



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LAS APAFAS MANEJO DE LA TESORERÍA

TESORERÍA: manejo y control

- Área que maneja los ingresos y egresos de las APAFA con **eficiencia y transparencia**.
- El cargo de tesorero está tipificado por el D.S. N° 004-2006-ED, Art. 27°.

Para manejar con EFICIENCIA y TRANSPARENCIA la tesorería de las APAFA se requiere de un **SISTEMA y ORDEN**.

FUNCIONES DEL TESORERO (D.S. N° 004-2006-ED, Artículo 27°)

- Llevar el control de los ingresos y egresos de la Asociación.
- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y el balance semestral sean exactas y veraces.
- Informar en las sesiones ordinarias de la Asamblea General sobre los ingresos y egresos obtenidos en el período inmediato anterior.
- Elaborar con el Presidente del Consejo Directivo los informes económicos mensuales y el balance semestral de ingresos y egresos.
- Llevar actualizados y suscribir los libros de contabilidad y demás documentos relacionados con su función.
- Abrir la cuenta bancaria y realizar los depósitos y retiros de los fondos de la Asociación conjuntamente con el Presidente.
- Velar por el patrimonio de la Asociación.
- Entregar al tesorero electo el informe detallado de los bienes y recursos económicos de la Asociación.
- Las demás que se establezcan en el estatuto de la Asociación.

INGRESOS (D.S. N° 004-2006-ED)

TÍTULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA APAFA

Artículo 75°.- Son recursos de la Asociación los siguientes:

- La cuota anual ordinaria, las cuotas extraordinarias y las multas que se impongan a sus miembros, debidamente aprobadas por la Asamblea General.
- Los fondos que recauden en las actividades realizadas que se encuentren en el Plan Operativo Anual articulado con el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Los muebles y materiales que se adquieran para el trabajo de la Asociación.
- Las donaciones y legados.
- Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares.
- Otros recursos que le sean asignados o que procedan de otras fuentes.

RECIBOS DE INGRESOS: el CONTROL de los ingresos podremos realizarlo de manera exacta si los manejamos permanentemente con **RECIBOS** prenumerados consecutivamente y perfectamente identificados con el nombre y/o logotipo de la APAFA, en original y dos copias (**original para QUIEN PAGA y copias para TESORERÍA y CONSEJO DE VIGILANCIA**).

INFORMACIÓN SUGERIDA EN LOS RECIBOS DE INGRESOS: nombre y/o logotipo de la APAFA; nombre y Apellidos de quien entrega el dinero (padre de familia); NUMERACIÓN CORRELATIVA INFINITA (pre-impresa); importes en números y letras; concepto del dinero recibido: cuota ORDINARIA del año... S/. ...; cuota extraordinaria del año... S/. ... (excepcionalmente y autorizada por Asamblea); multas..... S/. ...; fondos de actividades para financiar el POA S/. ...; donaciones y legados S/. ...; quiosco escolar (merced conductiva o alquiler) S/. ...; otros (especificar) S/. ...; lugar y fecha; firma, nombre y apellido de quien recibe el dinero (tesorero).

FORMAS DE MANEJAR LOS INGRESOS: evaluar necesidades, costos, problemática y conveniencia. Efectivo (verificar autenticidad de la recepción). Libreta de Ahorros en Banco (abrir con firma mancomunada). Cuenta Corriente Bancaria (abrir con firma mancomunada). Responsables: Presidente y tesorero (D.S. N° 004-2006-ED, Art. 81°).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

RESUMEN DE INGRESOS DIARIOS: en el **LIBRO DE INGRESOS** deben registrarse diariamente en orden numérico los **INGRESOS** recibidos, indicando en la columna correspondiente el **CONCEPTO** para facilitar su totalización diaria.

INFORMACIÓN DEL LIBRO DE INGRESOS: N° RECIBO. APELLIDOS Y NOMBRES (de quien entrega el dinero). Conceptos (en las columnas de los importes): Cuota **ORDINARIA** del año... Cuota extraordinaria del año... (excepcionalmente y autorizada por Asamblea). Multas, donaciones y legados. Quiosco escolar (merced conductiva o alquiler). Otros (especificar). Subtotal del día (por cada concepto). Total general del día (debe ser igual a la suma de todos los recibos ingresados). Saldo anterior (cantidades acumuladas durante los días anteriores). Saldo final (resultante de la suma del subtotal del día y el saldo anterior).

