



**Facultad de Enfermería**  
**Universidad de la República**

**Instructivo para rendir vales y completar el formulario**

**Departamento de Contaduría**

**Directora de Departamento – Cra. Ma. Cecilia Hernández**

**Contacto**

**Tel/Fax: 2487 00 44 Int. 103**

## INSTRUCTIVO PARA RENDIR VALES Y COMPLETAR EL FORMULARIO

Dado que el dinero que se entrega es dinero público, a efectos de evitar que tengan que gastar dinero propio para realizar alguna diligencia acorde al cargo, es que la rendición del mismo debe cumplir ciertos requisitos que muchas veces resultan molestos. Para evitarlas, podemos seguir el procedimiento correcto que es el siguiente:

### ¿Dónde se rinden los viáticos?

En el Dpto. de Contaduría, en Rendición de Viáticos.

### ¿Dónde se descarga el Formulario e Instructivo?

1 - Acceder a: [www.fenf.edu.uy](http://www.fenf.edu.uy)

2- Pestaña Gestión y Servicios y acceder al Departamento Contaduría (ir al final, descargar instructivo y bajar formulario).

### Presentarse con:

- Formulario impreso y completo
- Comprobantes
- En caso de tener: dinero a devolver en ventanilla o el ticket de depósito, (si se depositó en el banco en la cuenta de la facultad).

**No se recibirán** rendiciones **que no cumplan** con los requisitos solicitados por Auditoría de la Udelar dado que se trata de fondos públicos.

---

### REQUISITOS SOBRE LOS COMPROBANTES:

Los gastos deben ser pagados en efectivo o con débito bancario, **no con crédito**.

Las boletas a presentar deben ser **originales y tener RUT de la Facultad de Enfermería: 214 481 290 012**

### Las boletas deben tener:

- Formalidades legales (DGI al día), **no** comprobantes internos.
  - Deben ser comprobantes legibles, visibles, **no tener** tachaduras ni enmiendas (si son autoborrables, sacarles copia, y presentar original y copia).
  - Deben ser del lugar a donde se viajó, Ej. si es a Rocha, tienen que ser de Rocha.
  - **No** pueden ser de **fechas anteriores o posteriores** a las del período autorizado, **excepto el taxi** de domicilio a la terminal (próximo a la hora de salida), y taxi de terminal a domicilio (próximo a la hora en que llegó). Se amplía explicación en bloque correspondiente.
  - **Firma del funcionario** que realizó el gasto (**en todos** los comprobantes).
-

## ¿Cómo completar el formulario?

A- Directamente en PC y se envía a: inventario@fenf.edu.uy

B- Manuscrito

### En ambos casos, deben cumplir las formalidades que se detallan a continuación:

- Datos del funcionario que solicitó el viaje
- Datos del comprobante
- Fecha del viaje: período desde: ..... hasta: .....
- Firmas: del funcionario ..... y del superior .....
- Ordenar los comprobantes por fecha y registrarlos en el formulario en ese orden.
- Cuidar que los gastos por día no superen el importe autorizado para cada día.
- Si se pasa, se descuenta el comprobante menor, que cubra la diferencia.

Ej.: Si hay comprobantes por: \$20, \$150 y \$500, y se pasó por \$100, **se le descuenta entero** el comprobante de menor valor que cubra la diferencia, en este caso el de \$150.

- Debe incluir el **detalle en qué se gastó**; no debe decir desayuno, almuerzo o cena, sino el **detalle** de qué se consumió. Ej.: 2 medialunas, 1 café

**No pueden incluir bebidas alcohólicas, cigarrillos, medicamentos o artículos que no sean alimentos procesados.**

- Las cantidades deben ser coherentes a un desayuno, almuerzo o cena.
- No puede decir 2 o más personas

### BLOQUE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN:

Se completa con los comprobantes de: **alimentación, taxis y ómnibus.**

**En empresa incluir:** la razón social, no el nombre comercial (salvo que ambos coincidan)

Ej.: Razón social: Mario García / No va: Restaurante Tenedores

**En Concepto incluir:** desayuno, almuerzo, merienda, cena, taxi, ómnibus.

#### El taxi u ómnibus de los siguientes tramos:

Del domicilio a terminal, de terminal a hotel, de hotel a sede de facultad o lugar donde sea el curso, etc., y viceversa.

#### Si se traslada a la terminal en locomoción propia:

Se toma el comprobante del estacionamiento de la terminal de ómnibus, (si deja el auto en el mismo). En ese caso, no puede presentar comprobante de taxi, para el traslado de domicilio a terminal y viceversa.

#### Horario: (Ejemplos)

Si el ómnibus sale el día 10, a la 1:00hs (AM), están permitidos tickets de taxi de fecha 9, ej. de aproximadamente las 23:00hs (o sea, que tiene fecha anterior a fecha del viaje, pero en hora cercana al viaje). Lo mismo al regreso, si el ómnibus llega ej. en fecha 11, a las 23:55, el taxi puede tener fecha 12, (posterior), pero en hora acorde. Ej. de media noche.

### BLOQUE ALOJAMIENTO

Idem al bloque anterior, excepto que se anota **desde qué fecha ingresa a qué fecha se hospeda.**

## **BLOQUE PASAJES**

Es para pasajes **al interior o al exterior**, se anota **origen y destino** del viaje, de cada pasaje.

Ej.: Montevideo a Rocha// Rocha a Montevideo

## **MONTOS DE VIÁTICOS AÑO 2019 / LÍMITES PARA GASTAR POR DÍA:**

**En Uruguay** - puede gastar por día **hasta:**

Común ..... \$ **1485**

Con pernocte ..... \$ **2970**

Significa que por día **no** puede gastar más de \$ **1485**, **entre alimentos y taxis**, y **no** más de \$**1.485** en hospedaje.

**En el Exterior:**

Tesorería le brinda **en pesos uruguayos, una cantidad equivalente a U\$S 80 (dólares americanos) para gastar por día**, (escala según CSIC, **no** puede gastar **más**).

Tesorería toma la cotización del BROU del día en que emite el vale:

Ej. Si va a viajar por 5 días y el tipo de cambio es \$ 30

Si Tesorería le da \$ 17.000, y de ese monto, \$ 5.000 son para pasajes:

\$ 17.000 – \$ 5.000 = \$ 12.000, eso es lo que queda para gastar

\$ 12.000 / 5 días = \$ 2400 **no puede gastar más de eso por día en: alimentos + taxi + hotel.**

Con el dinero que se otorga desde Tesorería, el funcionario compra la **moneda extranjera respectiva**. Debe comprarse dentro de Uruguay antes de hacer el viaje en una Casa Cambiaria, se debe pedir la boleta correspondiente. Ese comprobante debe presentarse con los demás comprobantes de gasto, el día que se presenta a rendir.

Si corresponde devolver dinero, debe hacerse en moneda nacional, por lo que deberán concurrir a una Casa Cambiaria y comprar la moneda nacional equivalente al monto a devolver. También se debe pedir la boleta de esta operación.

**COTIZACIÓN (R)** En el formulario se debe anotar **dentro** del paréntesis, el **símbolo de la moneda extranjera**.

Ej.: **R** para Reales, **\$Col** para colombianos, etc.

**En cada renglón** del formulario va **solo el importe** de la cotización, (no el símbolo).

Ej.: En el título de la columna, va **(R)** y en los renglones **9,50**.

El valor de la cotización se extrae del comprobante de compra de la moneda extranjera.

**MONEDA EXTRANJERA (R)** en el título de la **columna**, también incluir el símbolo de la moneda dentro de los paréntesis, y en los **renglones** de la columna van **solo los importes**, Ej. si es reales, en el **título** moneda Extranjera **(R)**, y en los **renglones** de la columna, **se incluyen** los **importes** de los comprobantes.