



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VALES ELECTRÓNICOS (TAG)

Descripción:

TAG: es una herramienta de trabajo, que forma parte del sistema de control vehicular (SISCONVE). Las funciones de la llave codificada son identificar al chofer del vehículo, permitir el funcionamiento de éste y la carga de combustible.

Cada vale electrónico, podrá estar asignado a un vehículo o a una persona perteneciente a un Organismo cliente de ANCAP y tendrá asignado un volumen máximo en litros (Cupo) autorizado a despachar, además de otras restricciones de carga de combustible. Válido para cargas en estaciones de servicio que cuentan con dicho sistema.

El TAG es un valor y como todo valor debe ser custodiado por la Tesorería de cada Servicio.

SISCONVE: conjunto de componentes de hardware (GPS, GPRS, inmovilizador, lector de llaves y antena de tanque) y software que integran el sistema de control vehicular; conforman una herramienta que brinda información sobre el control del gasto de combustible, seguimiento de móviles, reportes históricos de viajes y otros datos que tienen que ver con el vehículo.

Objetivo de dicho instructivo:

Se realiza con el fin de exponer claramente los pasos a seguir para la obtención y posterior rendición de los Vales Electrónicos, además de su buena administración. El mismo se aplicará en toda la Facultad de Agronomía (Sayago y Estaciones Experimentales).

Los TAG serán utilizados para:

- Mantenimiento del predio de Facultad y EE.EE, maquinaria agrícola, motos y cuatriciclos para la movilidad interna.
- En vehículos que no cuenten con SISCONVE, a financiarse con proyectos de créditos presupuestales (financiación 1.1).
- De manera excepcional y con la autorización del ordenador competente en los vehículos adheridos a SISCONVE **si no existe disponibilidad en el cupo de**



SISCONVE y no se pueden reforzar los montos asignados con otros disponibles.

Procedimiento de solicitud y de asignación:

- La solicitud se realizará por expediente electrónico, adjuntando el **Formulario de Solicitud de TAG**, el cual es un documento de Word que contiene un texto fijo y campos en los cuales **el solicitante** tiene que completar con la información requerida, debe firmar el Director del Departamento o el responsable del proyecto. Se escanea el formulario y se adjunta al **expediente** para tramitar su autorización, el cual se dirige a la **Sección Gastos de Sayago** **quién va a procesar la solicitud recibida**.
Este trámite deberá iniciarse con la antelación necesaria para poder cumplir con los plazos que correspondan.
- Al recibir el expediente, **Sección Gastos**:
 - Solicita la autorización al Ordenador y la intervención de la Contadora Delegada.
 - Con las autorizaciones correspondientes, se asigna el TAG desde la web SISCONVE y se ingresa el saldo en litros que tendrá disponible. Se adjunta al expediente el comprobante de la carga de litros en el TAG
 - Adjunta el formulario al expediente y lo pasa a la respectiva Tesorería.
 - En Montevideo es quien avisa al solicitante que puede pasar por Tesorería a gestionar el retiro del vale electrónico. En las EE.EE. será el Sector de Tesorería quien comunique al solicitante cuando esté en condiciones de entregar el TAG.
- ❖ En el caso de las **solicitudes de vales electrónicos financiados con proyectos de créditos presupuestales (Fin 1.1)**, el primer paso a seguir es, informar disponibilidad y solicitar autorización al Sr. Decano. Después de ser autorizado, se debita del crédito de su proyecto el equivalente en pesos del combustible asignado y se traspasa a gastos centrales.



**SOLICITUD DE TAG
(VALE ELECTRÓNICO DE COMBUSTIBLE)**

FECHA: de solicitud

Sr. Decano de la Facultad de Agronomía
Ing. Agr. (Ph.D) Ariel Castro

Por medio de la presente, solicito se autorice al funcionario/a nombre y apellido, C.I. cédula a cargar combustible mediante el sistema de vales electrónicos. El destino del combustible será para explicar motivo de la solicitud. El cual será utilizado en elija un Servicio Dpto. o Proyecto por el cual se solicita: indique el nombre
E-mail: mail de contacto
Teléfono: número de contacto.
En caso de ser utilizado en un vehículo, ingresar el número de matrícula: matrícula

| CANTIDAD DE LITROS (lo completa el solicitante) | TIPO DE COMBUSTIBLE (lo completa el solicitante) | Nº DE TAG (lo completa Secc. Gastos) |
|--|---|---|
| | | |
| | | |

FIRMA Y ACLARACIÓN del solicitante

| ORDENADOR (firma y aclaración) | INTERVENIDO (firma y aclaración) | SECCION GASTOS (firma y aclaración) |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | |



- **Secc. Tesorería o en las EE quien cumpla dicha función** realizará un **Acta de Entrega** para otorgar el TAG con los litros autorizados a nombre del solicitante. Es un documento de Word que contiene un texto fijo y campos en los cuales tiene que escribir o elegir información. Al momento de la recepción se confeccionará la planilla compartida de “Control de Tesorería de vales electrónicos”.

