



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

PARANA, 29 MAR 2007

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

VISTO:

El Reglamento, Procedimiento e Instructivo Generales de Rendiciones de Cuenta, elaborado por el Departamento Fiscalía Contable, dependiente de la Dirección de Programación Presupuestaria y Contable del Consejo General de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el objeto del mismo, es contar con una herramienta adecuada en el Sistema de Control de las Rendiciones, que realiza el Departamento Fiscalía Contable en el ámbito del Consejo General de Educación;

Que para la elaboración de dicho Instructivo, se ha tenido en cuenta aquellos casos en los cuales no había una normativa aplicable a los mismos, principalmente en las Supervisiones Departamentales de Educación, Oficinas Pagadoras y Establecimientos Educativos que cumplen el rol de pagadores y de responsables de rendición de cuentas;

Que a fin de darle un marco legal y de especificaciones claras, la Dirección de Programación Presupuestaria y Contable, da su anuencia para la prosecución del presente trámite;

Que el Área Asesoría Legal del Organismo mediante dictamen informa que el Instructivo se enmarca en la Ley Federal de Educación y en la Ley Provincial de Educación N° 9330, siendo necesario su implementación a los fines de un mejor reordenamiento a nivel Organismo;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar el Reglamento, Procedimiento e Instructivos Generales de Rendiciones de Cuenta, elaborado por el Departamento Fiscalía Contable, del Consejo General de Educación.-

ARTICULO 2°: Registrar, comunicar, y remitir copia autenticada a: Vocalía, Dirección de Programación Presupuestaria y Contable, Supervisiones Departamentales de Educación Departamentos: Asesoría Legal, Ejecución, Fiscalía Contable, y Control de Bienes y Servicios; pasar las actuaciones al Departamento Notarial para su toma de conocimiento.-

Nm
ES COPIA

Dra. MARIA ROSA FREIJES
Directora de Despacho
C.G.E

Prof. NELLY FIANELLI
Vocal Primera
alc de Presidencia del CGE



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1117

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

Reglamentos, Procedimientos e Instructivos Generales de Rendiciones de Cuenta

Dto. FISCALIA CONTABLE

Cra. Lucrecia B. Giordano

Paraná, Febrero de 2007

67



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DEPARTAMENTO DE FISCALIA CONTABLE:

**Reglamentos, Procedimientos e Instructivos
Generales de Rendiciones de Cuenta**

CONTENIDO:

1- INSTRUCTIVOS

- HABERES
- GASTOS Y DEPARTAMENTOS VARIOS
- MOVILIDAD DE SUPERVISORES
- PRODUCIDO
- PENSION ALUMNOS

2- PROCEDIMIENTOS

- REGISTRACION LIBRO BANCO
- CONCILIACIONES BANCARIAS

3- REGLAMENTACIONES

- DE LOS OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS
- DE LAS RESPONSABILIDADES
- DEMAS DISPOSICIONES LEGALES COMPLEMENTARIAS Y
REGLAMENTARIAS

4- CONSIDERACIONES FINALES

- IDENTIFICACION DE RESPONSABLES
- MARCO TEMPORAL
- MARCO LEGAL

Paraná, Febrero de 2007



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N° _____ C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DEPARTAMENTO DE FISCALIA CONTABLE:

**Reglamentos, Procedimientos e Instructivos
Generales de Rendiciones de Cuenta**

1- INSTRUCTIVOS

- HABERES
- GASTOS Y DEPARTAMENTOS VARIOS
- MOVILIDAD DE SUPERVISORES
- PRODUCIDO
- PENSION ALUMNOS

Paraná, Febrero de 2007



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N°

1117

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Instrucciones Sobre Rendición de Cuenta Haberes

Los principales requisitos a cumplimentar en la Rendición de Cuenta de Sueldos y otros Haberes del Personal Docente y No Docente son:

1° No se admiten Rendiciones Parciales, debiéndose rendir siempre el "Concepto Completo". Es decir, no se rendirá "por separado" y en tiempos distintos, los haberes del personal "sin cuenta" de los que cobran por "cajero automático"

2° El plazo para rendir cuentas y presentar las Rendiciones, esta establecido en veinte (20) días corridos del mes calendario, siguiente al de la efectiva percepción de los fondos.

3° Se remitirá al Depto. Fiscalia Contable la siguiente documentación, la que deberá ser "Original". Si por causa de fuerza mayor, debiera rendirse con copia, la misma será "autenticada en todas sus hojas".

- A- Planillas mecanizadas de liquidación de haberes
- B- Recibos mecanizados
- C- Planilla de Recibos Fraccionados recibida del Depto. Liquidaciones (cuando hubiere)
- D- Planilla de Listado de Agentes Sin Cuenta recibida del Depto. Liquidaciones (cuando hubiere)
- E- Planilla de Balance y Relación de Comprobantes (1 ejemplar)
- F- Planilla de Devolución de Haberes F4 (por triplicado) para el caso de que exista alguna devolución total o parcial y comprobante de depósito Original emitido por el Banco.

A- Planillas Mecanizadas de Liquidaciones: deberán presentarse ordenadas, de acuerdo a su numeración.

Toda corrección que se efectúe sobre las planillas, deberá contar con la autorización firmada por el Director de la Escuela o Responsable del Departamento Liquidaciones.

Ante la ausencia de planillas, deberá efectuarse el reclamo correspondiente al Departamento Liquidaciones.

Es importante **no retener** las rendiciones a causa de documentación faltante por lo que se recomienda que en caso de no recibir respuesta a lo solicitado en un plazo prudencial, se eleven del modo en que se encuentren, con una nota adjunta que y/o detalle la documentación ausente.



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

B- Recibos: deberán estar debidamente firmados y aclarados por el Director y conformados por el empleado. Se presentarán en orden, conforme al de la planilla de liquidación.

Cuando habiéndose emitido recibo mecanizado, su importe fuera devuelto total o parcialmente, se confeccionará un recibo manual por el monto correcto a percibir, y al primero –mecanizado- se lo adjuntará a la Rendición, cruzado con la palabra “Anulado”.

Los recibos confeccionados por el pagador deberán contener los siguientes datos: importe nominal, importe liquido (en número y letras), concepto, N° de CL (código de liquidación), fecha de pago, firma y aclaración del pagador y firma del beneficiario.

Si la rendición contiene recibos de personas que por diversas causas ya no cumplen tareas en el establecimiento, estos se cruzaran con la aclaración del motivo por el cual no fue conformado y la fecha desde la cual se encuentra en esa situación.

C- Planilla de Recibos Fraccionados: recibida del Depto. Liquidaciones del C.G.E.

Los datos de esta planilla se reflejaran en el Balance (ver pto. E) pero **NO** se incluirán ni generaran una Planilla de Devolución (F-4).

D- Planilla Listado de Agentes Sin Cuenta: recibida del Departamento Liquidaciones del C.G.E. este detalle solo será elevado en la rendición, pero **NO** deberá reflejarse en ningún otro formulario.

E- Planilla de Balance y Relación de Comprobantes (un juego):

Por cada concepto (mes, anexo, incentivo, complementaria) se confeccionará un UNICO Balance por el total de todos los haberes liquidados.

Es decir no se deberá discriminar o realizar Balance aparte por personal con cuentas, personal sin cuenta, administrativos, docentes, etc.

