

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.**

La solicitud de Adelanto de Fondos se realizará en el Formulario **“Solicitud de Adelanto de Fondos”**, disponible página WEB de FQ – Trámites – Contaduría.

No podrán adelantarse fondos a rendir cuentas a personas que no hayan presentado la rendición de cuentas de partidas recibidas con anterioridad (art. 416 – Ley 17,930)

Solicitante del adelanto

Corresponde que el solicitante escribire:

- nombre y apellido,
- dirección de correo electrónico 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 concepto y 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 4 adoptada por el CDGAP el 16/09/19.

El funcionario solicitante debe: detallar Cédula de Identidad, fechar la solicitud, firmar y aclarar la firma.

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 recepcionar el formulario y escriturarle el número de vale al momento de la transferencia o cheque según corresponda, luego de todas las autorizaciones.

Cálculo del Adelanto

Sección Tesorería 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

Sección Gastos, debe completar esa información.

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 información.

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.

Datos del pago

Corresponde a Sección Tesorería asociar a cada solicitud autorizada, el correspondiente N° prenumerado de vale de caja, escriturando el mismo.

Corresponde a Sección Tesorería completar los datos de la transferencia bancaria o cheque y lo notifica al solicitante.

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

Se sugiere que dicha solicitud sea ingresada con tres días hábiles de antelación, a los efectos de cumplir con las formalidades que conlleva el trámite.

INSTRUCTIVO SOBRE ADELANTO DE FONDOS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

I – Objeto. El presente instructivo tiene como objeto regular el adelanto de fondos mediante transferencia bancaria, con destino a viáticos en el país y en el exterior, así como actividades y/o eventos desarrollados en el país.

II – Solicitud. El trámite se inicia con la solicitud efectuada por el funcionario, oportunidad en la cual debe consentir expresamente todo lo dispuesto en el presente instructivo.

Sin perjuicio de otros aspectos, la solicitud deberá contener los siguientes elementos:

- a) Consentimiento expreso, a los efectos de la transferencia de la partida correspondiente en su cuenta bancaria de sueldos, una vez aprobado el adelanto.
- b) Aval del jerarca del funcionario.
- c) Autorización para el descuento correspondiente de su remuneración, en caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuentas; exceptuando el caso de los viáticos que se regula conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.771.
- d) Establecimiento del domicilio electrónico, a los efectos de las comunicaciones que deban efectuarse.

No se dará trámite a las solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requerimientos que se detallan en los literales precedentemente expuestos.

III – Control de disponibilidad. Una vez presentada la solicitud, Contaduría realizará el control de disponibilidad presupuestal y la consecuente reserva del rubro, remitiéndose las actuaciones al Ordenador de gasto correspondiente.

IV – Transferencia. Expedida la autorización por parte del Ordenador, Tesorería realizará el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta correspondiente.

V – Notificación personal vía electrónica. Una vez efectuada la transferencia respectiva, se remitirá al correo electrónico señalado en el literal d, el detalle correspondiente de la operación. También se notificará por este medio, la denegatoria a la autorización del adelanto.

ACLARACIONES AL INSTRUCTIVO SOBRE ADELANTO DE FONDOS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

Resolución N° 3 adoptada por el Consejo Delegado de Gestión de la Universidad de la República, en sesión de fecha 30 de marzo de 2020:

1 - Ampliar el literal a) del Punto II del "Instructivo sobre adelanto de fondos mediante transferencia bancaria" el que en consecuencia quedará redactado como sigue:

"a.1. Si se trata **de fondos en moneda nacional**, consentimiento expreso, a los efectos de la transferencia de la partida correspondiente en su cuenta bancaria de sueldos, una vez aprobado el adelanto.

a.2. Si se trata **de fondos en moneda extranjera**, consentimiento expreso, a los efectos de la transferencia de la partida en la cuenta bancaria declarada por el funcionario o pago con cheque en moneda extranjera."

INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

I – Objeto. En el marco de lo dispuesto en el artículo 132 del TOCAF¹, los funcionarios que reciban viáticos deberán cumplir con los requerimientos que se detallan a continuación.

II – Viático con destino al exterior. Se entiende por tal, la asignación de partidas económicas destinadas al pago de expensas originadas en la realización de viajes al exterior.

En tal sentido, se entiende por expensas, aquellas derivadas de gastos de alojamiento, alimentación, traslado, seguro de viaje y otros gastos excepcionales relacionados directamente con el desempeño de la actividad.

A tales efectos, deberá considerarse que el monto correspondiente a los rubros de alimentación y transporte de menor cuantía no podrá superar el 20% del monto total del viático asignado.

No se considerará transporte de menor cuantía, entre otros, los traslados desde el Aeropuerto al lugar de desarrollo del evento o bien los traslados que deban realizarse entre las diversas localidades, a los efectos de cumplir la tarea asignada; encontrándose sujetos a la acreditación correspondiente.

En todos los casos, el solicitante aplicará los fondos de acuerdo al cometido para el cual fueron otorgados.

III – Determinación. Para la asignación de viáticos al exterior, se tomará como límite máximo la escala básica que fija el Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a los parámetros elaborados por Naciones Unidas según el destino.

IV - Imprevistos. Dentro de los viáticos se incluirá el pago de imprevistos generados en virtud de circunstancias de fuerza mayor.

Dicha partida representará hasta un 20% del monto total del viático otorgado, encontrándose sujeta a la acreditación del evento que la genera y a una rendición documentada de los gastos incurridos.

En caso de verificarse erogaciones que excedan el porcentaje inicialmente otorgado, el funcionario a su regreso, podrá solicitar el reintegro correspondiente una vez acreditados los

1 TOCAF 2012 – Disponible en sitio web IMPO - <https://www.impo.com.uy/bases/tocaf2012/150-2012/132>
Art. 132. “Todo funcionario o empleado, como así también toda persona física o jurídica que perciba fondos en carácter de recaudador, depositario o pagador o que administre, utilice o custodie otros bienes o pertenencias del Estado, con o sin autorización legal, está obligado a rendir cuenta documentada o comprobable de su versión, utilización o gestión. Las rendiciones de cuentas y valores establecida en el inciso anterior deberán presentarse en un plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos o valores, cualquiera sea la fuente de financiación. La reglamentación podrá establecer otros plazos de presentación para casos determinados y debidamente fundados”.

extremos requeridos, quedando a criterio de la autoridad su aprobación.

V – Rendición.

La rendición de los recursos otorgados deberá verificarse dentro de los 30 días hábiles siguientes al retorno al País.

A tales efectos, deberá completarse la planilla de rendición de cuentas prevista para tal fin y disponible en la Contaduría del servicio en formato electrónico, instancia en la cual se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Boarding pass o fotocopia de pasaporte, cuando así correspondiere.
- b) Comprobantes de alojamiento.
- c) Constancia correspondiente al seguro de viaje.
- d) Recaudos acreditantes de los imprevistos que se hubieran verificado.
- e) Todo otro comprobante de gastos incurridos, que superen el porcentaje no sujeto preceptivamente a rendición.

En efecto, se admitirá que hasta un 20% (veinte por ciento) del total de gastos realizados no cuenten con comprobantes que los respalden. A tales efectos, se deberá adjuntar nota justificando dichos gastos, la que tendrá valor de declaración jurada.

A los efectos de avalar la rendición, el Jerarca deberá conformar los gastos extraordinarios correspondientes a imprevistos.

Cumplido tal extremo, se procederá a su consideración por la Contaduría del Servicio, oportunidad en la que se realizarán los controles de legalidad de los gastos efectuados.

Una vez recibida la aceptación de la rendición a través del correo electrónico denunciado, el funcionario contará con un plazo de 48 horas hábiles a los efectos de reintegrar el excedente, en el caso que ello correspondiere.

VI – Incumplimiento. Una vez vencido el plazo previsto a los efectos de cumplir con la rendición de cuentas, o bien el plazo otorgado a los efectos del reintegro de fondos, se adoptarán las siguientes acciones:

- a) En el caso de funcionarios que perciban una retribución salarial, se procederá al descuento del monto total del viático asignado, o en caso de corresponder, del excedente que no ha sido reintegrado. El descuento correspondiente se efectuará en las retribuciones siguientes, hasta completar su totalidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa imperante en materia salarial.
- b) Con respecto a quienes se desempeñan en forma honoraria en la Institución, se enviarán todos los antecedentes al órgano jerarca a los efectos de adoptar las medidas correspondientes.
- c) Sin perjuicio del proceder que deba adoptarse a los efectos del efectivo cumplimiento de la

rendición, el funcionario será pasible de las medidas disciplinarias que por Derecho correspondan.

d) En todos los casos en que el funcionario no haya cumplido con el deber de rendir los viáticos asignados o reintegrar el excedente que se hubiera determinado, no podrá bajo ninguna hipótesis ser designado para un nuevo cometido en el exterior que genere derecho a viático, hasta no cumplir con la misma.

ACLARACIONES “RENDICIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR”:

- El solicitante cuenta con **30 días hábiles** posteriores a su regreso para efectuar la rendición. Para esto dispone en la página web de la planilla “**Rendición de viático al exterior**”.
- Los gastos se rendirán en la moneda de recibido el vale.
- Tesorería le informa por mail la transferencia realizada.
- Los comprobantes a rendir deben ser originales y oficiales de cada país.
- Los VIÁTICOS son de USO PERSONAL e intransferible.
- Los comprobantes no pueden tener fecha anterior a la fecha del vale.
- El comprobante de compra debe ser firmado por el responsable conformando la recepción de la mercadería o prestación del servicio.
- Se recomienda que el 20% de Imprevistos (circunstancias de fuerza mayor) lo mantengan en la moneda de recibido el vale y no sean cambiados a la moneda extranjera, para evitar pérdidas de diferencia de cambio.
- El seguro de viaje a contratar por el periodo que se está afuera del país, es el que contempla las posibles enfermedades pre-existentes.

COMPROBANTES:

- Descripción de la compra.
- Importe total y moneda.
- No puede contener enmiendas, ni tachaduras.
- Sacar fotocopias a los comprobantes de impresión térmica.

ACLARACIONES DE SOLICITUD DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

TENER EN CUENTA:

1. Los viáticos son de uso personal y exclusivamente para cubrir gastos de alojamiento, traslados internos y alimentación.
2. Los montos a solicitar por concepto de viático, cambian el 1ero de enero de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas. El mismo se puede consultar en la página WEB de FQ – Trámites – Contaduría: **“Escala de viáticos al interior”**. La UdelaR corresponde a la Categoría B.
3. En caso que no haya gastos de alojamiento, el monto corresponde a la mitad del viático.
4. Para que sea considerado viático debe ser una comisión en la que se aleje más de 50 km de su lugar habitual de trabajo, fuera de su horario habitual y debe existir pernocte con o sin gastos de alojamiento. En otro caso será considerado como partida de alimentación, la cual irá grabada por IRPF sobre los haberes del solicitante.

RENDICIÓN:

El solicitante cuenta con **5 días hábiles** posteriores a su regreso para efectuar la rendición. Para esto dispone en la página web de la planilla **“Rendición de viático dentro del país”** en la cual se incluirán gastos de alojamiento, traslados internos y alimentación.

COMPROBANTES:

- Rut de la empresa y razón Social de la misma
- Boleta Contado XXXX o Factura Crédito YYYY acompañada de recibo oficial N°...
- Fecha de compra
- Nombre: FACULTAD DE QUIMICA y RUT: 21 451678 0010
- Descripción de la compra
- Importe total en moneda nacional
- No puede contener enmiendas ni tachaduras
- PIE DE IMPRENTA donde figura la fecha de emisión del comprobante “Boleta Contado o Factura Crédito” debe ser menor a 2 años de la fecha de emisión.
- No se aceptan tickets de supermercado sin RUT (Pedir Boleta con RUT)
- Sacar fotocopias a los comprobantes de impresión térmica.
- El comprobante de compra debe ser firmado por el responsable conformando la recepción de la mercadería o prestación del servicio.

- El monto total de los comprobantes a rendir **nunca** debe ser superior al monto cobrado inicialmente
- Los comprobantes no pueden tener fecha anterior a la fecha del vale
- NO pueden incluir comprobantes de tabaco, alcohol, efectos personales o propinas.

ACLARACIONES DE SOLICITUD DE GASTOS DE MENOR CUANTÍA

- 1) Toda solicitud de adquisiciones se debe tramitar en Secc. Suministros, que lo derivará a Sección Compras. En caso que esta última no pueda cumplir con lo solicitado en tiempo y forma, y se trate de un gasto de menor cuantía, Compras comunicará al solicitante y a Secc. Tesorería, a los efectos que se tramite la Solicitud de Adelanto.

A TENER EN CUENTA:

- ◆ La solicitud de adelanto de fondos no habilita al funcionario a realizar gastos.
- ◆ Los gastos deben realizarse posteriormente a recibir los fondos.
- ◆ La **“Solicitud de Adelanto de Fondos”**, para gastos de menor cuantía podrá ser utilizada exclusivamente en gastos de menor cuantía para solucionar necesidades momentáneas del servicio o adquirir elementos de escaso valor (art. 90 del TOCAF) y absolutamente imprevistos.

RENDICIÓN ADELANTO DE FONDOS PARA ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DESARROLLADOS EN EL PAÍS

A TENER EN CUENTA:

El comprobante de compra debe ser firmado por el responsable conformando la recepción de la mercadería o prestación del servicio.

El monto total de los comprobantes a rendir nunca debe ser superior al monto cobrado inicialmente.

Los comprobantes no pueden tener fecha anterior a la fecha del vale.

En caso de incumplir los requisitos antes mencionados no se aceptarán los comprobantes.

- La rendición del adelanto deberá presentarse en un plazo de **60 días** contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos

Art. 132 TOCAF: “Todo funcionario o empleado,...que perciba fondos en carácter de recaudador, depositario o pagador que administre, utilice o custodie otros bienes o pertenencias del Estado,..., **está obligado a rendir cuenta documentada o comprobable** de su versión, utilización o gestión.

Las rendiciones de cuentas y valores establecida en el inciso anterior deberán presentarse en un **plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos o valores**, cualquiera sea la fuente de financiación...”. De acuerdo al art. 155 del TOCAF, **se computarán en días hábiles**.

- ◆ Para proceder a la rendición está disponible en la página WEB de FQ el formulario “**RG-SGC-174**”, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

COMPROBANTES:

- Rut de la empresa y razón Social de la misma
- Boleta Contado XXXX o Factura Crédito YYYY acompañada de recibo oficial N°...
- Fecha de compra
- Nombre: FACULTAD DE QUIMICA y RUT: 21 451678 0010
- Descripción de la compra
- Importe total y moneda (En caso de ser moneda extranjera agregar el tipo de cambio)
- No puede contener enmiendas ni tachaduras.
- PIE DE IMPRENTA donde figura la fecha de emisión del comprobante “Boleta Contado o Factura Crédito” debe ser menor a 2 años de la fecha de emisión.
- No se aceptan tickets de supermercado sin RUT (Pedir Boleta con RUT)
- Los gastos de locomoción tienen que venir planillados a parte en la “Planilla de Locomoción”, disponible en la página WEB de FQ – Trámites – Contaduría.
- En caso de que sea partida de alimentación debe presentarse en la “Planilla de Alimentación” disponible en la web de FQ – Trámites – Contaduría.
- Sacar fotocopias a los comprobantes de impresión térmica.