

Modificación al procedimiento de vale de caja y a los reintegros de gastos

A partir del 20.05.19 se instrumenta un nuevo mecanismo de solicitud de vale de caja cuyo formato tendrá las siguientes características:

El vale de caja se divide en 4 partes:

Solicitud
Disponibilidad e Intervención
Autorización de cuentas bancarias
Tesorería

- Se realiza a través de la solicitud tradicional, donde se establece en forma específica el objeto de la compra, el monto (\$ o U\$\$, en su caso €), se determina la financiación, a nombre de quien se debe emitir el vale y la firma del responsable de la actividad y del ordenador competente. En el caso que éstos coincidan, alcanza con una firma.
- Contaduría como hasta el presente, informa disponibilidad e interviene el gasto.
- Se autoriza el depósito en cuenta bancaria, del monto solicitado, estableciendo : el banco, el No de cuenta bancaria y la C.I. del depositario, debiendo coincidir éste con quien se autorizó. Asimismo se notifica del plazo de 60 días para su rendición, establecido por las normas legales.
- Finalmente, Tesorería deposita y registra la transacción.

Algunas consideraciones:

1. El vale como hasta el presente, se entrega en forma presencial en la División Contaduría, llenando la parte de solicitud y autorización.
2. Es de responsabilidad del beneficiario, establecer con exactitud los datos bancarios que se le solicitan para realizar una transferencia correcta.
3. No es necesario la presencia del beneficiario , como hasta el presente, para la firma del vale. El documento de transferencia opera como constancia de recepción.
4. En función de este cambio de procedimiento que suponemos agilizará el sistema, no se aceptarán reintegros de gastos a partir de dicha fecha, pudiendo hasta el 17.05.19 ser solicitados los pendientes.
5. Para aquellos gastos de menor cuantía que puedan surgir como imprevistos en el desarrollo de las actividades de los Institutos y Servicios, se habilita un formato de vale con las mismas características y formato enunciadas anteriormente, donde en el objeto del gasto se establece “Caja Chica”. El monto de dicha Caja Chica se establece en igual cuantía que la actual para presupuesto.

6. Los vales deberán rendirse por los montos solicitados. En caso de exceso no podrán ser tramitados como reintegro. Los comprobantes a presentar deben venir a nombre de Facultad de Ingeniería.

Se anexa formato de solicitud de vale de caja

Viáticos al interior

Gastos de traslado al interior

Los viáticos y gastos de traslado al interior también adoptarán esta modalidad de transferencia a las cuentas bancarias que se establezcan, con las condiciones mencionadas en 2) de la solicitud de vale de caja.

Al procedimiento se agrega “ Formulario de autorización de traslado y viáticos al interior del país”, donde se deberán recabar las autorizaciones correspondientes **previamente**.

Una vez realizada la actividad, se adjuntará la documentación , como hasta el presente, procediéndose a la liquidación de los gastos y viáticos.

Viáticos al exterior

La solicitud de autorización del viaje, cambia su formato, pero en lo que respecta a la actuación de los Institutos y Servicios, es igual a la actual, se debe recabar la autorización previa de la Decana, estableciendo un monto estimado de gastos.

Para el caso de que los viáticos o parte de ellos, no se tramiten a través de la tarjeta institucional o pagos directos a proveedores, serán depositados también en la cuenta bancaria que establezca el beneficiario . En el caso de que no se tengan cuentas en dólares, se abonará a través de cheque.