

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VALE

- BENEFICIARIO** *
- * Responsables de Proyectos.
 - * Responsables de Convenios.
 - * Responsables del Gasto (Funcionarios)

- SOLICITUD** *
- El o los docentes responsables de cada grupo del EI son las personas autorizadas a solicitar vales por correo electrónico mediante nota con firma escaneada dirigida a la Administración (administracion@ei.udelar.edu.uy)
 - * En la misma deben indicar el monto, nombre del grupo que financia, la justificación de la solicitud y otros datos que creen convenientes (ver nota tipo "solicitud de vale en web EI)

- DESTINO** *
- Locomoción (boleto de ómnibus, taxi, remise).
 - * Combustible (**SOLO ANCAP**)
 - * Pasajes al interior del país.
 - * Pasajes al exterior.
 - * Hospedaje, alojamiento, hotel (no incluye Montevideo)
 - * Alimentos.
 - * Artículos relacionados con el proyecto o convenio.
 - * Gastos menores.
 - * Adquisición de artículos autorizados en la solicitud inicial
 - * Pago de Honorarios a docentes extranjeroS
 - * Inscripción a Congreso (consultar en Administración del EI)

- MONEDA** *
- Nacional.
 - * Extranjera.

En caso de gastos en el exterior deben adjuntarse comprobantes de compra de moneda.

Se debe completar la planilla estipulada para rendir en diferentes monedas y se debe ingresar cada monto en su moneda de origen. (Tal cual está en el comprobante).

- TRAMITE** *
- La Administración del EI tramitará el vale en Oficinas Centrales siempre que el proyecto tenga saldo a favor.
 - Cuando ésta etapa esté finalizada se les avisará a él o los responsables para que pasen por el EI a retirar el cheque

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VALE

RENDICIÓN * Cada VALE debe ser rendido con comprobantes o devuelto el efectivo no utilizado (Dec.67/99).

* Plazo de la rendición (Art. 132 TOCAF): 60 días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos.

* Cada beneficiario debe completar la Planilla de Rendición de Vales con el detalle de cada comprobante.

* En la columna "Rubros" se ingresará el número de 3 cifras clasificador del gasto.

* Cada gasto debe ser respaldado por el comprobante que cumpla con las formalidades de la normativa vigente, a saber:

. **Debe ser legible.**

. Contener un concepto y un importe acorde a lo autorizado en forma previa o dispuesto en el proyecto.

. **La fecha de cada comprobante debe ser posterior a la fecha de solicitud del vale**

. **Debe estar a nombre de UdelaR - RUT 214393430017.**

. La fecha de vencimiento del comprobante (al pie) debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del mismo con excepción de los comprobantes por gastos en el exterior

. Contado. O factura acompañada de recibo.

. Cada comprobante debe tener un detalle de todos los productos adquiridos, **ajustados a lo solicitado** .

. El detalle no puede estar en blanco o decir simplemente la palabra "GASTOS", "ALIMENTOS", "DESAYUNO", "ALMUERZO", "MERIENDA" o "CENA" .

Además cada comprobante debe : estar firmado (Firma y sello) por el responsable del Servicio y por el titular Del vale y contener número de Vale que corresponda.

. Todos los boletos y taxis urbanos (de Montevideo) deben venir acompañados por la planilla de locomoción que debe figurar el recorrido y estar firmado

. En el caso de la locomoción en el exterior se debe llenar la planilla de locomoción en el exterior

. Pago de honorarios a extranjeros:

a) Recibo firmado por docente extranjero que recibió el dinero

b) Fotocopia de pasaporte en que aparecen datos personales y el ingreso al país

c) Si el documento usado es diferente al pasaporte fotocopia del mismo y

boarding pass

. Inscripción a Congreso: a) Nota de solicitud firmada por el responsable

b) Comprobante original de pago de la inscripción

c) Constancia de inscripción al Congreso

* El EI debe enviar en forma electrónica la planilla de rendición a la siguiente casilla de correo: mcarmichael@oce.edu.uy

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VALE

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

* La planilla de rendición debe estar conformada por el titular del Vale y por el responsable del Servicio.

* Tener presente no estampar los sellos o firmas sobre los importes o datos fundamentales del comprobante.

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

IMPORTANTE * Los gastos e inversiones relacionados con el proyecto cuyos proveedores están inscriptos en le RUPE, la compra se realizará a través del SIIF con la presentación de tres presupuestos.

*Ante cualquier duda consulte a la Administración del EI (administracion@ei.udelar.edu.uy , tel. 2408 90 10)