

ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

INSTRUCTIVO PARA RENDIR VIÁTICOS

ACORDE A LEY 19924 Art 46

y BASADO EN EL COMUNICADO INTERNO 25/2023

de Universidad de la República

1) Presentar en Contaduría – Sección Gastos el FORMULARIO **DECLARACIÓN JURADA** que se baja de la pág. de la Facultad, se llena y se firma; la válida es solo la original que se presenta, no por correo.

No precisa timbre profesional, ni los comprobantes, porque en la misma DECLARA:

- Los conceptos de gastos realizados**, (que llena en los renglones respectivos).
- Cumplimiento de las tareas asignadas.**

2) **IMPORTE TOTAL del VALE - 100 %** - se desglosa así: **TOPES: (hasta)** son las partidas económicas destinadas al pago de Expensas derivadas de los gastos.

80 % - hasta ese tope se puede gastar en lo siguiente: **alimentación, alojamiento, traslado, seguro de viaje**, y otros gastos excepcionales directamente relacionados con el desempeño de la actividad.

Una vez que se presentó la Declaración Jurada, y se controló en Gastos, de 11 a 14 hrs., si está todo bien, el excedente se devuelve en Tesorería, transferencia a la cta BROU de Facultad

No. 00 155 9385 00006.

20 % - este prácticamente siempre, se debe devolver.

Recordar que el **20 % del total**, se da **SÓLO** para usar en algún **CASO DE IMPREVISTOS** - o sea, para casos de **fuerza mayor**, y por eso, son los **únicos gastos** en lo que hay que **presentar los comprobantes**, **DEBEN DOCUMENTARSE**, porque **están** sujetos a la acreditación del evento.

Siempre que NO surjan, ese 20 % debe devolverse a la Tesorería de la Facultad. (Es un adelanto para cubrir ese tipo de situaciones en caso de darse).

EJEMPLO: si el vale es por \$ 100.000, se puede gastar **hasta:**

80.000 en: comida, hotel, taxis, seguro.

20.000 en: imprevistos (**sólo se puede usar** en situaciones de **fuerza mayor**).

MONTO DEL VIÁTICO: se toma desde la **hora de partida** del domicilio del funcionario, o de la oficina, hasta la **hora de regreso** a los mismos.

Tratar de conservar el ticket de compra de la moneda extranjera que comprueba la Cotización.

3) **PLAZO PARA RENDIR:** hasta **10 días hábiles**, siguientes a su regreso.

De no cumplirse con los puntos anteriores, 1 a 3 se descontará del sueldo, el monto total del viático, y/o no podrá volver a ser designado en una nueva misión en el exterior, y otras medidas.