

Manual de tareas Administrativas Contables

*PROGRAMA FINANCIERO CONTABLE
Departamento de Auditoria 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 C/DOCUMENTACIÓN Y/O CHEQUERAS. LIBRO DE CAJA SE ESCRITURA CADA VEZ QUE SE PRODUZCA UN HECHO CONTABLE).

PROCEDIMIENTO COMPRA (contado o crédito) **DE ARTICULOS 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.**

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

REQUISITOS:

- ☐ ***Fecha***
- ☐ ***RUT de UTU – 216438040014.***
- ☐ ***Nombre de la escuela.***
- ☐ ***Cantidad y detalle de la compra.***
- ☐ ***Desglose de IVA.***
- ☐ ***Pie de Imprenta vigente.***
- ☐ ***No se aceptan boletas MONOTRIBUTO – excepto MONOTRIBUTO SOCIAL MIDES.***



Automatismos Roma S.A.
RUT: 213806190013
Coimbra 5905
TEL: 26002056
FAX: 26006107

e-Factura
A 6142

Forma de Pago **Crédito**

Fecha comprobante **01/10/2019**

Fecha de vencimiento **25/10/2019**

Moneda **UYU**

CLIENTE	CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
DIRECCIÓN	SAN SALVADOR 1674 OF22
RUT COMPRADOR	216438040014
NÚMERO DE CLIENTE	621

Detalle				
Cantidad	Descripción	P. Unitario \$	Descuento	Importe \$
1	MANTENIMIENTO DE UN ELEVADOR MARCA VIMEC, MODELO EASY MOVE E07. UBICADO EN LA ESCUELA TECNICA DE MINAS - AV. JOSÉ P. VARELA850 - CIUDAD DE MINAS - DPTO. DE LAVALLEJA. septiembre-2019	15.063,93	0,00	15.063,93



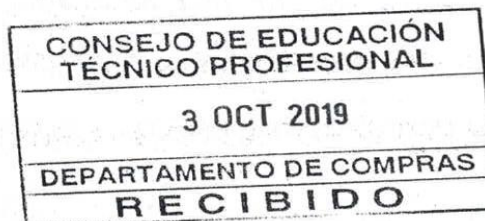
Res. Nro. 2908/2017
Puede verificar comprobante en www.dgi.gub.uy
I.V.A al día
Nro. de CAE 90170374578
Rango de CAE: Serie A N° 3001 al 8000
Código de seguridad: ZpYMSy

Fecha de Vencimiento:

17/10/2019

Subtotal no gravado	
Subtotal gravado 22%	15.063,93
IVA 22%	3.314,07
Subtotal facturado	18.378,00
TOTAL	18.378,00

A 18
P 279
P604P 207
- E 2551/18



ck429

ADENDA:

Automatismos Roma SA RUT: 213806190013
Número Interno: 185866 Enviado a: servicio@roma.com.uy
Importe: 18378
Moneda: \$
Vencimiento: 25/10/2019

YH0000621018586625112019



000018378001000100000002





Aréchaga 3262
C. P. 11700
Montevideo - URUGUAY
Tel: (598) 2203 3056 / 2209 8825
E-mail: planor@netgate.com.uy
www.walmur.uy

R.U.T 21.139334.0013

RUT COMPRADOR	Documento	Nº
216438040014	E Factura Contado	4031
Nº Cuenta	Nombre	Moneda
1127	ESCUELA AGRARIA DE LIBERTAD	Pesos
Dirección Fiscal		Localidad
LIBERTAD		LIBERTAD
Fecha		Vencimiento
21/08/2019		21/08/2019

Código	Cantidad	Descripción	IVA	Unitario	Total
REP1	1.00	Reparaciones: CABLE BALANZA	22	163.930	163.930

Forma de pago	Nro	Moneda	Importe
MAESTRO		\$	200.00 0.00

Adenda:



Res. 4058/2017
Puede verificar comprobante en:
<https://www.efactura.dgi.gub.uy>
Vto Cae: 19/07/2021

