

## ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA PARA LA SOLICITUD Y RENDICION DE UN ADELANTO DE FONDOS

### BENEFICIARIOS

Decana, Intendente, Jefe de Sección Compras, Responsable de USI, Chofer, Responsable de Proyecto y/o Convenio, Responsable del Departamento (exclusivamente, en caso de fondos de libre disponibilidad); cualquier persona autorizada por Sr. Decana.

### DESTINO:

- Alojamiento y alimentación.
- Locomoción (boletos de autobús, ticket de taxi o remís, combustible, peajes).
- Y cualquier otro gasto menor que no pueda solicitarse en Sección Compras.
- Importante: no incluye la realización de inversiones ni la contratación de servicios (estos deben ser solicitados en Sección Compras).

### MONEDA

- Transferencia bancaria a cuenta sueldos.
- En caso de gastos en el exterior, deberá adjuntarse comprobante de compra de moneda.

### RENDICIÓN:

Cada gasto debe ser respaldado por comprobante que cumpla con las formalidades previstas en la normativa vigente, además de:

- comprobante Boleta/Factura Contado con fecha igual o posterior a la transferencia bancaria realizada por Sección Tesorería de Facultad y dentro del período de rendición establecido para el adelanto de fondo (*60 días*).
- a nombre de la Facultad de Ciencias Sociales y con el número de RUT 21 414304 0017.
- contar con los datos correspondientes a DGI y considerar que la fecha de vencimiento establecida impresa debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la Boleta (*detallada al pie*).

→ Excepción: comprobantes por gastos en el exterior.

- 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.
- cada comprobante debe ser firmado por el beneficiario del adelanto y de no ser el responsable del Proyecto/Convenio, debe tener la firma de este último.

- únicamente los gastos de LOCOMOCIÓN: completar planilla de LOCOMOCIÓN (modelo adjunto); presentar cada boleto, comprobante de taxi o comprobante de remis, cuando la empresa no tenga Boleta/Factura Contado, conformado/firmado; luego el total de esta planilla se ingresa como un registro único en la planilla de RENDICIÓN del adelanto de fondos (*tanto la planilla de locomoción como los comprobantes firmados deben ser adjuntos a la rendición*).

En el sitio web de Facultad, se encuentran disponibles, tanto para adelantos de fondos en el país o en el exterior, un modelo editable de la carta del solicitud, un instructivo con información detallada de los aspectos importantes a tener en cuenta y un modelo del formulario de rendición a presentar luego en la Sección.

**PLAZO DE LA RENDICIÓN** → a partir de la fecha de la transferencia bancaria del importe autorizado realizada por Sección Tesorería, quien envía un correo electrónico con la fecha del depósito realizado y plazo de rendición correspondiente, 60 días.

Vencido los plazos indicados se tomarán las medidas correspondientes, desde el descuento del monto total del importe asignado en las retribuciones a percibir, hasta las posibles medidas disciplinarias que por Derecho correspondan.

Cada ADELANTO DE FONDOS debe ser rendido con los comprobantes correspondientes con la devolución del importe no utilizado por transferencia a la cuenta de gastos de FCS (BROU CC 001558268-00003) dentro del plazo establecido legalmente (Decreto 67/99).

***Importante:*** ningún beneficiario puede retirar un adelanto si tiene otro adelanto pendiente de rendición, solo que sean de diferentes fondos.

#### NOTAS:

En caso de **proyectos de estudiantes**, es el **docente responsable** la persona autorizada a retirar el ADELANTO.