



Nº de expediente: 008440-000219-25

Fecha: 22.05.2025

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

FONTES ASCENCIO, DENISE -SOLICITUD DE EXTENSIÓN HORARIA EN EL CARGO
68438,ESC B , G°9, 40 HS POR EL PERIODO DEL 01/06/2025 AL 30/11/2025

Unidad	MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	EXTENSION HORARIA - SOLICITUD DE

Funcionario/s:

Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
28352213	Denise Fontes		68438	B	9	40

Categoría: Docente

Dependencia: Apoyo contable

Nro. de expediente anterior:

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	Expediente Nro. 008440-000219-25 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo 22/05/2025

Se informa que la documentación fue recibida en formato físico -papel-.Es copia fiel del original que se tuvo a la vista.

Se adjunta Nota de solicitud de extensión horaria , proyecto y CARRERA FUNCIONAL.

Pase a UGP a sus efectos.

Clara Gimenez.

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 22/05/2025 14:49:55.

Nombre Anexo	Tamaño Fecha
Denisse eh.pdf	1138 KB 22/05/2025 13:32:05
Proyecto Denise Veronica_compressed.pdf	4997 KB 22/05/2025 13:42:59
CarreraFuncional_DENISE_FONTES_20250522114138_28352213.pdf	44 KB 22/05/2025 13:43:18



**Instituto Superior
de Educación Física**
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA


Montevideo, 20 de mayo de 2025

Directora de División Administrativa
Instituto Superior de Educación Física
Sra. María Hernández

En el marco del "Proyecto Hacia una Unidad Ejecutora" se solicitan los siguientes conceptos para las integrantes de la Unidad de Gestión Presupuestal:

- * dedicación compensada para la Sra. Verónica Sánchez, Esc. C, G°7, 40 horas en su cargo N°68183 desde el 01/06/25 al 31/08/25.
- * extensión horaria de 40 a 48 horas para la Sra. Denise Fontes, Esc B, G°12, 40 horas (S) en su cargo N°68438 desde el 01/06/25 al 30/11/25.

Sin otro particular ,


Waldemar Perichon
Dir. Dpto. de Secretaría
ISEF - UDELAR



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO
2480 0102 - 2486 1866
Parque Batlle s/n
comunicacion@isef.edu.uy

PAYSANDÚ CUP
4722 0221 - 4723 8342
Florida 1051
comunicacion@cup.edu.uy
www.cup.edu.uy

MALDONADO CURE
4223 6595 (int. 110)
Calle Burnett casi M. Chiossi
(Tribuna Este del Campus Municipal)
secretaria@curemaldonado.edu.uy
www.cure.edu.uy

Hacia una Unidad Ejecutora

06/05/2025

Da luz, Walter
Fontes, Denise
Sánchez, Verónica
ISEF
UDELAR

Visión general

Con la mirada hacia la conformación de la Unidad de Gestión Presupuestal como Unidad Ejecutora este proyecto busca consolidar una Unidad ágil y eficiente, reconocida por su capacidad de adaptación y claridad de comunicación hacia todos los actores externos. Para lograrlo se contempla el desarrollo de capacidades técnicas, optimización de los procesos y la implementación de una estrategia de comunicación basada en formatos dinámicos.

Se aspira al fortalecimiento de la unidad, logrando un flujo de información tanto interno como externo que facilite la gestión.

Objetivos

1. Fortalecimiento de los integrantes y eficacia de los procesos.
2. Comunicación de información pertinente adaptada a las necesidades institucionales.

Objetivos específicos

- 1.1. Evaluación de los procesos existentes
 - 1.1.1. Mapeo de procesos y flujos de información interna
 - 1.1.1.1 Evaluación de puntos críticos dentro de los procesos y los flujos de información
 - 1.1.1.2 Propuestas de mejora
 - 1.1.1.3 Implementación
- 1.2. Evaluación de necesidades de capacitación
 - 1.2.1 Realización de los cursos necesarios para mejorar las habilidades técnicas.
- 2.1. Creación de comunicaciones dinámicas de protocolos (estilo podcast).
- 2.2. Valoración de los tipos de información demandados a la unidad desde la institución.

