

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.

INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN 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.impoc.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.



Montevideo, 02 de setiembre de 2019

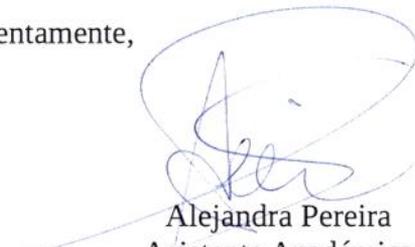
Sr. Rector de la Universidad de la República
Prof. Rodrigo Arim

Se elevan a su consideración y por su intermedio al Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal, las siguientes propuestas:

- Instructivo sobre adelantos de fondos mediante transferencia bancaria, cuyo cometido fundamental es agilizar la entrega de fondos que se adelantan para ejecución de determinadas actividades: viáticos, eventos, entre otros, que podrán ser acreditados en forma directa en la cuenta bancaria del funcionario autorizado, con el fin de evitar el manejo de cheques y/o efectivo, dando las garantías correspondientes.
- Instructivo sobre rendición de viáticos para actividades que se desarrollen en el exterior del país, cuyo cometido es la incorporación de nuevos criterios de rendición que faciliten el procedimiento y a su vez se adecuen a la normativa recientemente aprobada de acuerdo la Ley 19771 - Otorgamiento y uso de viáticos a funcionarios públicos.

Dichos documentos han sido elaborados por un grupo de trabajo conformado por Direcciones Generales Jurídica, Auditoría Interna y Administración Financiera, División Contaduría Central, Prorectorado de Gestión Administrativa y Rectorado, con el cometido de facilitar ambos procesos y adecuar los criterios a aplicar por la institución al nuevo marco normativo citado.

Sin otro particular, saluda atentamente,



Alejandra Pereira
Asistente Académica
Rectorado



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Montevideo, 03 de setiembre de 2019

De mandato del Sr. Rector, pase a la División Secretaría General con destino al Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal.


Donatella Sappino
Directora de Departamento
Rectorado

Rectorado

Edificio Central de la Universidad de la República
Av. 18 de Julio 1824, piso 1
C.P. 11100 - Montevideo, Uruguay
Teléfonos: (598) 2409 8426 - 2408 4901 - Fax (598) 2408 0303
Correo electrónico: rector@rectorado.udelar.edu.uy

www.universidad.edu.uy