



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
FACULTAD DE ENFERMERIA

Montevideo, 1 de octubre de 2019

COMUNICADO 5/2019

SOLICITUD DE ADELANTO DE FONDOS PARA GASTOS

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.

I) Solicitud

Las solicitudes de vales de caja por concepto de gastos para cubrir eventos o actividades a desarrollarse fuera de la Institución, así como gastos que no sea factible la ejecución por el Departamento de Compras, deben iniciarse con la solicitud efectuada por el funcionario responsable de la actividad.

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

En caso que el adelanto 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 Jerarca del solicitante, escriturando nombre y apellido, además de su firma.

La solicitud será presentada en el Departamento de Contaduría.



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA FACULTAD DE ENFERMERIA

El formulario de solicitud cuenta con los siguientes campos:

- a) Nombre; Apellido; Correo Electrónico; Área a la que pertenece.
- b) Destino; Motivo; Importe solicitado; 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.

III) Transferencia

Una vez autorizado el adelanto de fondos, 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, entendiéndose autorización previa e informe de disponibilidad, son observados ante el Tribunal de Cuentas de la República.