



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
FACULTAD DE ENFERMERIA

Montevideo, 9 de setiembre de 2019

COMUNICADO 1/2019

SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

En el marco de lo dispuesto en el art. 132 del TOCAF, los funcionarios que reciban viáticos deberán cumplir con los requerimientos que se detallan a continuación.

Definición:

Se entiende por Viático con destino al exterior, la asignación de partidas económicas destinadas al pago de gastos de alojamiento, alimentación, traslado, seguro de viaje y otros gastos excepcionales relacionados directamente con el desempeño de la actividad fuera del país.

Composición:

El importe total del viático se conformará de la siguiente manera:

20 % del monto total del viático: IMPREVISTOS

20 % del monto total del viático: ALIMENTACIÓN y TRANSPORTE DE MENOR CUANTIA

60% el resto: ALOJAMIENTO, SEGURO DE VIAJE y TRASLADOS ENTRE CIUDADES y desde o hacia el AEROPUERTO

I) Solicitud

Las solicitudes de vales de caja por concepto viáticos al exterior deben iniciarse con la solicitud efectuada por el funcionario que va a viajar.

Dicha solicitud deberá ser presentada en el Departamento de Contaduría y sin perjuicios de otros aspectos que se consideren destacar, la solicitud deberá contener los siguientes elementos:

- a) Consentimiento expreso, a los efectos de la transferencia de la partida correspondiente en su cuenta bancaria de sueldos, una vez aprobado el viático.
- b) Aval del jerarca del funcionario.
- c) Autorización para el descuento correspondiente de su remuneración, en caso de



DEPARTAMENTO DE CONTADURIA FACULTAD DE ENFERMERIA

incumplir con la presentación de la rendición de cuentas.

- d) Establecimiento del domicilio electrónico, a los efectos de las comunicaciones que deban efectuarse.

NO SE DARÁ TRAMITE a las solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requerimientos que se detallaron anteriormente.

Se encuentra disponible en la página WEB de Facultad el formulario para este tipo de solicitudes.

II) Control de Disponibilidad

Una vez recibida la solicitud, Contaduría realizará el control de disponibilidad y la consecuente reserva del rubro, remitiéndose las actuaciones al Ordenador del gasto.

III) Transferencia

Una vez autorizado el viático, Tesorería procederá al pago del mismo por transferencia bancaria a la cuenta correspondiente.

IV) Notificación personal vía electrónica

Una vez efectuada la transferencia respectiva, se remitirá al correo electrónico señalado en el literal d el detalle correspondiente de la operación.

También se notificará por este medio, la denegatoria a la autorización de lo solicitado.

Recordamos que: todo gasto que no cumple con el principio de ejecución del gasto, entiéndase autorización previa e informe de disponibilidad, son observados ante el Tribunal de Cuentas de la República.