Código Seguridad dPFNz%2FIcKZoH58Zp34
Constancia de IVA al día
CAE: 90190660886
3901-6400

Desc.1	0.00	Sub-Total	\$	163.93
Desc.2	0.00	Caj.Prof.		0.00
		IVA	\$	36.06
		Redondeo	\$	0.01
		Total Gral.	\$	200.00

Nombre: _____

COMPRAS CRÉDITO

Cuando la Dirección General otorga Créditos para compra de **FUNGIBLES**:

¿QUÉ COMPRAMOS?

Compramos materiales educativos, fungibles para funcionamiento, útiles e insumos para la oficina, herramientas menores, etc.,

No se podrán adquirir Bienes o Equipamiento en general, muebles, equipos informáticos etc,

PROVEEDOR DE UTU

- *Se debe exigir al comerciante estar inscripto en el RUPE.*
- *Para verificar si esta inscripto entrar a Compras Estatales - RUPE - Consulta pública - RUT de la empresa.*
- *Está apto, si en el Estado del Proveedor figura ACTIVO.*

RENDICION 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:** Las Compras con cargo a Caja Chica, Partidas de Limpieza, Fungibles, Sosténimiento de Internado, etc.
- ❖ **Departamento de Proventos:**
 - ✓ Las compras CONTADO con cargo a Proventos (Cafeterías, Partidas Contado del Programa Agrario y fotocopias).
 - ✓ Las compras a CREDITO 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.

En formulario siguiente se marcan en amarillo **datos obligatorios**.

ANEP

Consejo de Educación

Técnico Profesional

(Universidad del Trabajo
del Uruguay)**RELACIÓN DE GASTOS**

CODIGO:

DEPENDENCIA:

NOTA N°

PERÍODO: DEL

01/03/2018

AL

01/03/2018

SOSTENIMIENTO DE INTERNADO

FONDO PERMANENTE

PARTIDA FONDO PERMANENTE

CAJA CHICA O/P N° XXX

AUTORIZ PARA GASTAR	ORDEN DE COMPRA		FECHA INGRESO DEL BIEN			CODIGO	C.D. LA		COMP.							TOTAL COMP.
		FACTURA	D	M	A	ART.	LP	Nº	Nº	RUT	NOMBRE PROVEEDOR	CANT.	DETALLE DEL GASTO CONCEPTO		IMPORTE \$U	\$U
		333333	1	3	2018	143000			1	xxxxxxx	carga gas	1	Recarga		600	
		2222	1	3	2018	143000			2	xxxxxxx	carga gas	1	Recarga		600	1200
									3							
									4							

OBSERVACIONES

ADM. DELEGADO O SECRETARIO:

SECCIÓN GASTOS:

FECHA RECIBIDO

ORDENADOR DEL GASTO:

FECHA LIQ.

FECHA DE EMISIÓN:

N° LIQ.

HECHO POR:

CONTROLADO POR:

INGRESAR DATOS DE LA ESCUELA: direccion / telefonos / mail de contacto

ARTÍCULOS E INSUMOS FUNGIBLES

(a modo de ejemplo)

- **BIENES DE CONSUMO:**

Artículos de oficina, para recreación, herramientas menores, cables, soldadoras de mano, etc...

- **INSUMOS:**

Semillas, herbicidas (en pequeñas cantidades), alambre, piques, maderas (en pequeñas cantidades), preparados para laboratorio, aceite para motores, hierro, ángulos, nylon para invernáculos, etc...

ESTA PROHIBIDO COMPRAR COMBUSTIBLES

Los mismos son adquiridos con **Vales electrónicos** proporcionados por los Programas respectivos (se retira el combustible para la maquinaria) o mediante SISCONVE para los vehículos oficiales.

PAGOS

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.

La única partida que se puede manejar en efectivo es CAJA CHICA, se retira por medio de un cheque el total de la partida.