Hacia una Unidad Ejecutora

Verónica Sánchez, Denise Fontes | 2025

	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Mapeo de procesos y flujos de información	Evaluación procesos					
Análisis de puntos críticos y cuellos de botella		Evaluación procesos				
Propuestas de mejora				Evaluación procesos		
Implementación de mejoras					Evaluación procesos	
Monitoreo continuo y evaluación de la implementación					Evaluación procesos	
Evaluación de necesidades de capacitación						
Realización de la capacitación						
Implementación al puesto de trabajo			Capacitación			
Evaluación de la comunicación hacia el exterior de la unidad	Evaluación procesos					
Analizar requerimientos de información	Evaluación procesos					
Analizar canales de información	Evaluación procesos					
Analizar estilo, frecuencia y contenidos	Evaluación procesos					
Producción de comunicaciones dinámicas		Evaluación procesos				
Análisis de impacto					Evaluación procesos	

Leyenda:

- Evaluación procesos
- Capacitación
- Comunicación

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO PREVISTO	EVALUACION
Ejecución eficiente y oportuna del presupuesto de la institución	Capacitación en el uso de sistemas horizontales (SIAP, financiero, SIF)	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora externa a ISEF	Direcciones Generales externa a ISEF		
	Capacitación en normativa contable (TOCAF, ordenanza de FLD)	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora externa a ISEF	Direcciones Generales externa a ISEF		
Ejecutar el presupuesto de sueldos de la financiación 1.1	Cualificación en normativa universitaria (EPD, ordenanzas)	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora externa a ISEF	Direcciones Generales externa a ISEF		
	Capacitación en herramientas de ofimática (procesador de texto, cálculo)	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora externa a ISEF	Direcciones Generales externa a ISEF		
	Capacitación en la ejecución de las tareas habituales de una Contadora	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora externa a ISEF	Direcciones Generales externa a ISEF		
	Capacitación en asignaturas de Facultad de Ciencias Económicas	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora externa a ISEF	Direcciones Generales externa a ISEF		
	Gestión de expedientes de Personal	Controlar la información recibida en cada expediente	Denise/Walter		
	Gestión de expedientes de llamados para la provisión de nuevas plazas	Tomar conocimiento de la solicitud recibida, informando la financiación a utilizar	Walter		
	Docentes con dedicación total	Elaborar informe de disponibilidad presupuestal de División Contadora	Walter		
	Administración de llamados de oportunidades de ascenso (LOA)	Adecuar las diferentes planillas de control (documentos/TAS) con la solicitud recibida	Veronica/Denise/Walter		
	Gestión de fondos destinados a cursos de educación permanente	Controlar con el sistema SIAP el ingreso de la resolución del Consejo respectivo	Veronica/Denise/Walter		
		Controlar la financiación de los llamados (efectivos/estáticos)	Walter		
	Tomar conocimiento del llamado utilizado, informando la financiación a utilizar	Walter			
	Elaborar informe de disponibilidad presupuestal de División Contadora	Veronica/Denise/Walter			
	Controlar la legalidad de los comprobantes en la rendición de la partida DT de gastos areas de su servicio a la División Contadora de los documentos con DT de la DGAF	Walter			
	Elaborar planilla de DT compartida según comunicado a recibir por parte de la DGAF	Denise/Walter			
	Recibir la información que proporciona la DGAF en cuanto a nuevas oportunidades LOA	Denise/Walter			
	Elaborar curso con los postulantes aprobados y actualizarla a medida que se van resolviendo los llamados	Denise/Walter			
	Informar a la DGAF a medida que los postulantes ganan los llamados respectivos para poder recibir el presupuesto asignado a cada uno	Denise/Walter			
	Recibir el expediente con la información de pago de cada curso	Veronica/Denise/Walter			
	Controlar que se el curso a pagar implica una modificación presupuestal según lo que resolvió la Comisión Directiva en su momento	Veronica/Denise/Walter			
	Elaborar el informe de pago	Walter			
	Solicitar los Departamentos Admónicón la forma más adecuada de contratar docentes unguayos que no pertenecen a la UDELAR	Walter			
	Actualizar la planilla con los cursos que se van pagando.	Veronica/Denise/Walter			
	Elaborar listado diario con las altas y bajas de cargos y conceptos docentes y las para la provisión de la ejecución de sueldos a lo largo del año	Walter			
	Bajar listados presupuestales del programa SIAP de los ordenes de sueldos en forma mensual para controlar el avance de la ejecución de sueldos	Veronica/Denise/Walter			
	Elaborar el presupuesto que se debe pagar en el Haber Laboral de la persona para poder acceder a su jubilación indicando que el servicio se hará cargo de las multas que dichas modificaciones ocasionan	Denise/Walter			
	Asesorar en el óptimo uso de los fondos asignados	Veronica/Denise/Walter			
	Calcular cargas y conceptos (EP, DC) para la ejecución de los fondos asignados	Denise/Walter			
	Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la legalidad del interesado se haga en un plazo razonable	Denise/Walter			
	Elaborar rendición de la ejecución de la carrera LEP/PE a la CCI	Denise/Walter			
	Recibir de la DGPLAN la información analítica y sumaria de la apertura presupuestal en los rubros sueldos docentes, sueldos las	Walter			
	Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto	Walter			
	Elaborar informes para la Dirección del Instituto	Walter			
	Elaborar informes para autoridades externas (División Contadora, DGAF, DGPLAN)	Walter			
	Controlar la ejecución presupuestal de sueldos informando mensualmente cuando disminuido en sueldos docentes Etc. Etc. y los otros sal, pasajes y bonos	Walter			
	Controlar con el sistema SIAP los movimientos de cargos y conceptos con los expedientes recibidos	Walter			
	Elaborar planilla y expediente para la impresión a otros servicios universitarios en rubro sueldos docentes y las	Walter			
	Recibir traspaños realizados desde otros servicios universitarios	Veronica/Denise/Walter			
	Elaborar planilla y expediente de traspaños de sueldos y gastos según las necesidades de la institución	Walter			
	Elaborar movimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSC, CSEF, El PAE, UCEP) y su ejecución	Veronica/Denise/Walter			
	Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrado en el banco	Denise			
	Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos	Veronica/Denise/Walter			
	Resguardo de los montos cobrados, archive peticiones de los valores existentes en la caja del Instituto.	Denise/Walter			
	Pagar a proveedores por trabajos que se financian con fondos de caja chica	Denise/Walter			
	Elaborar la planilla de rendición	Veronica/Denise/Walter			
	Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio	Veronica/Denise/Walter			
	Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización	Veronica/Denise/Walter			
	Hacer devolución de los fondos no utilizados en caso de corresponder	Veronica/Denise/Walter			
	Orientar a los solicitantes en cuanto al llamado del formulario como a los reportes, plazos, documentación, etc	Denise/Walter			
	Recibir el formulario firmado por solicitante y jorjico, junto con la nota que justifica la necesidad	Veronica/Denise/Walter			
	Solicitudes de valores	Veronica/Denise/Walter			
	Ejecutar el presupuesto de sueldos, inversiones y obras de la financiación 1.1				

	<p>Generar el expediente y enviarlo a División Suministros</p> <p>Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir.</p> <p>Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)</p> <p>Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos</p> <p>Elaborar la planilla de rendición</p> <p>Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio</p> <p>Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización</p> <p>Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto</p> <p>Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución</p> <p>Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de órdenes</p> <p>Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto</p> <p>Recibir facturas conformadas por la ordenación de gastos, escalonadas y divididas a División Suministros</p> <p>Controlar que las facturas hayan sido recibidas en División Suministros.</p> <p>Controlar la ejecución de los gastos destinados a los docentes en su gran mayoría extranjeros, respaldados a través de vales de sala.</p> <p>Asesorar en el óptimo uso de los fondos asignados</p> <p>Creación de planillas de control de cada proyecto, a partir de la información recibida</p> <p>Mantenimiento de las planillas e medios que se van concretando los gastos</p> <p>Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la solicitud del interesado se haga en un plazo razonable</p> <p>Asesoramiento y ejecución de envías sobre los distintos gastos y saldos a los docentes responsables</p> <p>Hacer rendición a la PCAB de los fondos ejecutados destinados a la Biblioteca</p> <p>Asistir a las reuniones que se solicitan para explicar lo que sea necesario</p> <p>Recibir de la DGPLAN la información analítica y sumaria de la apertura presupuestal en los rubros gastos e inversiones</p> <p>Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto</p> <p>Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAJ, DGPLAN)</p> <p>Controlar la ejecución presupuestal de gastos e inversiones con el sistema financiero de División Contaduría</p> <p>Elaborar planilla y expediente para traslados a otros servicios universitarios de rubro gastos e inversiones</p> <p>Recibir traslados realizados desde otros servicios universitarios</p> <p>Realizar seguimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSIC, CSP, El PAE, UCPEF) y su ejecución.</p> <p>Verificar que los gastos realizados sean correctos con respecto al instructivo general de rendición DT y que los comprobantes sean válidos.</p> <p>Recibir el formulario firmado por solicitante y planilla, junto con la nota que justifica la necesidad</p>	<p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p>	
	<p>Control del procedimiento de compra</p> <p>Cuentas tipo</p> <p>Gestión de los fondos destinados al PROMEF</p> <p>Gestión de proyectos concursables entitadas (CSE/CSEAM/CSIC/CEI)</p> <p>Gestión de los fondos destinados a la Biblioteca</p> <p>Gestión del presupuesto a nivel general</p>	<p>Generar el expediente y enviarlo a División Suministros</p> <p>Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir</p> <p>Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)</p> <p>Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos</p> <p>Elaborar la planilla de rendición</p> <p>Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio</p> <p>Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización</p> <p>Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto</p> <p>Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución</p> <p>Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de órdenes</p> <p>Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto</p> <p>Hacer seguimiento de proyectos</p> <p>Generar factura con datos de la persona que paga a la institución, monto y concepto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Recibir los fondos en forma presencial o través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Depositar en cuenta bancaria de la Unidad (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingresos y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Asesorar al momento de celebrar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto a solicitar, definir los gastos de administración y el pago de honorarios y el monto a pagar por concepto de honorarios</p> <p>Controlar que se abra el comprobante de retención que debe sustraerse el año y que este especificado en el contrato</p> <p>Solicitar a la División Suministros la elaboración de factura por el costo del convenio, correspondiente</p> <p>Elaborar el expediente, según los saldos del organigrama, con los ingresos recibidos, y la ejecución de saldos, gastos de administración y porcentajes a destinar centralmente</p> <p>Bajar saldos con conceptos que alimentarán la Financiación Multa y LSS y su ejecución mensual, tanto diciembre como las</p>	<p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p>
<p>Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2.A1. Subrubros de vales 542</p>	<p>Gestión de la partida de gastos de los docentes con DT</p> <p>Solicitudes de vales</p>	<p>Generar el expediente y enviarlo a División Suministros</p> <p>Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir</p> <p>Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)</p> <p>Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos</p> <p>Elaborar la planilla de rendición</p> <p>Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio</p> <p>Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización</p> <p>Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto</p> <p>Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos</p> <p>Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución</p> <p>Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de órdenes</p> <p>Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto</p> <p>Hacer seguimiento de proyectos</p> <p>Generar factura con datos de la persona que paga a la institución, monto y concepto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Recibir los fondos en forma presencial o través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Depositar en cuenta bancaria de la Unidad (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingresos y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Asesorar al momento de celebrar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto a solicitar, definir los gastos de administración y el pago de honorarios y el monto a pagar por concepto de honorarios</p> <p>Controlar que se abra el comprobante de retención que debe sustraerse el año y que este especificado en el contrato</p> <p>Solicitar a la División Suministros la elaboración de factura por el costo del convenio, correspondiente</p> <p>Elaborar el expediente, según los saldos del organigrama, con los ingresos recibidos, y la ejecución de saldos, gastos de administración y porcentajes a destinar centralmente</p> <p>Bajar saldos con conceptos que alimentarán la Financiación Multa y LSS y su ejecución mensual, tanto diciembre como las</p>	<p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p>
<p>Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2. Ingresos Vales, Convenios, Proventos, etc</p>	<p>Gestionar proyectos presentados a la PCET-MALUR</p> <p>Cobros de fondos en el presupuestoables (Cartas, Cursos, Ingresos Vales, Convenios, Proyectos)</p>	<p>Generar el expediente y enviarlo a División Suministros</p> <p>Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir</p> <p>Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)</p> <p>Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos</p> <p>Elaborar la planilla de rendición</p> <p>Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio</p> <p>Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización</p> <p>Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto</p> <p>Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos</p> <p>Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución</p> <p>Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de órdenes</p> <p>Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto</p> <p>Hacer seguimiento de proyectos</p> <p>Generar factura con datos de la persona que paga a la institución, monto y concepto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Recibir los fondos en forma presencial o través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Depositar en cuenta bancaria de la Unidad (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingresos y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Asesorar al momento de celebrar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto a solicitar, definir los gastos de administración y el pago de honorarios y el monto a pagar por concepto de honorarios</p> <p>Controlar que se abra el comprobante de retención que debe sustraerse el año y que este especificado en el contrato</p> <p>Solicitar a la División Suministros la elaboración de factura por el costo del convenio, correspondiente</p> <p>Elaborar el expediente, según los saldos del organigrama, con los ingresos recibidos, y la ejecución de saldos, gastos de administración y porcentajes a destinar centralmente</p> <p>Bajar saldos con conceptos que alimentarán la Financiación Multa y LSS y su ejecución mensual, tanto diciembre como las</p>	<p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p>
<p>Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2. Multas y Licitas en pro de saldos</p> <p>Ejecutar el presupuesto de la financiación 3.3. Donaciones</p>	<p>Control de la ejecución con sistema SIAP</p>	<p>Generar el expediente y enviarlo a División Suministros</p> <p>Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir</p> <p>Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)</p> <p>Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos</p> <p>Elaborar la planilla de rendición</p> <p>Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio</p> <p>Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización</p> <p>Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto</p> <p>Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos</p> <p>Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución</p> <p>Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de órdenes</p> <p>Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto</p> <p>Hacer seguimiento de proyectos</p> <p>Generar factura con datos de la persona que paga a la institución, monto y concepto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Recibir los fondos en forma presencial o través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Depositar en cuenta bancaria de la Unidad (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingresos y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)</p> <p>Asesorar al momento de celebrar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto a solicitar, definir los gastos de administración y el pago de honorarios y el monto a pagar por concepto de honorarios</p> <p>Controlar que se abra el comprobante de retención que debe sustraerse el año y que este especificado en el contrato</p> <p>Solicitar a la División Suministros la elaboración de factura por el costo del convenio, correspondiente</p> <p>Elaborar el expediente, según los saldos del organigrama, con los ingresos recibidos, y la ejecución de saldos, gastos de administración y porcentajes a destinar centralmente</p> <p>Bajar saldos con conceptos que alimentarán la Financiación Multa y LSS y su ejecución mensual, tanto diciembre como las</p>	<p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Veronica/Denise/Walter</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Tesorería-Nueva UE</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Denise/Walter</p> <p>Walter</p>



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
FONTES ASCENCIO, DENISE - Documento: 28352213

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68438	Técnico II	TAS	B.2.03	Asistente de Cont	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	9	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.08 - Apoyo Contable								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Modificación de Cargo - Traslado Interno Personal	6	08/06/21	008440-501499-21	01/06/21				155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	117	06/06/22	008440-504599-21	01/05/22	30/04/23			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	15	05/06/23	008440-000029-23	01/05/23	30/04/24			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	29	29/04/24	008440-000016-24	01/05/24	30/04/25			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	23	12/05/25	008440-000709-24	01/05/25	30/04/26			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	117	06/06/22	008440-504599-21	01/05/22	30/04/23			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	61	05/06/23	008440-000004-23	01/05/23	31/12/23			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	84	06/11/23	008440-000495-23	01/01/24	31/10/24			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	119	14/10/24	008440-000192-24	01/11/24	31/10/25			155110100
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Designación TAS	6	24/08/20	012700-500146-20	24/08/20	31/05/21			155110100
Dedicación Compensada (TAS)	19	01/03/21	008400-500039-20	24/08/20	30/04/21			155110100
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS	67	24/05/21	008440-500514-21	01/05/21	30/04/22			155110100
Subrogación (TAS)	19	01/03/21	008400-500039-20	24/08/20	30/04/21			155110100
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS	67	24/05/21	008440-500514-21	01/05/21	30/04/22			155110100

Fecha: 22 | 5 | 2025 Hora: 11:41:38

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.030.00, Copyright
Sisinfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

1 de 3



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
FONTES ASCENCIO, DENISE - Documento: 28352213

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
66339	Técnico III	TAS	B.2.03	Asistente de Cont	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	8	40
INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05 - Área Técnico Administrativa								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL	
C.D.G.A.P.	10	08/08/11	008400-000387-10	09/08/11			155110100	
Cese en el Cargo - Baja por Ascenso	6	24/08/20	012700-500146-20	23/08/20			155110100	
C.D.G.A.P.	22	08/09/14	008400-000238-14	01/07/14	31/10/14		155027100	
Dedicación Compensada (TAS)								
C.D.G.A.P.	19	24/11/14	008400-000318-14	01/11/14	31/10/15		155027100	
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS								
C.D.G.A.P.	47	23/11/15	008440-001444-15	01/11/15	31/10/16		155010100	
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS								
C.D.G.A.P.	131	12/12/16	008440-002751-16	01/11/16	31/10/17		155110100	
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS								
C.D.G.A.P.	51	09/10/17	008440-003823-17	01/11/17	31/10/18		155073131	
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS								
C.D.G.A.P.	54	08/10/18	008440-001851-18	01/11/18	31/10/19		155073131	
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS								
C.D.G.A.P.	84	07/10/19	008440-002595-19	01/11/19	31/10/20		155110100	
Prórroga de DED.COMPENSADA TAS								
C.D.G.A.P.	74	30/05/16	008400-000034-16	01/03/16	31/10/16		155010100	
Subrogación (TAS)								
C.D.G.A.P.	131	12/12/16	008440-002751-16	01/11/16	31/10/17		155073131	
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS								
C.D.G.A.P.	51	09/10/17	008440-003823-17	01/11/17	31/10/18		155073131	
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS								
C.D.G.A.P.	54	08/10/18	008440-001851-18	01/11/18	31/10/19		155073131	
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS								
C.D.G.A.P.	84	07/10/19	008440-002595-19	01/11/19	31/10/20		155110100	
Prórroga de DIF.SUBROG. TAS								

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
9996	BEUARIO	Beuario	X.0.01	Beuario	Beuario	Llamado aspirantes	1	30
INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 154010200 - Apex								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL	
C.E.D.	53	26/05/08	011150-002687-08	01/05/08	31/12/08		154010200	
Designación (Beuario)								
CD APEX - CERRO	2787	13/11/08	018200-004341-08	01/01/09	30/06/09		154010200	
Prórroga en el Cargo								
CD APEX - CERRO	2843	12/06/09	005057-000409-09	01/07/09	31/12/09		154010200	
Prórroga en el Cargo								
CD APEX - CERRO	2905	18/12/09	005057-000900-09	01/01/10	31/12/10		154010200	
Prórroga en el Cargo								

Fecha: 22/15/2025 Hora: 11:41:38

RRHH - Sueldos y Personal, Versión 02.030.00, Copyright
Sisinfo - Sistemas Informáticos srl © 2008 www.sisinfo.com.uy

2 de 3



Universidad de la República - ISEF
Carrera Funcional
FONTES ASCENCIO, DENISE - Documento: 28352213

Prórroga en el Cargo	C.E.D.	305	07/02/11	018200-004218-10	01/01/11	30/04/11	154010200
Extensión Horaria Becario	Rector	601	15/06/09	005057-000273-09	22/05/09	30/06/09	30-40
Extensión Horaria Becario	Rector	601	15/06/09	005057-000273-09	01/07/09	31/10/09	30-40
Prórroga de EXT.HOR.BECARIO	Rector	601	15/06/09	005057-000273-09	01/11/09	31/12/09	154010200
Prórroga de EXT.HOR.BECARIO	Rector	307	16/04/10	005057-000900-09	01/01/10	31/12/10	154010200
Prórroga de EXT.HOR.BECARIO	C.E.D.	305	07/02/11	018200-004218-10	01/01/11	30/04/11	154010200

