

**INSTRUCTIVO PARA RENDIR VALES
Y
PARA LLENAR 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, Sección Gastos

FORMULARIO E INSTRUCTIVO, SE BAJAN DE LA PÁG. DE LA FACULTAD:

- www.fenf.edu.uy
- **Gestión y Servicios**
- **Contaduría** (ir al final, bajar instructivo, y bajar formulario)

No se recibirán rendiciones **que no cumplan** con los requisitos solicitados por Auditoría de 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:

- Tener las **formalidades legales (DGI al día)**, no comprobantes internos.
- **No tener** tachaduras ni enmiendas
- Deben ser comprobantes **legibles**, visibles, (si son autoborrables, y se va a demorar unos días, 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 LLENAR EL FORMULARIO:

- a) directamente en PC
- b) manuscrito

En ambos casos, debe cumplir las mismas 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.

- El formulario completo y firmado debe presentarse junto a todos los comprobantes firmados en **Sección Gastos del Dpto de Contaduría**.

Si van a devolver dinero en efectivo o hacer transferencia bancaria en el momento deben presentarse en el horario de Tesorería.

- Sección Gastos NO recibe dinero.

En caso de haber realizado transferencia con anterioridad deben adjuntar impreso el comprobante de la transferencia bancaria.

NO SE ADMITEN: gastos de **bebidas alcohólicas, cigarrillos, medicamentos o artículos que no sean alimentos procesados.**

- Las cantidades deben ser coherentes a un desayuno, almuerzo o cena.

- No se admiten gastos para más de 1 persona. El viático es personal.

BLOQUE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN:

Ahí van los comprobantes de: **alimentación, taxis y ómnibus.**

en EMPRESA va: la razón social, no el nombre comercial (salvo que ambos coincidan)

EJ.: va razón social: Mario García, No va: Restaurante Tenedores

en CONCEPTO va:

desayuno, almuerzo, merienda, cena, taxi, ómnibus.

El taxi u ómnibus de los 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 también de taxi, para el traslado de domicilio a terminal y viceversa.

HORARIO: si el ómnibus sale día 10, en la noche, hr 1, entran tickets de taxi de fecha 9, ej de aprox 23 hrs (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 y 55, el taxi puede tener fecha 12, (posterior), pero en hora acorde, ej. aprox. Media noche.

BLOQUE ALOJAMIENTO

Todo igual al anterior, excepto que se anota **desde qué fecha a qué fecha se hospeda** (fecha en que ingresa, fecha de salida).

BLOQUE PASAJES

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

Ej.: Montevideo a Rocha
Rocha a Montevideo

MONTOS DE LOS VIÁTICOS (cambia cada año) LÍMITES PARA GASTAR POR DÍA:

DENTRO DE URUGUAY -

Si es viático sin pernocte, solo se incluyen alimentos y traslados internos.

Si es viático con pernocte, el 50% del importe es solo para alojamiento y el otro 50% es para alimentos y traslados.

PARA EL EXTERIOR:

Tesorería le **da en \$, una cantidad equivalente a U\$S para gastar por día**, (escala según CSIC, **no puede gastar más**).

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

EJ. si va a viajar por 5 días y tipo de cambio es \$ 30

Si Tesorería le da \$ 17000, y de esos 17000, 5.000 son para pasajes,

$17000 - 5000 = 12.000$, eso es lo que queda para gastar

$12.000 / 5 \text{ días} = 2400$ **no puede gastar más de eso por día,**

en: alimentos + taxi + hotel.

Con el dinero que da Tesorería, el funcionario compra la **moneda extranjera respectiva. Debe comprarse DENTRO de Uruguay, y ANTES** de hacer el viaje en una Casa Cambiaria y 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 (...) en el formulario se debe anotar **dentro** del paréntesis, el **símbolo de la moneda extranjera**,

EJ.: ej R para Reales, \$ Col para colombianos, etc., en **cada renglón 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 saca del comprobante de compra de la moneda extranjera.

MONEDA EXTRANJERA (.....) en el título de la **columna**, también poner 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, **van los importes** de los comprobantes.