DEVOLUCIÓN DE FONDOS :

- Destinados para **Proventos a Gstar** (provenientes del Departamento de Proventos) se depositan en la Cta. Cte. BROU N° **001553421-00136**
- Destinados para **Gastos** (Partidas de funcionamiento) se depositan en la Cta. Cte. **BROU N° 001553421-00133**
- Destinados para **Sueldos**: Cta. Cte. BROU N° **001553421-00133**

TRASPASOS o DEPÓSITO DE FONDOS:

(Por ingreso de Cafetería, Proventos, fotocopias, etc.)

- Traspaso de Proventos Recaudados en Moneda Nacional: Cta. Cte. BROU N° **001553421-00150**
- Traspaso de Proventos Recaudados en Moneda Extranjera: Cta. Cte. BROU N° **001553421-00091**

DEPOSITO DE GARANTIA CAFETERÍA:

- Cta. Cte. BROU N° **001553421-00135**

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.

INFORMACION SOBRE PAGO DE REMUNERACIONES PERSONALES

REMUNERACIONES PAGADAS		REPARTICION:	N°	Total líquido
Según recibos que se agregan:				
NUMERO DE PLANILLA:			\$	0,00
CANTIDAD DE RECIBOS::			"	0,00
			TOTAL \$	0,00
				=====

REMUNERACIONES RETENIDAS				Líquido
Según detalle:		CAUSA DE RETENCION:		
Nro. DE PLANILLA			\$	0,00
Nro. DE FUNCIONARIO:				
NOMBRE Y APELLIDO:			TOTAL \$	0,00
				=====

REMUNERACIONES IMPAGAS				Líquido
Según recibos que se agregan y detallan:				
Nro. DE PLANILLA				
Nro. DE FUNCIONARIO:	NOMBRE Y APELLIDO:	CAUSA		0,00
			TOTAL \$	0,00
				=====

COMPROBACION

Remuneraciones retenidas, según Cuadro 2 de pago anterior, Planilla N°

\$ 0,00

Remesa actual, Planilla N°

" 0,00

TOTAL \$ 0,00

Remuneraciones Pagadas, Cuadro 1

\$ 0,00

Remuneraciones retenidas, Cuadro 2

" 0,00

Remuneraciones impagas, Cuadro 3

" 0,00

TOTAL (igual al total inmediato anterior)

\$ 0,00

DEVOLUCION DE FONDOS

El total de las remuneraciones impagas detalladas en el Cuadro 3 se devuelven mediante Depósito

a Cta. N° 152/29038 de fecha tomada en Sucursal/Agencia.....

del Banco de la República Oriental del Uruguay, cuyo comprobante se agrega por un importe líquido de

\$ 0,00

Según recibos que se agregan y detallan:

"

Localidad y Fecha

TOTAL \$ 0,00

sello

Económico/Secretario_____
Director**Notas:**

- Por No.de Planilla se entenderá el de la respectiva Remesa de origen.
- Este formulario se hará en dos vías, las que con la documentación detallada deberán remitirse a la División Presupuesto y Recursos Financieros - Dpto. de Contabilidad, por un medio seguro de transporte, dentro de los diez días siguientes a la recepción de los fondos.

INCLUSIÓN FINANCIERA

Todos los funcionarios que manifiesten interés de percibir sus haberes por medios electrónicos.

A sus efectos, la escuela deberá hacer llenar un formulario por cada funcionario 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.

FUNCIONARIOS

ALTAS Y BAJAS (totales o parciales)

Debe remitirse la información a:

✓ **GAFI** – Programa Recursos Humanos

Vía mail a: gafi.cetp@gmail.com

Telefax: 2411 1390

✓ **Departamento de SUELDOS** – Programa Financiero Contable (en su respectivo sector):

Sección No Docentes sueldosnodocente@utu.edu.uy

Sección Básico Docentes basicodocente@utu.edu.uy

Sección Escalafonados escalafonados@gmail.com

Sección Proyectos y
Convenios proyectosyconvenios@utu.edu.uy

PLAZOS ALTAS Y BAJAS FUNCIONARIOS (totales o parciales)

PLAZO ALTAS:

Para ambos Programas 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.

PROVENTOS

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

VENTA DE PROVENTOS

- Toda venta 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 CETP, se documentará en **BOLETAS INTERESCOLARES**

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

San Salvador 1674
Montevideo

SERIE A

801009

DÍA	MES	AÑO

Institución comprendida en la
Inmunidad Tributaria del Estado,
Contribuyente Exonerado
según Art. 28 del T. 3 del T.O. 1996

LUGAR Y FECHA

ESCUELA

C.I.

SEÑOR

Por la venta de los siguientes bienes y/o servicios

[illegible]

SON PESOS URUGUAYOS

TOTAL \$

I.V.A. AL DIA Diagonal NESTA LTDA.
TEL.: 2901 21 51 - R.U.T. 21 338291 0014
CONSTANCIA N° 83 19 0982422 - 07/19
SERIE A / 80051 al 81300 x 3 - O.T. 22659A
IMPRESA AUTORIZADA

FECHA DE VENCIMIENTO

31/10/2019



Vendedor

*Recibí
conforme comprador*

1 - ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO
2 - COPIA - CONTADURIA - VERDE
3 - COPIA ARCHIVO AMARILLO

ANEP
CONSEJO DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL
Universidad del Trabajo
del Uruguay

San Salvador 1674
Montevideo

R.U.T. 21 643804 0014
CONTADO

SERIE A

83228

DÍA	MES	AÑO

Consumo Final

CENTRO DOCENTE

RECIBIMOS DEL SEÑOR

LA CANTIDAD DE (Pesos Uruguayos)

Por la venta de los siguientes bienes y/o servicios

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.		PRECIO TOTAL	

Institución comprendida en la Inmunidad Tributaria del Estado, Contribuyente Exonerado, según Art. 28 del T. 3 del T.O. 1996

LUGAR FECHA

SUB TOTAL

IVA %

TOTAL \$

Firma del Recaudador

I.V.A. AL DIA Diagonal NESTA LTDA.
TEL.: 2901 21 51 - R.U.T. 21 338291 0014
CONSTANCIA N° 83 19 0982422 - 07/19
SERIE A / 81301 al 89800 x 3 - O.T. 22659A
IMPRESA AUTORIZADA



FECHA DE VENCIMIENTO

31/10/2019

- 1 - ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO
- 2 - COPIA - CONTADURÍA - VERDE
- 3 - COPIA ARCHIVO - AMARILLO



Consejo de Educación
TÉCNICO-PROFESIONAL

Nº 034101

ESCUELA REMITENTE _____

ESCUELA RECEPTORA _____

Detalle de los productos que se remiten

CONCEPTO	CANTIDAD	MEDIDA				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		UN	KILO	LR	Doc.		

(1) Marcar con una "X" la unidad de medida

Original Blanca - Duplicado Celeste
Triplicado Rosado - Cuadruplicado Amarillo

Fecha _____

FIRMA DEL REMITENTE

PROVENTOS RECAUDADOS RENDICIÓN

Se realiza a fin de mes en el formulario DECLARACION DE PROVENTOS

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
- 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
- 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

DECLARACIÓN DE PROVENTOS

ESCUELA/REPARTICIÓN: _____ CÓDIGO Nº _____
PERÍODO: DEL _____ AL _____

1 - RECAUDACIONES DEL PERÍODO

BOLETAS Nros.:	DEL	AL	
CORRESPONDE a PROYECTO Nº 405-02			0,00
CORRESPONDE a PROYECTO Nº 405-12			0,00
CORRESPONDE a PROYECTO Nº 405-15			0,00
			TOTAL \$ 0,00
TRANSFERENCIA DEL TOTAL A C/C BROU 152/29199	\$	0,00	
TRANSFERENCIA DEL TOTAL A C/C BROU Nº 1525511-5	US\$	0,00	

2 - RELACIONES DE GASTOS

Nº	PROYECTO Nº	Nº PARTIDA	IMPORTE
			0,00
TOTAL GASTADO \$			0,00

3 - DEVOLUCIÓN DE PARTIDAS

PARTIDA Nº	PROYECTO Nº	Saldo Orden de Pago congres ilaves vapor	IMPORTE
		TOTAL DEVOLUCIÓN \$	0,00
TRANSFERENCIA DEL TOTAL A C/C BROU Nº 152/5507-9	\$	0,00	

4 - PARTIDAS O SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN

PARTIDA Nº	O	PROYECTO Nº	O	IMPORTE
				0,00
TOTAL PENDIENTE \$				0,00

CONDICIONAR DECLARACIONES BERRADAS PARA MONEDA NACIONAL (\$) DOLARES USA (US\$)
DEBEN AGRAGARSE:
BOLETAS DE PROVENTOS UTILIZADAS
TRASPASO A LA CUENTA DEL BROU
RELACION DE GASTOS

LUGAR Y FECHA: _____

Director

CAFETERIAS

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 (no podrá ser monotributista - solo monotributo social Mides) y 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.



VALES ELECTRÓNICOS DE **COMBUSTIBLES** **(solo ANCAP)**

Al momento de canjear los vales el proveedor debe entregar a la Escuela Boleta CONTADO.

RETIRAR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO SOLO EL COMBUSTIBLE QUE SE PUEDA MANTENER EN DEPÓSITO ESCOLAR. 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 al Programa del cual se recibe la autorización: Educación para el Agro o Programa Gestión Educativa.
- Se remite Planilla de rendición con boletas de contado de ANCAP.

❖ *TODAS LAS BOLETAS DEBERAN RENDIRSE FIRMADAS Y SELLADAS.*

Se utiliza el formulario que se adjunta para cada Programa específico.

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

RENDICIÓN DE COMBUSTIBLE CANJEADO A TRAVÉS DE VALE ELECTRÓNICO

REPARTICIÓN:

MES:

AÑO:

MEMO:

1) Saldo del mes anterior (Lts.):	GASOIL	NAFTA
	0	0

2) Carga en Vale Electrónico:

FECHA			LITROS	
			GASOIL	NAFTA
			0	
TOTAL CARGADO EN EL MES (LTS.):			0	0

3) Canje de Combustible:

FECHA	FACTURA	IMPORTE	LITROS	
			GASOIL	NAFTA
TOTAL GASTADO EN EL MES (LTS.):			0	0

4) Saldo que pasa para el mes siguiente (Lts.):	GASOIL	NAFTA
	0	0

Encargado

Director

Sello.

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 bienes de uso que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

El **Dpto. de Contabilidad Patrimonial** realizará las altas de bienes 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 el **Dpto. de Adquisiciones**.

- 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

- 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.
- 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).

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

➤ Se realiza en diferentes ocasiones:

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

Se debe registrar en el Libro de Actas de Arqueo de Caja (el original firmado y sellado se envía al Departamento de Auditoria Contable y la copia queda en archivo escolar, ambos con adjuntos correspondientes).

En todos los casos se adjuntan Relaciones (N°1, N°2, N°3, N°4 y N°5) y Resumen Mensual del Banco, según corresponda.

Existen valores por un total de \$
(Detalle en Relación N° 1)

8.- DISCRIMINACIÓN DEL SALDO DE CAJA Y PERMANENCIA DE LOS FONDOS			
Corresponde a lo siguiente:			
A) Fondos para Sueldos	(Detallar retenciones y sus motivos en Relación N° 5)	\$	0,00
Fondos para Gastos	(Detallar Nros de liquidación, fecha de cobro y vencimiento en Relación N° 5)	\$	0,00
B) Proventos Recaudados	(Detallar Nros de boleta, fechas y causas por la que no se depositó el importe en Relación N° 5)	\$	0,00
C) Otros	(Detallar en Relación N° 5)	\$	0,00
TOTAL		\$	0,00

7.- FIANZA DE LOS FUNCIONARIOS QUE MANEJAN VALORES Y / O DINEROS DEL ESTADO.