Deberá contener los siguientes datos según modelo adjunto:

- Nombre, N° de Escuela y N° de Dependencia – Oficina Pagadora – Dirección Departamental
- Concepto y mes que se rinde: Haberes o Incentivo Docente

1- Balance

- Cargo a Rendir (1): es el monto destinado a la Escuela/Pagadora/S.D.E. para el pago de haberes. Surge de sumar los sub-totales (o totales) de las planillas mecanizadas de liquidaciones.
- Fraccionamientos (2): se obtiene de la planilla “Listado de Recibos Fraccionados” elevada por el Departamento Liquidaciones; restando al total de la columna “Liq. Orig” el total de la columna “Liq. Def”



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- Devolución de Comprobantes Bancarios (3): se refleja la posible devolución que exista y que se halla efectuado a través de depósito bancario a las siguientes cuentas:

Haberes/Complementarias/Anexos:	Cta. Cte. 90247/2
(para escuelas privadas)	Cta. Cte. 90259/5
Incentivo Docente	Cta. Cte. 90299/1

- Invertido (4): al total del Cargo a Rendir (1), se le resta el Total de Fraccionamiento obtenido (si hubiere) (2) y el Total de Devolución por Comprobantes Bancarios (si hubiere) (3).

2- Relación de Comprobantes:

- En la columna "Comprobantes" va el N° de recibos y liquidaciones recibidas
- En "Control" se refleja el total de planillas rendidas (es igual a 1- del Balance)
- En la columna "Imputación 01- Personal" se refleja el monto "Invertido" del Balance.

Este formulario deberá rendirse debidamente firmado por la autoridad competente y puede confeccionarse mecanizada o manualmente mientras se respeten los datos y la forma del modelo.

F- Planilla de Devolución de Haberes o F-4 (por triplicado): esta planilla se confeccionara "Únicamente" cuando se halla efectuado una devolución de haberes mediante depósito bancario.

- En el formulario se deberán detallar:

- 1- Establecimiento
- 2- Nombre y Apellido del docente, DNI. y N° de C.L. (código de liquidación que se obtiene de la planilla mecanizada)
- 3- Motivo por el que se produce la devolución.
- 4- Mes al que corresponde.
- 5- Importes parciales.

Importe total en número y letras.

Cabe aclarar, que por Decreto N° 4215/92 M.O.S.P., el depósito de las remesas de haberes no abonados o fraccionados, deberá realizarse ("no rendirse") antes de la finalización del quinto día a partir de la recepción de los Fondos.

El comprobante del Depósito Bancario que se adjunte a esta planilla deberá ser el ORIGINAL entregado por el BANCO.

Solo en el caso de la Escuelas de Nivel Privado, se aceptará la presentación de una copia de dicho comprobante, el cual deberá ser perfectamente legible y estar **autenticado**.

Cuando el comprobante de depósito concentre mas de un concepto, se deberá colocar copia autenticada en cada rendición que involucre, aclarando cuanto le corresponde a esa, del total general.



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

4° Las Supervisiones de Nivel Medio, como las enseñanzas privadas, deben presentar la rendición "Por separado" de la que confecciona la Dirección Departamental, respetando los incisos de la presente Circular.

INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DEPARTAMENTOS VARIOS

Todo funcionario o empleado, como así también toda persona que perciba fondos o valores en carácter de recaudador, pagador o depositario del Estado, **está obligado a rendir cuentas**, como así también almacenar la documentación por 10 años y ponerlo a disposición de las autoridades que así se lo requieran.

Gastos Generales

- Tanto los tickets como las facturas deben cumplir con los requisitos de las normas vigentes y estar a nombre del establecimiento que efectuó el gasto:

*En el caso de los tickets, deberá estar detallado los elementos comprados individualmente, y firmado al dorso por el comerciante

*En caso de facturas, deben ser B o C

- Todas las partidas deben rendirse con los comprobantes respaldatorios originales

* En compra mayores a \$ 250, deberá adjuntarse tres presupuestos, según Decreto N° 5719 (importe que podrá variar de acuerdo a las actualizaciones correspondientes), asimismo deberá respetarse la reglamentación de las Contrataciones de Estado (Ley de Administración Financiera, de los Bienes y las Contrataciones, incluyendo el régimen de excepción debidamente fundada)

* Se puede efectuar gastos de oficinas pero en montos moderados

Movilidad de Supervisores

*Los comprobantes deben remitirse firmados por el supervisor y el supervisor departamental

*En las facturas de combustible debe agregarse el número de patente y el kilometraje al momento de la carga, en vehículos oficiales. De lo contrario en vehículos particulares con previa autorización y dictado de Resolución por parte del CGE

* Los Sres. Funcionarios, podrán utilizar remises siempre y cuando no pueda ser posible la utilización de un auto oficial por algún motivo en especial. Según Res. N° 1372/95 DGE

*En el caso de presentación de facturas de días no laborables, debe justificarse indefectiblemente por el S.D.E.

