



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
FACULTAD DE ENFERMERIA

Montevideo, 1 de octubre de 2019

COMUNICADO 4/2019

SOLICITUD DE ADELANTO DE FONDOS PARA VIATICOS EN EL PAÍS

El presente procedimiento tiene por objeto detallar los pasos a seguir al momento de presentarse la necesidad de solicitar un adelanto de fondos con destino a viáticos en el país, así como actividades y/o eventos desarrollados en el país.

En el marco de lo dispuesto en el art. 132 del TOCAF, los funcionarios que reciban viáticos deberán cumplir con los requerimientos que se detallan a continuación.

Definición:

Art. 2 Ley 19.771 : Se entiende por Viático a la asignación de recursos económicos, sea mediante la entrega de dinero o medios de pago electrónicos, destinados al pago de gastos de alojamiento, alimentación, transporte y otros gastos excepcionales relacionados directamente con el desempeño de la actividad.

Composición:

El importe total del viático se conformará de la siguiente manera:

50 % del monto total del viático: ALOJAMIENTO

50 % del monto total del viático: ALIMENTACIÓN y TRANSPORTE

Liquidación:

La liquidación de los viáticos se hará por períodos de 24 hs a contar desde la hora de partida del funcionario de su domicilio o de la oficina hasta la hora de regreso al mismo.

I) Solicitud

Las solicitudes de vales de caja por concepto viáticos al interior del país deben iniciarse con la solicitud efectuada por el funcionario que va a viajar.



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA FACULTAD DE ENFERMERIA

El mismo deberá escriturar nombre, apellido, correo electrónico de contacto, área a la que pertenece o en la cual se desempeña que está solicitando el viático y dejar constancia expresa de su aceptación de lo establecido en el Distribuido de la Resolución del CDGAP.

En caso que el viático o actividad se financien con fondos específicos se deberá aclarar la financiación.

El número de VALE se lo da el Departamento de Contaduría.

Dicha solicitud deberá ser avalada por el Jерarca del solicitante, escriturando nombre y apellido, además de su firma.

La solicitud será presentada en el Departamento de Contaduría.

El formulario de solicitud cuenta con los siguientes campos:

- a) Nombre; Apellido; Correo Electrónico; Área a la que pertenece.
- b) Destino; Motivo; Fecha y hora de salida y de regreso; Financiación.
- c) Consentimiento expreso, a los efectos de la transferencia de la partida correspondiente en su cuenta bancaria de sueldos, una vez aprobado el viático.
- d) Autorización para el descuento correspondiente de su remuneración, en caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuentas.
- e) Aval del jerarca del funcionario.

NO SE DARÁ TRAMITE a las solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requerimientos que se detallaron anteriormente.

Se encuentra disponible en la página WEB de Facultad el formulario para este tipo de solicitudes.

II) Control de Disponibilidad

Una vez recibida la solicitud, Contaduría realizará el control de disponibilidad y la consecuente reserva del rubro, remitiéndose las actuaciones al Ordenador del gasto.



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
FACULTAD DE ENFERMERIA

III) Transferencia

Una vez autorizado el viático, Tesorería en presencia del solicitante labrará el VALE que será firmado por éste previo a realizar la transferencia bancaria a la cuenta correspondiente .

IV) Notificación personal vía electrónica

En caso de no autorizarse el adelanto solicitado, Tesorería notificará al interesado.

Recordamos que: todo gasto que no cumple con el principio de ejecución del gasto, entíendase autorización previa e informe de disponibilidad, son observados ante el Tribunal de Cuentas de la República.