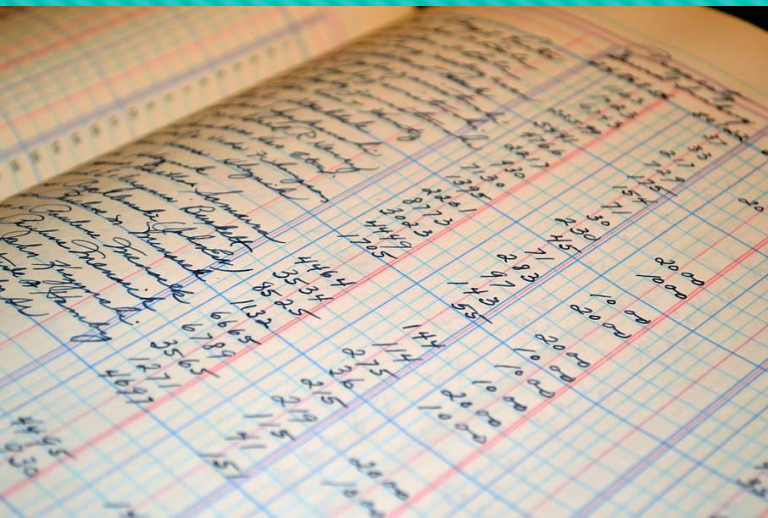


CAPACITACIÓN LIBRO DE CAJA

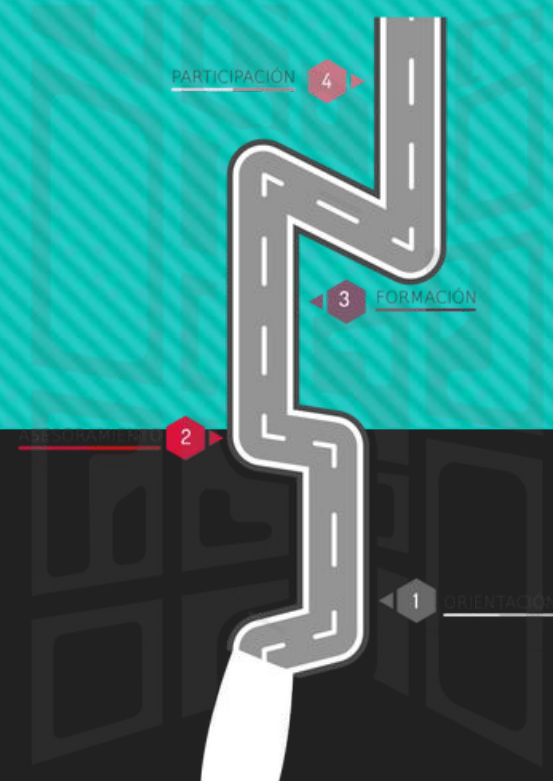
Normativa Contable y Libro de Caja Digital

Unidad de Auditoría
División Hacienda



HOJA DE RUTA

- > NORMATIVA FINANCIERO CONTABLE
- > LIBRO DE CAJA DIGITAL
- > ESPACIO DE INTERCAMBIO Y DUDAS



MANEJO DE FONDOS



CIRCULAR 9/87

Unidad de Auditoría
División Hacienda

INGRESOS

- LOS INGRESOS SON AQUELLOS FONDOS QUE PERCIBE LA ESCUELA YA SEA EN EFECTIVO O POR BANCO.
 - APORTES PÚBLICOS: Partidas oficiales, de un Ministerio por Convenio, etc.
TIENEN DESTINO INVARIABLE POR TAL RAZON POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE PUEDEN GASTAR EN UN RUBRO DIFERENTE AL ESTABLECIDO INICIALMENTE
IMPORTANTE: Toda partida se encuentra sujeta a rendición, para lo cual se cuenta con un plazo de 30 días, la omisión de esta obligación inhabilita al cobro de la siguiente partida.
 - APORTES PRIVADOS: Donaciones, Socios Colaboradores, resultado de beneficios, etc
SERÁN INVERTIDOS POR LA COMISIÓN DE FOMENTO ESCOLAR TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL CENTRO DOCENTE Y LO ESTABLECIDO PREVIAMENTE POR LA MISMA CUANDO SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR UN BENEFICIO A LA INSPECCIÓN RESPECTIVA

EGRESOS

-SON TODAS AQUELLAS EROGACIONES DE FONDO, QUE DEBERÁN CONTAR CON EL COMPROBANTE O DOCUMENTO RESPALDANTE.

- GASTOS

AL MOMENTO DE REALIZAR UN GASTO SE DEBERÁ TENER PRESENTE:

- ✓ FORMALIDADES DEL COMPROBANTES
- ✓ VERIFICACIÓN QUE EL PROVEEDOR Y/O EMPRESA SE ENCUENTRE AL DÍA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES ANTE DGI Y BPS AL MOMENTO DE REALIZAR EL PAGO.