*No se incluyen gastos que se realice en la sede del supervisor, salvo que mediare justificación del supervisor departamental



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Comisión de Servicios

- * Dar cumplimiento de lo expresado en el Decreto 4278/05 MEOSP (y actualizaciones correspondientes), en base a la reglamentación de viáticos
- * Según Decreto N° 2950/92 MEOSP (modif. por Dec. N° 1024/95), todo funcionario a partir del nivel de Director podrán utilizar vehículos de su propiedad en las comisiones de servicio, siempre que no sean asistidos en los mismos, por choferes de la Administración Pública (Circular N°1 DGPyC 09/02/04)
- * Están comprendidos los gastos efectuados por alojamiento, pasajes, comidas y otros gastos menores (fotocopias y útiles)

Consideraciones a tener en cuenta para confeccionar las rendiciones

- * Los documentos deben estar firmados por el directivo
- * Los comprobantes deben ser originales
- * No realizar compras de bienes de capital
- * No se puede pagar facturas de teléfono
- * No se puede comprar en cuotas o con tarjetas de crédito
- * Las Facturas no pueden estar confeccionadas con tachones, ni estar raspadas ni enmendadas, ni sobrescritas. Asimismo deberá contener la fecha y quien efectuó el gasto.
- * Según Decreto N° 139/02 MEOSP no se puede enviar tarjetas personales de presentación y de saludos protocolares de cualquier tipo, como así tampoco la compra de diarios, seminarios, periódicos, revistas y toda otra publicación. En estos casos, corre por cuenta del funcionario.
- * No se puede dejar saldo en ninguna partida de un mes a otro.

A fin de mejorar la presentación y la calidad de la información resultante de las rendiciones de cuentas, se deberá tener en cuentas las siguientes aseveraciones:

- El cargo del mes es lo que deposita el CGE en las cuentas bancarias
- Deberán confeccionarse Relación de Comprobantes y los respectivos Balances
- Los saldos deberán trasladarse de mes a mes en cada Balance. Al finalizar el ejercicio anual se podrá reflejar el saldo. En caso de excedentes, se deberá proceder a su devolución.
- Es sumamente importante que la elevación final de las rendiciones estén firmadas por el Responsable.



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N°

1117

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE PRODUCIDO Y PENSION ALUMNO

Ley N° 6647/80 - Pensión Alumnos

DESTINO

Los ingresos que se produzcan en carácter de derecho de pensión podrán ser destinados a:

- *Alimentos*
- *Gas Oil para la cocina y la caldera del internado*
- *Elementos de limpieza para aulas y dependencias del internado*
- *Repuestos para mantenimiento de caldera, cocina, baño, etc*
- *Vajilla*
- *Bienes de Consumo y Servicio no Personales para el mantenimiento de inmobiliario*
- *Reposición y mantenimiento de alumbrado*
- *Insumos de gastos de transporte de alumnos para actividades pedagógicas y culturales*
- *Insumos que tengan directa relación con su estadía en el establecimiento*
- *Reposición de Bienes Muebles*

CUENTA BANCARIA

Los importes recaudados deberán ser depositados en la cuenta bancaria de Pensión Alumno dentro de los 20 días del cobro.

