que el MEF aprobó todas rendiciones de cuentas del proyecto, el mismo será enviado al estado “finalizado” por parte del MEF.