En dicho documento debe quedar especificada la fecha máxima de rendición, en lo posible un plazo máximo de 24 hs. El TAG es un valor, es propiedad de la Facultad de Agronomía y deberá estar disponible lo antes posible en la Tesorería quien lo custodia. En casos excepcionales en que la solicitud cuente con autorización expresa, se determinará el plazo para la rendición y devolución del TAG para cada caso especial, teniendo en cuenta que este nunca puede superar el plazo establecido en el Art. 132 del TOCAF (60 días) y en caso de diciembre el 20/12 de cada año.

Si cumplido el plazo fijado para su rendición, el TAG no ha sido devuelto, Tesorería deberá comunicarse con el responsable.

Los TAG como todo valor, deben ser considerados en el arqueo de caja.

Luego de entregado el TAG pasa a ser responsabilidad del solicitante, en caso de extravío deberá ser denunciado ante la Seccional Policial correspondiente, dando aviso a la Sección Tesorería que se lo entregó, inmediatamente de constatado el hecho.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>FACULTAD DE AGRONOMÍA</p> |  <p>UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY</p> | |
| <u>Acta de Entrega de TAG (Vale electrónico de combustible)</u> | | |
| <p>Se deja constancia que con fecha <u>escriba la fecha de entrega</u>, el/la funcionario/a <u>nombre y apellido</u>, C.I. <u>número de cédula</u>, retira el/los TAG N.º <u>escriba los números de TAG</u>, de acuerdo a lo solicitado en el expediente <u>número de expediente</u>.</p> | | |
| <p>Plazo máximo para rendir: <u>fecha</u></p> | | |
| _____ Firma y aclaración del solicitante | _____ Firma y aclaración por Tesorería | |



- ❖ En caso de que se encuentre caído el sistema en la estación de servicio, comunicarse al **08006060**.

Procedimiento de rendición:

- El TAG debe ser rendido en Tesorería en tiempo y forma. **La persona a quien se le otorgó** deberá realizar el **Acta de Devolución** (documento de Word que contiene un texto fijo y campos en los cuales tiene que escribir o elegir información), adjuntar los tickets que el surtidor de combustible habilitado emitirá automáticamente y presentarlos junto con la llave. Tesorería revisará la rendición recibida y firmará el Acta de Devolución avalando la misma. Como comprobante de la rendición le entregará una copia a quien rinde.
- **Secc. Tesorería** debe pasar el expediente electrónico a Gastos con la siguiente documentación escaneada:
 - El acta de entrega.
 - El acta de devolución con los comprobantes rendidos.
- **Secc. Gastos** controla la documentación, desafecta el TAG desde la web de SISCONVE y archiva el expediente electrónico. En el caso de Sayago, la documentación original la archiva Gastos; los originales de las EE.EE quedan en la respectiva Estación.



FLUJOGRAMA

| SECTOR | TAREA | PASOS A SEGUIR |
|--|--|---|
| Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> ● Inicia expediente: Adjunta el Formulario de Solicitud de TAG completo | El expediente pasa a la Sección Gastos de Sayago. |
| Gastos de Sayago | <ul style="list-style-type: none"> ● Procesa la solicitud remitida (firmas del ordenador y contador, asignación del TAG con cantidad de litros, imprime el comprobante del sistema y avisa al solicitante). | Pasa el expediente a la Sección Tesorería (Sayago o EE). |
| Sector Tesorería (Sayago o EE) | <ul style="list-style-type: none"> ● Realiza un ACTA DE ENTREGA que debe quedar firmada en todos sus campos. ● Completa la "Planilla de control". | Se entrega el TAG al responsable designado |
| El responsable designado, luego de utilizar el TAG | <ul style="list-style-type: none"> ● Realiza un ACTA DE DEVOLUCIÓN que debe quedar completa en todos sus campos. ● Adjuntar los comprobantes de la Estación de Servicio. | Se entrega el acta de devolución y el TAG al Sector Tesorería, quien avalará la rendición con su firma. |
| Sector Tesorería (Sayago o EE) | <ul style="list-style-type: none"> ● Escanea el acta de entrega, acta de devolución y comprobantes y los adjunta al expediente. ● Las EE, archivan los comprobantes originales. | Envía el expediente al Sector Gastos de Sayago. |
| Gastos de Sayago | <ul style="list-style-type: none"> ● Controla la documentación y desafecta el TAG. ● Archiva los comprobantes originales de Sayago. | Archiva el expediente. |

- ❖ Este instructivo, el formulario de solicitud, el acta de entrega y de devolución se enviarán por mail a la Tesorería de Sayago y a la Tesorería de cada Estación Experimental, además de ser publicados en la página web de FAGRO, previa autorización de las autoridades correspondientes.