

INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
Consejo de Educación Secundaria

ADMINISTRACION DE:

CAJA CHICA

PROVENTOS

INGR. VARIOS PROVENTOS

CHEQUERAS

DEFINICION DEL GASTO

CAJA CHICA

Según Art.11, Título 2º, Circular 1793/86, comprende gastos menores. SUSTITUIDO POR CIRCULAR 9/2008 RES.26 DEL ACTA 3 DEL 7/2/08

- Útiles de Oficina
- Útiles de Limpieza
- Material Educativo
- Reparación de Instalaciones, Máquinas y Equipos
- Correspondencia
- Locomoción de Funcionarios por asuntos de trabajo

PROVENTOS

Según Circular 2476/01, comprende los fondos recibidos de Cantina Por Concesión Por Administración Directa

Adquisiciones:

- Materiales Didácticos
- Equipos Audiovisuales y de Informática
- Mobiliario para Equipamiento
- Materiales de higiene
- Mantenimiento de Equipos e Instalaciones
- Atención de necesidades imperiosas de los alumnos
- Apoyo a Actividades Didácticas

INGRESOS VARIOS PROVENTOS

Cualquier intención de venta por concepto de material en desuso requiere autorización previa del Consejo.

CHEQUERAS

Solicitar la chequera en el Banco y rendir la compra de las mismas para su reintegro.

DOCUMENTACION ADMITIDA DEL GASTO

Para que el gasto pueda ser rendido debe tener documentación respaldante.

Tipos de documentos legalmente admitidos:

- Boleta Contado
- Factura o Nota de Débito, con su respectivo Recibo cancelatorio de igual fecha.

Datos pre-impresos que deben figurar en los documentos

- Nombre y Domicilio de la Empresa
- Tipo de documento
- Numeración
- N° de R.U.T
- Declaración de estar al día con el I.V.A. o sello de exoneración
- Pie de imprenta vigente (dos años desde la fecha que figura en el comprobante, de acuerdo al

Decreto 388/92)

Información adicional

- Detalle del producto, cantidad y precio y fecha de compra
- Importe total y desglose de I.V.A.
- A nombre de Educación Secundaria- Liceo N°..., RUT 215926810015.

Otros elementos a considerar

- La documentación debe ser original
- Los comprobantes no podrán ser enmendados o borrados
- La escrituración debe ser legible o tendrá aclaración al dorso de Dirección

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Etapas

- Verificar que el comercio seleccionado cuente con la documentación legalmente exigida.
- Solicitud de fotocopia de certificados vigentes expedidos por BPS y DGI
- Entrega del documento al responsable de la registración contable, que procederá a su control.
- Fotocopiar toda la documentación enviada a la Sección para su posterior archivo, MÍNIMO 10 AÑOS.

REGISTRACION

Libros obligatorios certificados

- Libro de Gastos Menores (Caja Chica, Proventos, Partidas Especiales)
- Libro Banco (Todo Liceo que tenga Cuenta Bancaria)

Otros libros obligatorios

- Libro de Apal

Requisitos y formalidades exigidas en la registración:

Elementos necesarios para que adquieran calidad probatoria:

- Uso de procedimientos técnico- contables
- Mantener el orden cronológico de las operaciones
- Escrituración en tinta o bolígrafo
- No borrar, ni enmendar, ni adulterar los datos
- No arrancar hojas, ni saltar ninguna, ni dejar blancos.
- Efectuar redondeo de las partidas con centésimos

CONTROL DE FONDOS

Elementos de control necesarios

- Conservar los fondos en caja de seguridad empotrada
- Efectuar arqueos de fondos cada fin de mes.
- Efectuar conciliaciones bancarias cada fin de mes
- Asignar a un funcionario responsable de los fondos, con exclusividad en su manejo

RENDICION DE CUENTAS

- Las partidas asignadas o cobradas deben rendirse dentro de los quince días del mes siguiente de recibidas, en Fórmula 94.
- Proventos: la rendición deberá efectuarse enseguida del cierre de mes.
Los fondos de las Partidas Especiales que no se utilicen deben reintegrarse enseguida.
- Todos los comprobantes deben ser conformados por la Dirección y contar con el sello de la Dependencia, foliándolos en el mismo orden en el que se registran en la Fórmula 94.
- Los ingresos por Proventos de Cantina deben documentarse en boletas de recaudación pre- numeradas proporcionadas por División Hacienda con escritura legible. Si se anula un recibo deben enviarse las tres vías a la Sección Rendición de Cuentas.
- Su rendición se realizará dentro de los cinco días siguientes a la recaudación, con constancia del mes a que corresponden.
- Los gastos de locomoción deberán rendirse en Fórmula H6.
- El último día hábil del año se deberá realizar ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y PROVENTOS y remitirse a Sección Rendición de Cuentas.
- En FEBRERO se deberá enviar fotocopia del ESTADO BANCARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR, con oficio aclaratorio discriminando a que corresponde el saldo en caso de no ser cero.
- Todos los meses se debe verificar el saldo del Libro con el efectivo existente.

CAJA CHICA

CIRCULAR 9/2008 del Consejo Directivo Central comunicado por el Consejo de Educación Secundaria por Of.955/08

- Formulario 94.
- Gastos. Locomoción H-6.
- Acta de Arqueo.

FORMULARIOS EJEMPLO

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

FORM.94

DIVISION HACIENDA
RENDICION DE CUENTAS

OF. N°22/18

CAJA CHICA

DEPENDENCIA: LICEO DE VILLA DOLORES
Rendición de gastos correspondientes al mes: MARZO
Saldo del mes anterior \$ 0
Ingresó \$ 4.000

N°	ACREEDOR	LÍQUIDO
1	CASA MAYO Boleta N°3320	1500
2	MOSCA HNOS Boleta N°4672	976
3	FERRETERÍA LA AVENIDA Boleta N°3850	1396
4	H6 LOCOMOCIÓN	108
	TOTAL	\$3.980

Saldo para el mes siguiente \$ 20

Villa Dolores, 14 de marzo de 2018.

Secretario

Director

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIVISIÓN HACIENDA
RENDICIÓN DE CUENTAS

RELACIÓN DE GASTOS POR LOCOMOCIÓN

LICEO U OFICINA LICEO DE VILLA DOLORES MES MARZO

DIA	DESTINO	MONTO	FIRMA FUNCIONARIO
26/feb.	CONSEJO	36	
6/mar	CONSEJO	36	
10/mar	CONTADURIA	36	

TOTAL \$ 108

SELLO

Director o Jefe

LICEO.....

ACTA DE ARQUEO "PROVENTOS"

En.....a losdías del mes de Diciembre deen presencia de los suscriptos :(Director) y Subdirector o Secretario); se procede a realizar el arqueo de las existencias en Caja Chica de este Liceo.

De acuerdo a lo que surge del Libro de Caja el saldo de Proventos a la fecha asciende a la suma de \$.....

Acto seguido se realiza el recuento del dinero en efectivo de acuerdo al siguiente detalle:

EFFECTIVO EN CAJA

Billete de \$1.000	\$.....
\$500	\$.....
\$200	\$.....
\$100	\$.....
\$50	\$.....
\$20	\$.....
Monedas de \$10	\$.....
\$5	\$.....
\$2	\$.....
\$1	\$.....

TOTAL DEL EFFECTIVO \$.....

Comprobantes pendientes de Rendición al 31/12/17 \$.....

Numeración de la ultima boleta de recaudación utilizada N°.....

.....
(firma)

.....
(firma)

PROVENTOS

- Circular N°2476/01 y Circular N°2597/04
(comprende los fondos recibidos de Cantina)
- Por Concesión del Servicio
- Por Administración Directa
- Fórmula 94
- Gastos de locomoción H6
- Acta de arqueo

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

FORM.94

DIVISION HACIENDA
RENDICION DE CUENTAS

OF. N°

PROVENTOS

DEPENDENCIA _____
Rendición de gastos correspondientes al mes **MARZO**
Saldo del mes anterior \$ _____
Ingresó \$ _____

N°	ACREEDOR	LÍQUIDO
TOTAL		\$ _____

Saldo para el mes siguiente \$ _____
_____, de _____ de 201__

Secretario

Director

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIVISIÓN HACIENDA
RENDICIÓN DE CUENTAS

RELACIÓN DE GASTOS POR LOCOMOCIÓN
LICEO U OFICINA LICEO DE VILLA DOLORES MES MARZO

DIA	DESTINO	MONTO	FIRMA FUNCIONARIO
26/feb.	CONSEJO	36	
6/mar	CONSEJO	36	
10/mar	CONTADURIA	36	

TOTAL \$ 108

SELLO

Director o Jefe

LICEO.....

ACTA DE ARQUEO "PROVENTOS"

En.....a losdías del mes de Diciembre de en presencia de los suscriptos :(Director) y Subdirector o Secretario); se procede a realizar el arqueo de las existencias en Caja Chica de este Liceo.

De acuerdo a lo que surge del Libro de Caja el saldo de Proventos a la fecha asciende a la suma de \$.....

Acto seguido se realiza el recuento del dinero en efectivo de acuerdo al siguiente detalle:

EFFECTIVO EN CAJA

Billete de \$1.000	\$.....
\$500	\$.....
\$200	\$.....
\$100	\$.....
\$50	\$.....
\$20	\$.....
Monedas de \$10	\$.....
\$5	\$.....
\$2	\$.....
\$1	\$.....

TOTAL DEL EFFECTIVO \$.....

Comprobantes pendientes de Rendición al 31/12/17 \$.....

Numeración de la última boleta de recaudación utilizada N°.....

.....
(firma)

.....
(firma)

INGRESOS VARIOS

Se solicita autorización al Consejo.

Se procede a remate de los materiales en desuso ya sea a través de rematador o venta al público.

Presentando como comprobante de venta:

- boleta con detalle de cada objeto vendido (rematador público)
- recibos comerciales con detalle de cada venta (venta al público)
- Depositar el importe recaudado de la venta a la cuenta de Secundaria 152-29070.
- Presentar dicho comprobante de venta con oficio dirigido a Sección Rendición de Cuentas, adjunto Resolución del Consejo de la autorización y comprobante del depósito bancario en la cuenta de Secundaria.

Para hacer uso del ingreso:

Podrá realizar el gasto una vez ingresado el depósito en la CUN (Cuenta Única Nacional), previo aviso por parte de la Sección.

La empresa elegida por el Liceo para realizar el gasto, deberá estar registrada en el SIIF o RUPE y contar con Cuenta Corriente.

De realizar varias compras las mismas deberán superar los \$1.000.

Gastar el total recaudado, de lo contrario el importe que quede pendiente de gasto quedará en la CUN.

Para su Rendición:

- Presentar Fórmula 94 (rubro- INGRESOS VARIOS)
- Adjunto Certificado de BPS y DGI de que la Empresa esta al día.

El pago a la empresa se realiza a través del SIIF o RUPE en un período de 15 a 20 días a partir de la fecha en que se recibe la Rendición.

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

FORM.94

DIVISION HACIENDA
RENDICION DE CUENTAS

RUBRO- INGRESOS VARIOS

DEPENDENCIA _____
 Rendición de gastos correspondientes al mes MARZO
 Saldo del mes anterior \$ _____
 Ingresó \$ _____

N°	ACREEDOR	LÍQUIDO
TOTAL		\$ _____

Saldo para el mes siguiente \$ _____
 _____, _____ de _____ de 201__

 Secretario

 Director

CHEQUERAS

Se debe solicitar la chequera en el Banco.
 Previo depositar el valor de la compra de la chequera en la cuenta del Liceo.

Para su reintegro presentar:

Fórmula 94 (rubro chequeras, descripción de la cantidad de chequeras compradas y el importe de las mismas).

Adjunto Estado de Cuenta Bancario verificando "débito de emisión de chequeras", o de lo contrario se puede imprimir el movimiento del e-BROU verificando el mismo.

Se envían ambos documentos a Sección Rendición de Cuentas vía fax al (29169496) o correspondencia.

RUBRO- CHEQUERAS

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

FORM.94

DIVISION HACIENDA
 RENDICION DE CUENTAS

RUBRO- CHEQUERAS

DEPENDENCIA

Rendición de gastos correspondientes al mes

MARZO

Saldo del mes anterior \$

Ingresó \$

N°	ACREEDOR	LÍQUIDO

TOTAL \$ _____

Saldo para el mes siguiente \$ _____
 _____, _____ de _____ de 201__

 Secretario

 Director

ELEMENTOS A CONSIDERAR

LA ESCRITURACIÓN DEBE SIEMPRE SER LEGIBLE

- La legislación no permite realizar operaciones con empresas monotributarias (Art. 71 Ley 18.083, lit d, decreto 199/07 art. 9), si, se pueden realizar compras con empresas Monotributantes Mides Ley 18.874.

- En las rendiciones de Caja Chica las compras deben ser al CONTADO.

-En las Rendiciones de Proventos de Cantina se pueden realizar compras a crédito, pero se debe tener presente que de acuerdo al decreto 319/06, corresponde realizar la retención del 60% del IVA. En estos casos se deberá enviar (no bien se dispone de la factura) a la Sección Rendición de Cuentas vía fax, la factura (a fin de disponer de los datos necesarios) y el comprobante del depósito del 60 % del IVA en la Cta del Consejo de Educación Secundaria N°152/29070. Inmediatamente esta Sección procederá a realizar la boleta de resguardo y enviarla al centro educativo para que al efectuar el pago de la factura se entregue a la empresa, conjuntamente con el pago del resto del monto de la factura. Al rendir el gasto se debe agregar fotocopia del resguardo.

- Compras al contado se realiza la retención del 60% del I.V.A a partir de los \$65.400 (dicho importe se modifica anualmente) equivalente al 15% de la Contratación Directa.

- Los Organismos estatales no son consumidores finales por lo cual los comprobantes no pueden estar marcados en el recuadro de consumidor final y sí, deben tener escriturado por la empresa el N° de RUT (215926810015) y tener desglose de IVA.

- Los tickets e-factura cuando reúnen todos los requisitos de una boleta contado y están legibles, se aceptan, pero DEBEN VENIR INDEFECTIBLEMENTE ACOMPAÑADOS DE SU FOTOCOPIA, en virtud de que el papel que se utiliza se borra en muy poco tiempo y no sirven como comprobantes del gasto.

DEL DESTINO DE LOS FONDOS

SE DEBEN UTILIZAR LAS PARTIDAS EN LOS RUBROS RESPECTIVOS

CAJA CHICA

- Podrá utilizarse para:
- Adquisición de materiales y útiles de oficina
- Limpieza
- Materiales educativos, didácticos
- Material de laboratorio
- Reparaciones menores de instalaciones y máquinas
- alimentación para reuniones o jornadas de trabajo con autoridades
- Correspondencia y locomoción de funcionarios para cumplir cometidos liceales o de oficina (con la Fórmula H6 y se deberá aclarar el motivo del viaje y quien lo efectuó)
- Adquisición de palmas y/o coronas por fallecimiento de un funcionario de la Administración.

- No podrán pagarse sueldos y servicios personales de ninguna especie, ni adquisición de

combustible para autos particulares, salvo en pequeñas cantidades para limpieza o máquinas de cortar pasto y en cuyo caso se deberá aclarar al dorso de la boleta, si ese es el fin.

- No podrán pagarse avisos mortuorios.

PROVENTOS

- Los fondos de proventos se podrán utilizar para todos los gastos antes mencionados de Caja Chica.
- Se podrán utilizar también para la atención de necesidades imperiosas de los estudiantes (alimentación, vestimenta, boletos, atención médica) debiendo figurar al dorso del comprobante Nombre, Cédula de Identidad del alumno, además del sello del Liceo y firma y contrafirma del Director.
- No se puede destinar los proventos al pago de retribuciones personales ni viáticos.

Al realizar las rendiciones de Proventos se deberá tener en cuenta que pueden rendir mes a mes o juntar los comprobantes que pertenezcan al mismo trimestre.

