

**INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PLAN CAIF
DIVISIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN CAIF**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(agosto, 2008)**

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| MARCO DE REFERENCIA | 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS | 4 |
| TRATAMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA GESTIONAR LOS CENTROS | 5 |
| RETRIBUCIÓN AL PERSONAL | 5 |
| OTROS GASTOS | 6 |
| FORMALIDADES QUE DEBE CUMPLIR LA DOCUMENTACION QUE RESPALDA EL MOVIMIENTO DE LOS FONDOS | 10 |
| FORMA DE REGISTRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS FONDOS RECIBIDOS | 10 |
| PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A INAU | 12 |

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objetivo fijar los criterios contables, administrativos y financieros necesarios, por un lado, para facilitar, mejorar y dar mayor transparencia a la gestión de los Centros CAIF por parte de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), en concordancia con los principios planteados en el documento "Estructura Organizativa de los Centros CAIF" del 30 de noviembre de 2007- aprobado por resolución de Directorio de INAU- 3030/07. Por otro, dejar establecidos los procedimientos y formalidades a seguir por las Unidades Competentes de INAU para el control de los fondos transferidos a las OSC para gestionar un Centro CAIF.

MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia se sostiene en el/la:

- Reglamento general de Convenios del 28 de julio de 2008 - resolución 2022/08
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.- Títulos V y VII)
- Ordenanza N° 77 del Tribunal de Cuentas (Reglamentación de los descargos en cuentas y valores, Artículo 20, Ley 17.213);
- Implementación de la Rendición de Cuentas de los Centros CAIF por Revisión Limitada _ aprobada por el Directorio de INAU, julio 2008

Los documentos antes mencionados dan el marco normativo a los siguientes lineamientos básicos:

- Tratamiento de ingresos y gastos para gestionar los centros CAIF
- Formalidades que debe cumplir la documentación que respalda el movimiento de los fondos
- Forma de registro contable de las operaciones realizadas con los fondos recibidos en los libros contables básicos
- Procedimientos y formalidades para la rendición de cuentas a INAU
- Responsabilidades y Sanciones correspondientes por el no cumplimiento de la normativa vigente.

Con relación al Reglamento General de Convenios de INAU del 26 de julio del 2008 (Res. De Directorio 2022/008) se destacan los siguientes artículos:

Art. 31. "El INAU, a través de sus Unidades Competentes, controlará, supervisará y evaluará la ejecución de los proyectos objeto de los convenios, conforme a los lineamientos programáticos, modalidades y perfiles definidos por INAU. Fijará los criterios y metodología de supervisión para evaluar la calidad del servicio según modalidad, perfil y normativa vigente".

Art. 34. "La Unidad competente controlará el uso de los fondos transferidos a la Institución privada que firmó el Convenio, en función de la modalidad específica del proyecto que dio lugar al mismo".

Las Instituciones que celebran Convenios con el INAU para la ejecución de Centros CAIF reciben transferencias mensuales (Art. 40) cuyos montos se calculan en relación al Tipo de Gestión de acuerdo a la Estructura Organizativa del Plan CAIF.

Por otro lado, en el Artículo 138 del TOCAF se establece la forma en que deben rendir cuentas los Organismos, Servicios o Entidades no estatales que perciban fondos Públicos o administren fondos del Estado.

En la Ordenanza N° 77 del Tribunal de Cuentas de la República "Reglamentación de los Descargos en Cuentas y Valores" (Artículo 20 de la Ley 17.213) se establece que los descargos en cuentas de fondos o valores se operarán ante la Contaduría Central del Organismo que entregó los fondos o valores.

Estos descargos (rendiciones de cuenta), deberán estar certificados por un Contador Público con informe de revisión limitada debidamente firmado por el responsable del Organismo que recibió los fondos.

También se establece que la Contaduría General de la Nación fijará un sistema uniforme de rendición a todas las personas físicas o jurídicas que perciban fondos públicos. Dicho sistema preceptivamente fija que:

- Se debe contar con un sistema de registro de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Se debe contar con un instructivo para el archivo ordenado y uniforme de la documentación que deberá permanecer en la entidad receptora de fondos
- Se tienen que determinar los niveles de responsabilidad
- Se debe remitir en forma trimestral al la Contaduría General de la Nación o a la Contaduría Central del Organismo que entregó los fondos o valores la certificación de Contador Público con informe de revisión limitada. En caso de la gestión de un Centro CAIF se remite en forma bimensual.

