

Instructivo Solicitud Adelanto de Fondos

Resolución 4 CDGAP 16/09/19

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

Corresponde que cada solicitud de Adelanto de Fondos se adjunte a un FORMULARIO PRENUMERADO, por lo cual debe escriturarse el número de vale de caja relacionado.

La solicitud de adelanto, tiene una parte que es de uso de los solicitantes, para luego tener un trámite dentro del área de contaduría y ordenador de gastos. Por lo que se entiende pertinente separar esos trámites.

SOLICITUD DE ADELANTO (1)

Dicho formulario debe ser completado por el solicitante y autorizado por su jerarca.

Solicitante del adelanto

Corresponde que el solicitante escriba nombre y apellido, dirección de correo electrónico institucional de contacto, área a la que pertenece o en la cual se desempeña y por la que está solicitando el adelanto.

Concepto del adelanto

Corresponde detallar el destino para el cual está solicitando el adelanto. Deberá especificar fecha y hora de inicio así como fecha y hora de fin de la comisión, actividad o evento que va a desarrollar.

Asimismo, complementará los datos con un detalle que podrá realizar en el campo de observaciones.

Se deberá especificar la financiación correspondiente en caso de corresponder a fondos específicos.

El formulario de solicitud de Adelanto expresa los consentimientos que los funcionarios deben aceptar de acuerdo a lo establecido en el Distribuido de la Resolución adoptada por el CDGAP.

El funcionario solicitante debe firmar, aclarar la firma y fechar la solicitud.

Jerarca del Solicitante

El jerarca del solicitante debe escriturar nombre y apellido, firma y aclaración en señal de aval de la solicitud.

Tesorería

Corresponde al área de tesorería especificar el número de vale otorgado a efectos de la correlación correspondiente.

SOLICITUD DE ADELANTO (2)

Dicho formulario debe ser completado por diferentes áreas dentro de Contaduría y por el Ordenador de gastos y pagos.

Cálculo del Adelanto

El área correspondiente, debe completar los recuadros correspondientes a efectos de realizar el costeo del adelanto de fondos.

Debe contener firma y aclaración de la persona responsable del mismo.

Control de disponibilidad

El área correspondiente, debe completar esa sección.

Debe contener firma y aclaración de la persona responsable del mismo.

Debe contener firma y aclaración del Contador del Servicio.

Ordenador del Gasto

Corresponde al ordenador la autorización o no del adelanto, para lo cual debe completar esa sección.

Debe contener firma y aclaración del ordenador de gastos y pagos.

Intervención

Corresponde al Contador Delegado del Tribunal de Cuentas la intervención correspondiente.

Debe contener firma y aclaración del Contador Delegado.

Transferencia Bancaria

Corresponde al área de tesorería asociar a cada solicitud autorizada, el correspondiente N° de comprobante prenumerado de vale de caja, escriturando el mismo.

Corresponde al área de tesorería completar los datos de la transferencia bancaria realizada al solicitante.

Asimismo se debe notificar al solicitante, a través de correo electrónico, ya sea de la transferencia realizada, así como de la denegatoria de la solicitud en caso de corresponder.

Debe contener firma y aclaración de la persona responsable del mismo.

Solicitud de Adelanto de Fondos (1)

Solicitante

Fecha de la solicitud:

Nombre y Apellido:

C.I.:

Dom.electrónico (e-mail de Contacto):

N.º Cuenta Bancaria Sueldos:

Área en la que se desempeña

(Dependencia/Dpto/Cátedra, etc.)

Concepto: Destino del adelanto (salida en comisión, actividades o eventos en el país)

Viáticos (interior o exterior)

Fecha inicio:

Hora de inicio:

Fecha fin:

Hora de fin:

Fecha de regreso:

Origen:

Destino:

Alojamiento:

Observaciones:

(Motivo de la actividad)

Financiación:

Actividades o eventos en el país

Fecha inicio:

Fecha fin:

Monto \$

Observaciones:

Financiación:

Consiento expresamente que, en caso de que el adelanto de fondos correspondiente al viático sea aprobado, el mismo sea realizado en mi cuenta bancaria de sueldos.

Consiento expresamente todo lo dispuesto en el Instructivo sobre adelantos de fondos mediante transferencia bancaria aprobado por Resolución N° 4 del CDGAP de fecha 16/09/19.

Autorizo que, en caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuentas que regula la Ley 19.771, la Administración proceda a realizar el descuento correspondiente de mi remuneración.

Firma del solicitante

Fecha:

Jerarca del solicitante

Nombre y Apellido:

Avala la presente solicitud.

Firma del Jerarca

Fecha:

Tesorería:

Fecha de recepción:

Firma:

VALE N°

Solicitud de Adelanto de Fondos (2)

Cálculo del Adelanto

VALE N°

Viáticos interior

| | |
|--------------------------|--|
| Importe Diario \$ | |
| Total de días | |
| Total del adelanto \$ | |
| Tipo de cambio | |
| Total del adelanto en \$ | |

Viáticos exterior

| | |
|--------------------------|--|
| Importe Diario U\$S | |
| Total de días | |
| Total del adelanto U\$S | |
| Tipo de cambio | |
| Total del adelanto en \$ | |

Actividades o eventos en el país

Monto \$

Firma y aclaración área

Fecha:

Control de disponibilidad

| | |
|--------------------------|--|
| Reserva N° | |
| Programa / Proyecto | |
| Importe de la reserva \$ | |

Firma y aclaración área

Fecha:

Firma y aclaración Contador

Fecha:

Ordenador del gasto

| | | |
|-------------|----|--|
| Se autoriza | SI | |
| | NO | |

Firma y aclaración Ordenador

Fecha:

Intervención

Visto, intervenido preventivamente

Firma y aclaración Cr.Delegado TCR

Fecha:

Transferencia Bancaria

Fecha

Datos de la misma

Notificación al solicitante

mail de fecha

Firma y aclaración tesorería

Fecha: