

**ANEP****UTU**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL**MEMO 31/21**

Montevideo, 6 de setiembre de 2021

DE: Programa Gestión Financiero Contable**PARA:** Escuelas y/o Reparticiones**ASUNTO:** ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN IMPRESA POR SERVICIOS DE CORREOS POSTALES

A fin de generar una mejor gestión de la documentación recibida en soporte papel desde los correos postales se solicita tener en consideración para su envío:

- 1) Nombre del Programa y nombre de las oficinas del Programa que reciben documentación (OFICINA) y
- 2) Cuáles son las temáticas que reciben cada una de ellas (DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE).

OFICINA	DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE
Dirección de Programa	-
División Hacienda	-
Departamento de Gastos e Inversiones	-Rendiciones de Fondo permanente -Rendiciones de Caja Chica -Proveedores -Rendiciones de Partida de limpieza -Rendiciones de 222 -Rendiciones de Partidas de sostenimiento de internado -Resumen de correo -Rendición de Compras 60 días -VIÁTICOS-Los viáticos deben ser remitidos a Programa Gestión Educativa. -Originales de órdenes de pago por gastos no deben ser remitidas.
Departamento de Gestión Previsional (UGP)	-
Departamento de Sueldos	-
Departamento de Tesorería	-
Departamento de Contabilidad Financiera	-Solicitud de LIBROS: -de Banco -de Caja -de Actas de Arqueo -de Comisión Fomento
Departamento de Proventos	-Documentación de Escuela de Gastronomía (el Parador) -Rendiciones de Aprender Todos -Rendición de Cantinas -Rendición de Compras 30 días -Rendiciones de Conaprole -Rendiciones de Prolesa -Declaración de Proventos
Departamento de Auditoría Contable- Inspectora Silvia Cardozo (Interior)	-SOLO Actas de Arqueo (Interior)

Departamento Contable- Auditoría Inspector Dinorah Roebuck (Montevideo -Área Metropolitana)	-SOLO Actas de Arqueo (Montevideo- Área Metropolitana)
Departamento de Contabilidad Presupuestal	-
Departamento de Compras	-Abonos Docentes -Facturas -Documentación de Empresas- Centros Educativos y Cooperativas.
Departamento de Contabilidad Patrimonial	-Inventarios
Sección Escalafonados Docentes	-Las solicitudes de pase de grado y solicitudes de pago por egreso deben remitirse a RRHH.
Sección Proyectos y Convenios	-Planillas de Artículo 29.6
Sección Básico Docentes	-
Sección No Docentes	-Tanto las tomas de posesión y los quebrantos de caja deben ser enviados a Programa Gestión Humana y desde Gestión Humana se remiten a Sección No Docentes.
Sección Descuentos y Beneficios Sociales	-Solicitud de partida por casamiento -Solicitud de partida por nacimiento -Solicitud de partida por hogar constituido -Solicitud de partida por Asignación familiar -Negativo de Cobro de Hogar constituido- asignación familiar-casamiento-nacimiento-etc. -Compras a crédito de funcionarios de Escuelas Agrarias Las devoluciones de multas por Inasistencias deben ser dirigidas a RRHH.
Sección Unidad de Apoyo a Sueldos (UAS)	-
Sección Administrativa Unidad Transitoria (UAT)	-Solicitud de cobro por tarjeta -Formulario 3100
Sección Local de Ventas	-
Sector Archivo	-Recibos devueltos de Centros Educativos

Ejemplo. Con más de 1 documentación a ser enviada; se podrá remitir en un mismo sobre aclarando al frente del mismo:

Programa de Gestión Financiero Contable

Oficina – Sector Archivo

Documentación- Recibos devueltos

Oficina -Departamento de Gastos e Inversiones

Documentación- Rendición de Caja Chica

Oficina -Departamento de Contabilidad Patrimonial

Documentación- Inventarios

Cabe aclarar que; de no contar con la información necesaria, la documentación permanecerá en custodia del Sector Archivo, a la espera de la aclaración por parte del Centro Educativo o Empresa.