En base a lo anteriormente expuesto y a los artículos restantes del Título V del TOCAF y de la Ordenanza N° 77, es que el Directorio de INAU aprueba la incorporación de la Revisión Limitada en la rendición de cuentas del conjunto de los convenios que mantiene éste organismo con las OSC, incluidos aquellos que gestionan Centros CAIF.

Si bien de acuerdo a la normativa vigente se establece que la entrega de la Revisión Limitada sea en forma trimestral, se recomienda que en un principio la misma se realice en forma bimestral en tanto se instrumenta esta nueva forma de control.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

El monto de la transferencia surge de la multiplicación del número de niños establecidos en el Convenio por 5.1 UR y este resultado debe a su vez multiplicarse por el valor de la UR del mes del cargo.

Se destaca que para poder cobrar el total de la transferencia, el Centro debe tener inscripto en el SIPI la totalidad de los niños "a atender" de acuerdo al convenio el que fija el Tipo de Gestión (Ver Estructura Organizativa de los Centros CAIF).

La liquidación se efectuará con los padrones del SIPI al último día hábil del mes (Art. 28 inc a Reg. Gral. De Convenios).

En caso de no cumplir con este requisito y tener menor cantidad de niños inscriptos en el SIPI de los que corresponda a atender, el Centro recibirá una transferencia menor que se calcula a prorrata (regla de tres).

Para los Centros en proceso de apertura, la OSC para poder recibir la partida debe inscribirse previamente en el sistema SIFF como proveedor del Estado (Art. 50, Reg. Gral. de Convenios).

Según el Art. 28, inciso c, los primeros 2 meses a partir de la entrada en vigencia del convenio, se pagará por la totalidad de los niños/as convenidos aunque no estén registrados en el SIPI y de acuerdo a informe emitido por los Técnicos del Programa de Identificación y Optimización de la Demanda (Apertura) sobre los avances aprobado por la Unidad Competente.

A partir del tercer mes se tendrá en cuenta los niños y niñas registrados en el padrón del SIPI, éste último todos los meses debe estar firmado por quien la OSC autorice y tiene carácter de declaración jurada.

Si tiene la totalidad de niños y niñas de 0 a 3 años, atendidos según el Tipo de Gestión que aparece en el convenio se procederá al pago de la totalidad del monto correspondiente según lo expresado en los párrafos que anteceden y preceden.

El procedimiento de transferencia sigue los siguientes pasos:

- Cada unidad competente emite el padrón de asistencia de los niños y niñas atendidos en el mes y el monto a transferir
- En el Plan CAIF se reúne toda la información a nivel nacional y se solicita al Directorio emita una resolución autorizando la transferencia
- La Resolución de Directorio pasa a la División Financiero Contable de INAU para que transfiera el dinero a las OSC vía SIIF
- Antes de realizar el depósito a través del sistema informático se chequea que el Certificado Único de BPS esté al día, de no ser así, no se realiza la transferencia

aunque todos los demás pasos se hayan realizado en tiempo y forma. Es de entera responsabilidad de la OSC velar porque los Certificados estén al día y proporcionarlos ante la unidad competente y los Organismos correspondientes en tiempo y forma, de lo contrario no se efectúa la transferencia

- Por disposición del SIIF, los fondos públicos deben transferirse a una cuenta del BROU. Cada OSC debe tener una cuenta bancaria distinta por cada Convenio.

TRATAMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA GESTIONAR LOS CENTROS

La subvención recibida se debe destinar al cumplimiento del objeto y actividades previstas en cada proyecto, según modalidad, perfil y normativa vigentes (Reglamento General de Convenios, 2008)

Para la gestión de un Centro CAIF el destino de los fondos debe seguir lo establecido en el Reglamento General de Convenios, Art. 44 y la Estructura Organizativa de los Centros CAIF (noviembre de 2007). En los cuales se establecen los siguientes rubros:

RETRIBUCIÓN AL PERSONAL

Aproximadamente el 70% de los fondos se destinan a este rubro. El personal que debe seguir en cantidad, perfil del cargo y carga horaria de acuerdo al Tipo de Gestión correspondiente al convenio, debe estar inscripto en la planilla de trabajo. Esta última tiene que estar actualizada y debe estar en un lugar visible del local de trabajo y de libre acceso para toda aquella persona que la solicite.

