

CIRCULAR No. 1793/86/JPV

Montevideo, 15 de octubre de 1986

Señor Director

Presente

El Consejo de Educación Secundaria dictó la siguiente resolución:

VISTO: La necesidad de contar con un sistema integrado de normas escritas, claras, y uniformes sobre el manejo de fondos, la registración de sus movimientos y su correspondiente Rendición de Cuentas por parte de Liceos y Oficinas;

ATENTO: a lo proyectado por División Hacienda

RESUELVE:

Aprobar el siguiente Texto sobre: "Normas Reglamentarias internas para la administración de fondos" (Sueldos, Gastos Menores, Partidas Especiales, Anticipos, Arrendamientos y Proventos), que se adjunta a la presente.

Esta Circular sustituye a la de igual número del 6 de octubre de 1986.

Saluda a usted atentamente.

Prof. GILBERTO O. VICO
Secretario General

**NORMAS REGLAMENTARIAS INTERNAS PARA LA
ADMINISTRACION DE FONDOS**

(Sueldos, Gastos Menores, Partidas Especiales, Anticipos,
Arrendamientos y Proventos)

Los Señores Directores Liceales y Jefes de Oficinas deberán ajustarse a las siguientes pautas para la Rendición de Cuentas de Sueldos, Gastos Menores, Partidas Especiales, Anticipos, Arrendamientos y Proventos, según corresponda.

I. De los Sueldos (Sólo para Liceos del Interior)

Artículo 1o. — Los Señores Directores de Liceos de Interior deberán rendir cuentas de las partidas recibidas mensualmente por concepto de sueldos de los funcionarios, en un plazo no mayor de 30 días de haber hecho efectivo los giros correspondientes.

Art. 2o. — Corresponde que los pagos de sueldos se efectúen con cheques. En los casos en que no haya sucursal del BROU, en la localidad, se emitirán cheques contra la cuenta de la sucursal más próxima, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección si se utilizara otro procedimiento.

Art. 3o. — En cada recibo deberá anotarse al dorso: el número de cheque con que se pagó, la fecha correspondiente y estamparse el sello del Liceo.

Art. 4o. — Luego de haberse efectuado el pago de los sueldos, los señores Directores deberán rubricar al dorso cada recibo, verificando previamente que antes el funcionario registró su firma y domicilio.

Art. 5. — Mensualmente, los señores Secretarios liceales verificarán en la cuenta bancaria que se hubieren cobrado la totalidad de los cheques emitidos y conciliarán el saldo de la cuenta (es decir, detectarán qué partidas están registradas en el Libro-Banco y no figuran en el Estado de Cuenta Bancaria y, viceversa).

Art. 6o. — El importe de sueldos impagos deberá devolverse a División Hacienda mediante un Traspaso de Fondos.

Art. 7o. — Los recibos de sueldos impagos deberán devolverse a División Hacienda conjuntamente con la Rendición de Cuentas correspondiente, completándose el formulario H-2

(confeccionado a tal efecto por la Sección Rendición de Cuentas).

Art. 8o. — Por ningún concepto deberán retenerse recibos de sueldos, salvo que el recibo se hubiere emitido con la impresión de Retenido o se hubiere retenido posteriormente por División Hacienda. En este último caso debe lucir la firma del funcionario responsable de la retención.

Art. 9o. — Los recibos de sueldos deberán devolverse ordenados por número de cobro y clasificados de la misma forma que las planillas de computación que se remiten a tal efecto (docentes, directores y sub-directores, administrativos, contratados, ayudantes adscritos y preparadores).

II. De los Gastos Menores (para Liceos y Oficinas)

Art. 10. — Las partidas asignadas a cada Liceo y/o Dependencia para Gastos Menores deberán rendirse mensualmente, en la Form. 94, confeccionada para tal fin, dentro del mes siguiente de recibida.

Art. 11. — Dichas partidas podrán utilizarse para la adquisición de materiales útiles, reparaciones menores, servicios de bajo importe, correspondencia y locomoción de funcionarios para cumplir cometidos liceales o de la oficina.

Art. 12. — No podrán pagarse con Gastos Menores: sueldos o servicios personales de ninguna especie, ni tampoco la adquisición de combustibles, salvo en pequeñas cantidades (querosene, nafta, gas-oil) para limpieza de pisos y vidrios y material de los Gabinetes de Biología, Física y Química (Ley 11.925, art. 31).

Art. 13. — En toda compra que se realice con la partida de Gastos Menores deberá exigirse la boleta de Contado con numeración pre-impresa, que deberá contener claramente: el nombre de la empresa, su domicilio, el número de registro de la misma en la Dirección General Impositiva (R.U.C.), la constancia de estar al día con el I.V.A. y el pie de imprenta. Asimismo debe figurar escriturado el nombre del Liceo u oficina que realiza el gasto, la fecha respectiva y el concepto del artículo adquirido. En consecuencia los tickets de caja que no sean acompañados de boletas con el detalle de la compra, no serán aceptados como comprobantes para rendir cuentas.

Art. 14. — Antes de su envío a División Hacienda, todas las boletas deberán ser conformadas por el Director del Liceo o Jefe de Oficina y selladas con el sello de la Dependencia.

Art. 15. — Todas las boletas deberán ser Originales. No se admitirán duplicados ni fotocopias por ningún concepto.

Art. 16. — Para los gastos de locomoción los Liceos y Oficinas utilizarán el formulario H-6, debiendo ser firmado cada gasto por el funcionario que recibió el importe correspondiente a locomoción y ser conformado por el Director o Jefe.

Art. 17. — Finalizado el año civil, deberán realizarse las Rendiciones y devolverse los saldos de las partidas remitidas, antes del 10 de enero del año siguiente.

III. De las Cajas Chicas (sólo para Oficinas con Cajas Chicas).

Art. 18. — Con los fondos integrantes de las “cajas chicas” sólo podrá atenderse erogaciones que por su carácter de urgencia no puedan esperar la provisión normal de fondos para el caso de Proveduría o que no puedan ser previstos por dicho Departamento para las demás Dependencias. Igualmente se podrá pagar gastos de locomoción.

Art. 19. — La caja chica podrá utilizarse para efectuar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado para solucionar necesidades del servicio o para hacer adquisiciones de escaso valor.

Art. 20. — Las sumas que se entreguen para cajas chicas constituyen un mero anticipo de fondos sin imputación previa y deberá solicitarse su reposición al haber gastado el 50 o/o de los fondos.

Art. 21. — Los comprobantes de egresos serán remitidos a División Hacienda con la correspondiente Rendición de Cuentas (Fórm. 94), exigiéndose para ellos los mismos requisitos establecidos en el art. 13.

IV. De las Partidas Especiales, Adelantos o Anticipos (Liceos y Oficinas)

Art. 22. — Las partidas especiales que reciban los Liceos y Oficinas deberán utilizarse exclusivamente en el objeto que motivó dicha partida.

Art. 23. — Si no se utilizare la totalidad de la misma se devolverá el saldo en un plazo no mayor de 15 días. Si la partida se utilizara en forma sucesiva en el tiempo, se tendrá que rendir cuentas de la misma mes a mes y devolverse antes de finalizado el año.

Art. 24. — Para la Rendición de Cuentas de las partidas es-

peciales regirán los mismos requisitos que para las de Gastos Menores.

V. De las Partidas para Arrendamientos (Liceos del Interior)

Art. 25. — Los Directores Liceales del Interior que reciban partidas para pagar los arrendamientos de los locales respectivos, deberán exigir del propietario la expedición de un recibo formal, en los siguientes términos:

“(Localidad y fecha)”

“En la fecha recibí del Consejo de Educación Secundaria la cantidad de N\$ (nuevos pesos) por el arrendamiento del local que ocupa el Liceo de , correspondiente al mes de de 19.”

firma del propietario

Art. 26. — Los pagos de alquileres se efectuarán con cheque, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Liceal si se utilizare otro procedimiento.

VI. De los Proventos (Para Liceos y Oficinas con recaudaciones)

Art. 27. — El Director del Liceo o Jefe de Oficina es el responsable de los fondos percibidos por proventos (recaudaciones por cantina, venta de programas, grabaciones, etc.), debiendo nombrar un Encargado para el manejo de cada tipo de ingreso.

Art. 28. — Constituyen proventos de cantina las sumas que entrega el concesionario mensualmente por la explotación de la misma, cuando hay contrato con un particular.

En Montevideo, estos pagos los realizará el concesionario en la Tesorería del Organismo.

Art. 29. — Los ingresos por proventos deben documentarse en boletas de recaudaciones pre-numeradas que proporcionará el Dpto. de Proveeduría.

Art. 30. — La totalidad de los importes recaudados por proventos (que debe coincidir con la suma de los de las boletas de recaudaciones pre-numeradas emitidas) debe depositarse o realizar traspaso de fondos, según corresponda, mensualmente, en la cuenta abierta por Educación Secundaria No. 35.408/340 del BROU. Asimismo, se remitirá a División Hacienda un detalle discriminado por su origen de las distintas partidas que lo componen, en Fóm. H-8, que proporcionará el Dpto. de Proveeduría, y una vía de la boleta de recaudación.

VII. De los Libros de Registración

Art. 31. — Todas las partidas de sueldos, gastos menores, especiales, anticipos, arrendamientos y proventos, que perciban los Liceos y Oficinas del Organismo, deberán registrarse en los Libros al igual que las erogaciones con tales fondos.

Art. 32. — Se llevarán los siguientes Libros:

a) de Cuenta Corriente Bancaria (obligatorio para Liceos del Interior) en el que se asentarán todos los movimientos de la cuenta corriente del BROU (giros, traspasos, emisión de cheques, depósitos.).

b) de Caja en el que se registrarán los ingresos de dinero correspondientes a Gastos Menores, Partidas Especiales, Proventos, etc. y las erogaciones efectuadas con dichas partidas. Se discriminarán las entradas y salidas por concepto, de manera que se pueda obtener en todo momento el saldo correspondiente a cada tipo de fondo.

c) de Caja-APAL (para Liceos con APAL) en el que se asentarán todos los ingresos de dinero (cuotas de socios, donaciones, etc.) y los egresos de tales fondos.

Art. 33. — Los Libros de Cuenta Corriente y de Caja serán entregados por la División Hacienda, previa certificación por la Inspección General de Hacienda. El Libro de Caja-APAL será certificado por la Sección Rendición de Cuentas de la División Hacienda.

Art. 34. — En los libros referidos en el art. 28 no podrá registrarse con lápiz. Los asientos deberán anotarse sin enmendaduras ni interlineaciones, ni se podrá dejar blancos, sino que éstos deben inutilizarse.

Art. 35. — En las registraciones deberá respetarse el orden cronológico de las operaciones. Si se cometiera alguna omisión, ésta deberá asentarse con la fecha en que se detectó, aclarando tal situación. Si se cometiera error en el importe, se asentará

éste entre paréntesis o en rojo y a continuación se escriturará el correcto.

VIII. Generalidades.

Art. 36. — Es obligatorio para todas las dependencias permitir las Inspecciones o verificaciones que decida realizar la División Hacienda, en todos los casos y la Comisión de Cantinas en su ámbito. Asimismo, deben facilitar la gestión de los funcionarios abocados a tal fin y proporcionar la información que les sea requerida.

Art. 37. — Se debe tener a disposición de la División Hacienda y de la Comisión de Cantinas —en su caso— los registros al día, la documentación ordenada y los fondos por los importes no rendidos.

Art. 38. — Los fondos serán guardados en cofres de seguridad (cajas metálicas). Dichos cofres serán proporcionados por el Dpto. de Proveduría y deberán ser empotrados en la pared, en el lugar adecuado que disponga la Dirección Liceal.

Art. 39. — Deberá haber un responsable por la custodia de cada tipo de partida (Gastos Menores, Partidas Especiales, Proventos por cantina, etc.) Cuando se trate de cifras significativas los fondos deben depositarse en el BROU.

Art. 40. — No deben mezclarse por ningún concepto los fondos pertenecientes a la Dependencia con otros no pertenecientes a la misma.

Art. 41. — Si algún importe hubiere sido entregado como anticipo a rendir cuenta (partida para realizar un gasto que tiene pendiente su liquidación) deberá documentarse este egreso en un comprobante interno (Vale) firmado por el funcionario que recibió los fondos.

Art. 42. — El Director o Jefe de la Dependencia debe realizar arqueos (recuento de fondos para compararlos con el saldo contable) determinando —si corresponde— faltantes o sobrantes, y dejando constancia en el formulario II-9 (Acta), que proporcionará el Dpto. de Proveduría, del saldo, los fondos recontados y diferencias que hubiera encontrado.

Estos arqueos deberán realizarse en forma aperiódica una vez al mes, por lo menos.