EJEMPLO – DINERO RECIBIDO EL DÍA 01 de marzo 2015:

| N° RECIBO APELLIDOS Y NOMBRE | IMPORTE S/. | CONCEPTO |
|------------------------------|---------------|----------------------|
| 0001 CARDENAS PARACAS, Marco | 25.00 | Cuota ordinaria 2015 |
| 0002 PERRY MUÑOZ, Alvaro | 5.00 | Multa |
| 0003 TAZO JORGE, Mario | 100.00 | Donación |
| 0004 ORBE TIER, Máximo | 5.00 | Multa |
| 0005 ORBE TIER, Máximo | 25.00 | Cuota ordinaria 2015 |
| 0006 PERRY MUÑOZ, Alvaro | 25.00 | Cuota ordinaria 2015 |
| 0007 ANGELES TERRY, Jorge | 25.00 | Cuota ordinaria 2015 |
| 0008 FERNÁNDEZ DÍAZ, Sergio | 25.00 | Cuota ordinaria 2015 |
| TOTAL DEL DÍA | 235.00 | |

Cuota Ordinaria 2015
S/. 57.75

EJEMPLO – LIBRO DE INGRESOS REGISTRO COMPLETO

INGRESOS DEL DÍA 01 MARZO 2015 (*)

| N° RECIBO APELLIDOS Y NOMBRE | C.Ord.2015 S/. | MULTA S/. | DONACIÓN S/. | SUB TOTALES S/. |
|------------------------------|-------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| 0001 CARDENAS PARACAS, Marco | 25.00 | | | 25.00 |
| 0002 PERRY MUÑOZ, Alvaro | | 5.00 | | 5.00 |
| 0003 TAZO JORGE, Mario | | | 100.00 | 100.00 |
| 0004 ORBE TIER, Máximo | | 5.00 | | 5.00 |
| 0005 ORBE TIER, Máximo | 25.00 | | | 25.00 |
| 0006 PERRY MUÑOZ, Alvaro | 25.00 | | | 25.00 |
| 0007 ANGELES TERRY, Jorge | 25.00 | | | 25.00 |
| 0008 FERNÁNDEZ DÍAZ, Sergio | 25.00 | | | <u>25.00</u> |
| SUB-TOTAL DEL DÍA | 125.00 | 10.00 | 100.00 | 235.00 |
| SALDO ANTERIOR | 830.00 | 550.00 | -.- | 1,380.00 |
| SALDO FINAL | 955.00 | 560.00 | 100.00 | 1,615.00 |

(*) Efectivo, cheque o depósito en el Banco.

REGISTRO EN EL LIBRO DE INGRESOS: en el **LIBRO DE INGRESOS** deben registrarse diariamente en orden numérico los **INGRESOS** recibidos, indicando en la columna correspondiente el **CONCEPTO** para facilitar su totalización diaria. Por cada día de registros se obtiene un **SUBTOTAL** por cada concepto utilizado. Para continuar con la sumatoria se anota como **SALDO ANTERIOR** el saldo final del día anterior o del último registro. Para concluir el registro del día se **SUMAN** el subtotal del día más el saldo anterior, obteniéndose el **SALDO FINAL**.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

Artículo 78°.- Los recursos captados por la Asociación, son destinados a financiar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, las mismas que están orientadas a:

- Mantenimiento, ampliación y reparación de la infraestructura educativa.
- Renovación, conservación y refacción del mobiliario.
- Equipamiento e implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
- Desarrollo de programas de capacitación de los asociados poniendo énfasis en la Escuela de padres y en temas relacionados con la formación del estudiante y en actividades de colaboración a la gestión de la Institución Educativa.

Artículo 79°.- Los recursos de la ASOCIACIÓN NO PODRÁN UTILIZARSE para financiar el PAGO DE REMUNERACIONES del personal docente requerido para las horas obligatorias del plan de estudios oficiales, así como para las remuneraciones del personal administrativo y de servicios de la I.E.

Artículo 81°.- Los ingresos de la Asociación, son depositados o retirados de la cuenta de ahorros con la firma solidaria del Presidente y el Tesorero del Consejo Directivo.

RECIBOS DE EGRESOS: El CONTROL de los egresos podemos realizarlo de manera exacta si los manejamos permanentemente con **RECIBOS** prenumerados consecutivamente y perfectamente identificados con el nombre y/o logotipo de la APAFA, en original y una copia (**ORIGINAL para Tesorería, y copia para el CONSEJO DE VIGILANCIA**).

INFORMACIÓN SUGERIDA EN LOS RECIBOS DE EGRESOS: nombre y/o Logotipo de la APAFA. NUMERACIÓN CORRELATIVA INFINITA (preimpresa). Importes en números y letras. Concepto del dinero pagado (perfectamente claro). Lugar y fecha. Rúbrica de los que autorizan el PAGO: **Presidente y Tesorero**. Firma, nombre y apellido. N° DNI. Dirección y Teléfono de quien recibe el dinero (cobrador o beneficiario).

COMPROBANTES DE PAGO (autorizados por SUNAT). EMITIDOS POR PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS CON N° de RUC. Principales (entre otros): **FACTURA** (emitida a personas que tienen RUC, y permite el uso del IGV como crédito fiscal). **BOLETA DE VENTA** (emitida a quien no tiene RUC). **RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES** (emitido por profesionales y técnicos). **TICKET** (emitido por máquinas registradoras).

CHEQUE DE GERENCIA: se adquieren en los Bancos. Se emiten a favor de cualquier persona natural o jurídica. Se adquieren con efectivo o cargo en cta. cte. Sus fondos están garantizados por el Banco que lo emite. **INGRESAN EN CANJE**. Su emisión tiene "costo".

MANEJO DE LOS EGRESOS. FORMAS DE MANEJAR LOS EGRESOS: firmas mancomunadas Presidente y Tesorero). Efectivo (no recomendable por ser muy riesgosa). Libreta de Ahorros en Banco (efectivo o cheque de gerencia). Cuenta Corriente Bancaria (cheques). Responsables: Presidente y Tesorero (D.S. N° 004- 2006-ED, Art. 81°).

INFORMACIÓN DEL LIBRO DE EGRESOS: N° RECIBO o del DOCUMENTO (factura / boleta de Venta / recibos por honorarios profesionales). APELLIDOS Y NOMBRES (de quien recibe el dinero). Conceptos (en las columnas de los importes): **de acuerdo con los conceptos que se manejan, y Caja Chica si se utiliza**. Subtotal del período o día (por cada concepto). Total General del período (debe ser igual a la suma de todos los pagos registrados). Saldo anterior (cantidades acumuladas durante los días anteriores). Saldo final (resultante de la suma del subtotal del día y el saldo anterior).

REGISTRO EN EL LIBRO DE EGRESOS (sugerencias: registrar en orden de acuerdo a los días en que se paga. Utilizar las columnas de los conceptos según corresponda. Anteponer al N° del Recibo o documento pagado la abreviatura correspondiente, por ejemplo: Recibo Egresos (R/), Factura (F/), Boleta de Venta (B/V), Recibo de Honorarios (R/H).

CAJA CHICA (sugerencia): el propósito de la CAJA CHICA es atender pagos menudos que por sus montos no justifican el giro de cheques, y que son necesarios para asegurar la operación de la APAFA o institución. Debe ser autorizada por Asamblea General y constar en el Libro de Actas. Los conceptos también deben ser autorizados, así como el monto máximo, las cantidades a pagar y quienes autorizarán su pago (Presidente/a y Tesorero/a). Ejemplo: gastos relacionados a la gestión como movilidad, refrigerios, útiles de escritorio, gastos notariales, llamadas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

telefónicas, uso internet, fotocopias, etc. Su utilización debe ser de acuerdo con la necesidad de pago que tengamos (preferentemente) para evitar inmovilización de fondos y exposición del efectivo.

CONTROL DE TESORERÍA

El CONTROL es PERMANENTE. Está en función de los procedimientos y registros establecidos, los cuales son elaborados de acuerdo con la política de la APAFA. CONTROL hacia: DINERO EFECTIVO o en BANCOS (saldos de acuerdo a Libros), TESORERÍA (CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES CON HONRADEZ Y EFICIENCIA), PROCEDIMIENTOS (SI EXISTEN QUE SE CUMPLAN Y QUE INCLUYAN NIVELES DE AUTORIZACIONES), DOCUMENTOS (BIEN EMITIDOS/GIRADOS SUSTENTADOS/AUTORIZADOS/FIRMADOS), COMUNICACIONES (QUE EXPRESEN LO QUE SE DESEA TRANSMITIR).

Cuando NO EXISTE CONTROL EN TESORERÍA se generan muchos problemas: Información desactualizada, malos registros, saldos equivocados, duplicidad de pagos, malos manejos y posibles sustracciones.

El Consejo de Vigilancia sería el encargado de realizar el CONTROL, revisando diariamente o semanalmente los documentos, de tal manera que se puedan tomar las decisiones oportunamente.

ARQUEO DE CAJA – Dinero en Tesorería: es saludable realizar intempestivamente Arqueos de Caja, que incluyen la Caja Chica (cuando existe un monto fijo asignado), Es un **inventario físico de los documentos pagados y el dinero en efectivo que exista en este fondo**, o el dinero en tránsito que se tenga para ser depositado. La suma de los documentos y el efectivo deben ser el 100 % del total de la Caja Chica autorizada (si fuera así). A estos arqueos se deben agregar el de Efectivo en Tránsito (por depositar en bancos). Al final del arqueo debe transcribirse el detalle del mismo, la fecha y hora de su realización, así como la firma de las personas que han intervenido. Con copia para Tesorería. El Arqueo de Caja debe realizarlo el Consejo de Vigilancia (D.S. 004-2006-ED, Art. 39°, inc. b) labor de fiscalización de la Gestión Económica y sus estados financieros).

CONCILIACIÓN DEL LIBRO DE INGRESOS: cruzar la información: recibos numerados con LIBRO DE INGRESOS (QUE TODOS LOS RECIBOS ESTÉN REGISTRADOS). Libro de Ingresos con depósitos en el banco (QUE TODOS ESTÉN DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE). SI EXISTEN OMISIONES PREPARAR UN INFORME PARA el PRESIDENTE.

PREPARACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO (ESTADO DE INGRESOS y EGRESOS REAL)

Se prepara en base a los registros en los LIBROS de INGRESOS y de EGRESOS correspondientes a un determinado período. Debe presentarse mensualmente, adicionalmente puede ser bimensual o trimestral. OBLIGATORIO JULIO y DICIEMBRE. Facilita la TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN. La diferencia (resta) de estas dos cantidades es el RESULTADO final, el cual debe ser "cero" o "superior a cero". El Resumen considera solamente los grandes totales de cada concepto (ingresos y egresos), así como la diferencia entre ingresos y egresos, el saldo anterior y el saldo a la fecha. Se sustenta con anexos u hojas de trabajo de cada concepto de ingresos y egresos (detalle de cada concepto considerado). Por transparencia debe incluir el DETALLE del saldo a la fecha (DONDE ESTÁ EL DINERO A ESA FECHA).

(Art. 81° D.S. 004-2006-ED "...el Consejo Directivo da cuenta del movimiento económico en forma trimestral y anual a la Asamblea General para su aprobación...").



ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS (Informe Económico)

| | | |
|--|----------------------------|------------|
| Logo de la APAFA | | |
| ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS | | |
| PERIODO DEL _____ | AL _____ | |
| (Cantidades en nuevos soles) | | |
| 1. INGRESOS: | | <i>SI.</i> |
| ▪ Cuota anual ordinaria |  | ..... |
| ▪ Cuotas extraordinarias |  | ..... |
| ▪ Multas |  | ..... |
| ▪ Fondo de Actividades para financiar POA |  | ..... |
| ▪ Donaciones y legados |  | ..... |
| ▪ Quiosco (Merced conductiva o alquiler) |  | ..... |
| ▪ Otros |  | ..... |
| | SUB TOTAL INGRESOS | ..... |
| 2. EGRESOS: | | |
| ▪ Infraestructura Educativa (Mantenimiento, ampliación y reparación) |  | ..... |
| ▪ Mobiliario (Renovación, conservación y refacción) |  | ..... |
| ▪ Tecnologías de información y comunicación (Equipamiento e implementación) |  | ..... |
| ▪ Capacitación asociados |  | ..... |
| ▪ Materiales educativos, lúdicos y deportivos. |  | ..... |
| ▪ Capacitación docentes y administrativos. |  | ..... |
| | SUB TOTALES EGRESOS | ..... |
| 3. DIFERENCIA: INGRESOS Y EGRESOS DEL PERÍODO (1 - 2) |  | ..... |
| 4. SALDO ANTERIOR |  | ..... |
| 5. SALDO A LA FECHA (3 + 4) |  | ..... |
| 6. DETALLE DEL SALDO A LA FECHA: | | |
| ▪ En efectivo en caja |  | ..... |
| ▪ En Bancos |  | ..... |
| ▪ N° Cuenta General |  | ..... |
| ▪ N° Cuenta Quiosco |  | ..... |
| ▪ SALDO TOTAL A LA FECHA |  | ..... |