Los funcionarios que manejan FONDOS Y VALORES del Estado son:

(cargos y nombres) Director Dr. Gustavo García - Ecónomo William Martínez
.....
.....

los que de acuerdo a la reglamentación y disposiciones vigentes (Art. 536 de la Ley 15.903), quedan comprendidos dentro del Seguro Colectivo N° que la institución tiene suscrito con el Banco de Seguros del Estado.

8.- ESCRITURACIÓN Y RÚBRICA DEL LIBRO 8. Se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por los Arts. 19 inc e) y 32 del Decreto de fecha 29 de Agosto de 1927, en la siguiente forma:

LIBRO CAJA, rubricado el día 25 de noviembre de 2009 por la Auditoría Interna de la Nación o Inspección Gral de Hacienda, encontrándose escriturado al día 30-01-15

LIBRO DE ACTAS DE ARQUEO, rubricado el día 28 de mayo de 2011 por la Auditoría Interna de la Nación o Inspección Gral de Hacienda, encontrándose escriturado al día 30-01-15

LIBRO DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA, rubricado el día 24 de mayo de 2012 por la Auditoría Interna de la Nación o Inspección Gral de Hacienda, encontrándose escriturado al día 30 de enero de 2015

9.- CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE. Vales de combustibles no utilizados

(Detallar N° de Vale, valor y tipo de combustible)

de Programa Gestión Educativa: N° 1890721 al 1890725 - \$ 500,00 dl. gasoil
de Programa Educación Para El Agro: N° 1887576 al 1887600 - \$ 500,00 dl. gasoil
.....

10.- FUNCIONARIOS QUE MANEJAN FONDOS Y / O VALORES DEL ESTADO.

Los funcionarios responsables, declaramos no tener en nuestro poder o en ningún otro lugar fondos o valores del Estado, que no sean los aquí citados.

Se elabora un original y una copia de esta Acta de un mismo tenor y a un solo efecto firmando de conformidad los adjuantes anteriormente citados.

Se remite el original al Departamento de Inspección Administrativa.

11.- OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12.- FIRMA:

Acta de Arqueo de Caja No. 001/2015.

RELACIÓN No. 1

- Boletas para documentación de venta de Proventos sin utilizar al 30 de enero de 2015:

CONTADO:

Serie: A.

Cantidad de Boletas: 83

Numeración: **21868 al 21950.**

CREDITO:

Serie: A.

Cantidad de Boletas: 48

Numeración: **30203 al 30250.**

- CHEQUES:

Serie N° 21 – N° 187945 al N° 187950.

Serie N° 25 – N° 839126 al N° 839150.

GULAS DICOSE:

Director

Ecónomo

Acta de Arqueo de Caja No. 012/2014

RELACION No. 2

Conciliación Bancaria entre Saldo Bancario y Saldo Contable al 30 de diciembre de 2014:

Saldo según resumen bancario \$ **590.00**

Pendiente de Débito:

- Ch.Nº 187942 – Lucas Guigou \$ 590.00

Igual Saldo Libro de Banco Nº 5 - F. 24 \$ **0.00**

Director

Ecónomo



A.N.E.P.
CONSEJO DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

**Complemento Acta de Arqueo de Caja
de fecha _____**

RELACION N° 3

Egresos pendientes de contabilizacion

GASTOS

<u>Fecha</u>	<u>N° documento</u>	<u>Proveedor</u>	<u>Importe</u>
--------------	---------------------	------------------	----------------

PAGOS

<u>Cheques</u>	<u>Beneficiario</u>
----------------	---------------------

TOTAL EGRESOS	0,00
----------------------	-------------

Ingresos pendientes de contabilizacion

<u>FECHA</u>	<u>N° documento</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
--------------	---------------------	-----------------	----------------

TOTAL INGRESOS	0,00
-----------------------	-------------

Acta de Arqueo de Caja No. 012/2014

RELACION No. 4

C) Justificación de la diferencia entre los Saldos consignados en A) y B):

- Cheque Pendiente de Débito, detalle Relación N° 2 \$ 590.00

Director

Ecónomo

Acta de Arqueo de Caja No. 009/2014.

RELACION N° 5:

6 – DISCRIMINACION DEL SALDO DE CAJA Y PERMANENCIA DE FONDOS:

A) Fondos para Gastos:

- Orden de Pago No.: 215,
Ajuste liquidación de viáticos \$ 174.00

TOTAL:\$ 174.00

Director

Ecónomo

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).
- Nombre de la Escuela
- Cantidad y detalle de la compra.
- Desglose de IVA
- Pie de Imprenta vigente.
- No se aceptan boletas monotributo - solo MONOTRIBUTO SOCIAL MIDES.

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.

Se recomienda no contar con un efectivo mayor a \$ 10,000.- en el Centro.

- ✓ 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, deberán elegir si no la tuvieran 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 (antes N° 152/29169).

Esuela Superior de Lechería de Colonia Suiza

PROVENTOS MES: FEBRERO AÑO: 2015

PROVENTOS DEPOSITADOS:

(CORRESPONDIENTES AL MES INFORMADO)

PROYECTO N°	\$	US\$
02	166337,00	0,00
15	300,00	
TOTAL	166637,00	0,00

DE SCUENTOS A FUNCIONARIOS

(CORRESPONDIENTES AL MES INFORMADO)

PROYECTO N°	\$
12	6281,00
TOTAL	6281,00

BOLETAS INTERESCOLARES

(CORRESPONDIENTES AL MES INFORMADO)

PROYECTO N°	\$	US\$
Escuela Avicultura		
Florida - P.Sanchez	0,00	4800,00
TOTAL	0,00	4800,00

FECHA DE ENVIO: 05-03-15

FIRMAS:

Economo

Director

INFORME MENSUAL DE RENDICION DE PARTIDAS DE PROVENTOS

ESCUELA: SUPERIOR DE LECHERIA de COLONIA SUIZA

MES: MARZO AÑO: 2015

PARTIDAS PENDIENTES DE RENDICION DE MESES ANTERIORES:

Nº PARTIDA	FECHA RECIBIDA	IMPORTE	FECHA DE RENDIDA	DESTINO	MOTIVO DEL ATRASO	SE DA DE BAJA
405/03	07-02-15	22200,00	28-03-15	Compra de sales minerales	-----	575,00
405/05	12-02-15	28800,00	10-03-15	Compra de materiales para reparaciones	-----	0,00
405/08	12-02-15	38000,00		Compra de 3 bebederos de metales, etc.	Esta en proceso de compra	
405/08	27-02-15	180900,00	19-03-15	Compra de fertilizantes	-----	137,00
405/09	27-02-15	180775,00	10-03-15	Compra de semilla	Rendido Parcial	
405/10	27-02-15	104598,00		Servicio mantenimiento, rptos y puesta mar	Esta en proceso de compra	
405/11	27-02-15	12473,00	19-03-15	Manty Rep. tanque de fío	-----	0,00
405/12	27-02-15	4000,00		Compra de fungicida	Esta en proceso de compra	
405/13	27-02-15	21000,00	28-03-15	Cosecha 8 has. de maíz	-----	0,00
405/14	27-02-15	24800,00	10-03-15	Sostenimiento de Internado marzo 2015	-----	0,00

No. PARTIDA	FECHA DE DECIBIDA	IMPORTE	FECHA DE RENDIDA	DESTINO	MOTIVO DEL ATRASO	SE DA DE BAJA
405/15	10-03-15	1525,00	11-03-15	Arreglo tablero eléctrico Laboratorio	-----	0,00
405/16				No ha sido autorizada		
405/17	10-03-15	8310,00	11-03-15	Compra de filtros, aceite	-----	0,00
405/18	10-03-15	8000,00	13-03-06	Complemento Sostenimiento de Internado	-----	0,00
405/19	10-03-15	28450,00	13-03-15	Repuestos y Lubricantes para tractores	-----	0,00
405/20	10-03-15	12489,00	13-03-15	Compra de productos químicos y art. limp.	-----	1048,00
405/21	18-03-15	17530,00	23-03-15	Compra de insumos veterinarios	-----	43,00

Director

Ecónomo

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 Cuenta N° 001553421-150 BROU, el costo del servicio, documentado por la Sección Locomoción en la 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.

(#) Actualmente es Cta. Cte. N° 001553421 - 00150

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.
- Planilla de Rendición de combustible al día de la fecha, adjunto al Acta de Arqueo de Caja.
- 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 TESORERIA, se encuentra en el mismo, el FORMULARIO que deberá ser llenado con los datos de lo Funcionarios Titulares.



DESTINO Y PLAZOS DE LA **DOCUMENTACION** **QUE SE ENVÍA AL PROGRAMA FINANCIERO CONTABLE**

DEPARTAMENTO DE GASTOS

AL MOMENTO DE REALIZAR EL GASTO.
RESPETAR PLAZOS ESPECIALES DE
PARTIDAS.

RENDICIONES DE: CAJA CHICA, PARTIDAS A
CREDITO FUNGIBLES, SOSTENIMIENTO
INTERNADO, PAEMFE, LIQUIDACIÓN DE
VIÁTICOS/PASAJES.

DEPARTAMENTO DE PROVENTOS

AL MOMENTO DE REALIZAR EL GASTO.
EN FORMA MENSUAL.

RENDICIONES DE PROVENTOS: CREDITO,
CONTADO, CAFETERIAS, FOTOCOPIAS.

DECLARACIONES DE PROVENTOS RECAUDADOS
CONTADO.(ventas de productos, arrendamientos de
cafeterías, fotocopias).

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

EN FORMA MENSUAL.

RENDICIONES DE SUELDOS PAGOS E IMPAGOS.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABLE

EN FORMA MENSUAL.

ACTAS DE ARQUEO DE CAJA.

DESTINO Y PLAZO DE LA DOCUMENTACIÓN...

SECCION DESCUENTOS Y BENEFICIOS SOCIALES

EN FORMA MENSUAL.

LISTADO DE COMPRAS DE PRODUCTOS A CREDITO, SOLICITUDES BENEFICIOS SOCIALES.

DEPARTAMENTO DE SUELDOS

DE INMEDIATO A PRODUCIRSE EL ALTA O BAJA.

COMUNICACIÓN DE ALTA Y BAJAS DE FUNCIONARIOS A FIN DE LA MODIFICACIÓN QUE CORRESPONDA.

BAJAS ANTES DE LAS 24 HORAS DE RECIBIDAS: RENUNCIAS, LICENCIAS, FALLECIMIENTOS, ETC.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

EN FORMA PERMANENTE.

COORDINACIÓN PARA MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO EN EL SIAC.

ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA EN EL SISTEMA (CADA VEZ QUE EXISTA UN MOVIMIENTO).

Programa Financiero Contable

Departamento de Auditoria Contable

- **Silvia Cardozo**

 silcardozo2009@hotmail.com

 092 933 856 – 24116811 Int. 128

- **Dinorah Roebuck (Mont. – Can.)**

 droebuck@utu.edu.uy

 094 600 008 – 2411 0432

IMPORTANTE:

1. Los formularios o fotos de los documentos comerciales que se muestran son solo ejemplos, como guía para su conocimiento.
2. En todos los casos se deberá tener en cuenta el cambio de nombre de los formularios por: **ANEP-UTU-** *DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL..*