- No es posible incluir en una misma Fórmula 94, por ejemplo, comprobantes de marzo con comprobantes correspondientes al trimestre abril, mayo, junio.
(Salvo casos excepcionales)

Los comprobantes correspondientes al:

Trimestre enero, febrero, marzo, deberán rendirse indefectiblemente antes del 30/4.

Trimestre abril, mayo junio, deberán rendirse indefectiblemente antes del 30/7.

Trimestre julio, agosto, setiembre, deberán rendirse indefectiblemente antes del 31/10.

Trimestre octubre, noviembre, diciembre deberán rendirse indefectiblemente antes del 31/12.

NO SE ACEPTAN RENDICIONES FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

- Todos los años se debe comunicar por Acta de arqueo a División Hacienda, los saldos de cantina no utilizados al 31/12.

DISPOSICIONES GENERALES

- Enviar comprobantes con Fórmula 94. (No se debe enviar duplicado de dicha fórmula).
- Se debe poner el número de oficio en la Fórmula 94 como forma de identificar rendición y evitar enviar oficio. No enviar Fórmula 94 sin movimiento, simplemente enviar un oficio aclarando porque no hubo movimiento (en el caso de proventos en administración directa).
- Deben foliarse la documentación en el mismo orden en que se registra en la Fórmula 94, no pegar los comprobantes a ninguna hoja, debiendo venir grapados a la fórmula.
- Todos los comprobantes deben venir con su respectiva aclaración del motivo de la compra.

- Las rendiciones que se reciban hasta el 15 de cada mes se reponen al mes siguiente.
- Las rendiciones no pueden superar el tope de la partida asignada.
- El recibo del pago del arrendamiento de cantina, se debe remitir a la Sección Rendición de Cuentas, dentro del plazo de 5 días de emitido el mismo.
- En el Libro de Caja se debe tener en cuenta, las fechas en que ingresaron los fondos para registrarlos en el mes correspondiente, es decir si el alquiler de junio por concepto de cantina fue cobrado en julio, se deberá registrar en dicho mes (julio).

EJEMPLOS REGISTRACIÓN CONTABLES

1
DEBE

MARZO 2017

1
HABER

DIA	No.	RENLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA	DIA	Nº	RENLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA
1	1	Saldo que viene del mes anterior	4000	200	2	1	Ortaps Bol. Contado 2541	250	
2	2	Ingreso Diciembre Cantina	2700		5	2	Casa Matriz Factura 023 Recibo 564		2000
5	3	Ingreso del mes		5800	18	3	Mosca Bol Cdo. 5678		3000
					23	4	Hojman Ltda Factura 034 Recibo 056	340	
					25	5	Saenz Art. Electricos Bol. Cdo. 789		300
						6	Anulación Renglón 5 Saenz Bol 789		-300
						7	Saenz Art. Electricos Bol. Cdo. 789		230
						8	Mosca Bol. Cdo. 0365	500	
						9	Anulación Renglón 8 Mosca Bol. 789	-500	
						10	Mosca Bol. Cdo. 0365	200	
						11	Gtos locomoción s/ Fórmula H 6		600
30		Total de ingresos	6700	6000	30	12	Total Egresos	790	5830
						13	Saldo que pasa para el mes siguiente	5910	170
						14	Sumas iguales	6700	6000

Día 25- Ejemplo de 2 errores que se constatan en el momento

Ejemplo de anulación de Registración por 2 métodos (*) entre Paréntesis (**) en Rojo por lo que al sumar el total de ingresos estas cantidades se restan

2
DEBE

ABRIL 2017

2
HABER

DIA	No.	RENLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA	DIA	Nº	RENLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA
5	1	Saldo que viene del mes anterior	5910	170	6	1	Supermercado Muñoz Bol.Cdo. 3456	300	
6	2	Ingreso Febrero Cantina	1700			2	Casa Matriz Bol 2564		4200
7	3	Ingreso del mes Caja Chica		5600	13	3	Mosca Bol. 34569		1500
13	4	Ingreso Dev. Folio 1 Renglón 3		230	15	4	Locomoción s/ Fórm.H.6		200
					30				
30	17	Total de ingresos	7610	6000	30		Total Egresos	300	5900
							Saldo que pasa para el mes siguiente	7310	100
							Sumas iguales	7610	6000

