



INSTRUCTIVO

PARA

ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS

RENDICIONES DE GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO EN
EFECTIVO

- 2011 -



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
CAPITULO I.....	3
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	3
1. CONCEPTOS QUE SON CONSIDERADOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ...	3
2. MONTOS AUTORIZADOS	4
3. COMPROBANTES	4
CAPITULO II.....	7
RENDICIÓN DE CUENTAS	7
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
2. CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7
PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	7
2.1 FORMULARIOS	8
RUBRO 1.....	8
RUBRO 2.....	9
RUBRO 3.....	9
RUBRO 4.....	9
RUBRO 5.....	10
RUBRO 6.....	10
RUBRO 7.....	10
RUBRO 8.....	11
RUBRO 9.....	11
RUBRO 10.....	12
2.2. AUTORIZACIONES.....	13
2.3. NOTA DE ELEVACIÓN	13
2.4. COMPROBANTES	13
CAPITULO III.....	15
CONSIDERACIONES GENERALES.....	15
1. PEDIDO DE ANTECEDENTES	15
2. FOLIATURA	15
2.1 CASOS ESPECIALES.....	16
ANEXOS.....	18
Anexo I: Nota de Elevación	18
Anexo II :Nota de Refoliatura	19
Anexo III :Nota de Descargo de Contestación de Pedido de Antecedentes.....	20
Anexo IV: Refacciones Generales.....	21
Anexo V: Modelo Carátula Cuerpo Principal	22
Modelo Carátula Cuerpo Complementario	23
Rubros 1,2 y 3	24
Rubros 4 y 5	25
Rubros 6 y 7	26
Rubro 8	27
Rubro 9.....	28
Rubro 10.....	29



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo reúne los aspectos más importantes que deben tener en cuenta los Responsables al momento de confeccionar las Rendiciones de Gastos de Funcionamiento de aquellos Establecimientos que **no posean Cuenta Corriente autorizada**.

La elaboración de este material tiene como finalidad reunir de una manera resumida y didáctica la información para la presentación de las Rendiciones en Efectivo poniendo en conocimiento de los Responsables que para cualquier situación que no quede comprendida en la presente redacción deberán seguir los lineamientos propuestos por el **Manual de Procedimientos para Rendición de Gastos de Funcionamiento de Establecimientos Educativos**.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

CAPITULO I

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. CONCEPTOS QUE SON CONSIDERADOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Los Gastos de Funcionamiento se encuentran integrados por los siguientes conceptos:

a) Alimentación:

- a.1.) En las Escuelas Comunes y de Jornada Completa: desayuno y merienda.
- a.2.) Escuelas Hogares, Establecimientos con Comedor y Residencias: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

b) Combustibles:

- b.1.) Destinados a cocina, limpieza de pisos, calefacción y otros equipos (máquina de cortar césped, maquinaria, etc.).
- b.2.) Automóviles oficiales y particulares autorizados por la Superioridad.

c) Servicio Telefónico: Se abonan con los fondos transferidos a tal efecto.

d) Otras Erogaciones:

Se incluyen las erogaciones corrientes tales como: artículos de librería y útiles e insumos de oficina, pendrive, artículos de limpieza; repuestos, reparaciones y materiales de construcción para **refacciones generales**, servicio de limpieza, mantenimiento, franqueo, cadetería, alarma, vigilancia, Internet (autorizado), televisión (autorizado), fletes y encomiendas (acompañado de remitos o guías donde conste el destino de los bultos), telas, productos farmacéuticos y medicinales para botiquín, servicio de emergencias médicas prepago, utensilios de plástico (vasos, jarras, platos, coladores, tazas, fuentes, etc.), vidrios, termos; repuestos, reparaciones y lubricantes para asegurar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, lubricantes para los vehículos particulares (autorizados por la Superioridad más directa), etc.

Se pueden abonar con la partida de gastos de funcionamiento **“refacciones generales”** cuando las mismas sean indispensables para el mantenimiento edilicio. (Ver Anexo IV)

Nota: No se deben adquirir con la partida para Gastos de Funcionamiento "Bienes de Capital".

Qué se considera Bienes de Capital?

Equipamiento e Inversiones Administrativas (**inventariables o no**): Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso, sino que se produce un desgaste o consumo con el transcurso del tiempo, por ejemplo:

- Libros de texto y colecciones de revistas (cuando son destinados a la biblioteca del Establecimiento).
- Máquinas, equipos y herramientas (computadoras, mouses, teclados, parlantes, memorias, estabilizadores, placas madre, software, scanners, impresoras, calculadoras, televisores, videos, calefactores, termo tanques, ventiladores, acondicionadores de aire, lavarropas, heladeras, cocinas, palas, carretillas, cortadoras de césped, taladros, soldadoras, equipos de sonidos, torno, equipos de laboratorio, teléfonos, micrófonos, proyectores, etc.)
- Bienes muebles: escritorios, sillones, armarios, ficheros, mesas, sillas, pupitres, pizarrones, etc.

2. MONTOS AUTORIZADOS

Los Responsables de la Rendición de Gastos de Funcionamiento están autorizados a realizar erogaciones que individualmente (es decir, por factura y por cheque) no superen los siguientes montos:

- Por Contratación Directa hasta el Tramo A-1 del Decreto de Montos vigente al momento de realizar el gasto:** La autorización se formaliza a través de la firma y sellos del Responsable y del Establecimiento Educativo en el comprobante.-
- Por Contratación Directa hasta el Tramo A-2 del Decreto de Montos vigente al momento de realizar el gasto:** La autorización debe solicitarse al Director General de Administración Escolar y adjuntarse al Cuerpo Principal.-

Nota: Dichos montos podrán ser incrementados hasta el nivel de Ministro **con previa autorización de éste:** Contratación Directa, Tramo A-3 del Decreto de Montos vigente al momento de realizar el gasto.-

3. COMPROBANTES

En cumplimiento de la normativa vigente (Resolución General N° 1.415/03 y modificatorias de la AFIP), cuando se realicen adquisiciones de bienes y servicios deberá solicitarse al proveedor:

- 1) Facturas:** Deberán ser tipo "B" ó "C" y contener los siguientes datos:



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Del Proveedor:

- Nombre y Apellido o Razón Social,
- Domicilio,
- Número de C.U.I.T.,
- Número de Ingresos Brutos,
- Condición frente al I.V.A,
- Fecha de inicio de actividades,

Del Comprobante:

- Tipo de Comprobante,
 - Número de Comprobante,
 - Código del Comprobante,
 - Lote de Impresión (el número de la factura que se adjunta debe estar dentro de los límites),
 - Fecha de Impresión (debe ser anterior a la fecha de emisión de la factura),
 - La leyenda “DEFENSA DEL CONSUMIDOR LA PAMPA 0800-333-7148” para aquellos comprobantes que se emitan a partir del 01/01/2009 dentro de la provincia de La Pampa.
- En el Cuerpo del Comprobante:
 1. Cantidad,
 2. Detalle,
 3. Precio Unitario,
 4. Importe,
 5. Total.

2) Tickets:

Los tickets deberán contener:

- Apellido y Nombres o Razón Social del proveedor.
- Domicilio.
- Número de C.U.I.T y de Ingresos Brutos.
- Condición frente al I.V.A.
- Fecha de inicio de actividades.
- Fecha de adquisición del bien o servicio.
- Número del comprobante o ticket.





Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

- Indicación de la cantidad, concepto, precio unitario y total de los artículos adquiridos.
- Cuando el ticket sea emitido en la Provincia de La Pampa deberá contener la leyenda “Defensa del Consumidor La Pampa 0800-333-7148” conforme a la Ley Provincial 2450/2008.

Nota: Los comprobantes **deberán identificar como cliente al Establecimiento Educativo y no estar extendidos en forma genérica a “Consumidor Final”**, además los mismos deberán contener firma y sello de los responsables y sello de la Institución.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

CAPITULO II

RENDICIÓN DE CUENTAS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección General de Administración proveerá a los Establecimientos Educativos los Formularios que serán completados por los Responsables de rendir cuentas de acuerdo a la Resolución 46/2011 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa. Además los mismos se encontrarán en las páginas web del Tribunal de Cuentas o del Ministerio de Cultura y Educación.

Nota: *Estos formularios deberán adjuntarse en hoja simple sin utilizar el reverso de la hoja.*

2. CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- 2.1- FORMULARIOS.**
- 2.2- AUTORIZACIONES.**
- 2.3- NOTA DE ELEVACIÓN.**
- 2.4- COMPROBANTES.**

Se deberá:

- 1. Caratular la Rendición en Cuerpo: Principal y Complementario. (Ver Anexo V)**
La carátula deberá contener los siguientes datos:
 - 1.1. Identificación del Establecimiento.**
 - 1.2. Dirección (válida para envío de correspondencia).**
 - 1.3. Localidad y Código Postal.**
 - 1.4. Teléfono y Correo Electrónico.**
 - 1.5. Período al cual se refiere la rendición según lo dispuesto por la Resolución 65/2007 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa o sus posteriores modificatorias.**
 - 1.6. Recibe partida de S.A.J.: (Informar Si o No) – Taller que desarrolla:.....**
- 2. Armar la rendición respetando el siguiente orden:**
 - Cuerpo Principal de **2.1 a 2.3;**
 - Cuerpo Complementario: **2.4**





Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

2. Cada una de las fojas que integran los Cuerpos deberán estar debidamente foliadas, además de contener firma y sellos de los Responsables y del Establecimiento Educativo. (Este tema se desarrolla en página 15).

