



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
FACULTAD DE ENFERMERIA



### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS**

- **SOLICITANTE:** La persona que va a realizar la actividad fuera de su lugar habitual de trabajo será quien debe entregar el formulario en el Departamento de Contaduría – Tesorería.
- **FORMULARIO:** El formulario debe tener sus campos todos completos y firmados. Los pueden bajar de la WEB o solicitarlos en la ventanilla de Tesorería.
- **PLAZO DE ENTREGA:** Se mantiene vigente la resolución de la Decana, el plazo de entrega de los formularios es hasta el día JUEVES a medio día de la semana anterior al viaje. Aquellas solicitudes que se reciban fuera de plazo, podrían no llegar a tramitarse por razones ajenas a la voluntad de los funcionarios (ej. Que no se encuentre el ordenador o la contadora para las firmas correspondientes)

#### **ACLARACIONES:**

- Se recuerda que el servicio NO realiza reintegros de fondos ya que los mismo son observados por el Tribunal de Cuentas. Por lo que se agradece respetar los plazos estipulados.
- En el formulario de solicitud de viático no hay ningún campo para solicitar los pasajes necesarios para la actividad. Por lo que la solicitud de los mismos deberá ser coordinada con Sección Compras.
- Las rendiciones de viáticos se mantienen en todos sus términos así como su formulario.

Por cualquier duda o aclaraciones dirigirse al Sr. Tesorero Ismael Almeida o a quién suscribe.

Atte,  
Cra. Ma. Cecilia Hernández

