

## **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: