



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
FACULTAD DE ENFERMERIA

Montevideo, 26 de octubre de 2021

COMUNICADO 1/21

RECORDATORIO DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE ADELANTO DE FONDOS

Dada la situación por la que venimos atravesando desde marzo del 2020, lo cual nos ha llevado a re formular todos los procedimientos que desarrollábamos habitualmente y que a la fecha podemos pensar en nuevas alternativas de actividades en forma presencial, es necesario recordar algunos procedimientos y comunicar algunos pequeños cambios introducidos a efectos de mejorar la gestión.

Recordar que en el marco de lo dispuesto en el art. 132 del TOCAF, los funcionarios que reciban viáticos deberán cumplir con los requerimientos allí estipulados.

Se detalla en forma breve los pasos a seguir para la solicitud de Adelantos de Fondos.

I) Solicitud

Cada solicitud de Adelanto de Fondos tiene su propio formulario:

- Solicitud de Viáticos Nacionales
- Solicitud de Viáticos Internacionales
- Solicitud de Adelanto de Fondos (ejemplos: solo compra de pasajes, gastos por compras puntuales que no se pueden ejecutar por Sección Compras)

Cada solicitud debe iniciarse con la solicitud efectuada por el funcionario que va a viajar o a gastar.

Cada solicitud debe tener completo todos los datos, desde la fecha hasta el consentimiento expreso de que los fondos se depositen en su cuenta bancaria de sueldos, una vez aprobado el viático (marcar con "X") .

II) Aval

Esa solicitud debe estar avalada por el superior jerárquico o académico de quien



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA FACULTAD DE ENFERMERIA

solicita el adelanto, que no necesariamente debe ser el o la decano/a.

Esas solicitudes deberán ser enviadas al mail: adelantodefondos@fenf.edu.uy o presentadas personalmente en el Departamento de Contaduría.

NO SE DARÁ TRAMITE a las solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requerimientos que se detallan en cada solicitud.

Se encuentra disponible en la página WEB de Facultad todos los formularios, así como los instructivos para completar los formularios y la rendición de los mismos.

III) 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 para su autorización.

IV) Transferencia

Una vez autorizado el viático, Tesorería se pondrá en contacto con el solicitante por la firma del vale y procederá a realizar la transferencia bancaria a la cuenta correspondiente.

V) Notificación personal vía electrónica

También se notificará por este medio, la denegatoria a la autorización de lo solicitado.

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



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA FACULTAD DE ENFERMERIA

RENDICIÓN DE ADELANTO DE FONDOS

Se detalla en forma breve los pasos a seguir para la solicitud de Adelantos de Fondos.

I) Presentación de la Rendición

- La rendición de los Adelantos de Fondos se realizan en Sección Gastos en el horario de 11 a 14 hs con la funcionaria Alicia Reyes.
- El solicitante debe llevar la planilla de relación de gastos completa correctamente confeccionada para así evitarles demoras y contratiempos.
- En caso de encontrar errores u omisiones en la misma, se devolverá la planilla para su corrección.
- La función de Sección Rendiciones es: verificar que cada comprobante, además de cumplir con las formalidades legales, está correctamente detallado en el formulario y que las sumas están correctas.

II) Devolución de fondos

- Entre los comprobantes a entregar se puede anexar el ticket de haber depositado el sobrante de dinero en la cuenta de facultas y se entrega el ticket de depósito o transferencia.
- De lo contrario se entregará el dinero en ese momento en Sección Tesorería.

Recordamos que: de no llevar el dinero a devolver, la persona deberá llevarse la planilla con todos los comprobantes.

No se puede dejar la planilla ni los comprobantes en poder de Gastos ni de Tesorería bajo ningún concepto.

En la WEB:

Gestión y Servicios / Departamento de Contaduría (al final):

Allí encuentran Formularios de Rendición, Procedimientos, Formularios de Solicitud