

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VALES DE CAJA

SOLICITUD:

- Se realiza de manera presencial en Sección Gastos de 9 a 14hs.
- Pueden solicitar vales el/la responsable del Proyecto/Jornadas/Convenios o cualquier docente de la Facultad, debidamente autorizado/a por el/la responsable de los fondos. Dicha autorización se realiza a través de una nota firmada, con el nombre, apellido y cédula de la persona autorizada o ésta ser enviada por correo electrónico a sgastos@psico.edu.uy.
- Funcionarios TAS, debidamente autorizados por el ordenador de gastos.
- El pago se realiza a través de una transferencia bancaria a la cuenta de sueldos del solicitante en un plazo máximo de 3 días hábiles.

DESTINO:

- Alojamiento en el interior del país.
- Gastos de alimentación. (no brindis, ni catering, ni servicios)
- Locomoción (boletos de ómnibus, taxis, combustible, peajes).
- Cualquier otro gasto de menor cuantía que no pueda solicitarse en Sección Compras.

RENDICIÓN:

- La misma se realiza presencialmente en Sección Gastos en el horario de 9 a 14hs, por el solicitante del vale o el docente debidamente autorizado.
 - Comprobante del gasto (Boleta/Factura Contado/Factura y recibo) con fecha igual o posterior a la solicitud del vale y dentro del período de rendición establecido para el vale correspondiente (60 días).
 - El comprobante respectivo debe venir a nombre de la Facultad de Psicología y/o con el número de RUT 21 447192 0013.
 - Debe contar con los requisitos fiscales correspondientes a DGI y considerar que la fecha de vencimiento establecida impresa debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la Boleta (detallada al pie de la boleta).
- Excepción: comprobantes por gastos en el exterior.
- Debe figurar el importe y el concepto de cada comprobante, el cual debe ser acorde a lo detallado en “descripción del gasto” del vale autorizado.
 - Cada comprobante debe ser firmado por quien rinde el vale, sea el beneficiario del mismo o la persona autorizada a rendir.
 - Los gastos de boletos, taxis o peajes, deben ser ingresados en el PLANILLA DE LOCOMOCIÓN, la cual se encuentra disponible para su descarga en la página web. Se debe presentar cada boleto, comprobante de taxi o peaje, en adjunto a la planilla anteriormente mencionada.
 - En caso de no ejecutar el total del vale solicitado, la devolución se puede hacer en efectivo o mediante transferencia bancaria a la cuenta de Facultad, la cual será informada por Sección Tesorería al momento de la rendición.

PLAZO DE LA RENDICIÓN: 60 días corridos a partir de la solicitud.

Una vez hecha la transferencia por Sección Tesorería, recibirá un correo notificando el depósito de los fondos y la fecha que vence dicho vale.

IMPORTANTE: Ningún beneficiario puede retirar un vale si tiene otro pendiente de rendición.