



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

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

Introducción

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.

De esta forma se da cumplimiento a lo establecido por el artículo 271 de la Ley 18.834 de 4 de noviembre de 2011 y por el Decreto 134/12 de 24 de abril de 2012.

Este documento sumado a los videos explicativos que se encuentran dentro del sistema de donaciones especiales (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.

A continuación se establece el procedimiento que deben seguir las instituciones beneficiarias para ampararse en la normativa mencionada.

Resumen operativo

Todo procedimiento relacionado con el Sistema de Donaciones Especiales se realizará mediante el sistema creado para ello, ingresando al mismo mediante el siguiente link:

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

Toda comunicación o consulta deberá realizarse a la casilla de correo electrónico: donaciones.especiales@mef.gub.uy

Puntos indispensables a considerar:

- 1- Ingreso al sistema: Todas las Instituciones beneficiarias deberán gestionar usuarios para acceder al sistema y estar inscriptos en la Unidad de Beneficiario de la Tesorería General de la Nación (Colonia 1089 planta baja, en el horario de 11:30 a 15:30.- Teléfonos: 17122079 al 17122083).
- 2- En los casos mencionados por la Ley N° 19.149, art. 358, Numeral 1 Lit. 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 carenciada, emitida por el Ministerio de Educación y Cultura.
- 3- Toda institución que no reciba donaciones por el período de dos años o que no tenga proyectos aprobados y vigentes por el mismo período, dejará de pertenecer a la lista de instituciones beneficiarias por este sistema, según lo establece el artículo 358 de la Ley N° 19.149 de fecha 24 de octubre de 2013.
- 4- Presentación de proyectos: Las instituciones beneficiarias deberán ingresar sus Proyectos únicamente a través del sistema informático dispuesto a tales efectos. Se considerarán presentados para su aprobación:
 - todos los proyectos ingresados al sistema antes del 31 de marzo de cada año (artículo 359 de la Ley N° 19.149 de fecha 24 de octubre de 2013)
 - que se encuentren en estado "ESTUDIO", no existiendo ninguna excepción a tal requisito.
- 5- Asignación de Topes Máximos: El Ministerio de Economía y Finanzas asignará los topes máximos de cada institución teniendo en cuenta el tope general establecido por Ley, y aprobará o rechazará los proyectos antes del 30 de junio de cada año. Los mismos se asignarán mediante Resolución Ministerial.
- 6- Obtención de Donaciones Especiales a las Instituciones beneficiarias y Beneficio Fiscal para las Empresas Donantes: Luego de la asignación de tope máximo, las Instituciones beneficiarias podrán comenzar con el procedimiento de donaciones. Véase sección "Gestión de donaciones".



Ministerio de Economía y Finanzas
 Dirección General de Secretaría
 División Contabilidad y Finanzas

Vencimientos a considerar:

Vencimientos ↓ Responsable	31-mar	30-jun	31-dic
Institución Beneficiaria	Nuevos proyectos a través de la aplicación Sistema de Donaciones Especiales (SDE).		Es el plazo máximo para recibir donaciones correspondientes al año en curso,
	Rendición de Cuentas anual para cada uno de los proyectos		Es el último día para realizar la emisión de compromisos así como para realizar depósitos en la cuenta bancaria del MEF.
	Ajuste de Presupuesto para el año que comienza		Vence el tope asignado en el año en curso.
	Ajuste de indicadores estimados para el año que comienza		
MEF		Realiza el análisis de los proyectos presentados, y para aquellos casos que corresponda se solicita el visto bueno de las Instituciones idóneas que establece la normativa.	
		Análisis y control de las Rendiciones de Cuenta	
		Aprueba mediante Resolución Ministerial el Tope máximo de donaciones a recibir durante el año vigente para la Institución	

Ingreso al Sistema

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 Ministerio de Economía y Finanzas.