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
6335	Ayudante	Docente	G.0.01	Docente	Contratado	Designación directa	1	30
INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR		Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
CD APEX - CERRO		2473	24/01/08	018200-000227-08	18/02/08	30/06/08	154010200	
Cese en el Cargo - Término de contrato		5	14/04/08	018200-000227-08	14/04/08		154010200	

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
9957	Pasante	Pasante Escala TAS	B.9.11	Asistente de Cont	Pasante Tipo II	Llamado aspirantes	8	20
INSTITUCIONAL: 26.001.540 - Apex								
MOVIMIENTO								
ORGANO EMISOR		Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
CD APEX - CERRO		1672	08/02/07	011150-001871-07	17/02/07	31/10/07	154010200	
Prórroga en el Cargo		56	05/11/07	011150-006828-07	01/11/07	16/02/08	154010200	
Extensión Horaria Pasante TAS		2183	21/06/07	011150-005179-07	21/06/07	31/10/07	20-30	154010200

	Expediente Nro. 008440-000219-25 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 22 de mayo de 2025.

Exp.008440-000219-25.

La Unidad de Apoyo a la Gestión Presupuestal y Contable (UGP) informa que:

Toma conocimiento de la presente solicitud de **extensión horaria** para la Sra. Denise Fontes de 40 a 48 horas en su cargo N°68438, Esc.B, G°9 subrogando G°12, 40 horas, con dedicación compensada, desde el 01/06/25 al 30/11/25.

La misma se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal 155110100.

Pase a División Administrativa, siga a División Contaduría, cumplido vuelva a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF.

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 22/05/2025 15:26:18.

	Expediente Nro. 008440-000219-25 Actuación 3	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 22/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

23/05/2025

La Dirección de División hace acuerdo con la solicitud de extensión horaria para la Funcionaria Denise Fontes

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 23/05/2025 09:55:50.

	Expediente Nro. 008440-000219-25 Actuación 4	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 23/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

1) Existe disponibilidad presupuestal a nivel global en el ISEF.

2) La presente solicitud de extensión horaria, de 40 a 48 horas, en un cargo Esc. B, G°12 40 hs (subrogante), para la Sra. Denise Fontes, Esc. B, G°9 40 hs (con dedicación compensada), por el periodo del 01/06/25 al 30/11/25, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 23/05/2025 11:30:55.
Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 23/05/2025 11:30:55.

	Expediente Nro. 008440-000219-25 Actuación 5	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 23/05/2025 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 3 de junio de 2025.

Se adjunta acta de Comisión Asesora de Gestión del día de la fecha.

Pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 03/06/2025 13:24:33.
--

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Formulario 008440-000219-25.pdf	171 KB	03/06/2025 13:22:44



Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Departamento de Secretaría
Secretaría de Comisiones

Comisión Asesora:

Expediente N°

Fecha

Asunto:

Acuerdo de la comisión:

La comision Asesora de Gestion hace acuerdo con la solicitud de extension horaria de 40 a 48 hs para la Sra. Denise Fontes en su cargo (Esc.B, G°9 subrogando G°12, 40 hs), con dedicacion compensada, desde el 01/06/25 al 30/11/25.

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección: Maria Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden Docente: Emiliano Gorga, Facundo Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden de Egresados:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Orden Estudiantil:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionarios TAS: Alicia Rosas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones

Los acuerdos de los integrantes de la Comisión Asesora de Gestion se recibieron al correo de Secretaria de Comisiones <secretariacomisionesisef@gmail.com>

Actua en la secretaria de la comisión: Maria de los Angeles Garcia



www.isef.edu.uy

MONTEVIDEO
2480 0102 - 2486 1866
Parque Battlle s/n
comunicacion@isef.edu.uy

PAYSANDÚ CUP
4722 0221 - 4723 8342
Florida 1051
comunicacion@cup.edu.uy
www.cup.edu.uy

MALDONADO CURE
4223 6595 (int.110)
Calle Burnett casi M. Chiossi
(Tribuna Este del Campus Municipal)
secretaria@curemaldonado.edu.uy
www.cure.edu.uy

	Expediente Nro. 008440-000219-25 Actuación 6	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/06/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO