



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERIA



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VALE PARA GASTOS EN EL PAIS

- **CONCEPTO:** Se entiende en este caso que se solicita un monto determinado de dinero para cubrir un gasto de menor cuantía que debe efectuarse el pago en efectivo o transferencia bancaria o por otro motivo no es práctico realizar un procedimiento de Compras. Cabe aclarar que la solicitud de un vale de caja no es un procedimiento de compras, sino una forma de efectuar el pago. Todos las solicitudes de compras deberían hacerse por Sección Compras, y en caso de corresponder se se le puede dar un vale al solicitante para efectuar el pago. Un ejemplo puede ser el caso de que deba realizarse una salida grupal y el encargado lleva un vale para costear los almuerzos del grupo.
- **SOLICITANTE:** La persona que va a realizar el gasto debe enviar la solicitud al mail adelantodefondos@fenf.edu.uy con los días de antelación al viaje suficientes para gestionar el trámite.
- **FORMULARIO:** El formulario debe tener sus campos todos completos y firmados. Los formularios se bajan de la WEB.
- **PLAZO DE ENTREGA:** No menos de 3 días hábiles antes de firmar el vale.

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 TRÁMITES Y plazos estipulados.
- **IMPORTANTE:** No se puede realizar el gasto sin tener el formulario con disponibilidad y autorizado por el ordenador.