Para gestionar el ingreso al sistema, se deberá presentar en Colonia 1089- Planta baja y vía correo electrónico:

- Nota de creación de la Institución para el SDE, que contendrá los siguientes datos de la Institución:
 - Nombre
 - Rut
 - Razón Social
 - Dirección
 - Teléfono
 - Fax
 - Correo Electrónico
- Nota con datos del responsable de la misma, que contendrá:
 - Nombre
 - Apellido
 - Documento de Identidad
 - Cargo
 - Teléfono
 - Fax (Si se tiene)
 - Correo Electrónico
- Nota de solicitud de usuarios para ingresar al SDE:
 - Nombre
 - Apellido
 - Tipo de Documento
 - Documento de identidad
 - Correo Electrónico
 - Teléfono de contacto
 - Cargo

Luego de creados los usuarios se estará en condiciones de ingresar al Sistema de Donaciones Especiales.

En la primera oportunidad se le pedirá una contraseña que deberá contener: 8 símbolos o caracteres como mínimo, al menos una letra mayúscula y al menos 3 dígitos

Es responsabilidad de la Institución beneficiaria mantener los usuarios actualizados, dando de baja y alta las veces que corresponda mediante Nota Firmada por autoridades, la cual deberá ser enviada a la División de Contabilidad y Finanzas y por



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

correo electrónico a la casilla ya mencionada. Lo mismo aplica para los cambios en los datos de contacto que podrían suscitarse. Es relevante informar por parte de la Institución, la existencia de un tercero habilitado a realizar la gestión de esta herramienta para la Institución, de todas formas, deberá proporcionar un responsable propio de la misma frente al Ministerio de Economía y Finanzas.

Cuando alguien es registrado como nuevo usuario, recibe un correo electrónico donde se indica la dirección web del sistema, un Usuario y una Contraseña para ingresar. En oportunidad del primer ingreso se solicita modificación de 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.

Presentación de proyectos

- Las instituciones beneficiarias deberán ingresar sus Proyectos únicamente a través del sistema informático dispuesto a tales efectos. Este es el único medio válido para que los proyectos puedan ser presentados.
- Cada proyecto se mantendrá en estado “Borrador” mientras esté en condiciones de ser editable por las instituciones beneficiarias.
- Todo proyecto deberá encontrarse en estado “Estudio”, para que sea considerado en la posterior evaluación y aprobación, no existiendo excepciones al respecto.
- Las instituciones beneficiarias que por justificados motivos, no puedan cumplir con lo expresado en el párrafo anterior, podrán presentar los mismos mediante el correo electrónico: donaciones.especiales@mef.gub.uy. La presentación por este medio nunca podrá realizarse con fecha posterior al 31 de marzo. Además, se deberá verificar que la Institución y sus proyectos presentados cumplieron con los requisitos indispensables, antes descriptos en el “Resumen Operativo” de este documento. De otra manera no se considerará válida su presentación.

Se considerarán justificados motivos:

- 1- Cuando a consecuencia de problemas con el Sistema de Donaciones Especiales, el mismo no permita guardar la información en cada uno de los campos obligatorios para continuar con la presentación del proyecto.
- 2- Cuando el Sistema de Donaciones Especiales se encuentre fuera de servicio.

Ambos numerales motivan la justificación siempre que ocurran dentro de las 12 horas previas a la fecha de vencimiento de la presentación de los proyectos.

- El Ministerio de Economía y Finanzas emite la Resolución por la cual: se aprueba el o los Proyectos; así como, se encomienda la difusión pública respecto a la financiación de los mismos a través de la Ley N° 19.149 Art. 358, por parte de la Institución Beneficiaria.

Plazo de presentación de los proyectos

1º de enero al 31 de marzo de cada año.

Contenido de los proyectos

- 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 Tesorería General de la Nación (Teléfonos: 17122079 al 17122083).
- Naturaleza: Se deberá indicar la naturaleza del proyecto (funcionamiento, infraestructura, mixto, becas, otros)
- 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. Mínimo 1 año.
- Estado: El sistema identifica automáticamente en qué estado se encuentra el proyecto.
- 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, causas y efectos que provoca este problema y los fines y medios que se proponen para ayudar con la problemática propuesta.
- 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.)



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

- 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. Véase “Documentos”
- 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: muestran datos cualitativos y/o cuantitativos del proyecto que de otra forma no serían posibles mostrar mediante la rendición de cuentas. No son indicadores para mostrar financieramente como fue la ejecución del proyecto. Se deberán cargar al menos 3 indicadores por proyecto que muestren que fue logrado o el alcance del mismo en cada año.
Durante toda la vigencia del proyecto solo si la solicitud de tope fue mayor al tope otorgado por el MEF, se podrá inhabilitar indicadores de los proyectos del año a rendir en ese período.
Se podrá agregar indicadores, en cualquier momento del año, que contribuyan a una mejor medición de las metas.
- Para los proyectos cargados por más de un año, se contempla la posibilidad en los años sucesivos, durante el período 01/01 al 31/03, de ajustar el valor estimado o deshabilitar los indicadores, que serían medidos durante ese año (hasta el 31/12).

Para conocer más sobre la gestión de los indicadores a través del SDE, ver video explicativo “Gestión de indicadores”.

- 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, es decir, 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, si el cumplimiento de un objetivo no imposibilita el cumplimiento de otro.
 - Cuantificables, es decir, que puedan ser medibles en el tiempo.
- Cronograma económico: 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 de gastos en este apartado, 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.
 - POA Inicial: El plan operativo anual 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. Este ajuste debe realizarse entre el 1 de enero y el 31 de marzo de cada año.
 - POA Actual: 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 Ministerio de Economía y Finanzas. 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 Ministerio de Economía y Finanzas.



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

Gestión de topes máximos

Aprobación:

Cada año se asignará un tope máximo a cada institución, teniendo un límite máximo para su asignación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 30 de junio.

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

Se notificará a la Institución el tope aprobado para el período a través del Sistema de Donaciones Especiales donde se dará vista de la Resolución Ministerial que lo avala.

Distribución entre proyectos:

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.

Las instituciones que mantengan sólo un proyecto aprobado, deben de realizar tal distribución de todos modos, al interior de su proyecto en cada rubro de gasto definido.

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

Véase video explicativo “Solicitud de distribución”.

Ajustes:

Trasposición de tope asignado entre proyectos: La modificación se solicita mediante el SDE. La misma debe ser aprobada por parte del MEF.

Gestión de Donaciones

Gestión de donantes:

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.

Para conocer cómo realizarlo, ver video explicativo dentro de la plataforma en el menú "Inicio".

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 el medio por el cual el Ministerio de Economía y Finanzas envíe las notificaciones respecto a la donación realizada y su valor en UI (que luego deberá presentar ante 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.

Emisión de Compromisos de depósito a los potenciales donantes:

En la medida que se reciba la donación debe ser ingresada en el sistema, no esperar a recibir todo el tope para subirlo al SDE.

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 tres vías y únicamente desde el sistema informático del MEF que gestiona las Donaciones Especiales (SDE).

Una vía original del compromiso firmado por el donante (incluye su contrafirma y cédula), debe enviarse al MEF indefectiblemente (dentro de los 15 días posteriores del mes en que éste notifica a la Institución beneficiaria respecto a la transferencia del dinero); la segunda vía es para el beneficiario y la última quedará en manos del donante para realizar el depósito en la cuenta del MEF.

Para conocer más sobre la emisión de compromisos, ver video explicativo "Emisión de compromisos", dentro de la plataforma en el menú "Inicio".

Anteriormente a su emisión, deberá ingresarse los datos del donante en "Gestión de donantes". Ver 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. Véase video "Gestión de Donantes".



