

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DE ADELANTO DE FONDOS

- BENEFICIARIO:**
- * Decana
 - * Intendente
 - * Jefe de Compras
 - * Responsable de USI
 - * Responsable de Proyecto
 - * Responsable de Convenio
 - * Responsable del Departamento (exclusivamente, en caso de fondos de libre disponibilidad).
 - * Chofer
 - * Persona autorizada por Sr. Decana.
- DESTINO:**
- * Alojamiento y alimentación
 - * Locomoción (boleto de ómnibus, taxi, remis, combustible, peajes).
 - * Pasajes al interior del país
 - * Gastos menores que no puedan tramitarse por Sección Compras
 - * **Nunca Inversiones (Computadoras, productos editoriales como libros, mobiliario, equipo audiovisuales, etc.)**
- IMPORTE:**
- * Monto que considere necesario el responsable consultando con la Sección Gastos
 - * Viáticos en el exterior.
 - * Cantidad autorizada por Sr. Decana.
- MONEDA**
- * Transferencia bancaria a cuenta sueldos
- En caso de gastos en el exterior, deberá adjuntarse comprobante de compra de moneda.
- RENDICIÓN:**
- * Cada ADELANTO debe ser rendido con comprobantes o devuelto el efectivo no utilizado (Dec.67/99).
 - * Cada gasto debe ser respaldado por comprobante que cumpla con las formalidades acorde a la normativa vigente, como ser:
 - *Con el nombre de la Facultad de Ciencias Sociales y el número de RUT (21 414304 0017).*
 - *la fecha de vencimiento (al pie de la Boleta) debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la Boleta y debe contener los datos de DGI*
 - *Excepción: comprobantes por gastos en el exterior.*
 - *debe ser Boleta Contado (no pago con tarjeta de crédito), la fecha debe ser igual al periodo del adelanto.*
 - *el concepto e importe de cada comprobante deben ser: acorde a lo autorizado en forma previa o dispuesto en el proyecto y tener en cuenta la razonabilidad del gasto en lo concerniente a alimentación y hospedaje.*
 - *Cada comprobante debe ser firmado por el beneficiario del adelanto.*
 - *caso particular, LUCUMUCIUN: completar planilla de LUCUMUCIUN (modelo adjunto) y presentar cada boleto, comprobante de taxi o comprobante de remis, cuando la compañía no tenga Boleta. La debe conformar el usuario si es una persona distinta al beneficiario del adelanto, luego el total de este formulario se coloca en la planilla de RENDICIÓN*
 - * Cada beneficiario debe completar la Planilla de Rendición de adelanto (modelo adjunto), publicado en la página web
 - * **PLAZO** de la rendición: **60 días** corridos a partir de la fecha de cobro del adelanto, Tesorería avisa por correo electrónico la fecha de depósito y plazo de rendición.
 - * **LUGAR** de entrega de la planilla de rendición del adelanto y comprobantes: Sección Gastos del Departamento de Contaduría en horario de atención al público
- NOTAS:**
- 1 NINGUN BENEFICIARIO PUEDE RETIRAR UN ADELANTO SI TIENE OTRO ADELANTO PENDIENTE DE RENDICIÓN, SOLO QUE SEAN DE DIFERENTES FONDOS
 - 2 En caso de PROYECTOS DE ESTUDIANTES, es el DOCENTE RESPONSABLE la persona autorizada a retirar el ADELANTO.

Ejemplo de comprobante:

TIPO Y N° DE
COMPROBANTE

WINERLINK SAS
INMOBILIARIA RAF
Leandro Gomez 754 - Suc.: 2
PAYSANDU
PAYSANDU

218848580015

e-Factura
A 0000014

Contado

FORMA DE PAGO

RUT COMPRADOR
214143040017

214143040017 UY

Facultad de Ciencias Sociales.-


DATOS DE LA FACULTAD

08-12-2022 UYU

COD.	CONCEPTO	MONTO
	Alojamiento 1 noche 2 personas. Sarandi 931.- cnt 1 p/u 2.806,00	2.806,00
	Subtotal Tasa Basica (22 %)	2.300,00
	IVA Tasa Basica (22 %)	506,00
	TOTAL A PAGAR	UYU 2.806,00

ADENDA

Facultad de Ciencias Sociales.-



Cód. de Seguridad n70/Jt
Res. 08/10/2022
Puede verificar comprobante en
<https://www.afactura.dgi.gub.uy/>
IVA al día
CAE nro. 60221946646
Serie A del 0000001 al 0000100

DATOS DGI EMPRESA
Y DATOS IMPRENTA

Fecha de vencimiento CAE
26-10-2024



PLANILLA RENDICION DE GASTOS

DPTO/PROY.	FECHA	N°
------------	-------	----

IMPORTE
5.000

Importe solicitado y que se le deposito

Datos planilla locomoción

FECHA	PROVEEDOR	FACTURA N°	CONCEPTO	RUBRO	IMPORTE
10/mar	FCS	-	Locomoción	231	1.777
12/mar	MOSCAHNOS	123	Articulos oficinas	131	500
Total rendido en comprobantes					2.277
Devolución en efectivo					2.723
Total rendido					5.000

Monto que debe devolver

Firma:	Datos del beneficiario del adelanto
Aclaración	
Ci:	
Fecha:	

Firma y aclaración Director Departamento / Responsable Proyecto

Es como un aval de la rendición

Para la devolución en efectivo: se realiza un depósito en el BROU o una transferencia en la cuenta de la Facultad, el número se solicita en la Sección Tesorería. El TICKET del depósito, firmado debe acompañar la rendición.

FORMULARIO DE LOCOMOCION

DIA	MES	AÑO

FECHA	NOMBRE	FIRMA	RECORRIDO	IMPORTE
02/04/2017	Silvia López	SL	TAXI Montevideo	200
24/05/2017	Silvia López	SL	TAXI Montevideo	86,51
16/04/2017	Silvia López	SL	2 TAXI Montevideo	513
03/04/2017	Juan Perez	JP	4 boletos urbanos	128
09/05/2017	Juan Perez	JP	2 COT Montevideo-Rocha	566
09/05/2017	Juan Perez	JP	COPSA- Montevideo-Maldonado	283
TOTAL				1.777

Redondear importe (en este caso a \$ 87)

Responsable del Proyecto

FIRMA AUTORIZANTE

- + En el formulario de Locomoción se incluyen: tickets (boletos) de transporte urbano e interdepartamental, tickets de taxi (si el mismo no tiene boleta) y peaje
- + Los boletos deben tener el importe impreso y se deben adjuntar al formulario
- + El total de la planilla, se debe incluir en la de Rendición general, como un comprobante más.
- + Se pueden juntar los boletos o taxis que sean del mismo día