

# INSTRUCCIONES PARA EJECUTAR PROYECTO

## Ejecución del Presupuesto Asignado

Los proyectos tienen una asignación presupuestal anual de pesos uruguayos para gastar en el año. Tener en consideración los plazos establecidos por Oficinas Centrales que serán informados por la Administración del EI.

### Opciones para ejecutar su presupuesto:

#### A) Centros y Núcleos

- Creaciones de cargos/prórrogas de cargos.
- Extensiones horarias y dedicaciones compensadas para del EI
- Pedidos de compras en el EI.
- Vales a rendir en el EI.
- Traspasos de sueldos, gastos e inversiones.

#### B) Semilleros

- Extensiones horarias y dedicaciones compensadas
- Pedidos de compras en el EI.
- Vales a rendir en el EI.
- Traspasos de sueldos, gastos e inversiones.

#### C) Eventos

- Pedidos de compras en el EI.
- Vales a rendir en el EI.
- Traspasos de gastos.

## Creaciones de cargos

Para crear un cargo es necesario presentar las Bases del llamado y una nota dirigida a la Comisión Directiva en la que se detalle la solicitud.

Ver notas tipo: “Ejemplo de Bases de llamado”, “Solicitud de creación de cargo”.

### **Prórrogas de cargos**

Para solicitar la prórroga de un cargo docente se debe presentar una nota dirigida a la Comisión Directiva firmada por el responsable del Núcleo o Centro en el correspondiente formulario. (ver formulario)

### **Trasposos a otros servicios**

Mediante trasposos se pueden realizar gastos e inversiones, financiar extensiones y dedicaciones compensadas en otros servicios. Para ello es necesario presentar una nota por cada servicio universitario al que se desee hacer una transferencia. Cada nota va dirigida a la Administración del EI.

Ver nota tipo: “Solicitud de traspaso de gastos o sueldos”.

**NOTA:** Cuando la Contaduría de Oficinas Centrales realiza el traspaso informa a la Administración del EI, a partir de ese momento ésta se pone en contacto con el/los responsables del proyecto para indicarles que: se comuniquen con la Contaduría del Servicio que recibe el traspaso para proporcionarle datos adicionales e informarse de los pasos a seguir para la ejecución de los montos traspasados.

### **Extensiones horarias y Dedicaciones Compensadas para cargos del EI**

Se calculan en la “Planilla de cálculo” y se solicitan en el correspondiente formulario que debe presentarse en la Administración.

**NOTA:** Para calcular el costo de creación de cargos, extensiones horarias y dedicaciones compensadas de cargos docentes, ingresar a la “Planilla de cálculos” en la página del EI.

### **Pedidos de compras en el EI**

Nota de solicitud dirigida a la Administración del EI que debe incluir tres presupuestos con los siguientes requisitos:

- Estar en hoja membretada o contener el logo de la empresa que emitió la cotización.
- Tener visible la frase “Forma de pago: Crédito SIIF - 30 días”.
- Aclarar si es impuestos incluidos.

Todas las empresas deben estar registradas en el RUPE.

**Consideración Importante:** Nuestras compras las realiza Oficinas Centrales, así también al resto de los Servicios que integran la Unidad Ejecutora 01. Puede suceder que varios servicios de la Unidad 01 deseen adquirir un mismo producto y que el costo total supere el

monto de la compra directa, en este caso Oficinas abre un proceso de licitación. Ese proceso lleva más tiempo que la compra directa.

### **Vales a rendir en el EI**

Ver nota tipo: "Solicitud de vale" y "Formulario de rendición".

**NOTA:** Todas las solicitudes deben ser dirigidas a la Administración del EI vía correo electrónico ([administración@ei.udelar.edu.uy](mailto:administración@ei.udelar.edu.uy)) firmadas por los docentes responsables del proyecto. La firma puede ser escaneada .