Nº de expediente: 008440-000220-25 **Fecha: 22.05.2025**

Universidad de la República Uruguay - UDELAR

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

ASUNTO

SANCHEZ MENDEZ, MARIA VERONICA - -SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA EN EL CARGO 68183, ESC C,G°7,40 HS POR EL PERIODO DEL 01/06/2025 AL 31/08/2025

Unidad	MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	DEDICACION COMPENSADA - SOLICITUD DE

Funcionario/s:

Documento	Nombre completo	Correo	Número de cargo	Escalafón	Grado	Horas
43445679	Maria Veronica Sanchez		68183	C.0.01	7	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. 008440-000220-25 **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 adjuntan;Nota de solicitud , Formulario de solicitud de Dedicación Compensada TAS, Formulario de evaluación y calificación , Proyecto "Hacia una unidad ejecutora" y PLEGA.

La presente solicitud se encuentra al amparo del Art. 2, de la Ordenanza respectiva, atento a que no registra incompatibilidades

Esta solicitud está exceptuada de integrar el cupo del Art. 5, y por tanto no afecta su estado, en virtud de ser vinculada al proyecto: "Hacia una unidad ejecutora "

Pase a UGP a sus efectos.

Clara Gimenez

Firmado electrónicamentemente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 23/05/2025 07:02:06.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Sanchez dc.pdf	9709 KB	22/05/2025 14:15:20
Proyecto Denise Veronica_compressed.pdf	4997 KB	22/05/2025 14:15:51
CarreraFuncional_MARIA_SANCHEZ_20250522151910_43445679.pdf	15 KB	22/05/2025 15:19:41

isef

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

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

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

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

DGP Dirección General de Personal

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEDICACIÓN COMPENSADA T/A/S

SERVICIO	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

NOMBRES	APELLIDOS
Maria Verónica	Sanchez Mendez

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
Denominación:	**Esc. / Sub Esc.**	**Grado**	**Horas**
Administrativo III	C.0.01	7	40

		PERÍODO		
Concesión	x	**Desde**	01/06/2025	**Hasta** 31/08/25
Renovación				

FUNDAMENTACIÓN
Descripción de tareas vinculadas directamente al cumplimiento de objetivos o tareas fundamentales de la actividad universitaria en condiciones tales que las exigencias impuestas al funcionario excedan las obligaciones normales del cargo en calidad e intensidad del trabajo. (Artículo 1º, Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada No Docente)
La funcionaria es administrativa de la Sección Técnica Contable de ISEF, cumpliendo las funciones con responsabilidad y confianza. Es la encargada de las rendiciones de vales, elabora notas para el pago de salarios, actualiza planillas de sueldos, gastos y compras del Instituto. En este rol, se desempeña con seguridad y celeridad, produciendo material de excelente calidad. Apoya a la unidad respondiendo via e-mail cuando corresponde. Durante los meses de junio a agosto del 2025 abordará tareas en el marco del "Proyecto Hacia una Unidad Ejecutora", desarrollando nuevas funciones fundamentales para la concreción del mismo por lo que la Funcionaria realiza tareas y asume obligaciones que exceden las indicadas en su cargo, cumpliendo con el Art. 1° de la Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada TAS, por lo que se solicita la inclusión en dicho régimen.

FECHA DE LA SOLICITUD	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE
21/05/25	DENISE FONTES Jefe Sección - Asistente de Contador (S) ISEF - UDELAR

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

ORDENANZA DE CALIFICACIONES (APROBADA POR EL C.D.C. EL 28.4.98 y MODIFICACIONES APROBADAS POR EL C.D.C. EL 29.10.98 Y EL 19.09.00)

FORMULARIO DE EVALUACIONES Y CALIFICACIONES OPERATIVOS Y / O NIVELES DE CONDUCCIÓN SIN PERSONAL A CARGO

1. DEPENDENCIA / SERVICIO

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

2. DATOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

APELLIDOS		N° de Funcionario		
SÁNCHEZ MÉNDEZ		68183		
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
MARÍA VERÓNICA		4.344.567-9		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
ADMINISTRATIVO III	Unidad de Gestión Presupuestal	C	7	40

3. DATOS DEL SUPERVISOR QUE ELABORÓ EL INFORME

APELLIDOS		N° de Funcionario		
FONTES ASCENCIO				
NOMBRES		N° de Cédula de Identidad		
DENISE		**2.835.221-3**		
Denominación cargo que desempeña	Repartición / Servicio / Sección	Esc.	G°	Hs.
Jefe de Sección (S) Técnico II	Unidad de Gestión Presupuestal	B	12 (S)	40

4. ENTREVISTA - ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO
(Juicio del Supervisor en el primer semestre)

D	M	A
20	05	25

Funcionaria con habilidades adecuadas para desempeñar el cargo, demostrando alta disposición para cumplir las tareas que se le asignan, caracterizado por su diversidad y complejidad. Muestra una excelente disposición para implementar herramientas que faciliten la gestión aportando soluciones a al dificultad de la gestió

DENISE FONTES Jefe Sección - Asistente Ejecutor (S) ISEF - UDELAR

Verónica Sánchez

Firma del Supervisor	Firma del Funcionario Evaluado

5. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

Fecha de evaluación	20/05/25	Período de evaluación: de	**29/03/2017**	a	**20/05/2025**

El puntaje asignado deberá rodearse con un círculo en cada uno de los factores

SUPERVISOR											TRIBUNAL		
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.	PUNT. POND
ASIDUIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Concurrencia, puntualidad, atención de sus obligaciones laborales y permanencia en el lugar de trabajo.	Su asistencia y puntualidad son satisfactorios, muy buena permanencia en su lugar de trabajo												

1

SUPERVISOR												TRIBUNAL		
FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO									POND.	PUNT. POND.	PUNT.		PUNT. POND.
CANTIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Valoración de la cantidad de trabajo realizado de acuerdo a las condiciones concretas del desempeño.	Excelente cantidad de trabajo, alto nivel de respuesta a las demandas que se presentan.													
CALIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Valoración de la calidad del trabajo y del grado de perfeccionamiento, teniendo en cuenta las condiciones concretas de desempeño.	Excelente calidad de trabajo, se preocupa perfeccionando las herramientas para el mejor desempeño de las tareas.													
RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Grado de compromiso con el servicio evidenciado en todos los aspectos del desempeño.	Buen nivel de compromiso con las tareas asignadas.													
RELACIONES DE TRABAJO	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Adaptación al trabajo grupal, el relacionamiento con superiores y compañeros.	Muy buen trato laboral, se destaca por su cordialidad y eficacia en el trato con el público.													
INICIATIVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Formulación de ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del servicio.	Excelente nivel de iniciativa en el emprendimiento de las tareas propias de la sección y también en tareas relacionadas con el desarrollo de la Organización en general													

Puntaje de la evaluación de desempeño ____ Puntaje ____

6. ANÁLISIS DE LOS DETERMINANTES DEL DESEMPEÑO, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A FUTURO ANALIZADAS EN LA ENTREVISTA ANUAL

Funcionaria comprometida con la Organización y el Servicio en el que se desempeña, ha demostrado sobresalir en su rendimiento. Posee excelente capacidad adaptativa a la demanda, empleando herramientas que facilitan la gestión , asegurando la continuidad de todas las funciones, tareas y servicios del sector. Además, destaca por su alto nivel de colaboración en las propuestas de trabajo, participando en todas las actividades emergentes orientadas a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Gestión Administrativa (PLEGA) en consonancia con el PDI del Instituto

verónica sánchez

Firma del funcionario

DENISE FONTES
Jefe Sección Asistente de Contador (S)
ISEP - DELAB

Firma del supervisor

7. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL SUPERVISOR

21/5/25 Se hace acuerdo con la evaluación

María Hernández
Dir. División Administrativa
ISEF - UDELAR

Firma y aclaración de firma

8. DEMÉRITOS

No presenta en el período a calificar

Puntos a debitar	
Calificación	

Jefe Sección Personal

9. OBSERVACIONES DEL TRIBUNAL

D	M	A

Supervisor	Representante de los funcionarios	Representante gremial	Presidente

ACLARACIÓN DE FIRMAS

Supervisor	Representante de los funcionarios	Representante gremial	Presidente

10. NOTIFICACIÓN DEL CALIFICADO

D	M	A

Verónica Sánchez
FIRMA DEL FUNCIONARIO

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						
Analisis de puntos críticos y cuellos de botella						
Propuestas de mejora						
Implementación de mejoras						
Monitoreo continuo y evaluación de la implementación						
Evaluación de necesidades de capacitación						
Realización de la capacitación						
Implementación al puesto de trabajo						
Evaluación de la comunicación hacia el exterior de la unidad						
Analizar requirimientos de información						
Analizar canales de información						
Analizar estilo, frecuencia y contenidos						
Producción de comunicaciones dinamicas						
Analisis de impacto						

Leyenda: Evaluación procesos | Capacitación | Comunicación

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO PREVISTO	EVALUACION
Ejecución eficiente y eficaz del presupuesto de la Institución	Recursos humanos capacitados	Capacitación en el uso de sistemas horizontales (SIAP, financiero, SIIF)	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora	Direcciones Generales externas 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	Direcciones Generales externas a ISEF		
		Capacitación en normativa universitaria (EPD, ordenanzas)	Coordinar capacitación con las Direcciones Generales para cuando se inicie el proceso de creación de la Unidad Ejecutora	Direcciones Generales externas a ISEF		
		Capacitación en herramientas de ofimática (procesador de texto, cálculo)	Consultar al Instituto de Capacitación y Formación de la UdelaR sobre la posibilidad de realizar cursos para funcionarios de ISEF	ICF		
		Capacitación en la ejecución de las tareas habituales de una Contaduría	Elaborar un manual de procedimiento para cada tarea y así cuando ingresa una nueva persona al Departamento pueda adaptarse con relativa rapidez	Denise/Walter		
		Capacitación en asignaturas de Facultad de Ciencias Económicas	Consultar con la Unidad de Educación Permanente de FCEA si existen cursos cuya temática permita perfeccionar el conocimiento en el área contable	Denise/Walter		
	Ejecutar el presupuesto de sueldos de la financiación 1.1	Gestión de expedientes de Personal	Controlar la información recibida en cada expediente	Verónica/Denise/Walter		
			Tomar conocimiento de la solicitud recibida, informando la financiación a utilizar	Walter		
			Elaborar informe de disponibilidad presupuestal de División Contaduría	Walter		
			Actualizar las diferentes planillas de control (docente/TAS) con la solicitud referida	Verónica/Denise/Walter		
			Controlar con el sistema SIAP el ingreso de la resolución del Consejo respectivo	Verónica/Denise/Walter		
		Gestión de expedientes de llamados para la provisión de nuevas plazas	Controlar la financiación de los llamados (efectivos/interinos)	Walter		
			Tomar conocimiento del llamado solicitado, informando la financiación a utilizar	Walter		
			Elaborar informe de disponibilidad presupuestal de División Contaduría	Walter		
			Revisar las resoluciones adoptadas por Comisión Directiva para conocer el resultado del llamado y en caso de quedar desierto preguntar si se reabre el llamado o se baja en forma definitiva para actualizar la reserva presupuestal	Verónica/Denise/Walter		
		Docentes con dedicación total	Elaborar planilla de DT compartida según comunicado a recibir por parte de la DGAF	Walter		
			Controlar la legalidad de los comprobantes en la rendición de la partida DT de gastos antes de su envío a la División Contaduría de los docentes con DT de la Institución	Denise/Walter		
		Administración de llamados de oportunidades de ascenso (LLOA)	Recibir la información que proporciona la DGAF en cuanto a nuevas oportunidades LLOA	Denise/Walter		
			Elaborar cuadro 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		
		Gestión de fondos destinados a cursos de educación permanente	Recibir el expediente con la información de pago de cada curso	Verónica/Denise/Walter		
			Controlar que si el curso a pagar implica una modificación presupuestal según lo que resolvió la Comisión Directiva en su momento, actualizar el monto a pagar.	Verónica/Denise/Walter		
			Sugerir a los Departamentos Académicos la forma más adecuada de contratar docentes uruguayos que no pertenecen a la UDELAR	Walter		
			Actualizar la planilla con los cursos que se van pagando.	Verónica/Denise/Walter		
		Control de la ejecución con sistema SIAP	Elaborar listado diario con las altas y bajas de cargos y conceptos docentes y tas para la previsión de la ejecución de sueldos a lo largo del año	Walter		
			Bajar listados presupuestales del programa SIAP de las ordenes de sueldo en forma mensual para controlar el avance de la ejecución de sueldos	Walter		
		Modificaciones en Historia Laboral de los funcionarios docentes y tas	Tomar conocimiento de los arreglos que se deben realizar en la historia laboral de la persona para poder acceder a su jubilación, indicando que el servicio se hará cargo de las multas que dichas modificaciones ocasionen.	Verónica/Denise/Walter		
		Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CSEAM/CSIC/EI)	Asesorar en el óptimo uso de los fondos asignados	Denise/Walter		
			Cálcular cargos y conceptos (EH, DC) para la ejecución de los fondos asignados	Verónica/Denise/Walter		
			Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la solicitud del interesado se haga en un plazo razonable	Denise/Walter		
		Gestión de fondos CCI	Elaborar rendición de la ejecución de la carrera LEFoPE a la CCI	Denise/Walter		
		Gestión del presupuesto a nivel general	Recibir de la DGPLAN la información analítica y sumaria de la apertura presupuestal en los rubros sueldos docentes, sueldos tas	Walter		
			Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto	Walter		
			Elaborar informes para la Dirección del Instituto	Walter		
			Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAF, DGPLAN)	Walter		
			Controlar la ejecución presupuestal de sueldos informando mensualmente cuadro discriminado en sueldos docentes Esc. G. Esc. J, sueldos tas, pasantes y becarios	Walter		
			Controlar con Personal los vencimientos de cargos y conceptos con los expedientes recibidos	Walter		
			Elaborar planilla y expediente para traspasos a otros servicios universitarios en rubro sueldos docentes y tas	Walter		
			Recibir traspasos realizados desde otros servicios universitarios	Verónica/Denise/Walter		
			Elaborar planilla y expediente de traspasos de sueldos a gastos según las necesidades de la Institución	Walter		
			Realizar seguimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSIC, CSP, EI, PAIE, UCEP) y su ejecución	Verónica/Denise/Walter		
	Ejecutar el presupuesto de gastos, inversiones y obras de la financiación 1.1	Administración de la caja chica	Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco	Denise		
			Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos	Verónica/Denise/Walter		
			Resguardo de los montos cobrados, arqueos periódicos 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	Verónica/Denise/Walter		
			Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio	Verónica/Denise/Walter		
			Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización	Verónica/Denise/Walter		
			Hacer devolución de los fondos no utilizados en caso de corresponder	Denise/Walter		
		Solicitudes de vales	Orientar a los solicitantes en cuanto al llenado del formulario como a los importes, plazos, documentación, etc	Verónica/Denise/Walter		
			Recibir el formulario firmado por solicitante y jerarca, junto con la nota que justifica la necesidad	Verónica/Denise/Walter		

