



**N° de expediente: 008400-000010-25**

**Fecha: 21.08.2025**

**Universidad de la República Uruguay - UDELAR**



**ASUNTO**

**PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL - ISEF**

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	INFORMES - PRESENTACION DE
Tema:	Procedimientos internos UGP
Período desde:	
Período hasta:	
Fecha límite para responder:	
Dependencias involucradas:	

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.-

	<b>Expediente Nro. 008400-000010-25</b> <b>Actuación 1</b>	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/08/2025 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

21/08/2025

Se eleva a conocimiento y consideración de la Comisión Directiva, la descripción de los procedimientos de la Unidad de Gestión Presupuestal, en el marco del cumplimiento de las acciones previstas en la Fase dos de la “Propuesta para la organización del proceso de constitución de ISEF como Unidad Ejecutora de la Udelar”, aprobado por resolución N° 62 de la Sesión de Comisión Directiva del 17/11/2023.

Atentamente,

María Hernández

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 21/08/2025 12:28:54.
---

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
Informe procedimientos de la Unidad de Gestión Presupuestal.pdf	447 KB	21/08/2025 12:28:21



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

## INFORME DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA U.G.P.

Se eleva a la **Comisión Directiva del ISEF** el presente documento, elaborado por la **Unidad de Gestión Presupuestal (UGP)**, con el propósito de brindar una visión integral de las funciones y tareas que desarrolla esta unidad, así como de los responsables designados para su ejecución. Esto se realiza en el marco del **PLEGA** y del **Proyecto de conformación del ISEF en Unidad Ejecutora**.

El documento detalla las áreas de trabajo que integran la gestión presupuestal, describiendo de manera organizada las principales funciones, los procedimientos asociados y la distribución de responsabilidades, con el fin de asegurar la transparencia, la eficiencia y el control en la administración de los recursos institucionales.

Asimismo, se incluye un listado de tareas específicas que permiten comprender el alcance operativo de cada función, aportando un insumo claro y ordenado que facilite la toma de decisiones, el seguimiento y la evaluación por parte de los órganos de conducción.

La presente propuesta tiene como finalidad formalizar y unificar los procedimientos internos de la UGP, estableciendo un marco de referencia común que contribuya a la mejora continua en la gestión presupuestal y en la coordinación entre las diferentes áreas del Instituto.

Por lo expuesto, se somete el documento a conocimiento y aprobación de la Comisión Directiva, entendiéndose que su validación resultará un paso fundamental para consolidar los procesos de planificación y control presupuestal en el ISEF.

### Descripción de áreas de trabajo, funciones, tareas y responsables

#### Áreas de trabajo

1. Ejecución del presupuesto de sueldos de la financiación 1.1
2. Ejecución del presupuesto de gastos, inversiones y obras de la financiación 1.1
3. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Art. 542
4. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Ingresos varios, convenios, proventos, etc.
5. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Multas y licencias sin goce de sueldo
6. Ejecución del presupuesto de la financiación 3.3 Donaciones

#### Funciones

1. **Ejecución del presupuesto de sueldos de la financiación 1.1**
  - 1.1. Gestión de expedientes de personal
  - 1.2. Gestión de expedientes de llamados para la provisión de nuevas plazas
  - 1.3. Docentes con dedicación total
  - 1.4. Administración de llamados de oportunidades de ascenso (LLOA)



Montevideo  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

Maldonado CURE  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

Rivera CUR  
Ituzaingó 667  
462 26313

Paysandú CUP  
Florida 1065  
4723 8342-int 107



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

- 1.5. Gestión de fondos destinados a cursos de educación permanente
- 1.6. Control de la ejecución con sistema SIAP
- 1.7. Modificaciones en la historia laboral de los funcionarios (docentes y TAS)
- 1.8. Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CSEAM/CSIC/EI)
- 1.9. Gestión de fondos CCI
- 1.10. Gestión del presupuesto a nivel general

## 2. Ejecución del presupuesto de gastos, inversiones y obras de la financiación 1.1

- 2.1. Administración de la caja chica
- 2.2. Solicitudes de vales
- 2.3. Control del procedimiento de compras
- 2.4. Costos fijos
- 2.5. Gestión de los fondos destinados al PROMEF
- 2.6. Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CSEAM/CSIC/EI)
- 2.7. Gestión de los fondos destinados a la Biblioteca
- 2.8. Gestión del presupuesto a nivel general
- 2.9. Gestión de la partida de gastos de los docentes con DT

## 3. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Art. 542

- 3.1. Solicitudes de vales
- 3.2. Control del procedimiento de compras
- 3.3. Gestión de proyectos presentados a la PCET-MALUR

## 4. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Ingresos Varios, Convenios, Proventos, etc.

- 4.1. Cobro de fondos extrapresupuestales (Cantina, Cursos, Ingresos varios, Convenios, Proventos)
- 4.2. Administración de convenios

## 5. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Multas y Licencias sin goce de sueldo

- 5.1. Control de la ejecución con sistema SIAP

## 6. Ejecución del presupuesto de la financiación 3.3 Donaciones

### Tareas y responsables

#### 1. Ejecución del presupuesto de sueldos de la financiación 1.1

- **1.1. Gestión de expedientes de personal**
  - 1.1.1. Controlar la información recibida en cada expediente: Verónica/Denise/Walter
  - 1.1.2. Tomar conocimiento de la solicitud recibida, informando la financiación a utilizar: Walter
  - 1.1.3. Elaborar informe de disponibilidad presupuestal de División Contaduría: Walter
  - 1.1.4. Actualizar las diferentes planillas de control (docente/TAS)



Montevideo  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

Maldonado CURE  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

Rivera CUR  
Ituzaingó 667  
462 26313

Paysandú CUP  
Florida 1065  
4723 8342-int 107



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA



**Montevideo**  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**  
Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**  
Florida 1065  
4723 8342-int 107

con la solicitud referida: Verónica/Denise/Walter

- 1.1.5. Controlar con el sistema SIAP el ingreso de la resolución del Consejo respectivo: Verónica/Denise/Walter
- **1.2. Gestión de expedientes de llamados para la provisión de nuevas plazas**
  - 1.2.1. Controlar la financiación de los llamados (efectivos/interinos): Walter
  - 1.2.2. Tomar conocimiento del llamado solicitado, informando la financiación a utilizar: Walter
  - 1.2.3. Elaborar informe de disponibilidad presupuestal de División Contaduría: Walter
  - 1.2.4. Revisar las resoluciones adoptadas por Comisión Directiva para conocer el resultado del llamado y, en caso de quedar desierto, preguntar si se reabre o se baja en forma definitiva para actualizar la reserva presupuestal: Verónica/Denise/Walter
- **1.3. Docentes con dedicación total**
  - 1.3.1. Elaborar planilla de DT compartida según comunicado a recibir por parte de la DGAF: Walter
  - 1.3.2. 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
- **1.4. Administración de llamados de oportunidades de ascenso (LLOA)**
  - 1.4.1. Recibir la información que proporciona la DGAF en cuanto a nuevas oportunidades LLOA: Denise/Walter
  - 1.4.2. Elaborar cuadro con los postulantes aprobados y actualizarlo a medida que se van resolviendo los llamados: Denise/Walter
  - 1.4.3. Informar a la DGAF a medida que los postulantes ganan los llamados respectivos para poder recibir el presupuesto asignado a cada uno: Denise/Walter
- **1.5. Gestión de fondos destinados a cursos de educación permanente**
  - 1.5.1. Recibir el expediente con la información de pago de cada curso: Verónica/Denise/Walter
  - 1.5.2. 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
  - 1.5.3. Sugerir a los Departamentos Académicos la forma más adecuada de contratar docentes uruguayos que no pertenecen a la UDELAR: Walter
  - 1.5.4. Actualizar la planilla con los cursos que se van pagando: Verónica/Denise/Walter
- **1.6. Control de la ejecución con sistema SIAP**
  - 1.6.1. 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



**isef**

Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

- 1.6.2. Bajar listados presupuestales del programa SIAP de las órdenes de sueldo en forma mensual para controlar el avance de la ejecución de sueldos: Walter
- **1.7. Modificaciones en la historia laboral de los funcionarios docentes y TAS**
  - 1.7.1. 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
- **1.8. Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CSEAM/CSIC/EI)**
  - 1.8.1. Asesorar en el óptimo uso de los fondos asignados: Denise/Walter
  - 1.8.2. Calcular cargos y conceptos (EH, DC) para la ejecución de los fondos asignados: Verónica/Denise/Walter
  - 1.8.3. 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
- **1.9. Gestión de fondos CCI**
  - 1.9.1. Elaborar rendición de la ejecución de la carrera LEFoPE a la CCI: Denise/Walter
- **1.10. Gestión del presupuesto a nivel general**
  - 1.10.1. Recibir de la DGPLAN la información analítica y sumaria de la apertura presupuestal en los rubros sueldos docentes y sueldos TAS: Walter
  - 1.10.2. Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto: Walter
  - 1.10.3. Elaborar informes para la Dirección del Instituto: Walter
  - 1.10.4. Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAF, DGPLAN): Walter
  - 1.10.5. Controlar la ejecución presupuestal de sueldos informando mensualmente un cuadro discriminado en sueldos docentes (Esc. G, Esc. J), sueldos TAS, pasantes y becarios: Walter
  - 1.10.6. Controlar con el Departamento de Personal los vencimientos de cargos y conceptos con los expedientes recibidos: Walter
  - 1.10.7. Elaborar planilla y expediente para traspasos a otros servicios universitarios en rubro sueldos docentes y TAS: Walter
  - 1.10.8. Recibir traspasos realizados desde otros servicios universitarios: Verónica/Denise/Walter
  - 1.10.9. Elaborar planilla y expediente de traspasos de sueldos a gastos según las necesidades de la Institución: Walter
  - 1.10.10. Realizar seguimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSIC, CSP, EI, PAIE, UCEP) y su ejecución: Verónica/Denise/Walter



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

**Montevideo**

Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**

Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**

Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**

Florida 1065  
4723 8342-int 107

**2. Ejecución del presupuesto de gastos, inversiones y obras de la financiación 1.1**



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA



**Montevideo**  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**  
Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**  
Florida 1065  
4723 8342-int 107

- **2.1. Administración de la caja chica**
  - 2.1.1. Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco: Denise
  - 2.1.2. Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos: Verónica/Denise/Walter
  - 2.1.3. Resguardar los montos cobrados, arqueos periódicos de los valores existentes en la caja del Instituto: Denise/Walter
  - 2.1.4. Pagar a proveedores por trabajos que se financian con fondos de caja chica: Denise/Walter
  - 2.1.5. Elaborar la planilla de rendición: Verónica/Denise/Walter
  - 2.1.6. Recabar la firma del solicitante y del ordenador del Servicio: Verónica/Denise/Walter
  - 2.1.7. Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización: Verónica/Denise/Walter
  - 2.1.8. Hacer devolución de los fondos no utilizados en caso de corresponder: Denise/Walter
- **2.2. Solicitudes de vales**
  - 2.2.1. Orientar a los solicitantes en cuanto al llenado del formulario, los importes, plazos, documentación, etc.: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.2. Recibir el formulario firmado por el solicitante y el jerarca, junto con la nota que justifica la necesidad: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.3. Generar el expediente y enviarlo a la División Suministros: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.4. Recibir el expediente desde Tesorería con información de la fecha de pago, monto y número de vale a rendir: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.5. Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales): Denise/Walter
  - 2.2.6. Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.7. Elaborar la planilla de rendición: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.8. Recabar la firma del solicitante y del ordenador del Servicio: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.9. Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización: Verónica/Denise/Walter
  - 2.2.10. Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto: Denise/Walter
- **2.3. Control del procedimiento de compras**
  - 2.3.1. Recibir el expediente de compra, controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos: Verónica/Denise/Walter
  - 2.3.2. Hacer un informe indicando el monto a ejecutar y la sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución: Walter