Las retribuciones generadas durante la vigencia de la relación laboral comprenden: sueldos, jornales, aguinaldo, licencia, salario vacacional, viáticos y despido. Estos dos últimos se dan en casos excepcionales y tienen que estar debidamente fundados y avalados por la Unidad Competente previo a su ejecución y rendición (Reg. Gral. de Convenio, art. 44, inc. a)

Es obligatorio por ley aplicar todos aquellos aumentos estipulados por los Consejos de Salarios.

Los recibos deben ser claros y deben contener:

- Nombre de la OSC,
- Dirección,
- N° de BPS, MTSS y BSE,
- Grupo (16) y sub. Grupo (07) del Consejo de Salarios,
- Nombre de la persona,
- Cédula de Identidad,
- Fecha de ingreso,

- Cargo que ocupa,
- Mes cargo de la liquidación,
- Concepto que se está liquidando (sueldo, aguinaldo, etc.).
- Fecha de Pago

Para que el recibo de sueldo sea válido y cumpla con todas la formalidades se necesita que tenga la firma y CI del empleado, no importa la forma de pago, ya sea ésta por cheque, contado o depósito bancario, así como también deben estar presentes las firmas de los representantes legales de la OSC.

Está expresamente prohibido liquidar mensualmente las partidas correspondientes a aguinaldo, el cual debe hacerse dos veces al año; así como también la licencia o salario vacacional, que debe liquidarse cuando el funcionario haga uso de la misma.

En cuanto a los descuentos, los mismos deben estar claramente establecidos en el recibo con sus porcentajes correspondientes y en el caso de que corresponda descontar IRPF se debe expresar el monto imponible de dicho impuesto.

En caso de que en la Organización exista algún funcionario que trabaje en más de un Convenio, en el recibo debe figurar el monto correspondiente al sueldo que cobra por cada Convenio por separado, explicitando el nombre del Convenio correspondiente.

En estos casos, para poder asignar correctamente como gasto, el monto de los descuentos (Aportes personales e IRPF) que corresponden al Convenio, se debe prorratear cada uno de estos en función del porcentaje que significa el monto del salario por el trabajo desempeñado en el Centro CAIF sobre el salario total que cobra el trabajador.

Son obligatorios los aportes al Banco de Previsión Social y Banco de Seguros del Estado por retribuciones al personal.

OTROS GASTOS

Para el Plan CAIF, el resto de los rubros de Gastos se estiman aproximadamente en el 30% del total transferido por el INAU a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

A los efectos de facilitar los movimientos entre los distintos ítems (con la debida justificación), y de contemplar las características particulares de cada Centro, es que se incluye dentro de la estructura un importe global destinado al rubro Otros Gastos. Para la gestión de un Centro CAIF, el único ítem que tiene porcentaje es el de material didáctico (punto d).

Sin perjuicio de lo anterior, se detallan a continuación los rubros de gasto a los que deberán ajustarse los Centros CAIF articulando lo expuesto en el Reglamento General de Convenios con el Documento General de Convenios, 2008. Para ello se siguen los puntos que aparecen en el Reglamento General de Convenios Art. 44:

- a) **Arrendamiento de local** para el funcionamiento del proyecto convenido. En caso de alquiler, el monto debe ser previamente autorizado por la Unidad Competente y el Técnico de Evaluación y Monitoreo del Plan CAIF, quién deberá cuidar que éste sea razonable de acuerdo al Tipo de Gestión, permitiendo cumplir con los gastos considerados imprescindibles para un buen funcionamiento (Ver Estructura Organizativa).

Se debe presentar el contrato de arrendamiento a la Unidad Competente, el mismo debe regirse por la normativa de alquileres. Cuando el Centro no necesite alquilar, el monto correspondiente será posible destinarlo para mejoras de recursos materiales y humanos, entre los que se pueden incluir horas semanales, por ejemplo, para contratar un/a auxiliar administrativo/a y/o para un sereno en caso que se resuelva de esta forma el tema de la seguridad.

Es incompatible, ser trabajador dependiente o integrante de la Comisión Directiva y Fiscal o similares, y ser titular de los inmuebles donde se preste el servicio, en caso de que éste fuera arrendado (Art. 10 inc. A Reglamento Gral. de Convenios).

