



Facultad de
Enfermería



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

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**).

Av. Dr. Américo Ricaldoni, Montevideo Uruguay

Teléfono (+598) 2487 00 50

www.fenf.edu.uy



Facultad de
Enfermería



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

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.

Av. Dr. Américo Ricaldoni, Montevideo Uruguay

Teléfono (+598) 2487 00 50

www.fenf.edu.uy



Facultad de
Enfermería



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

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 solo cuando se entrega dinero par comprar el pasaje.

No corresponde completar cuando se entrega el pasaje por el servicio.

En caso de corresponder rendir el pasajes se anota **origen y destino** del viaje, de c/pasaje

Ej.: Montevideo a Rocha
Rocha a Montevideo

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.

Av. Dr. Américo Ricaldoni, Montevideo Uruguay

Teléfono (+598) 2487 00 50

www.fenf.edu.uy