2.1 FORMULARIOS

Para llevar a cabo la rendición de cuentas se ha previsto la utilización de formularios pro-forma aprobados por la Resolución 46/2011 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa, según se detalla a continuación:

- RUBROS 1,2 y 3:** DETALLE DE EROGACIONES Y PAGOS DEL PERÍODO
- RUBRO 4:** CHEQUES EMITIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO Y NO COBRADOS
- RUBRO 5:** RENDICIÓN DE GASTOS TELEFÓNICOS
- RUBRO 6:** CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PERÍODO
- RUBRO 7:** DETERMINACIÓN DE EXCEDENTES
- RUBRO 8:** HOJA DE RUTA-MOVIMIENTO DE VEHÍCULO
- RUBRO 9:** ARQUEO DE CAJA
- RUBRO 10:** BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS

En cada una de las planillas deberá constar:

- Nombre del Establecimiento Educativo,
- Período que se rinde,
- Firma y Sello de los Responsables,
- Sello del Establecimiento.

Nota: Se deberán adjuntar al Cuerpo Principal todos los Rubros debidamente firmados y sellados aún cuando se presenten “Sin Movimiento”.

Respecto de cada adquisición de bienes o servicios se requiere informar:

RUBRO 1

Indicar:

- Fecha de la operación;
- Tipo de comprobante;





Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

- N° de Comprobante;
- Identificación del Proveedor.

Los gastos deberán ordenarse conforme a la fecha en que se realizan los mismos.

RUBRO 2

Indicar: Importe total de la factura por concepto (Alimentos, Combustible, Otros y Teléfono).

RUBRO 3

Indicar:

- En la primer columna la leyenda “EFECTIVO”.
- En la segunda columna el importe.

Nota: El monto total de pagos en efectivo (Total Rubro 3) debe ser coincidente con el Total de Erogaciones por adquisición de bienes y servicios (Rubro 2).

La foliatura de los comprobantes del Cuerpo Complementario deberá coincidir con el orden dado en la planilla “DETALLE DE LAS EROGACIONES Y PAGOS DEL PERÍODO”.

Nota: Al pie de las planillas de “Detalle de las Erogaciones y Pagos del Período” se incluye la leyenda “**En carácter de DDJJ se manifiesta que se ha verificado el cumplimiento de la norma dispuesta por el Decreto de Montos vigente, y por lo tanto no se ha incurrido en desdoblamiento de compras**” la cual debe estar acompañada con firma y sellos del Responsable y del Establecimiento Educativo.

¿Qué es el Desdoblamiento de Compras?

Es el fraccionamiento de una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados al efecto por el Decreto de Montos vigente.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando en el lapso de tres meses se efectúe otra contratación para adquirir bienes o servicios que se correspondan a un mismo objeto contractual, superando entre ambas el máximo indicado en el párrafo anterior.

En todos los casos, el Establecimiento Educativo deberá controlar las tramitaciones a fin de evitar el Desdoblamiento de las Compras.

RUBRO 4

Deberá presentarse el Rubro 4 “sin movimiento” debidamente firmado y sellado.





Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBRO 5

Rendición de Gastos Telefónicos.

En este Rubro se informará:

1) El Total de las Facturas Telefónicas del Período, el cual debe coincidir con el total de la columna “Teléfono” del **Rubro 2**.

- a) El Excedente para Gastos Telefónicos (si lo hubiere) del período anterior.
- b) El importe de las transferencias para Gastos Telefónicos del período.

2) Suma total de a) + b).

3) El Importe abonado por la Cooperadora del Establecimiento u otros (si hubiere resultado necesario), el cual deberá incluirse además en el Arqueo de Caja (Ítem 3 “Reintegros”).

4) El monto de los fondos destinados al servicio telefónico (si hubiere excedente), que se utilizaron para pagar otro tipos de gastos.

5) Las Sumatorias de la Columna I y de la Columna II respectivamente.

6) Por diferencia se determinará el Excedente para el período siguiente (si lo hubiere).

Nota: Se puede utilizar excedentes de fondos de teléfono para abonar otro tipo de Gastos de Funcionamiento los que deben ser incluidos en Ítem 4. (Lo que **no** se debe hacer es utilizar los fondos de Gastos de Funcionamiento para pagar el teléfono; si ello ocurriere se deberán reintegrar dichos fondos inmediatamente).

RUBRO 6

Deberá adjuntarse el Rubro 6 “SIN MOVIMIENTO” debidamente firmado y sellado.

RUBRO 7

Determinación de Excedentes.

1) Indique el Saldo Final del período que surge como resultado del Arqueo de Caja (Rubro 9 Ítem 5).

2) En caso de existir, traslade el Excedente de Gastos Telefónicos del Período (Saldo Final del Rubro 5).



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

- 3) Subtotales Columna I y Columna II respectivamente.
- 4) Determine el Excedente de Gastos Generales del Período como la diferencia de los subtotales calculados en el Ítem 3). Si en dicho Ítem el Subtotal de la Columna I es mayor que el de la Columna II, informe la diferencia en la Columna I; si el Subtotal de la Columna I es menor que el de la Columna II, informe la diferencia en la Columna II.

RUBRO 8

Deberá adjuntarse el Rubro 8 “SIN MOVIMIENTO” debidamente firmado y sellado.

Nota: En caso de que, excepcionalmente, el Establecimiento Educativo cuente con vehículo oficial o particular afectado deberá rendir el presente rubro conforme a lo dispuesto por el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES.**

RUBRO 9

Arqueo de Caja.

Los Responsables recibirán junto con el dinero un recibo el cual deberán incorporar al Cuerpo Principal de la Rendición de Cuentas.

Nota: Las transferencias deberán rendirse dentro del período al cual correspondan.

(1) Saldo del período anterior:

Se incluye el saldo final *en efectivo* del período anterior.-

(2) Total de Transferencias:

Se incluye el total de transferencias *en efectivo* recibidas en el período (Gastos Generales y Gastos Telefónicos).

(3) Total de Reintegros:

Se incluyen los montos que se reintegran al Establecimiento, como por ejemplo:

- Reintegro de los Responsables del Establecimiento: por haber efectuado mayores gastos que el dinero disponible (1 + 2).
- Otros Reintegros: aportes de Cooperadora u otros para el pago de Gastos de Funcionamiento (Generales y de Teléfono).

(4) Total de Gastos:

Se incluye el monto total de las erogaciones *en efectivo* realizadas durante el período (este importe debe coincidir con el total del Rubro 3).

(5) Saldo Final del Período:

Es el saldo que surge de: $(1) + (2) + (3) - (4)$, y se debe trasladar al:

- Rubro 7 Ítem (1) (Determinación de Excedentes) y,
- Rubro 10 Ítem (5) c) (Balance de Cargos y Descargos).

Nota: El Saldo Final del Período en ningún caso puede resultar negativo. Si ello ocurriera los Responsables deberán reintegrar inmediatamente el saldo reflejándose dicho movimiento en el Ítem 3 del presente Rubro. Se deja expresamente aclarado que el excedente negativo **no puede ser compensado** con transferencias recibidas en el período renditivo siguiente.

RUBRO 10

Balance de Cargos y Descargos.

(1) Cargos o Ingresos del Período:

Se incluye la suma total de los ingresos por: transferencias, reintegros en efectivo. Dicha información se puede extraer del Rubro 9 Ítem (2)+ (3).

(2) Saldo a Rendir del Período Anterior:

Es el saldo que figura en el Arqueo de Caja al cierre del período anterior Rubro 9 ítem (1).

(3) Total de Cargos o Ingresos:

Es la suma de los Ítems (1) + (2).

(4) Descargos o Egresos de Período:

Comprende la suma total de los egresos producidos por Compras. Dicha información surge de trasladar el valor del Ítem (4) del Rubro 9.

(5) Saldo a Rendir para el próximo período:

Previamente a completar este campo se deberá desarrollar la determinación del saldo a rendir para el próximo período teniendo en cuenta:

- (a) Saldo final según Resumen Bancario (se debe completar en cero)
- (b) (-) Cheques emitidos y no cobrados (se debe completar en cero),
- (c) (+) Saldo final del Arqueo de Caja (se debe trasladar el Ítem (5) del Rubro 9).
- (=) Saldo a rendir para el próximo período, que se trasladará al Ítem (5) del cuadro de **Descargos o Egresos del Período**.

(6) Total de Descargos o Egresos:

Es la suma de los Ítems (4) + (5).



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Nota: La suma total de Cargos o Ingresos (Ítem (3)) debe ser igual a la suma total de Descargos o Egresos (Ítem (6)).

2.2. AUTORIZACIONES

El Decreto de Montos vigente establece distintos procedimientos de contratación de acuerdo al monto de la adquisición.

Para aquellas adquisiciones en las que se superen los montos para compra directa (tramo A-1) establecido por el Decreto de Montos vigente a la fecha de compra, se deberá solicitar autorización correspondiente.

Cuando la Erogación corresponda a “Refacciones Generales de carácter indispensable para el mantenimiento edilicio” y supere el monto para compra directa (tramo A-1) establecido por el Decreto de Montos vigente, los Responsables deberán adjuntar además la autorización otorgada por el Departamento de Arquitectura Escolar.

2.3. NOTA DE ELEVACIÓN

Los Responsables al momento de presentar la Rendición de Cuentas o contestar un Pedido de Antecedentes deberán confeccionar una **nota de elevación por duplicado**, una de ellas se anexará al final de Cuerpo Principal y la otra nota acompañará al expediente al solo efecto de que el personal de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa deje constancia de la recepción de la documentación mediante sello en donde figure claramente el organismo receptor y la fecha de ingreso. (Ver Anexo I)

2.4. COMPROBANTES

Los comprobantes de las adquisiciones de bienes o servicios realizadas en el período deben integrar el Cuerpo Complementario de la Rendición de Cuentas. Son correctamente rendidos cuando cumplen los siguientes requisitos adicionales:

- 1) Estar foliados: implica numerar en forma correlativa y progresiva cada uno de los comprobantes sujetos a rendición.
- 2) Incluir firma y sellos de los Responsables y del Establecimiento Educativo, a los efectos de prestar conformidad por los bienes o servicios adquiridos.
- 3) No poseer tachaduras, correcciones, ni enmiendas; en caso de existir deberán ser salvadas **únicamente** por el proveedor con su firma y sello o DNI.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

- 4) Cada comprobante debe incluir una leyenda que demuestre que el proveedor recibió el pago como por ejemplo: “Recibí conforme efectivo \$”, **siempre acompañada de la firma y sello o D.N.I. del proveedor.**
- 5) Es imprescindible que los comprobantes se correspondan con el período de rendición. **Excepcionalmente** se permitirán facturas con fechas del período anterior cuando dichos pagos estén debidamente justificados mediante nota de los Responsables y autorizado por el Director General de Administración Escolar.
- 6) En caso de que se presenten remitos y/o recibos que acompañen al comprobante, los mismos se deberán adjuntar en el Cuerpo Complementario de la rendición en una hoja junto con el comprobante respaldatorio sin alterar la coincidencia entre el N° de línea de la planilla de “Detalle de Erogaciones y Pagos del Período” (Rubros 1, 2 y 3) y el N° de Foja del Cuerpo Complementario.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

CAPITULO III

CONSIDERACIONES GENERALES

1. PEDIDO DE ANTECEDENTES

El Pedido de Antecedentes es el documento que reúne las observaciones formuladas por deficiencias existentes en la rendición.

Luego del estudio, si el relator advirtiera que la rendición presentada no cumple con las normas legales vigentes procederá a realizar un Pedido de Antecedentes e incorporarlo al final del Cuerpo Principal.

Posteriormente el expediente se enviará por correspondencia a los Responsables los cuales tendrán un plazo de **15 días hábiles** (contados a partir de la fecha de recepción) para responderlo. (Artículo 14 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa).

Para contestar el Pedido de Antecedentes se deberá incorporar a continuación del mismo y siguiendo con la foliatura, toda la documentación solicitada y anexar por último un descargo en el cual se dará respuesta a cada una de las observaciones. (Ver Anexo III).

2. FOLIATURA

Para foliar el expediente se deberá respetar lo establecido en el Memorándum N° 5/1998 de Asesoría Letrada de Gobierno, a saber:

- Se numerará cada hoja que se adjunta al expediente en forma correlativa y progresiva.
- En el margen superior derecho de cada hoja se agregará un **sello foliador** y se colocará el folio correspondiente. En todos los casos se deberá ubicar la hoja verticalmente al momento de foliar independientemente de que la información se ubique en forma horizontal.
- La foliatura no podrá presentarse con enmiendas, tachaduras y/o raspaduras. En caso de que así fuera los Responsables deberán refoliar dichas hojas tachando la foliatura original y colocando nuevamente el **sello foliador** con el nuevo folio acompañado de su media firma. Por otra parte deberán adjuntar a continuación de la última hoja refoliada una nota de refoliatura (Ver Anexo II) dejando constancia de lo sucedido e indicando las fojas que fueron refoliadas. Esta nota también debe estar foliada y debidamente firmada y sellada por los Responsables.
- En ningún caso podrá foliarse el reverso de la hoja.
- Cada Cuerpo (Principal y Complementario) debe foliarse en forma independiente colocando el primer folio en la carátula.

