



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
TÉCNICO PROFESIONAL

# ***Manual para Concurso de Inspector Contable***

*PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE  
Departamento de Auditoría Contable*

## **Procedencia de los Fondos que manejan en los Centros y Dependencias**

- Fondos del Estado.
- Comisión Fomento - aportes y colaboraciones.
- Donación oficial de Empresas a Escuelas - en efectivo.

## **LIBROS CONTABLES:**

- Caja Moneda Nacional.
  - Banco.
  - Actas de Arqueo.
- Caja Comisión de Fomento.
- Caja Moneda Extranjera (Solo Escuelas Agrarias).

- Estos Libros deben ser solicitados al Programa Financiero Contable - Departamento de Contabilidad Financiera por medio de un Memo, detallando los datos de Registro del Libro que está en uso.
- No se pueden utilizar Libros sin estar Rubricados por el Programa antes mencionado.
  
- Deben ser escriturados de inmediato a un movimiento contable; cerrados a fin de cada mes o cuando se estime conveniente hacer un Arqueo de Caja.

#### LOS LIBROS SE REGISTRAN EN FORMA CONJUNTA:

- LIBRO DE BANCO CON DOCUMENTACIÓN Y/O CHEQUERAS.
- LIBRO DE CAJA SE ESCRITURA CADA VEZ QUE SE PRODUZCA UN HECHO CONTABLE.

## **PROCEDIMIENTO COMPRA (contado o crédito)** **DE ARTÍCULOS O INSUMOS PARA LA ESCUELA**

Toda compra de mercadería realizada por la Escuela con Fondos del Estado (Contado o Crédito), o de Comisión de Fomento, **debe ser retirada del comercio al momento de la compra y depositada en el Centro Escolar.**

No se admiten compras a crédito sin autorización expresa.

(Para el caso que sean detectadas se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente).

## **PAGOS** para Escuelas con Banco.

Todos los pagos deben realizarse por medio de cheques “A LA ORDEN” (sueldos, proveedores, etc.).

Las libretas de cheques deberán utilizarse en orden correlativo y se registrarán los datos del cheque emitido al final de cada libreta.

**Las únicas partidas que se puede manejar en efectivo son CAJA CHICA y PROVENTOS A GASTAR DE CAFETERIA, se retira por medio de un cheque el total de la partida de la cta bancaria o se cobra la misma directamente en tesorería de casa central (Área Metropolitana) y se procede a pagar contado a los comercios o proveedores correspondientes.**

## **REQUISITOS de los documentos:**

Las Boletas/Facturas de compras con cargo a Fondos del Estado (por Órdenes de Pago recibidas de Tesorería, Vales de combustible electrónicos, etc.), deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ❑ ***Fecha***
- ❑ ***RUT de UTU – 216438040014.***
- ❑ ***Nombre de la escuela.***
- ❑ ***Cantidad y detalle de la compra.***
- ❑ ***Desglose de IVA, excepto contribuyentes Lit E y Monotributistas***
- ❑ ***Pie de imprenta vigente.***

# COMPRAS CRÉDITO

Cuando la Dirección General otorga Créditos para compra de FUNGIBLES  
- ¿QUÉ COMPRAMOS?

*Compramos materiales educativos, fungibles para funcionamiento, útiles e insumos para oficinas, herramientas menores, etc. (bienes de consumo e insumos).*

*No se podrán adquirir bienes o equipamientos en general, ni muebles, ni equipos informáticos, etc. (bienes de uso).*

## PROVEEDOR DE UTU

- *Se debe exigir al comerciante estar inscripto en el RUPE.*
- *Está apto para comprarle, si en el Estado del Proveedor figura ACTIVO.*

*Para verificar su estado entrar a Compras Estatales - RUPE - Consulta pública - RUT de la Empresa.*

# VALES ELECTRÓNICOS DE COMBUSTIBLES (solo ANCAP)

## ESTÁ PROHIBIDO COMPRAR COMBUSTIBLES

Los mismos son adquiridos con **Vales electrónicos** proporcionados por los Programas respectivos o mediante SISCONVE para los vehículos oficiales.

Al momento de cargar combustible, el proveedor debe entregar a la Escuela Boleta CONTADO ya sea a través de SISCONVE o VALES ELECTRONICOS.

*RETIRAR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO SOLO EL COMBUSTIBLE QUE SE PUEDA MANTENER EN DEPÓSITO ESCOLAR (solo se retira combustible para maquinaria).*

Está prohibido dejar combustible comprado en depósito en las Estaciones de Servicio.

## **RENDICIÓN DE VALES ELECTRÓNICOS** **DE COMBUSTIBLE**

- Los Vales (llavero digital) deben ser rendidos a la Dirección de la cual se recibe la autorización: Educación para el Agro o Dirección Técnica de Gestión Educativa.
- Se remite Planilla de rendición con boletas de contado de ANCAP.
- ❖ *TODAS LAS BOLETAS DEBERAN RENDIRSE FIRMADAS Y SELLADAS por los responsables, Director, Secretario y/o Pans (encargado de producción)*

En todos los casos se debe archivar una copia de esta documentación en la Escuela.

## RENDICIÓN DE GASTOS

Toda compra realizada por la Escuela debe ser rendida en formulario de Relación de Gastos en 2 vías:

- ✓ 1era. vía acompaña a las boletas de contado o facturas de crédito.
- ✓ 2da. vía queda para archivo escolar con fotocopia de las boletas.

Estas rendiciones se ENVÍAN al Programa Financiero Contable:

### ❖ **Departamento de Gastos:**

- ✓ Por compras con cargo a Caja Chica, Partidas de Limpieza, Especiales, Fungibles, Sosténimiento de Internado, etc.
- ✓ Por compras autorizadas a Crédito para fungibles.

### ❖ **Departamento de Proventos:**

- ✓ Por compras **CONTADO** con cargo a Proventos (por partidas de Cafetería, Partidas Contado del Programa Agrario y fotocopias).
- ✓ Por compras a **CRÉDITO** que deberán ser previamente autorizadas por el Programa de Educación Para el Agro (la autorización deberá adjuntarse conjuntamente con los comprobantes a la rendición de gastos).

Las Relaciones de Gastos, así como las boletas que la acompañan deben ser selladas y firmadas por los responsables del Centro Educativo.

## **REMUNERACIONES PERSONALES** (sueldos):

El formulario de rendición se debe enviar al Programa Financiero Contable - Departamento de Contabilidad.

Adjuntos deben remitirse:

- Los recibos pagos deben estar sellados y firmados por el beneficiario.
- Los recibos impagos deben devolverse.
- Copia de la transferencia bancaria realizada a la Cta. Cte. N° 001553421-00133 (devolución de sueldos).
- Copia de la remesa recibida.

**Todo sueldo impago al día 20 del mes de pago deberá ser devuelto** de acuerdo a la Reglamentación vigente.

## **INCLUSIÓN FINANCIERA**

Para cada funcionario que manifieste interés de percibir sus haberes por medios electrónicos, la escuela deberá hacer llenar un formulario con los datos solicitados.

➤ Declarando si tienen Cuenta Sueldos BROU el número de la misma.

○ en su defecto,

➤ Llenar el formulario de consentimiento para la apertura de cuenta que por oficio se hace efectiva dentro de los 10 días siguientes en el BROU o si elige otra Institución, deberá concurrir, realizar el trámite y presentarlo en nuestras oficinas dentro de los 10 días hábiles.

## PLAZOS ALTAS Y BAJAS FUNCIONARIOS (totales o parciales)

### PLAZO ALTAS:

Se deberá informar a los Programas Financiero Contable y Gestión Humana, en forma simultánea - el mismo día de producido el movimiento.

### PLAZO BAJAS:

Para **SUELDOS** - el mismo día de producido el movimiento.

Para **GAFI** - dentro de los 5 días siguientes de producido el movimiento.

Normativa:

GAFI – Decreto N° 40/998 del BPS.

Sueldos – estipulado en formulario OYM 317/06.

# Resumen actualización reglamentación de Proventos

## RECAUDACIONES DE PROVENTOS

SE LLAMA PROVENTOS A TODO LO PRODUCIDO EN CUALQUIER DEPENDENCIA (SERVICIOS: fotocopias, traslados en vehículos, cafeterías, etc. o MERCADERIAS: ganado, lana, leche, productos de ejercicios en aulas, cueros etc.).

## VENTA DE PROVENTOS

Toda venta autorizada por la DGETP o salida de mercadería, servicios o bienes se documentará en **BOLETAS DE PROVENTOS: CONTADO o CRÉDITO**.

Los envíos de productos al Local de Ventas o a otra Dependencia del DGETP, se documentará en **BOLETAS INTERESCOLARES**

Todas estas Boletas se solicitan al Programa Financiero Contable - Departamento de Proventos.

# Resumen actualización reglamentación de Proventos

## PROVENTOS RECAUDADOS RENDICIÓN

Se realiza a fin de mes en el formulario DECLARACIÓN DE PROVENTOS (se realizará aunque no se haya generado recaudación).

Se remite al Programa Financiero Contable - Departamento de Proventos.

- Se adjuntan las boletas de ventas al Contado con copia del Traspaso a la cuenta de Proventos Recaudados en Moneda Nacional Cta. Cte. BROU N° 001553421-00150 (número de cuenta anterior 152-29169).
- Se rinden por separado las ventas en Dólares con copia del Traspaso a la cuenta de Proventos Recaudados en Moneda Extranjera Cta. Cte. BROU N° 001553421-00091 (número de cuenta anterior 152-35116).
- Cuando se realizan ventas a **CRÉDITO** (solamente a **funcionarios**) se envían las boletas a fin de mes con detalle a Programa Financiero Contable - Sección Beneficios y Descuentos y a su vez se enviará el listado vía e-mail a: [descuentos@utu.edu.uy](mailto:descuentos@utu.edu.uy)

# **Resumen actualización reglamentación de Proventos**

## **Recaudaciones**

Todas las recaudaciones generadas por las Escuelas deben ser documentadas en boletas de Proventos y depositadas en las cuentas correspondientes, y serán informados mediante la declaración de Proventos al PGFC.

## **Pagos a Proveedores**

Pagos a crédito - se canalizan por el Departamento de Proventos.

Pagos contado - los realiza la Escuela directamente.

## **Compras por Proventos**

Todas las compras deben ser previamente autorizadas por el Programa correspondiente.

Las compras a crédito en Prolesa son autorizadas por el Programa Educación para el Agro y son los únicos Proventos que se utilizan previo al ingreso en la cuenta Proventos.

# CAFETERÍAS

Los concesionarios deben cumplir con la reglamentación vigente: Resolución 289/2015 del 20/05/2015 y Ley N°19.140 del 11/11/2013 (Alimentación saludable).

El concesionario deberá presentar:

- Constitución Empresa.
- Inscripción en DGI.
- Certificado BPS.
- Planilla de trabajo MTSS (mantener actualizada).
- Inscripción BSE (si tiene empleados).

El concesionario y sus dependientes deberán tener vigente:

- Carnet de Salud.
- Carnet de Manipulación de alimentos.

La Dirección Escolar deberá realizar el informe anual.

**INVENTARIO DE BIENES – SIAC**  
Sistema Integrado de Abastecimiento y Compras  
**Procedimiento SIAC Resol.1962-18 con**  
**manuals de guía de trabajo para solicitudes de consumo y**  
**mantenimiento de activo fijo**

Es Sistema Integrado de Abastecimiento y Compras es un sistema web para solicitudes de consumo y mantenimiento de inventario que deberá mantenerse actualizado y al 30 de octubre de cada año se deberá remitir conformidad al mail [inventariosiac@utu.edu.uy](mailto:inventariosiac@utu.edu.uy)

El **Dpto. de Contabilidad Patrimonial** realizará las altas de bienes exógenos a solicitud de las Unidades Organizativas, mediando documentación que las acredite.

Las solicitudes de consumo se iniciarán en las Unidades Organizativas y serán autorizadas por la Proveeduría correspondiente.

- Una vez que a un bien de uso se le da el acuse de traslado, automáticamente éste pasa a integrar su inventario.

## **DONACIONES EN EFECTIVO**

(de Empresas, en efectivo para descontar aportes de IVA)

- Ley N°18.834
- Se envía a la Dirección General, nota de la Empresa con datos de la misma y monto a donar.
- Aceptación de la donación por parte de la Dirección General.
- Expediente se envía al Depto. de Proventos quien emite Compromiso de Donación el cual será enviado vía mail a la empresa para su llenado.
- La Empresa realizará el Depósito en BROU Cta. Cte. N°152/005826-0 (actualmente es Cta. Cte. N° 001554581 – 00086) del MEC.

## **DONACIONES Y DESCARTES DE BIENES**

### **Resolución N° 2153/19 – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

- DONACIONES OFRECIDAS A LA DIRECCION GENERAL
- DONACIÓN DE BIENES DE UTU A OTRAS INSTITUCIONES
- DESCARTE DE BIENES EN DESUSO (siempre que no se ampare en el protocolo para venta de chatarra).

**“Venta de chatarra”**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIALES,**  
**MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS y OTROS BIENES**  
**DIAGNOSTICADOS FUERA DE USO**  
**Resol. 75/16 y rectificación Resol. 1552/18**

En principio los bienes deben tener estado de actividad en desuso, obsoleto o roto, mediando autorización.

Tramitar vía jerárquica a la Dirección General para su autorización de acuerdo a la citada Resolución con informe fundado y ofertas adjuntas.

Una vez autorizado, la venta se documentará en boleta de Proventos Contado y el producto de la venta deberá ser depositado en la Cuenta de Proventos N° 1553421 – 00150.

Se dará de baja una vez vendido (con documento probatorio adjunto a la baja).

## **ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

➤ Se realiza en diferentes ocasiones:

- ❑ a fin de mes,
- ❑ cuando hay Inspección Contable o
- ❑ cuando hay cambio de Dirección.

# COMISIÓN DE FOMENTO

## Documentación

- Libro de Caja rubricado por el Programa Financiero Contable.
- Archivo de comprobantes de pago, numerados (foliados).
- Recibos por aportes de los alumnos y colaboraciones particulares.
- Informes trimestrales a los integrantes de la Comisión y a la comunidad educativa.

## Ingresos

- Libretas de recibos identificadas a nombre de la Comisión Fomento que deberán estar numeradas y utilizadas en forma correlativa.

## Egresos - Requisitos de las boletas comerciales:

- Fecha
- RUT de Comisión de Fomento (si tiene), sino el de UTU.
- Nombre de la Escuela
- Cantidad y detalle de la compra.
- Desglose de IVA
- Pie de Imprenta vigente.

## COMISIÓN DE FOMENTO

- ✓ La Comisión Fomento debe ser homologada por las Regionales correspondientes (al formar la Comisión, al inicio de cada año lectivo, deben mandar la integración a las respectivas Inspecciones Regionales quienes darán trámite jerárquico).
- ✓ El dinero de la Comisión debe estar depositado en el BROU Caja de Ahorros, a nombre de 3 o más integrantes de la Comisión, entre ellos el Director/a que es el Tesorero/a de la Comisión. El retiro del dinero de la cuenta debe de ser a dos firmas igual que con los Fondos del Estado.
- ✓ El Libro de Caja y los comprobantes de gastos deben ser firmados por el Director y el Presidente de la Comisión de Fomento.
- ✓ Realizar un Informe Trimestral de Ingresos y Egresos a los integrantes de la Comisión y a la comunidad educativa.

## COMISIÓN DE FOMENTO (contrataciones)

- ✓ Si la Comisión de Fomento contrata personal deberá inscribirlo en BPS y Banco de Seguros del Estado.
- ✓ No se puede contratar personal Administrativo con fondos de Comisión de Fomento.
- ✓ Los aportes a BPS y BSE deberán ser por el TOTAL de la remuneración que recibe la persona contratada.

Los Auxiliares de Servicio Contratados por Comisión de Fomento, podrán elegir una Institución Financiera a fin de acreditar en ella los haberes correspondientes.

EL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN SE REALIZARÁ MEDIANTE DEPÓSITO EN LA CUENTA DEL FUNCIONARIO.

## **SOLO ESCUELAS AGRARIAS**

### **Envíos mensuales al Programa Educación para el Agro:**

- Planilla de Proventos recaudados en el mes con copia del depósito BROU de los Proventos Recaudados.
- Copia Formulario “Declaración de Proventos”.
- Formulario de “Informe Mensual de Rendición de Partidas de Proventos”, detallando las partidas recibidas, rendidas y pendientes de rendición.
- Copia de descuentos a funcionarios y Boletas Interescolares.
- Planilla de DICOSE (ovinos, vacunos, suinos).
- Planilla de Combustibles (vehículos, equipos, etc.).
- Planilla de Sostenimiento de Internado.
- Copia de Relación de Gastos de Sostenimiento de internado.
- Planilla consumo de carne.
- Cuando se realiza venta de SEMOVIENTES, en forma inmediata mandar copia de la Guía de Propiedad y Tránsito y copia de boleta de venta (rematador).

# **SOLO ESCUELAS AGRARIAS**

## **Remisión de Leche a CONAPROLE**

- Si la escuela realizara **compras en PROLESA**, debe **solicitar previamente autorización para la compra** al Programa de Educación para el Agro (Autorización Parcial).
- **Antes de la rendición** la Escuela debe solicitar al Programa de Educación para el Agro **autorización (Solicitud de Partida) por el total de las Afectaciones Voluntarias**; luego de esa autorización la Escuela **realiza una Relación de Gastos**.
- Las Escuelas que remiten leche a la CONAPROLE, **reciben el pago a los 60 días** (Ej. Leche remitida en setiembre se cobra en noviembre). Conaprole **deposita el pago directamente en la Cta. Cte. BROU Sucursal de cada Escuela**.
- Conjuntamente con el pago, **la Escuela recibe una liquidación** con el detalle de la leche remitida y los descuentos realizados - Afectaciones Obligatorios y Afectaciones Voluntarias (solicitarla en el BROU o ver página web de Conaprole).
- El total del monto depositado por Conaprole en la Cuenta de la Escuela, se documenta en una Boleta de Proventos CONTADO. Por las Afectaciones Voluntarias también se confecciona una Boleta CONTADO por lo descontado en la Liquidación de Conaprole.
- **El último día hábil de cada mes se transfiere el importe cobrado a la Cta. Cte. N° 001553421-00150.**



## **UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOCOMOCIÓN**

### **Resol. N° 1126/15**

- 1) Determinar que todos los Centros Educativos de Educación Técnico-Profesional UTU que soliciten locomoción de la Institución (viajes didácticos o paseos), deberán depositar en la Cta. Cte. N° 001553421 – 00150 del BROU, el costo del servicio documentado por la Sección Locomoción en Boleta Contado de Proventos correspondiente.
- 2) Deberán enviar a la Sección Locomoción y al Departamento de Proventos, una Nota adjuntando copia del recibo de la transferencia de los fondos a la cuenta mencionada.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

### **Resolución N° 1795/12**

El funcionario contable debe realizar Arqueo de Caja con la autoridad saliente y la entrante (formulario OYM 16599 con adjuntos solicitados):

- Efectivo en Caja (contar y detallar el efectivo).
- Otros valores que integran el saldo de Caja.
- Banco (saldo y conciliación).
- Comprobantes pendientes de contabilización (si existen).
- Comprobación del Saldo de Caja (corresponde control con Libros Contables).
- Justificación de las diferencias (si existen).
- Discriminación del saldo (especificación a qué corresponde).
- Fecha de escrituración y rúbrica de Libros Contables.
- Firmas de conformidad de los presentes.

En forma paralela recibir entrega de Comisión Fomento con Arqueo de Caja debido a que el Director es el Tesorero de la misma.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

En el plazo de 30 días la nueva Dirección deberá dar conformidad o no de la situación recibida, para ello deberá:

- ❖ Verificar situación recibida por Arqueo de los fondos del Estado y Comisión Fomento.
- ❖ Verificar inventario patrimonial (SIAC).
- ❖ Verificar inventarios fungibles.

Se dará por conformado ante la ausencia del trámite indicado.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

CAMBIO DE FIRMAS ante el BROU:

Se deberán gestionar mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería [tesoreria@utu.edu.uy](mailto:tesoreria@utu.edu.uy), en FORMULARIO preestablecido que deberá ser llenado con los datos de los Funcionarios Titulares.

## Procedimientos para Inspecciones Contables

En su función el Inspector Contable deberá:

- ✓ Controlar el manejo de fondos y valores y su registro adecuado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las tareas administrativas contables al amparo de la normativa vigente.
- ✓ Emitir informes y realizar seguimientos de las recomendaciones.
- ✓ Capacitar en ello a Directores y Funcionarios si fuese necesario.
- ✓ Realizar inspecciones específicas a requerimiento de la División Jurídica de la Institución o de la Anep.

Para la inspección deberá:

- Tareas previas: control de antecedentes: información en oficinas centrales.
- Tareas durante: control de fondos y valores , gastos, revisión patrimonial, recomendaciones. Utilizando técnicas como ser arqueo, conciliación bancaria, revisión de libros contables, etc.
- Tareas posteriores (informe a las autoridades, sugerencias del trámite a seguir y seguimiento de las recomendaciones).

## Resumen de Cuenta Corrientes de la DGETP

Concepto	Formato anterior	Formato actual
Sueldos	152 – 29038	1553421 – 00133
Proventos M/N	152 – 29169	1553421 – 00150
Devolución partidas	152 – 35079	1553421 – 00136
Proventos Moneda Extranjera	152 – 35116	1553421 – 00091
Depósito garantía cafetería	152 - 35108	1553421 - 00135

# NORMATIVA

## CONTABILIDAD:

Procedimiento contable Escuelas Técnicas - Circular N° 47/01

Procedimiento contable Escuelas Agrarias - Circular N° 150/00

## GASTOS E INVERSIONES:

Circulares Caja Chica - N° 9/08 Y 34/08 (instructivo), 27/13 (ampliación), 05/17 (complemento).

Proveedores del Estado – RUPE – Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13 y Resolución 10/016 de ACCE.

Retención de IVA – resolución N° 2161/06.

Clasificador de Gastos por Objeto – Rubrador de gastos.

Equipamiento y reparaciones generales con cargo a Proventos – normativa Proventos y Tocaf.

## FUNCIONARIOS:

Altas y bajas – para GAFI: Decreto N° 40/998 del BPS, para sueldos: formulario OYM 317/06.

Remuneraciones – Circular N° 27/1995.

# NORMATIVA

## PROVENTOS:

Procedimientos – Circular N° 89/01.

## INVENTARIOS:

Aplicación sistema SIAC – Resolución N° 1962/18.

Donación y descarte de bienes - Resolución N° 2153/19.

Venta de chatarra - Resolución N° 75/16 y 1552/18.

Control de ganado - Trazabilidad Ley N° 10024 Art. 279.

Tenencia de Semovientes – Memo N° 260/19 del PGFC y PEA.

## SERVICIO DE LOCOMOCIÓN:

Solicitud y pago del servicio – Resolución N° 2531/12 y 1126/15.

## CAFETERÍA ESCOLAR:

Reglamento - Resolución N° 183/04.

Informe anual de Dirección - Resolución N° 20/04.

Pliego licitatorio - Resolución N° 289/015 y anexo en Resolución N° 3016/16.

Alimentación saludable – Ley N° 19140 y Decreto del Poder Ejecutivo 60/2014.

# NORMATIVA

## COMBUSTIBLES:

SISCONVE – Sistema de Control Vehicular – Llave digital.

## COMISIÓN FOMENTO:

Reglamento Circular N° 36/986 con Circular N° 07/09 y Memo 7 del 04/06/15 de ProSecretaría.

## CAMBIO DE DIRECCIÓN:

Normativa – Resolución N° 1795/12.

## VIÁTICOS:

Normativa – Circular N° 77/2007 y 40/2008 de Codicen.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES CONTABLES:

Circular N° 38/10.

## TOCAF:

Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera.

Normas aplicables a la función.