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

Depósito de la donación:

El donante deposita o transfiere electrónicamente el monto acordado con la Institución en la Cuenta Corriente en moneda nacional BROU número 001554581-00086 a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas. El monto a donar deberá coincidir exactamente con el ingresado en el compromiso de donación. Sólo es posible realizar donaciones en dinero y 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 depósito 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. Cada año el MEF notificará a la Institución de cuál será la fecha en la cual se procederá a dicho procedimiento de anulación.

El donante debe conservar el compromiso de donación adjuntándole el comprobante de depósito original, para su posterior canje por certificados en la Dirección General Impositiva.

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.

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".

Con este nuevo estado del Compromiso, se podrá realizar el nuevo depósito en la cuenta del MEF, y se adjuntarán los documentos, pudiendo procederse 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).

Transferencias a las instituciones beneficiarias:

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

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

Rendición de Cuentas

La Institución beneficiaria desde el 1º de enero y hasta 31 de marzo de cada año, tiene tiempo para rendir cuentas ante el Ministerio de Economía y Finanzas 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 sistema de Donaciones Especiales, contando para ello con :



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

- Informe de Rendición de Cuentas, según lo establece el Pronunciamiento N° 20 del CCEAU.
- Informe de jerarca
- Valores reales de los indicadores presentados en cada proyecto
- Ejecución del año de los fondos recibidos por el Sistema de Donaciones Especiales.

Lo primeros dos documentos 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 dos documentos deberán presentarse por Institución beneficiaria y no por proyecto a rendir.

Recordar ingresar al proyecto mediante el botón de edición 

A la hora de rendir, se podrán apreciar las siguientes situaciones:

- a) Proyecto que inició actividades en el año 2017 o anteriores:

Se adjuntará en la sección de Rendición de cuentas, en el botón “Ver más”:

- Valores estimados y reales de los indicadores incluidos en el proyecto
- Montos de ingresos por donaciones especiales y los ejecutados por rubro de gastos.
- Nota firmada por los jercas
- Informe de rendición de cuentas de contador público.

En la sección del proyecto “rendición”, agregar el monto ejecutado en el rubro que corresponda. Puede que el único rubro que aparezca sea “sin rubro”, en ese caso cargar el monto total ejecutado en dicha celda.

Importante chequear que el documento adjunto donde se muestre el saldo final de los montos de ingresos por donaciones especiales y los ejecutados por rubro de gastos., coincida con el “Saldo disponible” de la Sección de Rendición de Cuentas

Una vez ingresada la información anterior, enviar para su análisis al MEF, haciendo click en el botón “solicitar aprobación”.

Si existen correcciones o solicitudes de ampliación de información, mediante la plataforma, el MEF enviará a su corrección la misma quedando 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.

b) Proyecto que inició actividades en el año 2018 o posteriores:

Se adjuntará en la sección de Rendición de cuentas, en el botón "Ver más":

- Nota firmada por los jefes

- Informe de rendición de cuentas de contador público.

Se deberá ingresar en la plataforma los valores reales a los indicadores propuestos y los montos por rubro de gasto de lo efectivamente ejecutado en el período 01/01 al 31/12 del año en cuestión.

c) Proyectos vencidos con fondos remanentes sin ejecutar:

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.

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.

La presentación consta de:

- Presentación a través de la plataforma web SDE:

a) Si es un proyecto anterior al 2018 se deberá ingresar la información solicitada según el punto a).

b) Si es un proyecto del año 2018 o posterior, se deberá ingresar la información solicitada según el punto b).

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. Luego de esto enviar para su aprobación por parte del MEF.

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.



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría
División Contabilidad y Finanzas

Para conocer más sobre la presentación de rendición de cuentas a través del SDE, ver videos explicativos “Elaborar una rendición” y “Gestión de indicadores”.

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

En caso de que el SDE no permita por una situación externa al beneficiario, ingresar la rendición de cuentas, se deberá notificar al área de Donaciones Especiales mediante correo electrónico donaciones.especiales@mef.gub.uy, y presentar en formato papel en Colonia 1089 planta baja.