



Nº de expediente: 008480-000018-23

Fecha: 17.03.2023

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y RENDICION DE VALES - AÑO 2023

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	PARTIDAS - SOLICITUD DE
Motivo:	Elaboración de un instructivo que establece pautas para solicitar y rendir vales.
Fecha del Gasto:	
Nro Referencia:	
Nro Orden de Pago:	
Código	
Dependencia:	
Nombre	
Dependencia:	
Interesado:	
Cédula:	
Teléfono	
Interesado:	
Correo Interesado:	
Dirección	
Interesado - Calle:	
Dirección	
Interesado - Número de puerta:	
Dirección	
Interesado -	
Apartamento:	
Empresa:	
RUC:	
Teléfono Empresa:	
Correo Empresa:	
Dirección Empresa	
- Calle:	
Dirección Empresa	
- Número de puerta:	
Dirección Empresa	

- Apartamento:

Nro Preventivo:

Nombre Preventivo:

Código Preventivo:

Moneda: Pesos uruguayos

Período desde:

Período hasta:

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	Expediente Nro. 008480-000018-23 Actuación 1	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 17/03/2023 Estado: Cursado
--	---	---

TEXTO

Montevideo, 17 de marzo de 2023

Se adjunta instructivo de solicitud y rendición de vales para ser aplicado a partir de este año.

Pase a División Administrativa para su consideración.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 17/03/2023 07:14:20.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Instructivo de vales 2023 v2.pdf	34 KB	17/03/2023 07:12:23

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VALES

SOLICITUD:

Se puede utilizar para:

- * Viáticos
- * Locomoción (boleto de ómnibus, taxi, remise, uber)
- * Pasajes al interior del país
- * Alojamiento en el interior del país
- * Alimentos
- * Artículos relacionados con el proyecto, convenio, etc.
- * Gastos menores a \$ 6.000 (pesos uruguayos seis mil), se debe tener en cuenta que no se debe fraccionar el gasto.

La solicitud de vale debe realizarse con 15 días de anticipación al comienzo de la actividad prevista.

NO ESTÁ PERMITIDO LA MODALIDAD DE “REINTEGRO” excepto para Convenio 720 y/o proyectos similares debidamente justificados

Se debe completar el formulario de solicitud con los campos necesarios, firmarlo y enviarlo al mail ugp@isef.udelar.edu.uy, junto con un detalle y costo aproximado. La UGP enviará el formulario a Dirección del Instituto para su autorización. Posteriormente se creará el expediente que inicia el trámite que comienza en Suministros, pasa por Contaduría y finaliza en Tesorería con el depósito.

COBRO:

Una vez que Tesorería recibe el expediente, realiza el depósito en la cuenta de sueldos de la persona solicitante y envía una comunicación vía mail indicando que se hizo el depósito.

IMPORTANTE: a partir de la fecha en que se recibe el dinero, se puede empezar a realizar los gastos.

RENDICIÓN:

* El plazo para rendir el vale es 60 días a partir de la fecha de cobro (este periodo será menor a partir del 10 de octubre del corriente año).

Requisitos de los comprobantes:

- * Debe ser legible.
- * Contener un concepto y un importe acorde a lo autorizado.
- * La fecha de cada comprobante tiene que ser igual o posterior a la fecha de cobro.
- * Debe estar a nombre de la **UDELAR** y con **RUT 214393430017**.
- * La fecha de vencimiento del comprobante (al pie) debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del mismo.
- * Compras contado o con tarjeta de débito.
- * Comprobantes en moneda nacional, o moneda extranjera con recibo de compra de moneda.

* Cada comprobante debe tener un detalle de todos los productos adquiridos, no puede estar en blanco o decir simplemente la palabra “GASTOS”, “ALIMENTOS”, “DESAYUNO”, “ALMUERZO”, “MERIENDA”, o “CENA”.

* No se aceptan comprobantes de gastos que incluyan tabaco, alcohol, efectos personales o propinas.

* Sólo se admiten comprobantes de combustible de estaciones ANCAP.

En el caso de la visita de docentes extranjeros se rinde con:

* Boarding pass

* Pasaporte o documento del docente extranjeros

* Certificado que acredite su participación en la actividad para la cual fue convocado

En el caso de docentes de ISEF que viajen al exterior se rinde con:

* Boarding pass

* Certificado que acredite su participación en la actividad para la cual fue convocado

Los comprobantes originales se entregan firmados en la Unidad de Gestión Presupuestal (UGP) en la sede Parque Batlle, primer piso, oficina 1. Allí se les hará la rendición informando si tienen que devolver efectivo o no, se firma la rendición y posteriormente ISEF se encarga de enviarla a Contaduría de Oficinas Centrales.

En caso de tener que devolver efectivo, Tesorería se comunicará con la persona solicitante vía mail solicitando la devolución mediante transferencia bancaria o depósito en abitab/red pagos.

Dado el caso excepcional que por determinada circunstancia no sea utilizado en lo absoluto el monto del vale y deba devolver la totalidad del mismo, la persona solicitante deberá presentar una nota explicando los motivos por los cuales se presentó tal situación.

	Expediente Nro. 008480-000018-23 Actuación 2	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 17/03/2023 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

La Dirección de División Administrativa hace acuerdo con la propuesta de "Instructivo para solicitud y rendición de vales" propuesto por la Unidad de Gestión Presupuestal; en el entendido que el mismo regula y facilita la gestión contable.

Se propone que sea aprobado por la Comisión Directiva del Instituto y que sea difundido por la Unidad de Comunicación, en términos a acordar con al UGP.

Pase a consideración de la Comisión Directiva.

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 17/03/2023 12:58:28.

	Expediente Nro. 008480-000018-23 Actuación 3	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 17/03/2023 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO