**INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VALES**

A continuación se detalla su procedimiento:

* **SOLICITUD:** El Funcionario deberá presentar el **Formulario de solicitud de** **bienes y servicios** disponible en la página web de Facultad (<http://www.fadu.edu.uy/compras/>)
* En Sección Gastos: solicitudes de viáticos (ver Formulario de solicitud de adelanto de fondos)
* En Sección Compras: si se destinará para compra de bienes o servicios

Se deberá detallar nombre del solicitante, monto, financiación y destino del gasto. También correo o teléfono de contacto. El formulario debe estar autorizado por el responsable de los fondos.

* **DESTINO:** - Alimentos

- Art. de papelería

- Inscripciones a congresos

- Combustible (Litros de Nafta Súper)

- Viáticos al interior o exterior del país (formulario adelanto de fondos para viáticos)

- Hospedaje, alojamiento, hotel

- Solicitud de bienes o servicios

- Artículos relacionados con el proyecto o necesidad del servicio.

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

* **RENDICIÓN:** Cada VALE debe ser rendido con comprobantes o devuelto el efectivo no utilizado (Dec.67/99). Los comprobantes se deberán presentar en Sección Gastos en el horario de 10:00 a 13:30 hrs. ; acompañados por la planilla de rendición correspondiente.

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

Cada gasto debe ser respaldado por un comprobante que cumpla con las formalidades de la normativa vigente:

* Debe ser legible, sin enmiendas o tachaduras.
* Contener un concepto y un importe acorde a lo autorizado previamente.
* **La fecha de cada comprobante debe ser posterior a la fecha de solicitud del vale.**
* **Debe estar a nombre de Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo con el RUT nº 214495330011**
* **La fecha de vencimiento del comprobante (al pie) debe estar vigente**
* Boletas contado o factura acompañada de recibo oficial.
* Cada comprobante debe estar firmado por el **responsable de los fondos** (conformando la recepción de los bienes o la prestación del servicio).
* Todos los boletos y taxis urbanos deben venir acompañados por la planilla de locomoción que debe figurar el recorrido y estar firmado por el responsable de los fondos.
* En caso de compras en el exterior deberán adjuntarse comprobante de compra de moneda extranjera.
* **RENDICIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**: El funcionario deberá presentar los comprobantes firmados por el responsable en Sección Gastos, junto con los comprobantes de compra de moneda extranjera (al salir y entrar al país).
* **RENDICIÓN DE VALES ELECTRÓNICOS DE COMBUSTIBLE**

Se deberán entregar en Sección Gastos los comprobantes emitidos en la Estación de Servicio al momento de cargar el combustible, junto con la planilla de rendición correspondiente.