Día 13 figura ingreso de dinero por anulación de boleta devuelta que no se resta del HABER sino que se suma al DEBE

3

DEBE

MAYO 2017

3

HABER

DIA	No.	REGLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA	DIA	Nº	REGLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA
5	1	Saldo que viene del mes anterior	7310	200	2	1	Mosca Bol 065 del 20/3	800	
6	2	Ingreso Marzo Cantina	1700			2	Casa Azar Bol 9164 del 21/3		2700
	3	Ingreso del mes Caja Chica		5900		3	Mosca Bol 5699		2400
30	4	Total ingresos del mes	9010	6100		4	Hojman Ltda Bol 1056	500	
	5	<i>Corrección Reglón 1 por error Sdo.In.</i>		-100	7	5	Saenz Art. Eléctricos Bol Cdo 1778		700
	6	Total	9010	6000		6	Mosca Bol 363	500	
					15	7	Tata Bol 9812	500	
					18	8	Locomoción s/ Fórm.H.6		200
		Otro Ejemplo			30	9	Total Egresos	2300	6000
2	1	Saldo que viene del mes anterior	7310	100		10	Saldo que pasa para el mes siguiente	6710	0
5	2	Ingreso Marzo Cantina	1700			11	Sumas iguales	9010	6000
7	3	Ingreso del mes Caja Chica		5900					
30	4	Total ingresos del mes	9010	6100					
	5	<i>Corrección Reglón 4 por error suma</i>		-100					
	6	Total	9010	6000					

1er Ejemplo ---equivocarse a l registrar el saldo del mes anterior

2do Ejemplo---equivocarse al sumar

4

DEBE

JUNIO 2017

4

HABER

DIA	No.	REGLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA	DIA	Nº	REGLÓN	PROVENTOS	CAJA CHICA
1	1	Saldo que viene del mes anterior	6710	0	5	1	La Llave Bol 5567 del 27/5		2400
	2	Ingreso Abril por omisión folio 3	700		8	2	Cerrajería Trex Bol 1540		3610
5	3	Ingreso Mayo	1030			3	Mosca Bol 5678	120	
9	4	Ingreso del mes Caja Chica		6000	19	4	Librería Andres Bol 678	2300	
18	5	<i>Aporte Dirección</i>		10		5	Mosca Bol 6677	550	
					30				
30		Total ingresos del mes	8440	6010	30		Total Egresos	2970	6010
							Saldo que pasa para el mes sigue	5470	0
							Sumas iguales	8440	6010

Ejemplo---omisión de ingresos

Ejemplo ---gastos superan monto de Caja Chica

Los renglones se numeran desde el 1 en cada mes, los mismos se registran en orden cronológico.

No se deben dejar renglones en blanco, en caso de producirse, se deben anular.

Los errores se corrigen cuando se detectan, aunque sea en un mes diferente que se hizo la registración haciendo referencia renglón y al folio que se quiere corregir.

Si el importe por el que se registró es menor se puede corregir por complemento.

Si el importe correcto es menor, se pone la diferencia en negativo, entre paréntesis o en rojo.

Las devoluciones de boleta se deben ingresar en el DEBE incrementando el saldo y luego cuando el comprobante este en condiciones de ser rendido, se debe registrar en el HABER como un gasto mas.

TODOS LOS MESES DEBEN VERIFICAR LOS SALDOS DEL LIBRO CON EL EFECTIVO EXISTENTE.

DONACIONES

SE DEBE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO MEDIANTE RESOLUCIÓN

La donación debe ser UNICAMENTE en moneda nacional- Solo para los casos al Amparo de la Ley 18834

Enviar a la Sección Rendición de Cuentas nota con los datos del donante.

DATOS DEL DONANTE

- Razón Social
- Rut
- E-mail
- Monto de la donación.

Para informarse con respecto al procedimiento comunicarse con la Sección interno 219 (Leticia Sosa), ya que el mismo está en constante modificación.