- b) **Costos Varios:** Energía eléctrica, agua, gas, queroseno y leña utilizados dentro del local donde se desarrolla el servicio y los costos de comunicación telefónica. En el caso de que alguno de los consumos (agua, luz, teléfonos) no sean de uso exclusivo del Proyecto, el gasto de cargo mensual del Proyecto debe estar acordado y documentado con la Unidad Competente o con la Supervisión del Proyecto.
- c) **Impuestos Municipales.** Deberá preceptivamente tramitarse la exoneración en el plazo de diez (10) días desde la firma del convenio. En caso de no poder obtenerse se tiene que fundamentar la causa para poder autorizar el gasto.
- d) **Materiales y paseos didácticos.** Para este rubro se fija un porcentaje del 4% mensual del total de la partida, el que se controlará en forma anual. En el entendido de que este tipo de gastos ocurre en determinados momentos del año, se introduce el concepto de utilización anual; por lo cual se permitirá que los mismos excedan el porcentaje mensual autorizado, siempre que se cumpla con el porcentaje anual estipulado. Se incluyen aquí los paseos didácticos, juegos didácticos, juguetes, materiales para estimulación oportuna, plástica, música, libros de cuentos, etc.
- e) **Gastos de locomoción o combustible** para el traslado de los niños. Son excepcionales y debe solicitarse autorización previa a la Unidad competente de INAU.
- f) **Artículos de limpieza e higiene.**
- g) **Alimentos.** No pueden existir en los Centros CAIF gastos de alimentación ya que este rubro está cubierto con fondos de INDA.
- h) **Honorarios para asesorías técnicas o profesionales.** Según el Reglamento de Convenio, 2008, se **autoriza hasta un 5% máximo** - IVA incluido- del monto total

de la partida, ***de acuerdo a lo que fije cada modalidad en consonancia con los objetivos del convenio.***

Teniendo en cuenta lo anterior, es decir lo que fije cada modalidad, para los Centros CAIF hay que adecuarse a la "Estructura Organizativa del Plan" referido al rubro capacitación de OSC.

Este rubro comprende el asesoramiento técnico a las OSC para el fortalecimiento del funcionamiento de las mismas. Las necesidades serán determinadas por la propia organización y/o indicadas por el equipo de evaluación y monitoreo de la división promoción y desarrollo del Plan CAIF.

De acuerdo al asesoramiento que se requiera será el tipo de contratación. La misma podrá ser puntual o más prolongada en el tiempo. El asesor o equipo asesor debe presentar un proyecto en no más de 3 carillas donde debe constar la modalidad de trabajo, costo, forma de pago y evaluación. La propuesta debe ser presentada al técnico de evaluación y monitoreo que tiene un plazo no mayor a 15 días para expedirse.

Para autorizarlo se tiene que tomar en cuenta que todos los rubros básicos estén cubiertos (cargas salariales, material didácticos, consumos varios, honorarios profesionales de Contador Público, seguro de accidente de trabajo, enfermedades profesionales, hurto, incendio y responsabilidad civil, servicio de área protegida, servicio de seguridad, reserva para depreciaciones y mantenimiento y alquiler).

Las Unidades Competentes podrán autorizar un monto mayor ante circunstancias razonablemente justificadas por la Institución, y en base a la gestión del proyecto convenido.

- i) ***Capacitación del personal***, de interés del servicio, avalado previamente por la unidad competente.
- j) ***Cobertura de emergencia móvil u área protegida***, general para todo el servicio.
- k) ***Reparación y mantenimiento del edificio*** tales como: pintura, sanitaria, vidrios, cerrajería, albañilería, etc.
- l) ***Artículos de botiquín***, previo asesoramiento del Centro de Salud de la zona de influencia del Centro.
- m) ***Adquisición de electrodomésticos, mobiliario acordes a los objetivos del Centro CAIF y/o reparación de los mismos*** con previo aval de la Unidad Competente, si estuvieran cubiertos los gastos de los rubros básicos y necesarios para la gestión de la propuesta convenida.

- n) **Contratación de contador Público dentro de una oficina de Gestoría o en forma individual.** Para la gestión de un Centro CAIF¹, se contempla la posibilidad de contratación de una oficina de gestoría encargada de realizar, en forma bimensual, un Informe de Revisión Limitada (firmado por un Contador Público) de los gastos en los que incurre el Centro con los fondos transferidos por el INAU; cumpliendo así con la ordenanza N° 77 del Tribunal de Cuentas del año 1999.

También la gestoría deberá realizar las liquidaciones mensuales de sueldos, planillas de BPS, y pagos.

Todo otro gasto y/o inversión con fondos de INAU, efectuado por la Institución por conceptos no previstos en el artículo anterior del Reglamento General de Convenios y/o en la Estructura Organizativa de los Centros CAIF, **deberá ser solicitado en forma escrita ante la Unidad Competente, quién se expedirá por resolución fundada. No se podrá ejecutar hasta recibir la autorización por escrito.**

Cuando un gasto sea efectuado no solo por la necesidad del Centro CAIF sino de otros convenios (Ejemplo: Alquiler, OSE, UTE, etc.), deberá ser prorrateado de forma de cargar a los fondos correspondientes de cada convenio el monto 'justo' en base a un criterio que será aprobado por la Unidad competente.

Todo gasto efectuado por la Institución con fondos del INAU deberá ser razonable a juicio del Plan CAIF, teniendo presente el Tipo según la Estructura Organizativa.

El pago de multas y recargos no está autorizado, con excepción de las generadas por atrasos en las partidas o expresamente autorizadas por la Unidad Competente (Art. 49, Reg. Gral de Convenios).

De acuerdo a lo establecido en el Art. 46 del Reg. Gral. de Convenios, el **saldo de la cuenta bancaria no podrá excederse en más de dos partidas mensuales** (no incluye el monto acumulado de las Provisiones).

El **saldo de "caja chica"** según el Reglamento de Convenios (Art. 47), será de hasta un máximo del 10% de la partida. Para los Centros CAIF, tomando en cuenta las buenas prácticas de administración y que los desembolsos necesarios para otros gastos menores, no especificados en el tratamiento de Ingresos y gastos, son muy menores en relación a los fondos recibidos, se dispone que este saldo no **supere las 10 Unidades Reajustables para los Tipos de Gestión 1 y 2, y de hasta 15 U.R. mensuales para los Tipos de Gestión mayores o iguales a 3.**

En el modelo de declaración jurada las autoridades de la OSC se hacen responsables por la existencia en caja chica del dinero que se establece y que en ningún caso podrá exceder las 10 o 15 UR, dependiendo del Tipo de Gestión, al fin de cada bimestre. **A fin de año (treinta de diciembre) la caja chica se debe rendir completamente o depositar su saldo en el Banco, o sea debe existir saldo cero en la caja chica.**

¹ ídem 1

FORMALIDADES QUE DEBE CUMPLIR LA DOCUMENTACION QUE RESPALDA EL MOVIMIENTO DE LOS FONDOS

Todos los documentos (boletas contado, facturas y recibos) deben cumplir con las reglamentaciones vigentes (Reg. Gral. de Conv, Art. 51). En particular deben estar a nombre de la Institución, con el RUT correspondiente y en los controles de libros por las Unidades Competentes de INAU deben exhibirse los originales, y todas las boletas deben estar firmadas por los representantes legales de la OSC (Presidente y/o Tesorero, u otro).

Para avalar las compras se exige la boleta al contado y en el caso de una compra con factura, la misma debe estar acompañada de su correspondiente recibo. Se debe presentar al Contador y a la Unidad Competente el original el cual tiene que reunir los requisitos exigidos por la DGI (Reg. Gral. de Conv; Art. 51 inc.a).

Si se realizan compras mayores a 15 UR. Se debe presentar tres precios y solicitar la autorización a la Unidad Competente, previo al desembolso.

FORMA DE REGISTRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS FONDOS RECIBIDOS

Todas las operaciones realizadas con los fondos recibidos del INAU deben registrarse en Libros de Caja u hojas móviles y Banco, los cuales deben estar certificados por la Unidad Competente. En caso de robo o pérdida se debe presentar inmediatamente al hecho una notificación por escrito a la Unidad Competente firmada por las autoridades de la Comisión Directiva adjuntando la denuncia policial, realizada antes de las 24 horas.

Dado que la gran mayoría de las OSC poseen solamente un único libro donde se registra el movimiento de fondos conjuntamente, sin distinguir procedencia (Caja o Banco), se establece que, el saldo de este libro "Fondos" debe desglosarse de modo de determinar cual es el Saldo Inicial de los libros de Caja y Banco que empezarán a llevarse obligatoriamente.

La suma de los saldos iniciales de los libros Caja y Banco debe coincidir con el saldo final del libro de "Disponibilidades" que venía siendo utilizado.

De la misma forma el saldo inicial del libro Banco debe coincidir con el saldo que surge del estado bancario a la fecha y el saldo inicial del libro caja debe coincidir con el arqueado correspondiente.

Si la OSC tiene mas de un Convenio con INAU u otro organismo, debe llevar por separado el registro de las operaciones correspondientes a cada uno de éstos, en libros y cuentas bancarias distintas.

En estos registros no podrán documentarse las operaciones realizadas con fondos de otro origen, para lo cual deberán llevarse otros libros, aún cuando tenga por finalidad apoyo al mismo Proyecto (donaciones, aportes, rifas, subvenciones de otras instituciones estatales, privadas, nacionales o internacionales, etc.). Estos registros, son de la OSC quien deberá dar cuenta a sus asociados en los balances anuales o a quien correspondiere.

En caso que la OSC reciba aportes de otra entidad del Estado exceptuando el INDA, debe declarar a la Unidad Competente con copia a la Secretaría Ejecutiva del Plan, a través de una carta firmada por los representantes legales el monto, destino y lapso en que recibe dichos fondos (Reg. Gral. de Conv; Art. 24 inc b).

Cuando cambie la integración de la Comisión Directiva, la Comisión entrante y la saliente deben firmar un documento en el cual se deje constancia de los fondos existentes que correspondan a las partidas otorgadas por INAU, así como de un inventario de los bienes muebles adquiridos con dichos fondos (Reg. Gral. de Conv. Art. 26). Se debe presentar una copia de este documento a la Unidad Competente y a la División Promoción y Desarrollo del Plan CAIF a los efectos de que quede en el legajo del Centro.

Además del o de los Libros de Caja u hojas móviles y Banco, se exigirá la escrituración del **Libro de Inventario. Este también debe estar certificado por la Unidad Competente** y en él se registrarán exclusivamente los bienes muebles adquiridos por la Institución con fondos del INAU, tanto bajas como altas.

Los libros de caja u hojas móviles, banco e inventario seguirán siendo confeccionados preceptivamente como hasta el presente con la única diferencia que, a partir de la entrada en vigencia de la nueva rendición de cuentas especificada en este documento, no se **entregarán a la unidad competente para su control.**

En su lugar se entregará la planilla de rendición de cuentas diseñada para tal fin junto con el resto de la documentación exigida (Art. 55 del Reg. Gral. de Convenios y Resolución de aprobación de la Revisión Limitada).

Cada dos meses para la rendición de Cuentas es necesario presentar:

- ✓ Informe de Revisión Limitada. A entregar por parte del Contador a la OSC y a cada Unidad Competente (Jefatura Departamental o División Plan CAIF).
- ✓ Modelo de Declaración Jurada. A entregar por parte de la OSC a cada Unidad Competente (Jefatura Departamental o División Plan CAIF).
- ✓ Planilla de rendición de cuentas - compilación del gasto con indicadores - a entregar por parte del Contador a la OSC y Unidad Competente (Jefatura Departamental o División Plan CAIF).
- ✓ Planilla de compilación del gasto con indicadores según códigos a enviar por el Contador a la Secretaría Ejecutiva del Plan CAIF por el contador vía correo electrónico.

- ✓ Comprobantes originales de los gastos y cobros, incluye los recibos de remuneraciones al personal.
- ✓ Recibo de pagos de aportes a BPS, acompañada de la Historia laboral.
- ✓ Planilla de trabajo.
- ✓ Fotocopia del estado bancario y su conciliación.
- ✓ Libro de inventario cuando corresponda (es decir cuando hay altas o bajas)

La Unidad Competente esta facultada para solicitar la presentación de toda la documentación que estime conveniente y aclaraciones pertinentes.

La rendición de cuentas será preceptiva y no se abonarán las partidas en caso de atraso en la presentación de las mismas o cuando existan observaciones que no fueran levantadas en tiempo y forma.

Las transferencias (subvención) recibidas deben registrarse como ingresos en el libro Banco de la OSC y pasan a formar parte del saldo disponible.

PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A INAU

De acuerdo al Art. 55 del Reglamento General de Convenios, dentro de los treinta días siguientes a la finalización del bimestre deberán rendir cuentas de los gastos realizados con cargo a los fondos transferidos.

Asimismo el Tribunal de Cuentas establece mediante la Ordenanza N° 77, que: "Los descargos en cuentas de fondos y valores se operarán ante la Contaduría Central del Organismo que entregó fondos o valores y que los descargos operarán mediante una certificación de Contador Público con informe de revisión limitada debidamente firmado por el responsable del Organismo que recibió los fondos o valores".

Una vez devuelta la documentación por parte de la Unidad competente, la OSC debe adjuntar a la misma la copia de la planilla de rendición de cuentas.

Esta documentación debe ser archivada y conservarse por un mínimo de diez años.

A continuación, siguiendo los lineamientos dados por el Colegio de Contadores, Administradores y Economistas del Uruguay en su Pronunciamiento N° 5, se expone que:

“La revisión limitada consistirá en un examen de los estados contables que, mediante la aplicación de un conjunto determinado de procedimientos, permitirá al profesional informar acerca de si ha encontrado o no apartamientos significativos respecto de las prácticas y normas contables adecuadas y otros hechos que llegaren a su conocimiento, que afecten sustancialmente los estados contables”

En el desarrollo de la revisión limitada deberán cumplirse las normas que se detallan seguidamente

a) Con relación al profesional:

- El profesional que realiza la revisión limitada deber poseer título de Contador Público expedido por la Universidad de la República o reválida otorgada por la misma autoridad.
- Poseer entrenamiento técnico y capacidad profesional para efectuar la revisión limitada
- Realizar el trabajo y preparar el informe con el debido cuidado y diligencia profesional.
- Mantener una posición objetiva e imparcial en la emisión de sus juicios cualquiera que sea su vinculación con los estados contables que examina.

b) Con relación al alcance del trabajo, éste debe comprender como mínimo los procedimientos detallados en los numerales siguientes:

- Obtener un conocimiento de la actividad económica que realiza la entidad titular de los estados contables, así como de las prácticas contables aplicadas en el respectivo ramo o actividad.
- Obtener conocimiento de los aspectos básicos que conforman el marco jurídico del ente y de las decisiones tomadas por sus representantes, que afecten significativamente sus estados contables, a través del examen de los estatutos, actas, contratos, etc.
- Obtener un conocimiento global del ente en particular, con respecto a su esquema organizativo y a las medidas tomadas por la Dirección, para que las prácticas aplicadas promuevan una información contable confiable.
- Cotejar los estados contables del ente con los respectivos registros contables.
- Investigar la razonabilidad de los saldos de rubros relevantes, mediante el análisis de las relaciones existentes entre cuentas o subcuentas, comparaciones, etc., considerando también otros datos no contables, y la información obtenida con motivo de la aplicación de los presentes procedimientos.
- Investigar si las políticas y normas contables aplicadas son adecuadas, incluyendo la apreciación de si la información contenida en los estados contables está correctamente expuesta.
- Efectuar investigaciones tendientes a tomar conocimiento de hechos posteriores al cierre del ejercicio a que se refieren los estados contables, que puedan afectar significativamente la información contenida en los mismos.
- Obtener declaración escrita de la Dirección del ente (OSC) en cuanto a la veracidad e integridad de la información brindada al profesional actuante.

- Solicitar informes de los asesores legales del ente y de otros Contadores Públicos, que por mantener o haber mantenido una vinculación profesional con el ente, están en condiciones de proporcionar información relevante con relación a los estados contables examinados.
- Efectuar procedimientos adicionales en aquellos casos en que la aplicación de los procedimientos precedentes no haya permitido alcanzar conclusiones razonablemente firmes para cumplir los objetivos de la revisión limitada.

El Contador Público debe realizar la Revisión Limitada BIMENSUALMENTE para que la OSC la presente a la Unidad Competente, de acuerdo al modelo que se adjunta y que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- Lugar y fecha de emisión, y destinatario del informe
- Identificación de los estados contables examinados
- Constancia de que los estados contables examinados representan las afirmaciones de la Dirección del ente (OSC)
- Si correspondiere, constancia de que en los estados contables no se ha tenido en cuenta el efecto que producen los cambios en los niveles de precios, motivados por la inflación
- Constancia de que la revisión limitada fue efectuada de acuerdo con las normas establecidas en la presente resolución, y que no se ha efectuado un examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas
- Constancia de que, en consecuencia, no se emite opinión sobre si los estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial y los resultados de las operaciones de la entidad, de acuerdo con normas contables adecuadas
- Manifestación de que no tiene observaciones significativas que formular o en su defecto mención de las mismas, y cuantificación de su efecto sobre los estados contables cuando sea aplicable
- Manifestación de la relación del profesional actuante con el ente cuyos estados contables ha examinado
- Firma del Contador Público actuante
- Cuando el Contador Público no pueda cumplir con los procedimientos mínimos referidos en el numeral correspondiente debe expresarlo en su informe al referirse al alcance del examen. En el caso de que por esta circunstancia, no pueda obtener la seguridad en las conclusiones emergentes de una revisión limitada, deber indicar que se abstiene de manifestar que no existen observaciones significativas que formular. Sin perjuicio de lo anterior, debe mencionar aquellas observaciones sobre las cuales hubiere adquirido el grado de seguridad indicado, cuantificando su efecto si correspondiere.

El profesional actuante deber preparar papeles de trabajo que respalden las tareas realizadas y conservarlos en su poder por un período de cinco años conjuntamente con otros documentos relacionados con el examen realizado La certificación de Contador Público con informe de revisión limitada permanecerá archivada por fecha y por entidad en la Unidad Competente correspondiente.

La OSC tiene que proporcionarle toda la información y documentos necesarios para la realización de la misma junto con los originales de los comprobantes, los cuales,

una vez devueltos y presentados ante la Unidad Competente quedarán archivados en un lugar previamente determinado por la Organización por cinco años y deben ser exhibidos ante los requerimientos de las autoridades de INAU o Secretaría Ejecutiva del Plan CAIF.

El Contador también debe entregar en forma bimensual y por correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva (revlimitada.caif@gmail.com), la planilla de compilación con los indicadores que se encuentra en el CD-ROM que se adjunta.

De forma de controlar la ejecución de los proyectos se lleva a cabo, como se establece en el Reglamento General de Convenios, controles y evaluaciones periódicas y sistemáticas. Las responsabilidades por la inobservancia o infracciones a la Ley de Contabilidad y Administración Financiera comprende a los obligados a rendir cuentas por las que hubieren dejado de rendir o por aquellas cuya documentación no fuere aprobada (Artículo 120 del TOCAF).

La comprobación de que los fondos otorgados se hubieran destinado a fines ajenos al proyecto, dará lugar a la adopción por parte del INAU de las sanciones que correspondan, sin perjuicio de iniciar medidas en la esfera penal cuando correspondiera. (Art. 48 del Reglamento Gral. de Convenios).

Cabe destacar ***que la misma responsabilidad alcanza al profesional cuyo informe de revisión limitada no coincida con los datos reales (Artículo 119 del TOCAF).***

En caso de que existiere alguna objeción al cumplimiento de las disposiciones aplicables a la relación jurídica emergente del convenio, la Unidad Competente del INAU lo comunicará mediante notificación personal a la OSC. La Institución podrá presentar los descargos correspondientes dentro de los 10 días corridos subsiguientes. Cumplidas las instancias previstas para la presentación de descargos y la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, habiéndose comprobado el incumplimiento, el INAU aplicará las siguientes sanciones, de acuerdo al Reglamento General de Convenios, Art. 38:

- Observación
- Apercibimiento
- Suspensión del pago hasta tanto se acredite la corrección de la práctica infraccional
- multa equivalente al 30% del monto de la partida del mes anterior a que se aplique la sanción
- rescisión del convenio.

En el caso de que el Profesional actuante presente Informes de Revisión Limitada que no cumplan o no se ajusten a lo establecido en el Pronunciamiento 5 del Colegio de Contadores, la Ordenanza 77 del Tribunal de Cuentas y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, el Plan CAIF remitirá los antecedentes a la Comisión de Ética del Colegio de Contadores para que proceda a su estudio y dictamine en consecuencia.