

Procedimiento: Adelanto de Fondos Para Gastos

Objetivo del trámite:

Obtener la autorización de fondos para atender gastos

Sólo para unidades que pertenecen a la Unidad Ejecutora 01 (Dirección General de Secretaría)

Paso	Descripción	Responsable
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa 1. Datos de la Solicitud especificando: Nombre Completo o denominación de la Oficina solicitante, teléfono/fax, correo electrónico, justificación de la solicitud, monto solicitado, fecha y firma del responsable de la Oficina o de la persona que retira el Adelanto y Cédula de Identidad. 2. Envía a Rendiciones para informe.. 	Oficina Solicitante
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando recibe un Formulario de Adelanto de Fondos para Gastos, verifica si existen rendiciones pendientes. 2. Completa el Item 2. Informe de Rendiciones y firma. 3. Envía a Financiero Contable 	Rendiciones
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando recibe un Formulario Adelanto de Fondos para Gastos, verifica la existencia o no fondos para atender lo solicitado. 2. Completa el Item 3. Informe de Disponibilidad y firma. 3. Envía a Dirección General de Secretaría. 	Financiero Contable
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe formulario y completa el Item 4. Autorización de Fondos especificando si autoriza o no y el monto correspondiente.. Si no autoriza o autoriza un monto menor al solicitado, fundamenta la decisión. Completa fecha de autorización y firma. 2. Si no autoriza, notifica a la Oficina y archiva el trámite. 3. Si autoriza, envía a Tesorería para la entrega de fondos. 	Dirección General de Secretaría
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando recibe formulario con la autorización firmada, se comunica con la Oficina solicitante, informa la autorización de fondos y deja el trámite en espera hasta que se presente un funcionario autorizado a retirar el importe. 2. Cuando se presenta el funcionario autorizado, ubica el trámite y completa Item 5. Entrega de Fondos Autorizados. Requiere la firma del funcionario que retira los fondos, entrega el importe autorizado y firma por Tesorería o Contaduría. 3. Registra la entrega de fondos. 4. Envía a Financiero Contable para afectación del crédito y registro del anticipo. 	Oficina de Tesorería

OBSERVACIONES	
1	<p>1. Podrá hacerse un Adelanto de Fondos para Gastos cuando se trate de situaciones o eventos que no pudieron ser previstos y cuya solución no puede ser dada con recursos existentes en el Ministerio y sin erogación.</p> <p>2. No podrán adquirirse con estos fondos insumos para impresoras, fotocopiadoras, ni reparación de equipos.</p> <p>3. El monto solicitado no podrá exceder \$ 5.000.- (pesos cinco mil)</p> <p>4. Cada compra que se realice con estos fondos, deberá documentarse con factura y el recibo correspondiente o boleta contado, emitidos a nombre y dirección del MEC y deberá ser conformada por el responsable de la Oficina.</p> <p>5. Las solicitudes se realizarán en el formulario correspondiente que estará disponible en todas las Direcciones de la Unidad Ejecutora 01, en Tesorería o en la página Intranet del MEC.</p>
2	<p>Para la entrega de fondos se controlará que la Oficina solicitante se encuentra al día y no tenga pendiente rendiciones de otras partidas entregadas anteriormente.</p> <p>Recuerde: “El incumplimiento por parte del funcionario de la Rendición de Cuentas, determinará la obligación de retener de sus haberes el importe anticipado” (Art. 11 y 12 del Decreto 67/99) Deberá rendirse cuentas antes de 7 días corridos contados a partir de la fecha de entrega de los fondos. Resolución Mec 802/2005</p>