			Generar el expediente y enviarlo a División Suministros	Verónica/Denise/Walter		
			Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir	Verónica/Denise/Walter		
			Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)	Denise/Walter		
			Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos	Verónica/Denise/Walter		
			Elaborar la planilla de rendición	Verónica/Denise/Walter		
			Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio	Verónica/Denise/Walter		
			Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización	Verónica/Denise/Walter		
			Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto	Denise/Walter		
		Control del procedimiento de compras	Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos	Verónica/Denise/Walter		
			Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución	Walter		
			Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de ofertas	Denise/Walter		
			Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto	Verónica/Denise/Walter		
		Costos fijos	Recibir facturas conformadas por la ordenadora de gastos, escanearlas y enviarlas a División Suministros	Verónica/Denise/Walter		
			Controlar que las facturas hayan sido recibidas en División Suministros	Verónica/Denise/Walter		
		Gestión de los fondos destinados al PROMEF	Controlar la ejecución de los gastos destinados a los docentes en su gran mayoría extranjeros, realizados a través de vales de caja.	Verónica/Denise/Walter		
		Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CSEAM/CSIC/EI)	Asesorar en el óptimo uso de los fondos asignados	Denise/Walter		
			Creación de planillas de control de cada proyecto, a partir de la información recibida	Denise/Walter		
			Mantenimiento de las planillas a medida que se van concretando los gastos	Verónica/Denise/Walter		
			Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la solicitud del interesado se haga en un plazo razonable	Denise/Walter		
			Asesoramiento y evacuación de consultas sobre los distintos gastos y saldos a los docentes responsables	Verónica/Denise/Walter		
		Gestión de los fondos destinados a la Biblioteca	Hacer rendición a la PCAB de los fondos ejecutados destinados a la Biblioteca	Walter		
		Gestión del presupuesto a nivel general	Asistir a las reuniones que se soliciten para explicar lo que sea necesario	Walter		
			Recibir de la DGPLAN la información analítica y sumaria de la apertura presupuestal en los rubros gastos e inversiones	Walter		
			Elaborar informes para la Comisión de Presupesto	Walter		
			Elaborar informes para la Dirección del Instituto	Walter		
			Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAF, DGPLAN)	Walter		
			Controlar la ejecución presupuestal de gastos e inversiones con el sistema financiero de División Contaduría	Walter		
			Elaborar planilla y expediente para traspasos a otros servicios universitarios de rubro gastos e inversiones	Walter		
			Recibir traspasos realizados desde otros servicios universitarios	Verónica/Denise/Walter		
			Realizar seguimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSIC, CSP, EI, PAIE, UCEP) y su ejecución	Verónica/Denise/Walter		
		Gestión de la partida de gastos de los docentes con DT	Verificar que los gastos realizados sean correctos con respecto al instructivo general de rendición DT y que los comprobantes cumplan con los requisitos formales	Denise/Walter		
	Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2 Art 542	Solicitudes de vales	Recibir el formulario firmado por solicitante y jerarca, junto con la nota que justifica la necesidad	Verónica/Denise/Walter		
			Generar el expediente y enviarlo a División Suministros	Verónica/Denise/Walter		
			Recibir el expediente desde Tesorería con información de fecha de pago, monto y número de vale a rendir	Verónica/Denise/Walter		
			Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales)	Denise/Walter		
			Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos	Verónica/Denise/Walter		
			Elaborar la planilla de rendición	Verónica/Denise/Walter		
			Recabar firma de solicitante y ordenador del Servicio	Verónica/Denise/Walter		
			Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización	Verónica/Denise/Walter		
			Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto	Denise/Walter		
		Control del procedimiento de compras	Recibir el expediente de compra controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos	Verónica/Denise/Walter		
			Hacer informe indicando el monto a ejecutar y sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución	Walter		
			Asesorar en algunos casos que implica análisis de cuadro comparativo de ofertas	Denise/Walter		
			Tomar conocimiento de la ejecución de la compra actualizando la reserva en el fondo previsto	Verónica/Denise/Walter		
		Gestionar proyectos presentados a la PCET-MALUR	Hacer seguimiento de proyectos	Verónica/Denise/Walter		
	Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2 Ingresos Varios, Convenios, Proventos, etc	Cobro de fondos extrapresupuestales (Cantina, Cursos, Ingresos Varios, Convenios, Proventos)	Generar factura con datos de la persona que paga a la Institución, monto y concepto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)	Tesorería-Nueva UE		
			Recibir los fondos en forma presencial o través de transferencia bancaria (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)	Tesorería-Nueva UE		
			Depósitar en cuenta bancaria de la UdelaR (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)	Tesorería-Nueva UE		
			Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando tipo de ingreso y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora)	Tesorería-Nueva UE		
		Administración de Convenios	Asesorar al momento de celebrar un nuevo convenio con otro organismo en cuanto al monto a solicitar, definir los gastos de administración y el porcentaje a destinar al fondo central	Denise/Walter		
			Generar un vínculo con la contraparte del Organismo para llevar un control adecuado durante el plazo del convenio	Walter		
			Controlar que se abone el aumento salarial en convenios cuyo plazo supere el año y que este especificado en el contrato	Walter		
			Solicitar a la División Tesorería, la elaboración de factura para el cobro del convenio correspondiente	Denise/Walter		
			Elaborar de rendición según los requisitos del organismo contraparte, con los ingresos recibidos, y la ejecución de sueldos, gastos de administración y porcentaje a destinar centralmente	Denise/Walter		
	Ejecutar el presupuesto de la financiación 1.2 Multas y Licencias sin goce de sueldo	Control de la ejecución con sistema SIAP	Bajar listado con conceptos que alimentan la financiación Multas y LSS y su ejecución mensual, tanto docentes como tas	Walter		
	Ejecutar el presupuesto de la financiación 3.3 Donaciones					

