

Instructivo:
Compra y Rendición de pasajes /
Rendición de viáticos

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS CIENCIAS BASICAS
Ministerio de Educación y Cultura - Universidad de la República



PASAJES: COMPRA Y RENDICIÓN

A - Facturación y rendición de pasajes adquiridos con fondos del PEDECIBA

A continuación se detallan los requisitos de facturación y rendición de fondos utilizados en la compra de un pasaje.

Opción 1: Compra de un pasaje en una agencia de viajes o empresa del mercado local

- a) **Formulario de rendición en pesos uruguayos firmado de puño y letra.**
(<http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>)
- b) **Boleta Contado o Factura Crédito + Recibo a nombre de PEDECIBA o PEDECIBA Informática**
(Consultar el tema RUT en el “Instructivo para Rendición de Gastos”).
- c) **Tarjetas de embarque (originales).**
- d) **Sólo para el caso de Alícuotas de Estudiantes: Certificado de asistencia a un evento científico o carta que certifique la realización de un curso, pasantía, etc.**

Opción 2: Compra de un pasaje con una tarjeta de crédito particular (que no sea la de PEDECIBA Informática):

- a) **Formulario de rendición en pesos uruguayos firmado de puño y letra.**
(<http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>)
- b) **Factura/Boleta o Billete electrónico (que incluya el precio del pasaje) + impresión de captura de pantalla del final de la transacción.**
- c) **Copia del estado de cuentas de la tarjeta de crédito en el que conste el gasto.**
- d) **Tarjetas de embarque (originales).**

- Excepción, que requiere su debida justificación ante la Administración del Programa:

- Rendición de la compra de un pasaje con una Boleta Contado o Factura + Recibo a nombre del investigador/estudiante (sin RUT).

Eventualmente este tipo de comprobante podría ser aceptado: en casos en el investigador/estudiante le haya solicitado financiación a otro organismo/institución, además de al PEDECIBA y, en el momento de la compra del pasaje, aún no sepa si dicha financiación le será otorgada.

EN NINGÚN CASO se admiten comprobantes de pago de pasajes a nombre de la Facultad de Ingeniería.

B - Procedimiento y pautas para la compra de pasajes

A continuación se describen las 4 modalidades posibles para la adquisición de pasajes con fondos del PEDECIBA:

1. **Pago a Proveedor** (recomendado por la Administración del PEDECIBA): Si se opta por comprar el pasaje en una agencia de viajes local, el investigador/estudiante debe solicitar una Factura a Crédito (a nombre de PEDECIBA o PEDECIBA Informática). La agencia de viajes o el investigador/estudiante hace llegar la factura original a la Secretaria del Área, quien la remite a la Administración para su pago.
2. Otra alternativa aceptable es que el interesado compre el pasaje en efectivo con fondos propios y solicite **un reembolso** a posteriori, presentando en la Secretaría del Área todos los comprobantes mencionados en la Sección A, Opción 1 u Opción 2.
3. También es factible que el investigador/estudiante solicite **un adelanto** para la compra del pasaje y, posteriormente, rinda el gasto con los comprobantes descriptos en la Sección A, Opción 1. Para ello, el interesado debe solicitarle a la Secretaria del Área que gestione ante la Administración una transferencia bancaria o la emisión de un cheque.
4. **Compra de pasajes en Internet con tarjeta de crédito/débito:** el investigador/estudiante puede optar por comprar un pasaje en un portal electrónico si es más conveniente que los ofertados por las agencias de viaje locales. A tales efectos, los procedimientos a seguir son los siguientes:
 - 4.1. Compra de pasajes con una **tarjeta personal** de crédito/débito: El investigador/estudiante puede utilizar una tarjeta personal si, estando fuera de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería a cualquier hora del día, encuentra en Internet un precio conveniente en ése momento, que posiblemente aumentará más tarde. En ésos casos, debe presentar una copia del estado de cuentas de su tarjeta en el momento de la rendición del gasto.

Si se adquiere el pasaje en páginas web de empresas que proporcionen factura, la misma debe ser emitida a nombre de PEDECIBA o PEDECIBA Informática.

En caso de no contar con una factura, se presentarán en la Secretaría del Área los comprobantes señalados en la Sección A, Opción 2.

- 4.2. Compra de pasajes con la **tarjeta de crédito del Área:** Si el investigador/estudiante solicita hacer la compra por esta vía, debe comunicárselo a la Secretaria para que ésta obtenga la autorización del Coordinador del Área para realizar la transacción. Una vez obtenida la autorización, el interesado coordina con la Secretaria para hacer la compra online con la tarjeta. La Secretaria se encarga de la facturación y de la posterior rendición del gasto realizado con la tarjeta de crédito del Área.

VIÁTICOS: PAUTAS PARA LA RENDICIÓN

El rubro **“Viáticos”** cubre gastos de **alimentación, alojamiento y transporte local**. Para la rendición de gastos por concepto de viáticos, los investigadores/estudiantes del Programa deben presentar comprobantes por el 100% del monto que solicitará como reembolso o que recibió como adelanto (o reintegrará la diferencia).

Exceptuando el comprobante de pago del alojamiento (que es viable que esté a nombre de PEDECIBA o de PEDECIBA Informática), los restantes comprobantes se aceptan tal como vienen.

Se solicita evitar presentar comprobantes de alojamiento, comidas o traslados compartidos con otras personas. Es decir, se sugiere que los tickets por concepto de alimentos, boletos de tren, etc. incluyan

solamente los gastos que correspondan al investigador/estudiante del PEDECIBA beneficiario de los fondos de apoyo.

Pueden presentarse comprobantes de gastos en los cuales el investigador indique cuáles fueron los consumos propios, es decir ingresará en el formulario de rendición un monto parcial del importe de la boleta/ticket: el Programa abonará dicho monto parcial.

- Excepción justificable: Si un investigador/estudiante se aloja en el domicilio de colegas o amigos, eximiéndole éste del pago de alojamiento, se contempla que rinda por concepto de viáticos un gasto tal como un surtido de supermercado o una invitación a cenar en retribución de la gentileza.

Para rendir viáticos, al igual que TODO gasto efectuado con fondos del PEDECIBA, deben seguirse los procedimientos detallados en el “Instructivo para Rendición de Gastos” que está disponible en <http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>.

La rendición debe presentarse en un formulario establecido por la Administración del Programa: el formato de formulario también está disponible en <http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>

El criterio de que los viáticos deben ser rendidos mediante la presentación del 100% de los comprobantes de gastos no aplica para los profesores visitantes, a quienes solamente se les solicita la siguiente documentación para justificar su viaje al Uruguay:

- Formulario de rendición firmado de puño y letra por el investigador que le cursó la invitación
- Fotocopia de pasaporte.
- Comprobante de la compra del pasaje o billete electrónico que incluya el precio del pasaje.
- Tarjetas de embarque.