

Facultad de Enfermería
Universidad de la República
Departamento de Contaduría

Instructivo para rendir viáticos al interior del país y completar el formulario

INSTRUCTIVO PARA RENDIR VIATICOS 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 viáticos?

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 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)

El formulario debe cumplir las 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.

- En caso de que el detalle del comprobante diga “1 cena” el importe no debe ser exagerado.

No pueden incluir bebidas alcohólicas, cigarrillos, medicamentos o artículos que no sean alimentos procesados.

- Las cantidades deben ser coherentes a un desayuno, almuerzo o cena.
- No puede decir 2 o más personas

BLOQUE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN:

Se completa con los comprobantes de: **alimentación, taxis y ómnibus.**

En empresa incluir: la razón social o nombre comercia.

En Concepto incluir: desayuno, almuerzo, merienda, cena, taxi, ómnibus.

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

Horario: (Ejemplos)

Si el ómnibus sale el día 10, a la 1:00hs (AM), están permitidos tickets de taxi de fecha 9, ej. De aproximadamente las 23:00hs (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 23:55, el taxi puede tener fecha 12, (posterior), pero en hora acorde. Ej. de media noche.

BLOQUE ALOJAMIENTO

Idem al bloque anterior, excepto que se anota **desde qué fecha ingresa a qué fecha se hospeda.**

BLOQUE PASAJES

Es para pasajes al interior, se anota origen y destino del viaje, de cada pasaje.

Ej.: Montevideo a Rocha// Rocha a Montevideo

LÍMITES DE IMPORTES PARA GASTAR POR DÍA:

En Uruguay - puede gastar por día **hasta:**

Viático sin pernote: para distancias menores a 50 km y por menos de 12 hs que no incluyan horarios de almuerzo ni cena corresponde 50 % del viático sin pernote ($\frac{1}{4}$ viático)

Viático sin pernote: para distancias mayores a 50 km y por más de 12 hs corresponde 100 % del viático sin pernote ($\frac{1}{2}$ viático)

Viático con pernote: 100% del monto del viático

En el caso de viáticos con pernote corresponde:

50% para alimentación y traslado

50% para alojamiento

Para el año 2023 los importes son:

Viático sin pernote para distancias menores a 50 km y por menos de 12 hs \$ 1.006

Viático sin pernote para distancias mayores a 50 km y por más de 12 hs \$ 2.014

Viático con pernote: \$ 4.024