RECIBOS

Los establecimientos deberán extender recibos por triplicado de los pagos de pensión alumnos a los siguientes fines:

- *Original: para el alumno*
- *Duplicado: para la rendición*
- *Triplicado: para el establecimiento*



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Ley N° 8971 - Producido

DESTINO

Los ingresos que se produzcan en virtud de esta ley podrán ser invertidos en bienes con destino a ser utilizados e los procesos de producción, como así la contratación directa de los servicios especiales que requieran la actividad de explotación:

- *Alimentos para semovientes*
- *Productos veterinarios*
- *Combustibles*
- *Mantenimiento, reparaciones, de medio de movilidad y maquinarias*
- *Contratación de servicios de terceros*
- *Servicios extraordinarios del personal del establecimiento que intervenga en la actividad de explotación y producción*
- *Indumentaria de trabajo para el personal afectado a los sectores de explotación*
- *Compra de herramientas y maquinarias*
- *Compra de animales*
- *Insumos y/o bienes que tengan relación directa con la actividad productiva*
- *Contratación de seguros para el personal*

Consideraciones a tener en cuenta en la presentación de las rendiciones

Destino:

Dto. Fiscalía Contable – CGE

Plazo de Presentación:

Veinte (20) días siguientes del cierre del ejercicio mensual

Contenido:

Relación de Comprobantes, Balance, Libro Banco Rubricado, Extracto Bancario y Conciliación Bancaria

Facturación:

- *La documentación tiene que cumplir con las reglamentaciones legales vigentes*
- *Firmados por el director del establecimiento y administrador*
- *No pueden estar confeccionadas con distintas tintas, tachonadas, raspadas ni enmendadas (en esos casos deberá estar salvado el error con firma y N° de Documento del comerciante, con la salvedad correspondiente)*
- *Las facturas de gastos originales*
- *Los Recibos de recaudación duplicado (el original siempre queda en poder de quien recibe la contraprestación)*
- *En caso de que se anule un recibo de recaudación, se deberá cruzar con la palabra anulado, y remitir el original en la rendición*



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N°

1117

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Observación:

- Tanto los recibos y factura que emite la escuela como el comerciante, deben cumplir con las normas legales vigentes y disposiciones de la AFIP.
- Deberá constar los datos de la operación:
 - descripción que permita identificar el bien vendido o el trabajo realizado
 - indicar las cantidades, precios individuales y totales



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

MODELO DE PLANILLAS

BALANCE

PRODUCIDO Y PENSION ALUMNOS

JURISDICCIÓN:

MES:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

Partidas Principales	Saldo del Período Anterior	Recaudado	Total a Rendir	INVERTIDO			SALDO A RENDIR
				Inciso 2 Bienes	Inciso 3 Servicios	Inciso 4 Capital	
PRODUCIDO							
PENSION ALUMNOS							
TOTALES							

Composición del saldo:	
	Caja
N° de Cuenta	Banco

13



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DETALLE DE GASTOS
PRODUCIDO / PENSIÓN ALUMNOS (*)

JURISDICCIÓN:

MES:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

Fecha	Comprobante N°	CONCEPTO	Total	INVERTIDO		
				Inciso 2 Bienes	Inciso 3 Servicios	Inciso 4 Capital
TOTAL						

(*)Táchese lo que no corresponda

(14)



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N°

1117

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

DEPARTAMENTO DE FISCALIA CONTABLE:

**Reglamentos, Procedimientos e Instructivos
Generales de Rendiciones de Cuenta**

**2- PROCEDIMIENTOS Y
REGISTRACIONES**

- LIBRO BANCO
- CONCILIACIONES BANCARIAS

Paraná, Febrero de 2007

15



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE LIBRO BANCO

El libro Banco se encuentra dentro de los exigidos para todas las habilitaciones o administraciones de las distintas Reparticiones de la Administración.

Se deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:

OBJETO: obtener la información real sobre el saldo disponible en la cuenta corriente bancaria y los movimientos que lo han generado.

CONCEPTOS A REGISTRAR: todos los movimientos que se produzcan en la cuenta corriente bancaria: depósitos, transferencias, extracciones, notas de débito o notas de créditos.

FORMALIDADES: deberá ser encuadernado, foliado y rubricado por la Contaduría General de la Provincia. Deberá contener los siguientes datos:

- ❖ *Fecha, día, mes y año*
- ❖ *Número de cheque, boleta de depósito, nota de crédito o nota de débito*
- ❖ *Concepto de la Operación*
- ❖ *Partida deudora*
- ❖ *Partida acreedora*
- ❖ *Saldo*

OPORTUNIDAD DE LA REGISTRACION: los asientos se harán con la fecha de depósito o nota de crédito o transferencias y de la emisión del cheque o nota de débito, es decir las registraciones deben realizarse en forma cronológica.

Cabe señalar que por cada resumen de cuenta que emita el Banco y/o por mes, debe realizarse un CONCILIACION BANCARIA, la que firmada por el administrativo y Directivo del establecimiento deberá archivarse con el resume de cuenta.

Los cheques anulados deben ser registrados en el Libro Banco con un contra asiento, anulando la emisión y deberán archivarse junto con la conciliación bancaria del mes en que corresponda.

El libro Banco debe llevarse al día, junto con sus respectivas conciliaciones, ya que será exigido en caso de realizarse una auditoria.

Instrucciones para solicitar Libro Banco

❖ **Si no se posee Libro Banco**

Debe presentar nota de solicitud al Dto. Fiscalía Contable, solicitando rúbrica del Libro Banco N° 1, dicha nota deberá estar acompañada por la Resolución de Apertura de la cuenta corriente (debe figurar el respectivo número de cuenta).

❖ **Si lleva Libro Banco**

Deberá remitirse Libro Banco rubricado anterior terminado, y nota solicitando un Libro de Banco nuevo.



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

CONCILIACIONES BANCARIAS: NOCIONES BASICAS

Los Bancos envían en forma periódica los resúmenes de cuenta de los movimientos producidos en sus cuentas. Dicho resumen cuenta con:

- *Saldo Inicial*
- *Movimientos del Periodo*
- *Saldo Final*

Es necesario comparar las anotaciones que aparecen en el resumen de cuenta con las anotaciones del Libro Banco, debido a que, en ocasiones, los saldos arrojados por la contabilidad y por el extracto no coincidirán. Esto se debe a que existen diferencias en el tiempo al computar las distintas operaciones, por ejemplo:

- ❖ Cheques por pagos que sean registrados en el Libro Banco en el momento de entrega al beneficiario, pero es debitado por el Banco en el momento en que el beneficiario se presenta a su cobro por ventanilla
- ❖ Los depósitos son contabilizados en el Libro Banco en la fecha en que son efectuados, y el Banco lo acredita uno o dos días después u omitirlos
- ❖ Las notas de débito o crédito son anotadas por el Banco en forma inmediata, pero el establecimiento lo anota una vez que son recibidas u omitirlas
- ❖ Los errores u omisiones por parte del Banco, tales como:
 - Imputar a la cuenta del establecimiento una operación correspondiente a otro
 - Imputar un depósito, cheque, nota de débito, crédito por un importe incorrecto
- ❖ Los errores u omisiones por parte del Establecimiento, tales como:
 - Imputar a la cuenta una operación correspondiente a otra Cta. Cte.
 - Contabilizar un depósito, cheque, nota de débito, crédito por un importe incorrecto
 - Omitir el registro de un cheque, depósito, nota de débito, crédito
 - Calcular erróneamente el saldo de la cuenta por error de sumas

Para preparar la Conciliación Bancaria, debe procederse al cotejo íntegro del Resumen de Cuenta emitido por el Banco y de lo contabilizado en Libro Banco del Establecimiento. Dicha comparación debe realizarse partida por partida (depósito contra depósito, cheque contra cheque, etc.)



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

PROCEDIMIENTO

El saldo real es el del Banco, por lo que se deberá partir del saldo del Libro Banco, y llegar con los siguientes procedimientos (sumas y restas), igualar al saldo del resumen de la Cuenta Bancaria.

** Se deberá SUMAR*

1. Los cheques emitidos y contabilizados en el Libro Banco del Establecimiento pero no debitados por el Banco
2. Las notas de crédito computadas por el Banco pero no asentadas en Libro Banco del Establecimiento
3. *Las notas de débito contabilizadas en el Libro Banco del establecimiento pero que el Banco omitió computar*
4. *Otros conceptos derivados de errores del Banco que hayan incrementado indebidamente el saldo según el Estado de Cuenta*
5. *Otros conceptos derivados de errores del Establecimiento, que hayan discriminado erróneamente el saldo contable.*

** Se deberá RESTAR*

1. Los depósitos registrados por el Establecimiento en el Libro Banco pero pendientes de acreditación por parte del Banco
2. Las notas de débito computadas por el Banco pero no asentadas en el Libro Banco del Establecimiento
3. Las notas de crédito contabilizadas en el Libro Banco del Establecimiento, pero que el Banco pudiera haber omitido
4. Otros conceptos derivados de errores del Establecimiento, que hayan incrementado indebidamente el saldo contable
5. Otros conceptos derivados de errores del Banco que hayan reducido indebidamente el saldo presentado en el Estado de Cuenta.



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACIÓN BANCARIA AL/...../.....
CTA. CTE. N°

SALDO SEGÚN LIBRO BANCO

MAS:

Cheques no presentados al cobro

N° del/...../.....

N° del/...../.....

N° del/...../.....

Notas de crédito no contabilizadas

...../.....

...../.....

MENOS:

Depósitos no acreditados por el Banco

...../.....

...../.....

Notas de débito no contabilizadas

...../.....

...../.....

SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO

15



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

1117

RESOLUCION N°

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

C.G.E.

DEPARTAMENTO DE FISCALIA CONTABLE:

**Reglamentos, Procedimientos e Instructivos
Generales de Rendiciones de Cuenta**

**3- REGLAMENTACIONES Y NORMAS
VIGENTES**

- DE LOS OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS
- DE LAS RESPONSABILIDADES
- DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y
COMPLEMENTARIAS

Paraná, Febrero de 2007



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DE LOS OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS

1°- Todo Funcionario o empleado, como así también toda persona que perciba fondos o valores en carácter de recaudador, depositario o pagador; o que administre, guarde o custodie dinero, valores u otros bienes o pertenencia del Estado, con o sin autorización legal, está obligado a rendir cuenta documentada o comprobable de su utilización o destino.

2°- En los casos de cambio de funcionarios o agentes obligados o rendir cuentas, se procederá a realizar los arquezos e inventarios que fueren necesarios, dejando constancia de los mismos en acta, que se formalizará al efecto, la que estará a disposición de las autoridades que así lo requieran.

3°- El cese de funciones del obligado a rendir cuentas no lo exime de hacerlo. Si dicho cese de funciones obedeciere a causales de fallecimiento, incapacidad, ausencia o negativa de la persona obligada legalmente, el Tribunal de Cuentas determinara el encargo de hacerlo. A tal efecto, los funcionarios administrativos correspondientes, o en su caso los derecho habientes, están obligados a suministrar la documentación, información o antecedentes necesarios que le sean requeridos.

4°- El Poder Ejecutivo establecerá la fianza y/o garantías que deberán prestar los obligados a rendir cuanta y las condiciones en que las mismas serán constituidas.

En toda fianza a favor del Estado el fiador debe renunciar expresamente al beneficio de exclusión constituyéndose en principal pagador.



Provincia de Entre Ríos

1117

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DE LAS RESPONSABILIDADES

1°- La responsabilidad administrativa alcanza, personal o solidariamente:

- A- A los obligados a rendir cuentas por las que dejaren de rendir o por las que no fueron aprobadas.
- B- A los funcionarios o agentes que realicen actos o hechos o adopten decisiones contrarias a las normas establecidas por leyes, reglamentos, decretos o disposiciones administrativas que afectan la hacienda pública provincial.
- C- A los funcionarios o agentes del Estado que, por su culpa o negligencia, ocasionare daño o perjuicios al Fisco, por entregas indebidas de bienes a su cargo o custodia o por pérdida, sustracción o indebido uso que les sea imputable, respecto del cuidado o mantenimiento de los mismos.
- D- A los agentes recaudadores, por las sumas que por su culpa o negligencia dejaren de percibir.
- E- A los agentes recaudadores, pagadores o a los receptores que no depositen los fondos respectivos en la forma dispuesta en la presente Ley y su reglamentación.