2.1 CASOS ESPECIALES

Caso 1: Facturas con recibo de pago adjunto:

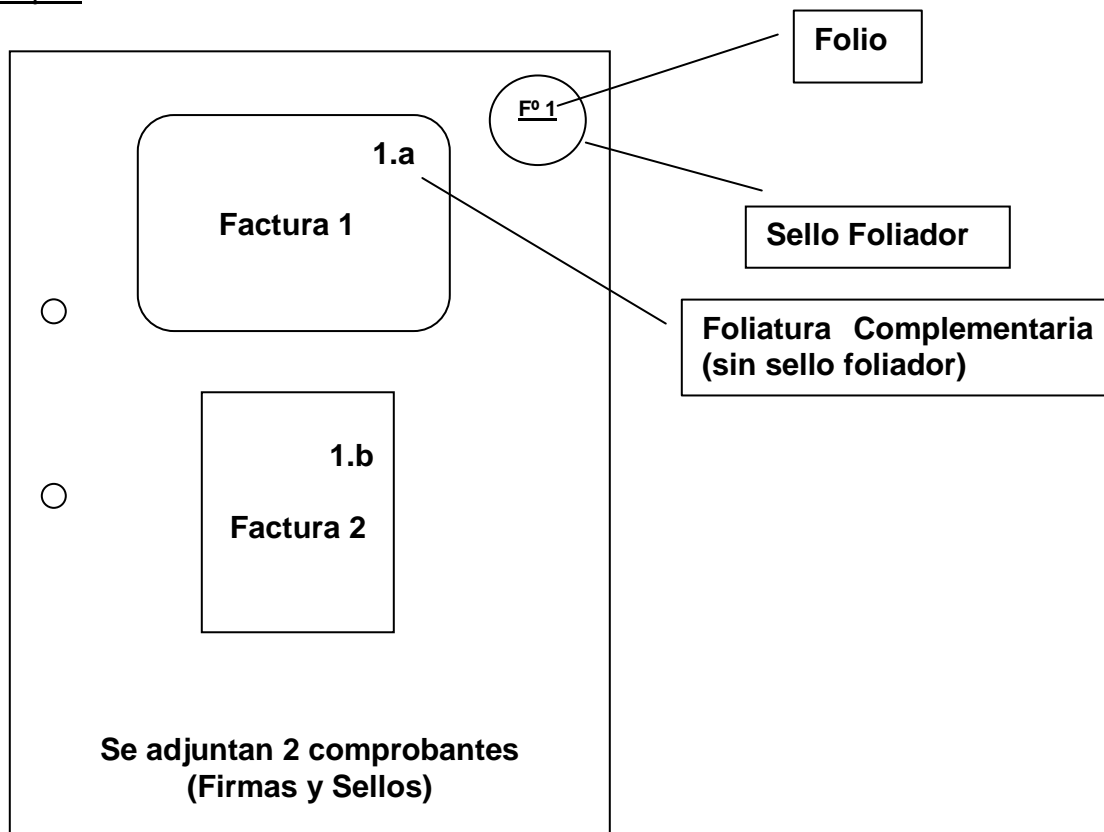
Se pueden presentar dos situaciones:

1. Que el recibo de pago se adhiera completamente a la factura. En este caso sólo se deberá foliar la misma.
2. Que el recibo de pago y la factura se adhieran a una hoja en blanco. En este caso se foliará la hoja en blanco, realizando la foliatura complementaria en cada uno de los comprobantes.

Caso 2: Colocar varios comprobantes en una hoja en blanco:

En este caso el folio se ubicará sobre el margen superior derecho de la hoja en blanco, y a su vez se deberá realizar una foliatura complementaria en cada comprobante anexando al pie de la hoja en blanco la leyenda “*Se adjuntan XX (cantidad) comprobantes*” junto a la firma y sello de los Responsables y sello de la Institución.

Ejemplo:





Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

ANEXOS



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

ANEXOS

Anexo I: Nota de Elevación

..... de de 20...

Al Sr.:
Jefe de Relatores Sala II División II
Cr.

S / D

Me dirijo a usted a fin de presentar la Rendición de Gastos de Funcionamiento / Contestar el Pedido de Antecedentes del Establecimiento..... correspondiente al períodoa.....de 20.... la cual costa de:

- Cuerpo Principal: xxxx (cantidad) fojas
- Cuerpo Complementario: xxxx (cantidad) fojas.

Atentamente.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Anexo II :Nota de Refoliatura

.....,..... dede 20...

Por la presente se deja constancia que se procedió a refoliar desde Fs.... a Fs..... del (identificar si es Cuerpo Principal o Cuerpo Complementario) del presente Expediente.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES:.....
(colocar sellos de los responsables y de la institución)

Aclaración: Esta Nota debe:

- * ubicarse a continuación de la última foja refoliada,
- * llevar un número de foja.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Anexo III :Nota de Descargo de Contestación de Pedido de Antecedentes.

.....,..... dede 20...

Al Sr.:
Jefe de Relatores Sala II División II
Cr.

S / D

Me dirijo a usted a fin de dar respuesta a las observaciones formuladas mediante Pedido de Antecedentes N°..... obrante a Fs. del Cuerpo Principal.

1- CUERPO PRINCIPAL

- a) Como respuesta a lo observado a Fs..... se rehizo el Rubro el cual se adjunta a Fs.del Cuerpo Principal.
- b).....
- c).....
-

2- CUERPO COMPLEMENTARIO

- a) Como respuesta a lo observado a Fs. xxx1 el proveedor procedió a corregir la enmienda y salvó su error con su firma y sello o D.N.I..
- b)
- c)
-

Atentamente.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES:.....
(colocar sellos de los responsables y de la institución)

Aclaración: Esta Nota debe:

- * ubicarse a continuación de la documentación que responde al Pedido de Antecedentes,
- * llevar un número de foja,
- * es importante que se referencie la foja en la que se ubica la respuesta a cada punto,
- * responder a todos los puntos del Pedido de Antecedentes.

Anexo IV: Refacciones Generales

Las refacciones generales pueden ser abonadas con la partida de Gastos de Funcionamiento siempre que las mismas revistan el carácter de **indispensables para el mantenimiento edilicio**.

Al efecto se podrán abonar todas aquellas erogaciones en Mano de Obra y Materiales que se encuadren dentro de los siguientes rubros considerados básicos para que el edificio cumpla con las normas mínimas de habitabilidad:

- Reparación de filtraciones de techos o paredes,
- Reparación de instalaciones eléctricas,
- Reparación de instalaciones sanitarias,
- Reparación de instalaciones de gas,
- Reparación de sistemas de calefacción, ventilación o sistemas acondicionadores de aire.

También podrán abonarse con la partida de Gastos de Funcionamiento la Mano de Obra y Materiales para **obras de emergencia** tales como:

- Reemplazo de vidrios por roturas,
- Reparación de alarmas,
- Reparación o cambio de cerraduras por roturas o hechos de vandalismo,
- Pintura para cubrir graffitis,
- Reparación de tapias o rejas desamuradas por actos de vandalismo,
- Reparación de canillas o bebederos.

Nota: En caso de que las erogaciones superen el monto máximo permitido para compras directas por el Decreto de Montos vigente, deberá adjuntar la autorización otorgada por el Responsable de Arquitectura Escolar en **Original**.



Anexo V: MODELO CARÁTULAS

CUERPO PRINCIPAL

RENDICIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Establecimiento:

Dirección: (1)

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Período Renditivo:

Recibe Partida para S.A.J. (Si o No):

Taller que Desarrolla:

(1) Dirección válida para envío de correspondencia



CUERPO COMPLEMENTARIO

RENDICIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Establecimiento:

Dirección: (1)

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Período Renditivo:

Recibe Partida para S.A.J. (Si o No):

Taller que Desarrolla:

(1) Dirección válida para envío de correspondencia



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBROS 1, 2 Y 3

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

	Rubro 1				Rubro 2				Rubro 3	
	Fecha	Comprobante		Proveedor	Importes por Concepto				Pago	
		Tipo	Número		Alimentos	Combustible	Otros	Teléfono	Cheque N°	Importe
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable

En carácter de DDJJ se manifiesta que se ha verificado el cumplimiento de la norma dispuesta por el Decreto de Montos vigente, y por lo tanto no se ha incurrido en desdoblamiento de compras.

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBROS 4 Y 5:

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

Rubro 4			
CHEQUES EMITIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO Y NO COBRADOS			
Fecha	Beneficiario	Cheque N°	Importe
TOTAL que se traslada al ítem 9) del Rubro 6			

Rubro 5		Columna 1	Columna 2
RENDICION DE GASTOS TELEFONICOS			
(1) Total de la Factura del Período			
(a) Excedente del Período Anterior			
(b) Transferencia p/Teléfono del Período			
(2) Total (a) + (b)			
(3) Importe abonado por la Cooperadora u Otros			
(4) Importe utilizado para abonar gastos de funcionamiento			
(5) Subtotales (Columna 1 y Columna 2)			
(6) Excedentes para el Período siguiente (Dif.entre Columna 1 y 2)			
Saldo que se traslada al ítem 2) del Rubro 7			

Firma y Sello del Responsable

Firma y sello del Co-Responsable





RUBROS 6 Y 7

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

	Columna 1	Columna 2
Rubro 6		
CONCILIACION BANCARIA DEL PERIODO		
(1) Saldo Inicial del Período según Libro de Banco (A Col.1 si es a Favor del Establecimiento, A Col.2 si es a Favor del Banco.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
a) Transferencia p/ Gastos Generales	<input type="text"/>	
b) Transferencia p/ Gastos Telefónicos	<input type="text"/>	
c) Otros Depósitos	<input type="text"/>	
(2) Total Transferencias y Depósitos del Período Sumatoria de a) b) y c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(3) Subtotales Col.1 y Col.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(4) Diferencia de (3) (A Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col.1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(5) Cheques emitidos en el Período (Total Rubro 3)		<input type="text"/>
(6) Gastos Bancarios según Resumen de Cuenta del Período		<input type="text"/>
(7) Subtotales Col.1 y Col.2 (A partir de 4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(8) Diferencia de (7) (A Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col.1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Esta Diferencia debe coincidir con el Saldo Final del Libro de Banco)		
(9) Cheques emitidos y no cobrados (Total Rubro 4)	<input type="text"/>	
(10) Subtotales Col.1 y Col.2 (A partir de 8)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(11) Diferencia de (10) (A Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col.1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Esta Diferencia debe coincidir con el Saldo Final del Resumen Bancario)		

	Columna 1	Columna 2
Rubro 7		
DETERMINACION DE EXCEDENTES		
(1) Saldo Final del Período según Libro de Banco + Arqueo De Caja (Col.1 si es a Favor del Establecimiento, A Col.2 si es a Favor del Banco.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(2) Excedente del Período Gastos Telefónicos (Saldo Rubro 5)		<input type="text"/>
(3) Subtotales Col.1 y Col.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(4) Diferencia de (3) (Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col 1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Excedente del Período Gastos Generales	<input type="text"/>	

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable





Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBRO 8 – HOJA DE RUTA – MOVIMIENTO DE VEHÍCULO

1) ESTABLECIMIENTO

2) VEHÍCULO:

3) PÓLIZA DE SEGURO*:

LEGAJO:

ASEGURADORA:

PERIODO:

DOMINIO:

FECHA ÚLTIMO RECIBO DE PAGO:

***(Completar solamente cuando se trate de vehículos particulares afectados al Establecimiento)**

4) MOVIMIENTO DEL VEHÍCULO

Fecha	Itinerario	Motivo del Viaje	Total Km.	Combustible	Tipo	Importe	Responsable
				Cantidad			

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable

En carácter de DDJJ se manifiesta que los movimientos del vehículo detallados en el presente Rubro se encuadran dentro del Área de Influencia de quién realiza los viajes, y que el consumo de combustible es acorde al itinerario descrito.

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBRO 9:

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

Rubro 9	
ARQUEO DE CAJA	
PESOS	
(1)	SALDO DEL PERIODO ANTERIOR
	Más
(2)	TOTAL DE TRANSFERENCIAS
	Más
(3)	TOTAL DE REINTEGROS
	Menos
(4)	TOTAL DE GASTOS
(5)=1+2+3-4	SALDO FINAL DEL PERIODO (Se traslada al ítem 1 del Rubro 7)

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBRO 10:

Rubro 10		BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS	
ESTABLECIMIENTO:			
CTA.BCO.Nº :	PERIODO:	JURISDICCION : "F"	
CARGOS O INGRESOS DEL PERIODO			
(1) CARGOS O INGRESOS DEL PERIODO			
Más			
(2) SALDO A RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR			
(3) TOTAL DE CARGOS			
DESCARGOS O EGRESOS DEL PERIODO			
(4) DESCARGOS O EGRESOS DEL PERIODO			
Más			
(5) SALDO A RENDIR PARA EL PROXIMO PERIODO (*)			
(6) TOTAL DE DESCARGOS (Suma igual al ítem 3 = Cargos)			
Desarrollo ítem (5)			
DETERMINACION DEL SALDO A RENDIR PARA EL PROXIMO PERIODO			
a) SALDO FINAL SEGÚN RESUMEN BANCARIO			
Menos			
b) CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS			
Más			
c) SALDO FINAL DEL ARQUEO DE CAJA			
SALDO A RENDIR PARA EL PROXIMO PERIODO (*) (importe que se traslada al ítem 5)			

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable