

Facultad de Enfermería
Universidad de la República
Departamento de Contaduría

Instructivo para completar el formulario de rendición del vale.

INSTRUCTIVO PARA RENDIR EL VALE PARA GASTOS 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 vales?

En el Dpto. de Contaduría, Sección Gastos.

¿Dónde se descarga el Formulario e Instructivo?

1 - Acceder a: www.fenf.edu.uy

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

Presentarse en Sección Gastos en horario de atención al público con:

- Formulario impreso y completo
- Comprobantes
- En caso de corresponder con el 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 la normativa vigente.

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 por el mismo concepto por el cual se hizo la solicitud.
- No pueden ser de fechas anteriores a que la solicitud fue autorizada por el ordenador y la persona firmó el vale.
- Firma del funcionario que realizó el gasto (en todos los comprobantes)

El formulario debe cumplir las formalidades que se detallan a continuación:

- Datos de la empresa que suministro el bien o prestó el servicio.
- Número de comprobante
- Firmas: del funcionario y del superior
- Como el importe del gasto muchas veces es estimado, en caso de existir diferencia que haya abonado el funcionario se le puede reintegrar la mismo, siempre que esta diferencia sea razonable.
- En caso de una diferencia importante se deberá solicitar autorización del ordenador y disponibilidad presupuestal.