2°- En particular los funcionarios o agentes que ordenen gastos o pagos son responsables de toda obligación que reconozcan u ordenen liquidar y pagar sin sujetarse a lo dispuesto en otros artículos de esta Ley y su reglamentación.

La responsabilidad alcanza asimismo, mancomunada y solidariamente a los funcionarios de control que hubieren legalizado el acto o no se hubieren opuesto en oportunidad de su intervención.

3°- Los funcionarios o agentes que reciban ordenes de hacer o no hacer o de autorizar o liquidar gastos o pagos, incurren en responsabilidad si no advierten por escrito al superior de quien reciban las ordenes sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de la misma y las consecuencias de dicha infracción.

Si no obstante dicha advertencia el superior insistiere, también por escrito, la responsabilidad será exclusiva de éste y el funcionario o agente cumplirá lo ordenado informando de inmediato a la Contaduría General.

4°- El cese de funciones no exime de responsabilidad al funcionario o agente:

- A- Por la parte de su gestión financiero patrimonial que no hubiere sido incluida en rendiciones de cuentas.
- B- Por los cargos por bienes que no hubieren sido descargados.
- C- Por las rendiciones de cuentas que no fueren aprobadas.

5°- La responsabilidad administrativa no excluye la civil, penal o disciplinaria consecuente y, sin perjuicio de aquella, la omisión de rendición o el rechazo de cuentas no justificados, serán considerados falta grave a efectos de las sanciones que correspondan.

Las transgresiones a esta Ley y sus reglamentos, también constituyen falta grave. Aun cuando no ocasionaren perjuicio al Fisco.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y COMPLEMENTARIAS

- Los DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES tienen a su cargo, en forma personal, el control de los recibos de haberes liquidados, la obligación de informar aquellos que por diversas causales no corresponda su cobro, la vigilia del cumplimiento de las reglamentación de rendición de haberes y su remisión al Departamento Fiscalía Contable.
- Cada DEPENDENCIA correspondiente al Consejo General de Educación (es decir Organismo Central, Supervisiones Departamentales de Educación, Oficinas Pagadoras, Establecimientos Educativos), conjuntamente con cada solicitud de remisión de fondos, deberán rendir inexorablemente los correspondientes a la remesa anterior, condición inexcusable para la remisión de nuevos recursos.
- Cada RENDICION DE CUENTAS a presentar en le Departamento Fiscalía Contable, deberán estar encuadradas en el marco de la Ley de Contabilidad, Régimen de Contrataciones del Estado, Acordado N° 58 del Tribunal de Cuentas y demás disposiciones legales complementarias y reglamentarias.

93



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N° **1117** C.G.E.
Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

DEPARTAMENTO DE FISCALIA CONTABLE:

**Reglamentos, Procedimientos e Instructivos
Generales de Rendiciones de Cuenta**

4- CONSIDERACIONES FINALES

➤ RESPONSABLES: MARCO LEGAL Y TEMPORAL

Paraná, Febrero de 2007



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N°

1117

C.G.E.

Expte. N° 15-6-13478 (754111).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESPONSABLES: MARCO LEGAL Y TEMPORAL

- Quedan sujetos a la presente reglamentación funcionarios y agentes de planta permanente y temporaria, docentes y no docentes, dentro del ámbito del Consejo General de Educación
- Los jefes de repartición son responsables solidarios, en cuanto a ellos le es inherente, de la falta de cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y de las consecuencias que se produzcan en perjuicio de los intereses del Estado.
- El plazo para rendir cuentas y presentar las rendiciones, está establecido en 20 días corridos del mes calendario desde la efectiva percepción de los fondos.