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

- 2.3.3. Asesorar en los casos que impliquen un análisis de cuadro comparativo de ofertas: Denise/Walter
- 2.3.4. Tomar conocimiento de la ejecución de la compra, actualizando la reserva en el fondo previsto: Verónica/Denise/Walter
- **2.4. Costos fijos**
  - 2.4.1. Recibir facturas conformadas por la ordenadora de gastos, escanearlas y enviarlas a la División Suministros: Verónica/Denise/Walter
  - 2.4.2. Controlar que las facturas hayan sido recibidas en la División Suministros: Verónica/Denise/Walter
- **2.5. Gestión de los fondos destinados al PROMEF**
  - 2.5.1. 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
- **2.6. Gestión de proyectos concursables centrales (CSE/CSEAM/CSIC/EI)**
  - 2.6.1. Asesorar en el óptimo uso de los fondos asignados: Verónica/Denise/Walter
  - 2.6.2. Crear planillas de control de cada proyecto, a partir de la información recibida: Verónica/Denise/Walter
  - 2.6.3. Mantener las planillas a medida que se van concretando los gastos: Verónica/Denise/Walter
  - 2.6.4. Elaborar aval contable para su rendición en la Comisión Sectorial correspondiente, esperando que la solicitud del interesado se haga en un plazo razonable: Verónica/Denise/Walter
  - 2.6.5. Asesorar y evacuar consultas sobre los distintos gastos y saldos a los docentes responsables: Verónica/Denise/Walter
- **2.7. Gestión de los fondos destinados a la Biblioteca**
  - 2.7.1. Hacer la rendición a la PCAB de los fondos ejecutados destinados a la Biblioteca: Walter
- **2.8. Gestión del presupuesto a nivel general**
  - 2.8.1. Asistir a las reuniones que se soliciten para explicar lo que sea necesario: Walter
  - 2.8.2. Recibir de la DGPLAN la información analítica y sumaria de la apertura presupuestal en los rubros gastos e inversiones: Walter
  - 2.8.3. Elaborar informes para la Comisión de Presupuesto: Walter
  - 2.8.4. Elaborar informes para la Dirección del Instituto: Walter
  - 2.8.5. Elaborar informes para autoridades externas (División Contaduría, DGAF, DGPLAN): Walter
  - 2.8.6. Controlar la ejecución presupuestal de gastos e inversiones con el sistema financiero de la División Contaduría: Walter



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

**Montevideo**  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**  
Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**  
Florida 1065  
4723 8342-int 107



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

- 2.8.7. Elaborar planilla y expediente para traspasos a otros servicios universitarios de rubro gastos e inversiones: Walter
- 2.8.8. Recibir traspasos realizados desde otros servicios universitarios: Verónica/Denise/Walter
- 2.8.9. Realizar seguimiento de los fondos recibidos de las Comisiones Sectoriales (CSE, CSEAM, CSIC, CSP, EI, PAIE, UCEP) y su ejecución: Verónica/Denise/Walter

• **2.9. Gestión de la partida de gastos de los docentes con DT**

- 2.9.1. 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

**3. Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Art. 542**

• **3.1. Solicitudes de vales**

- 3.1.1. Recibir el formulario firmado por el solicitante y el jerarca, junto con la nota que justifica la necesidad: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.2. Generar el expediente y enviarlo a la División Suministros: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.3. Recibir el expediente desde Tesorería con información de la fecha de pago, monto y número de vale a rendir: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.4. Retirar el cheque en Oficinas Centrales y cobrarlo en el banco (en el caso de gastos institucionales): Denise/Walter
- 3.1.5. Controlar la legalidad de los comprobantes recibidos: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.6. Elaborar la planilla de rendición: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.7. Recabar la firma del solicitante y del ordenador del Servicio: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.8. Enviar la rendición a Contaduría Central para su control y contabilización: Verónica/Denise/Walter
- 3.1.9. Creación y mantenimiento de archivos históricos de cada gasto: Denise/Walter