COMPROBANTES

- TIPOS
- FORMALIDADES LEGALES
- CONFORMIDADES



TIPOS DE COMPROBANTES

- ELECTRÓNICOS : e-FACTURA □ CONTADO
e-FACTURA □ CREDITO

NO SE ACEPTAN E-TICKETS (LOS E TICKET SE EMITEN A Consumidor Final)

- MANUALES: CRÉDITO Y CONTADO

FORMALIDADES LEGALES

DEBE CONTENER:

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
- NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA (RUT)
- TIPO DE COMPROBANTE (E-FACTURA CONTADO O BOLETA CONTADO)
- NÚMERO DE COMPROBANTE
- RECUADRO IDENTIFICACIÓN RUT DGEIP
- CONSTANCIA DE QUE LA EMPRESA PROVEEDORA SE ENCUENTRA AL DÍA CON EL IVA O CONSTANCIA DE EXONERACIÓN
- CONSTANCIA ORIGINAL
- PIE DE IMPRENTA/VIGENCIA
- FECHA DE ADQUISICIÓN
- ESCRITURACIÓN A LA ORDEN DE DGEIP CON INDICACIÓN A LA ESCUELA QUE CORRESPONDE
- DETALLE DE LA MERCADERÍA COMPRADA O DEL SERVICIO CONTRATADO, CON INDICACIÓN DE CANTIDAD DE UNIDADES FÍSICAS, PRECIO UNITARIO Y PRECIO TOTAL

FACTURA MANUAL

Nombre comercial

LA EMPRESA S.R.L.

Av. Italia 12345 - Montevideo
Tel. 941 56 72 - 941 56 73

R.U.T. 21 111111 0011

Contado

Serie A N° 100.001

Fecha

RUT COMPRADOR	CONSUMO FINAL	Día	Mes	Año

NOMBRE:

DOMICILIO:

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL

IVA AL DIA	FECHA DE VENCIMIENTO	SUB-TOTAL	
	21 - 01 - 2015	IVA 22%	
		TOTAL	

IMPREKIDS LTDA.
22.222222.0012
CONSTANCIA 00000000010
FECHA 01/2013
FACTURA A 100.001 / 101.000 - 2 VIAS
IMPRESA AUTORIZADA

ORIGINAL

CLIENTE

E-FACTURA

<Nombre o denominación>

<Nombre comercial>

<Domicilio fiscal>

<N° de RUC>

e-FACTURA

A 0000001

CONTADO

RUC COMPRADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

Fecha: _____

Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total

Subtotal tasa básica

IVA tasa básica

Total IVA Incluido



Código de Seguridad: <xxxxxxx>

Res. <xxx/año>

Puede verificar comprobante en www.dgi.gub.uy

IVA al día

CAE <xxxxxxxxxxxx>

<A 0000001-A 0001000>

Fecha de vencimiento: _____

ADENDA

CONFORMIDADES

CIRCULAR 40/17

- Ante la recepción de un bien y/o servicio, el comprobante deberá estar conformado incluyendo:
 - firma
 - contrafirma
 - documento
 - cargo que ocupa el funcionario interviniente

Ejemplo: Comedores escolares; deberá contar con 3 firmas de conformidad, la del Maestro Director, del Presidente de Comisión Fomento y Auxiliar de Cocina. Se exceptúa de ese requerimiento a aquellas que no cuenten con Auxiliar.

TENER PRESENTE QUE:

NO SE ACEPTARÁN COMPROBANTES CON:

- ENMIENDAS
- TACHADURAS
- CORRECTOR
- MÁS DE UNA TONALIDAD DE TINTA
- E-TICKET ((Comprobantes utilizados para operaciones a Consumidor Final))
- DOCUMENTOS VENCIDOS
- DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LA FORMALIDADES LEGALES
- NO ESTÁN CORRECTAMENTE CONFORMADOS



MANEJO DE EFECTIVO

- EL MAESTRO DIRECTOR COMO TESORERO DE LA COMISIÓN FOMENTO Y ADEMÁS ÚNICO DEPENDIENTE FUNCIONALMENTE DEL ORGANISMO ES EXCLUSIVAMENTE QUIEN MANEJA LOS FONDOS DE LA MISMA.
- NO PODRÁ TENER EN SU PODER DINERO EN EFECTIVO SUPERIOR A 12 UR (ACTUALMENTE \$19.171)
- TODO MONTO SUPERIOR DEBE SER DEPOSITADO EN LA CAJA DE AHORRO BANCARIA A NOMBRE DE LA COMISIÓN Y A LA ORDEN CONJUNTA DEL TESORERO (MTRO DIRECTOR) Y PRESIDENTE
- ✓ RECORDAR PLENA VIGENCIA DEL CONVENIO SUSCRITO CON FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2020 CON EL BROU PARA QUE LOS FONDOS PERTENECIENTES A LAS CUENTAS DE LOS LOCALES ESCOLARES PUEDAN SER MOVILIZADOS ÚNICAMENTE POR EL MAESTRO DIRECTOR.

La ley N° 19823 (DECLARACIÓN DE INTERÉS GENERAL DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA), en su artículo 35° establece: "(Prohibición de uso indebido de fondos).-

Los funcionarios públicos tienen prohibido manejar los fondos públicos en forma distinta a la legalmente autorizada, siendo responsable de su pago cuando comprometa cualquier erogación sin estar autorizado para ello.

El funcionario está obligado a rendir cuenta documentada y comprobable de la versión, utilización o gestión de los fondos recibidos."

RESPONSABILIDADES

CIRCULAR N°68/95

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO-DIRECTOR:

- MANTENER LIBRO DE CAJA ACTUALIZADO
- INGRESAR EL DINERO PERCIBIDO POR CUALQUIER CONCEPTO **(EN EL MISMO ACTO)**
- NO MANTENER EN SU PODER SUMAS DE DINERO EN EFECTIVO POR VALOR SUPERIOR A 12 UR
- RESPALDAR TODOS LOS EGRESOS CON EL RESPECTIVO COMPROBANTE.
- **PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA EN TIEMPO Y FORMA.**

EN CASO DE LICENCIA PRE JUBILATORIA DEBERÁN PRESENTAR LAS RENDICIONES DE FONDOS QUE ESTÉN BAJO SU CUSTODIA, DOS MESES ANTES.

LIBRO DE CAJA DIGITAL

Unidad de Auditoría
División Hacienda



LIBRO DE CAJA DIGITAL

1- LIBRO DE CAJA:

- SE ASENTARÁ EN ÉL DIARIAMENTE TODAS LAS ENTRADAS(INGRESOS) Y SALIDAS (EGRESOS)DE FONDOS.
- SE LLEVARÁ POR MES DESDE ENERO A DICIEMBRE.
- TODO ERROR DEBE SER CORREGIDO POR MEDIO DE UN CONTRA ASIEN TO, EN LA FECHA QUE SE DETECTA. (Para el caso de que el libro esté cerrado, de lo contrario se puede editar y/o eliminar)
- EN CASO DE OMISIÓN DEBERÁ SER INGRESADO AL MOMENTO QUE SE DETECTA.

PARA EL INGRESO ES EL MISMO USUARIO Y CONTRASEÑA DE GURÍ



Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:
xxxxxxxx

Contraseña:
xxxxxxxx

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

[¿Olvidó su contraseña?](#) | [Generar contraseña por primera vez](#)

INICIAR SESIÓN limpiar

GURI Gestión Unificada de Registros de Información Usuario: 42742923

Ingreso al sistema

Cargo: (seleccione un cargo)

Tipo de Institución: PÚBLICA

Institución:

Ingresar Limpiar

COMUNICADO GESTIÓN HUMANA
A solicitud de la División Gestión Humana se difunde el comunicado sobre información importante referida al trámite de FONASA para los funcionarios.

Comunicado Gestión Humana

MESA DE AYUDA GURI
Con el fin de brindar un mejor servicio hemos actualizado las vías de comunicación con Mesa de Ayuda:
1876 interno 4199 horario de atención de 8 a 17 hs.
[Formulario de Contacto](#)

LIBRO DE CAJA DIGITAL
[ACCESO A LIBRO DE CAJA DIGITAL](#)

GURI MAGAZINE

AL INGRESAR SE VISUALIZA ESTA PÁGINA:

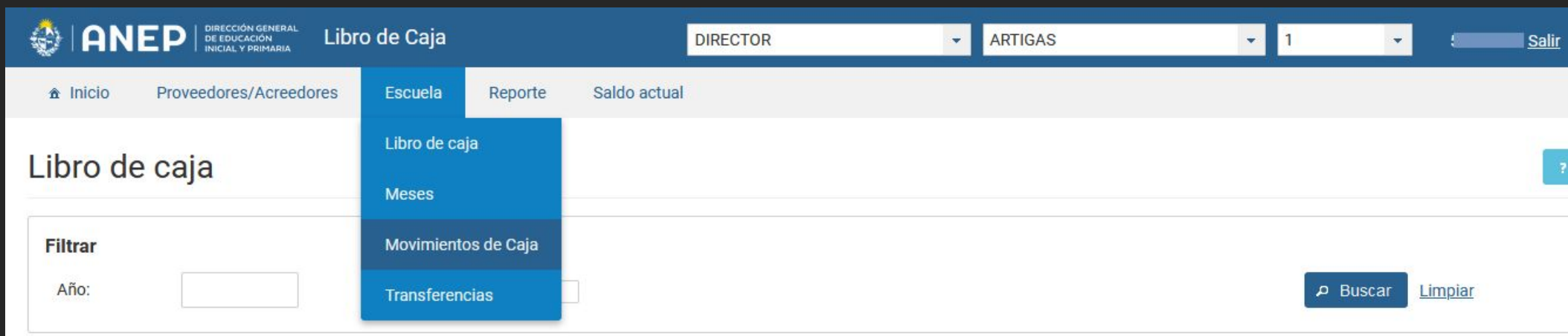
CEIP Libro de Caja DIRECTOR ARTIGAS XX [Salir](#)

[Inicio](#) [Proveedores/Acreedores](#) [Escuela](#) [Reporte](#) [Saldo actual](#)

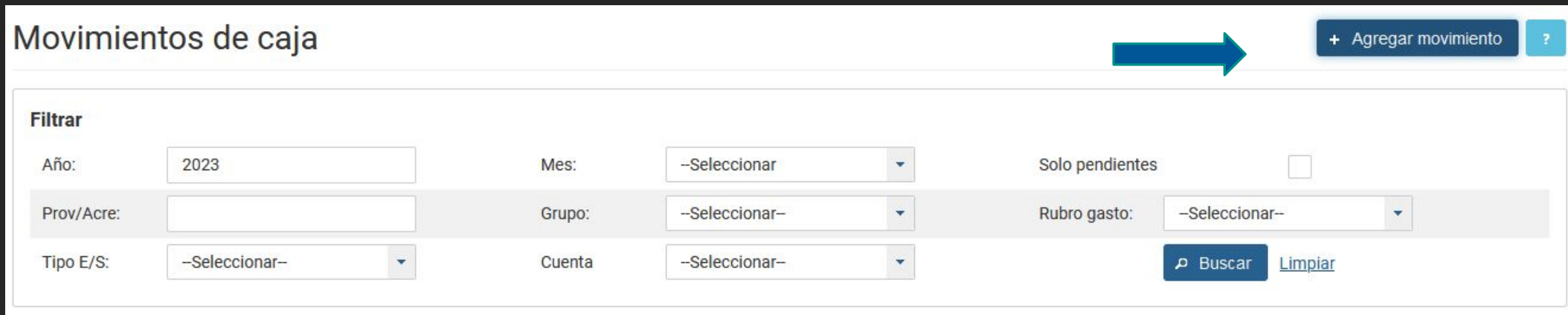
Bienvenido. Puede ver resumen de datos seleccionando una escuela.

INGRESO DE MOVIMIENTOS :

En el menú superior al posicionarse en el botón Escuela, se abre un submenú, hacer clic en "Movimiento de Caja" Se podrán ingresar movimientos para el mes abierto.



The screenshot shows the top navigation bar of the ANEP system. The header includes the ANEP logo, the text "DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA", and the title "Libro de Caja". On the right, there are dropdown menus for "DIRECTOR" (set to DIRECTOR), "ARTIGAS", and a page number "1", along with a "Salir" button. Below the header is a navigation menu with options: "Inicio", "Proveedores/Acreedores", "Escuela", "Reporte", and "Saldo actual". The "Escuela" menu is open, showing a sub-menu with options: "Libro de caja", "Meses", "Movimientos de Caja" (highlighted), and "Transferencias". On the left, there is a "Filtrar" section with an "Año:" input field. On the right, there are "Buscar" and "Limpiar" buttons.



The screenshot shows the "Movimientos de caja" page. At the top right, there is a blue button labeled "+ Agregar movimiento" with a question mark icon. A blue arrow points from this button towards the left. Below the button is a "Filtrar" section with several input fields: "Año:" (set to 2023), "Mes:" (set to --Seleccionar--), "Solo pendientes" (checkbox), "Prov/Acre:" (input field), "Grupo:" (set to --Seleccionar--), "Rubro gasto:" (set to --Seleccionar--), "Tipo E/S:" (set to --Seleccionar--), and "Cuenta" (set to --Seleccionar--). At the bottom right of the filter section are "Buscar" and "Limpiar" buttons.

Se despliega el combo de los tipos de movimientos:

The screenshot shows the 'Libro de Caja' interface for ANEP. At the top, there is a navigation bar with the ANEP logo, 'DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA', and the title 'Libro de Caja'. Below this, there are dropdown menus for 'DIRECTOR' (set to 'ARTIGAS') and a page number '1'. A 'Salir' button is visible in the top right.

The main content area is titled 'Movimientos de caja'. On the left, there is a 'Filtrar' section with the following fields:

- Año: 2023
- Mes: [empty]
- Prov/Acre: [empty]
- Grupo: [empty]
- Tipo E/S: --Seleccionar--
- Cuenta: --Seleccionar--
- Escuela: ARTIGAS - 1

On the right side of the main area, there is a '+ Agregar movimiento' button and a 'Solo pendientes' checkbox. Below these are 'Rubro gasto: --Seleccionar--', a 'Buscar' button, and a 'Limpiar' link.

A modal window titled 'Movimientos de caja' is open, showing a 'Tipo:' dropdown menu. The menu is expanded, displaying the following options:

- Seleccionar-- (highlighted)
- Entrada
- Salida
- Transferencia Interna
- Compra a crédito
- Devolución CEIP

Movimiento de entrada:

Ingreso de partida. Los ingresos de partidas deben realizarse con la fecha que efectivamente reciben el dinero e ingresarlo en el rubro correspondiente.

IMPORTANTE

The screenshot displays the 'Movimientos de caja' (Cash Movements) form in the CEIP Libro de Caja system. The form is used to record cash transactions. The main form fields are as follows:

- Tipo:** Entrada (Entry)
- Fecha:** 08/01/2018
- Rubro destino:** Alimentación (Food)
- Cuenta destino:** Caja (Cash)
- Importe:** 23000
- Nro. comprobante:** 4949449
- Folio:** 1
- Notas:** Partida de Alimentación

At the bottom of the form, there are buttons for '+ Agregar' (Add), 'Comprobante' (Receipt), 'Guardar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). The background shows a search filter for the year 2018 and a table with no results.

Movimiento de Salida:

Son todos aquellos egresos que realiza el centro escolar.
Es importante que antes de registrar un movimiento de salida se debe verificar si el proveedor está ingresado.

INGRESO DE PROVEEDOR



Gestión de Proveedores/Acreedores

Datos generales

Tipo de Identificación: * RUT

Número de identificación: * 213021950010

→ Siguiente

Datos generales

Tipo de Identificación: * RUT

Número de identificación: * 213021950010

Tipo: * Proveedor

Denominación social: * NAVARCLES S.A.

Nombre comercial: TUG & TUGGY

Domicilio: * CALLE SARANDÍ 1234
ARTIGAS, ARTIGAS
URUGUAY

Departamentos de servicio:

Teléfonos de contacto:

Sitio Web:

Correo electrónico:

Habilitado:

Guardar

AL INGRESAR EL PROVEEDOR VERIFICAR CERTIFICADO BPS
Y DGI SI ESTÁ VIGENTE E INGRESAR CHECK EN HABILITADO

Movimiento de Salida:

Fecha: Indicada en la boleta

Rubro gasto: Se selecciona el rubro al cual corresponde el gasto (alimentación, combustible..)

A debitar de: Rubro del cual se debitará ese gasto, **al guardar se controla que el gasto tenga saldo, si no tiene saldo no se puede hacer el gasto.**

Cuenta a debitar: Caja o Banco

Proveedor: Se ingresa la denominación social, se comienza escribir y el sistema la busca en el listado

Importe: Importe final de la compra

Nº Comprobante: Numero de boleta

Folio: Número de folio en el libro comprobantes

Notas: aclaraciones que se consideren pertinentes.

Comprobante: + Agregar: se puede escanear y subir el archivo. Puede ser en formato pdf, jpg
Guardar.

Movimientos de caja

Tipo: Salida

Fecha: * 10/01/2018

Rubro gasto: * Alimentación

A debitar de: * Alimentación

Cuenta a debitar: * Caja

Prov/Acre: * NAVARCLES S.A.

Importe: * 2950

Nro. comprobante: 628864

Folio: 2

Notas:

Comprobante: + Agregar

x

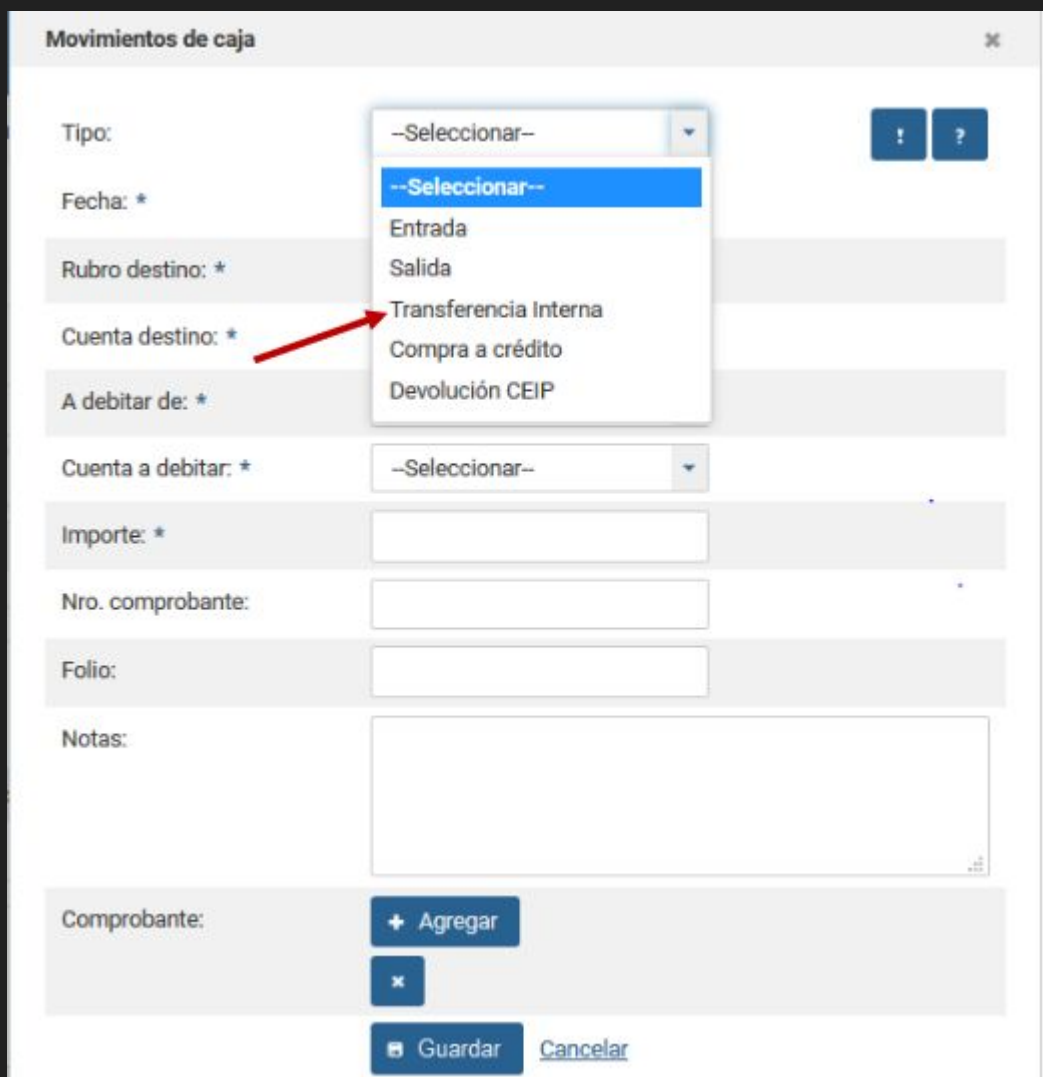
Guardar Cancelar

Todos los campos son obligatorios

Transferencia Interna:

Se puede transferir dinero entre los rubros “Combustible Comedor” y “Limpieza Comedor”.

Por ejemplo, se necesita combustible para comedor y se tiene dinero en “Limpieza Comedor”. Se puede transferir dinero desde “Limpieza Comedora” “Combustible Comedor”



Movimientos de caja

Tipo: --Seleccionar--

Fecha: *

Rubro destino: *

Cuenta destino: *

A debitar de: *

Cuenta a debitar: *

Importe: *

Nro. comprobante:

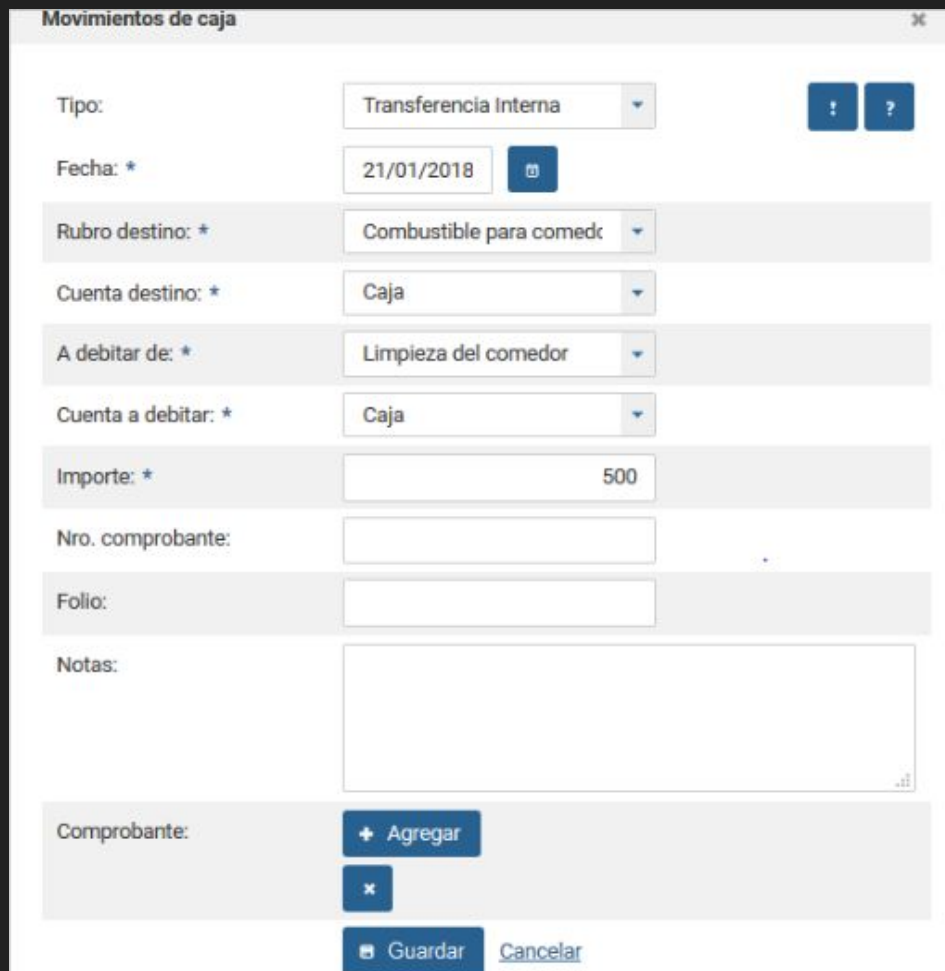
Folio:

Notas:

Comprobante: + Agregar

x

Guardar Cancelar



Movimientos de caja

Tipo: Transferencia Interna

Fecha: * 21/01/2018

Rubro destino: * Combustible para comedc

Cuenta destino: * Caja

A debitar de: * Limpieza del comedor

Cuenta a debitar: * Caja

Importe: * 500

Nro. comprobante:

Folio:

Notas:

Comprobante: + Agregar

x

Guardar Cancelar

Inicio:

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA Libro de Caja DIRECTOR ARTIGAS 1 Salir

Inicio Proveedores/Acreedores Escuela Reporte Saldo actual

Actualmente graficando: Escuela N° 1

Saldos

Saldo actual:	Desglose +
Saldo en Banco:	2.500,00
Saldo en Caja:	800,00
Saldo total:	3.300,00

Últimos 10 movimientos del mes

Fecha	Subtipo de E/S	Grupo	Rubro gasto	Cuenta	Importe	Rev.	Apr.	Más
01/07/2023	Salida			BANCO	10.000,00	No		+

Reporte de distribución según rubro

No hay resultados

En esta página se consolida la información más relevante, los diez últimos movimientos, gráficas y los saldos totales. Haciendo clic en el botón “Desglose” se ven todos los saldos por rubros.



Desglose por rubro

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA Libro de Caja DIRECTOR ARTIGAS 1 Salir

Inicio Proveedores/Acreedores Escuela Reporte Saldo actual

Actualmente graficando: Escuela N° 1

Saldos

Saldo actual:	
Saldo en Banco:	2.500,00
Saldo en Caja:	800,00
Saldo total:	3.300,00

Desglose

Caja	Banco
• Alimentación 800.00	• Alimentación 1200.00
• Donaciones en dólares 0.00	• Donaciones en dólares 0.00
• Préstamo a Comisión Fomento 0.00	• Préstamo a Comisión Fomento 0.00
• Beneficio-Rifa 0.00	• Beneficio-Rifa 0.00
• Beneficio-Festival 0.00	• Beneficio-Festival 500.00
• Partida de mantenimiento 0.00	• Partida de mantenimiento 0.00
• Materiales de limpieza 0.00	• Materiales de limpieza 0.00
• Partida para transporte 0.00	• Partida para transporte 0.00
• Combustible para comedor 0.00	• Combustible para comedor 300.00
• Limpieza del comedor 0.00	• Limpieza del comedor 500.00
• Servicios Contratados Dec. 17/003 0.00	• Servicios Contratados Dec. 17/003 0.00
• Material didáctico 0.00	• Material didáctico 0.00
• Materiales varios 0.00	• Materiales varios 0.00
• Servicio contratados CF: Profesores 0.00	• Servicio contratados CF: Profesores 0.00
• Servicio contratados C.F. Técnicos 0.00	• Servicio contratados C.F. Técnicos 0.00
• Servicios contratados CF: Auxiliares 0.00	• Servicios contratados CF: Auxiliares 0.00
• OTROS 0.00	• OTROS 0.00
• Donaciones de empresas 0.00	• Donaciones de empresas 0.00
• Venta de Merienda 0.00	• Venta de Merienda 0.00
• Reparaciones menores 0.00	• Reparaciones menores 0.00
• Socios colaboradores 0.00	• Socios colaboradores 0.00
• Aporte CEIP a Comisión Fomento 0.00	• Aporte CEIP a Comisión Fomento 0.00

Últimos 10 movimientos del mes

Fecha	Subtipo de E/S	Grupo	Rubro gasto	Cuenta	Importe	Rev.	Apr.	Más
01/07/2023	Salida			BANCO	10.000,00	No		+

Reporte de distribución según rubro

CIERRE DEL MES

Al terminar el registro de todos los movimientos se debe cerrar el mes y al abrir el siguiente, se pasarán los saldos de un mes a otro de forma automática

Para realizar el cierre se debe ingresar en el submenú de ESCUELAS □ MESES → ESTADO MENSUAL

The screenshot shows the ANEP 'Libro de Caja' interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Proveedores/Acreedores, Escuela, Reporte, and Saldo actual. The main header includes the ANEP logo, 'DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA', and 'Libro de Caja'. Below this, there are dropdown menus for 'DIRECTOR' (set to DIRECTOR), 'ARTIGAS', and a page number '1'. A 'Salir' button is on the right. A breadcrumb trail shows 'Meses de libros de Caja'. A filter section allows selecting the year '2023' and a month from a dropdown (currently set to '-Seleccionar'). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the filter, it says 'Resultado de la búsqueda: 2 elemento(s)'. A table displays the search results with columns: Escuela, Mes, Fecha apertura, Usuario apert., Saldo inicial, Fecha cierre, Usuario cierre, Saldo cierre, and Mvs. Two rows are shown, both for 'ARTIGAS - 1'. The first row is for month 7 (2023-7) with an initial balance of 13.300,00 and a closing date of 21/08/2023. The second row is for month 6 (2023-6) with an initial balance of 1.200,00, a closing date of 21/08/2023, and a closing balance of 13.300,00. A blue arrow points from the 'ESTADO MENSUAL' text to the 'Mvs' column of the second row. There are also 'CSV' and 'Exportar' options at the top right of the table.

Escuela	Mes	Fecha apertura	Usuario apert.	Saldo inicial	Fecha cierre	Usuario cierre	Saldo cierre	Mvs
ARTIGAS - 1	2023 - 7	21/08/2023	50053712	13.300,00				
ARTIGAS - 1	2023 - 6	09/08/2023	42742923	1.200,00	21/08/2023	50053712	13.300,00	

Ingresando en el Estado Mensual se podrán visualizar:

- Saldo inicial de mes, pudiendo ver en "Desglose" el saldo por rubro.
- Todos los movimientos del mes
- Saldo final, total y desglosado por rubro.

ESTADO
MENSUAL

Pasos para el cierre

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREPARATORIA Libro de Caja DIRECTOR ARTIGAS 1 Salir

Inicio Proveedores/Acreedores Escuela Reporte Saldo actual

Estado Mensual

Escuela: ARTIGAS - 1 Mes: 7-2023 ABIERTO Documento Firmado: Sin documento

Resumen Escuela +

Saldo inicial 13.300,00 Caja 800,00 Banco 12.500,00 +

Fecha	Subtipo de E/S	Grupo	Rubro gasto	Prov/Acr	Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Rev.	Apr.	Más
01/07/2023	Salida				BANCO		10.000,00	3.300,00	No		+

Saldo final 3.300,00 Caja 800,00 Banco 2.500,00 +

Generar PDF Cargar documento firmado Cierre Parcial Cerrar Mes

1 2 3

1-Generar PDF, se descarga el estado mensual de ese mes, este documento debe imprimirse, verificar la información y ser firmado por el Director y el Presidente de Comisión Fomento y sellado. Luego se escanea

2-"Cargar documento firmado", se sube el documento escaneado a la Plataforma

3-Finalmente se cierra el mes

Libro de Caja: 1-2018

Escuela No. XX -

ARTIGAS

Saldo Inicial 0,00 Caja 0,00 Banco 0,00

#	Fecha	Tipo ES	Grupo	Rubro	Prov.	Debe	Haber	Saldo	Notas
711	2018-01-08	Entrada				23.000,00		23.000,00	Rubro destino: Alimentación Nro. comprobante: 4949449 Folio: 1 Partida de Alimentación
712	2018-01-10	Salida	Alimentación	Alimentación	TUG & TUGGY		2.950,00	20.050,00	Se debitó de: Alimentación Nro. comprobante: 628864 Folio: 2
714	2018-01-15	Salida	Alimentación	Alimentación	TUG & TUGGY		20.050,00	0,00	Se debitó de: Alimentación Nro. comprobante: 233444 Folio: 3
718	2018-01-20	Entrada				1.300,00		1.300,00	Rubro destino: Combustible para comedor Nro. comprobante: 45556 Folio: 7
719	2018-01-20	Entrada				2.500,00		3.800,00	Rubro destino: Limpieza del comedor
720	2018-01-22	Transferencia Interna				500,00	500,00	3.800,00	Se debitó de: Limpieza del comedor Rubro destino: Combustible para comedor

Saldo Final 3.800,00 Caja 3.300,00 Banco 500,00

Cierre realizado por: XXXX XXXXXXXXXXXX. CI: xxxxxxxx.

Firma del director

Firma del Presidente Comisión de Fomento

Sello

A TENER EN CUENTA:

- El sistema no te permite cerrar un mes si no está cargado el PDF
- El sistema no te permite abrir un nuevo mes si hay un mes abierto
- Los movimientos guardados pueden ser editados o eliminados si el mes no se ha cerrado
- El sistema genera alerta de avisos en los casos que no se pueda completar una acción, por ejemplo si en una salida se omitió ingresar el número de folio, el sistema no te deja guardar esa salida y te genera una alerta explicando el porqué.

LCD TIENE BENEFICIOS

- SUMA DE FORMA AUTOMÁTICA
- EVITA ERRORES DE ESCRITURACIÓN
- AGILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL LIBRO
- EVITAR EXTRAVÍOS
- POSIBLES ROTURAS
- SISTEMA AMIGABLE
- GENERA ALERTAS Y NOTIFICACIONES DE AVISOS

¿PREGUNTAS?



MUCHAS GRACIAS

UNIDAD DE AUDITORÍA
DIVISIÓN HACIENDA

MATERIAL ELABORADO POR:
KARINA MACHADO, YAMILA CARDOZO, JULIETA CARDOZO, PABLO NEGREIRA Y ANDRÉS ROMERO