iGDoc - Expedientes

Universidad de la República - ISEF

Carrera Funcional

SANCHEZ MENDEZ, MARIA VERONICA - Documento: 43445679

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68183	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40

INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01.08 - Apoyo Contable

PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo

MOVIMIENTO	ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Modificacion de Cargo - Traslado Interno	Personal	6	08/06/21	008440-501499-21	01/06/21				155110100

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68183	Administrativo III	TAS	C.0.01	Administrativo	Efectivo	Conc. Op. y Mer.	7	40

INSTITUCIONAL: 26.001.550.01.05.01 - Administración

PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo

MOVIMIENTO	ÓRGANO EMISOR	Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT.	PART. PRESUPUESTAL
Designación TAS	C.D.G.A.P.	22	27/03/17	008480-000211-16	29/03/17	31/05/21			155110100

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

CarreraFuncional_MARIA_SANCHEZ_2025052 Expediente Nro. 008440-000220-25 Actuación 1
2151910_43445679.pdf

	Expediente Nro. 008440-000220-25 **Actuación 2**	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 23/05/2025 Estado: Cursado

TEXTO

Montevideo, 23 de mayo de 2025.

Exp.008440-000220-25

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

Toma conocimiento de la solicitud de dedicación compensada para la funcionaria María Verónica Sánchez, N°de cargo 68183, Esc. C, G°7, 40 horas, desde el 01/06/25 al 31/08/25.

La misma se financia con fondos propios del Instituto.

Llave presupuestal: 155110100

Las multas y recargos que se generen por esta solicitud, serán financiados por ISEF.

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

Sin otro particular se despide muy atentamente.

Firmado electrónicamentemente por Walter Antonio Da Luz Varela el 23/05/2025 10:55:47.

	Expediente Nro. 008440-000220-25 **Actuación 3**	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 23/05/2025 Estado: Cursado

TEXTO

27/05/2025

La dirección de División Administrativa hace acuerdo con la solicitud de dedicación compensada TAS para la funcionaria Verónica Sanchez

Pase a informe de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamentemente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 27/05/2025 12:05:54.

	Expediente Nro. 008440-000220-25 **Actuación 4**	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 27/05/2025 Estado: Cursado

TEXTO

La División Contaduría Central informa que:

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

2) La presente solicitud de dedicación compensada, para la Sra. María Verónica Sánchez, Esc. C, G°7 40 hs, por el periodo del 01/06/25 al 31/08/25, se financia con fondos propios del Instituto, Fin. 1.1, prog. 347

3) Las multas y recargos a pagar a BPS por la liquidación retroactiva de la presente solicitud se financia con cargo a recursos presupuestales del ISEF

Llave presupuestal 155110100

Pase a Secretaría de Comisiones Asesoras de ISEF

Firmado electrónicamentemente por Walter Antonio Da Luz Varela el 27/05/2025 12:41:45.
Firmado electrónicamentemente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 27/05/2025 12:41:45.

	Expediente Nro. 008440-000220-25 **Actuación 5**	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 28/05/2025 Estado: Cursado

TEXTO

Montevideo, 3 de junio de 2025.

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

Pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamentemente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 03/06/2025 15:39:56.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
ISEF A4 - Formulario -008440-000220-25.pdf	171 KB	03/06/2025 15:39:16

isef

Instituto Superior
de Educación Física
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Departamento de Secretaría
Secretaría de Comisiones

Comisión Asesora: Comision Asesora de Gestion

Expediente N° 008440-000020-25 **Fecha** 03/06/25

Asunto: Dedicacion Compensada

Acuerdo de la comisión:

La Comision Asesora de Gestion hace acuerdo con la solicitud de dedicacion compensada para la funcionaria María Verónica Sánchez, Esc. C, G°7, 40 horas, desde el 01/06/25 al 31/08/25.

Integrantes presentes:

		Si	No	FS
☑ Dirección:	Maria Hernandez	◉	○	○
☑ Orden Docente:	Emiliano Gorga, Facundo Hernandez	◉	○	○
☐ Orden de Egresados:		○	○	○
☐ Orden Estudiantil:		○	○	○
☑ Funcionarios TAS:	Alicia Rosas	◉	○	○

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 secretaría de la comisión: Maria de los Angeles Garcia

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

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

	Expediente Nro. 008440-000220-25 **Actuación 6**	Oficina: MESA DEL ORDEN DEL DIA DE C.D. - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 03/06/2025 Estado: Para Actuar

TEXTO