• **3.2. Control del procedimiento de compras**

- 3.2.1. Recibir el expediente de compra, controlando que el cuadro de solicitud coincida con los presupuestos adjuntos: Verónica/Denise/Walter
- 3.2.2. Hacer un informe indicando el monto a ejecutar y la sugerencia del fondo a utilizar para su ejecución: Walter
- 3.2.3. Asesorar en algunos casos que implican un análisis de cuadro comparativo de ofertas: Denise/Walter
- 3.2.4. Tomar conocimiento de la ejecución de la compra, actualizando la reserva en el fondo previsto: Verónica/Denise/Walter

• **3.3. Gestión de proyectos presentados a la PCET-MALUR**



**Montevideo**  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**  
Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**  
Florida 1065  
4723 8342-int 107



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA



**Montevideo**  
Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**  
Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**  
Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**  
Florida 1065  
4723 8342-int 107

- 3.3.1. Hacer seguimiento de proyectos: Verónica/Denise/Walter
4. **Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Ingresos Varios, Convenios, Proventos, etc.**

• **4.1. Cobro de fondos extrapresupuestales (Cantina, Cursos, Ingresos Varios, Convenios, Proventos)**

- 4.1.1. Generar factura con datos de la persona que paga a la Institución, monto y concepto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora): Verónica/Denise/Walter
- 4.1.2. Recibir los fondos en forma presencial o a través de transferencia bancaria. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora): Verónica/Denise/Walter
- 4.1.3. Depositar en la cuenta bancaria de la UdelAR. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora): Verónica/Denise/Walter
- 4.1.4. Elaborar expediente en forma mensual de recaudación indicando el tipo de ingreso y monto. (Cuando se haga la Unidad Ejecutora): Verónica/Denise/Walter

• **4.2. Administración de convenios**

- 4.2.1. 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
- 4.2.2. Generar un vínculo con la contraparte del organismo para llevar un control adecuado durante el plazo del convenio: Walter
- 4.2.3. Controlar que se abone el aumento salarial en convenios cuyo plazo supere el año y que esté especificado en el contrato: Walter
- 4.2.4. Solicitar a la División Tesorería la elaboración de factura para el cobro del convenio correspondiente: Denise/Walter
- 4.2.5. Elaborar la rendición según los requisitos del organismo contraparte, con los ingresos recibidos, y la ejecución de sueldos, gastos de administración y el porcentaje a destinar centralmente: Denise/Walter

5. **Ejecución del presupuesto de la financiación 1.2 Multas y Licencias sin goce de sueldo**

• **5.1. Control de la ejecución con sistema SIAP**

- 5.1.1. Bajar el listado con conceptos que alimentan la financiación "Multas y LSS" y su ejecución mensual, tanto de docentes como de TAS: Walter

6. **Ejecución del presupuesto de la financiación 3.3 Donaciones**

Equipo U.G.P.

Agosto 2025



**isef**

**Instituto Superior  
de Educación Física**

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

**Montevideo**

Parque Batlle s/n  
24800 102 - 2486 1866

Malvín Norte  
Rambla Euskal Erría 4101  
25265873

**Maldonado CURE**

Tacuarembó esq. Av. Aparicio Saravia  
4225 5326 (telefax)

**Rivera CUR**

Ituzaingó 667  
462 26313

**Paysandú CUP**

Florida 1065  
4723 8342-int 107

	<b>Expediente Nro. 008400-000010-25</b> <b>Actuación 2</b>	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 21/08/2025 Estado: Para Actuar
--	---	---

**TEXTO**