

## Solicitud de Adelanto de Fondos (1)

### Solicitante

Fecha de la solicitud:

Nombre y Apellido:

Dom.electrónico (e-mail de Contacto):

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:

Observaciones:

Monto a solicitar:

Financiación:

### Actividades o eventos en el país o Gastos de menor Cuantía (todo gasto que no sea viático, ni vale de combustible)

Fecha inicio:

Fecha fin:

Monto \$

Observaciones:

Financiación:

Consiento expresamente que, en caso de que el adelanto de fondos sea aprobado en moneda nacional, el mismo sea realizado en mi cuenta bancaria de sueldos.

Consiento expresamente que, en caso de que el adelanto de fondos sea aprobado en moneda extranjera, el mismo sea realizado de la siguiente manera (marcar la que corresponda):

transferencia bancaria	<input type="checkbox"/>
cheque moneda extranj.	<input type="checkbox"/>

Si es transferencia bancaria se deberá especificar:

Nombre del Banco y Sucursal:

Tipo de cuenta:

Nº de cuenta:

Consiento expresamente todo lo dispuesto en el Instructivo sobre adelantos de fondos mediante transferencia bancaria aprobado por Resolución Nº 4 del CDGAP de fecha 16/09/19 y Resolución Nº 3 del CDG de fecha 30/03/20.

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

C.I.

Fecha:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Jerarca del solicitante

Nombre y Apellido:

Avalo la presente solicitud.

Firma del Jerarca:

Fecha:

### Tesorería:

Fecha de recepción:

Firma:

\_\_\_\_\_

### 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/a:

Fecha:

#### Ordenador/a del gasto

¿Se autoriza? SI   
NO

Firma y aclaración Ordenador/a

Fecha:

#### Intervención

Visto, intervenido preventivamente

Firma y aclaración Cr./Cra. Delegado/a TCR

Fecha:

#### Datos del Pago

Fecha

Firma y aclaración - Área Tesorería

N° de Transferencia/N° Cheque

Fecha:

Notificación al solicitante

Mail de fecha

## Resolución 4 CDGAP 16/09/19 / Resolución 3 CDG 30/03/20

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/a 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/CDG.

Si el adelanto fuera autorizado en moneda extranjera, se deberá especificar si es por transferencia bancaria o por cheque en esa moneda. En caso de ser transferencia bancaria se deberá especificar los datos del banco, sucursal, tipo de cuenta, número de cuenta.

### **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/a 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/a del Servicio.

### **Ordenador/a del Gasto**

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

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

### **Intervención**

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

Debe contener firma y aclaración del Contador/a Delegado/a.

### **Datos del Pago**

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.