

# ***Instructivo de viáticos V2.0***

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



## Instructivo para la rendición de viáticos

Con el objetivo de regularizar y hacer más transparente la solicitud de presentación de rendiciones y solicitudes de reintegro vinculadas a las actividades de investigación que involucren movilidad asociada a la línea de investigación del investigador o estudiante de PEDECIBA, es que se desarrolló esta guía que reúne los criterios que se han estado utilizando hasta el momento. Se pretende facilitar la definición de algunos conceptos y que el solicitante pueda discernir lo que es aceptado o no por el Programa en términos de comprobantes y plazos.

**Viático:** Dinero asignado a un estudiante o investigador para realizar un viaje vinculado con su línea de investigación que incluye los siguientes ítems:

- Traslados
- Seguros
- Visados
- Alojamiento
- Alimentación
- Elementos de higiene personal (**para estadías mayores a un mes**)

Se entiende que el consumo de fondos del rubro viáticos se produce en una actividad vinculada a la investigación, **es individual** y sucede a una distancia superior a los 50 km de la sede de trabajo habitual del solicitante y por el periodo en que se prolongue la actividad.

### Viajes al exterior:

- Traslados – Pasajes aéreos, buses, taxis, Uber, ferrys y todo medio de transporte que sea utilizado para asistir a actividades vinculadas con la línea de investigación del solicitante. Alquiler de autos y combustible (presentando para este último ítem la nota correspondiente).
- Seguros – De viajero (NO se cubrirá seguros anuales bajo ningún concepto ni por periodos más extensos a la actividad apoyada)
- Visados - Se autoriza el gasto por gestión de visados de turismo, estudios o trabajo, siempre que la categoría seleccionada sea la que mejor se ajuste a la naturaleza y duración de la visita científica; **en ningún caso se admitirán visas permanentes**. El monto máximo a financiar por este concepto no podrá exceder los USD 200 y su reembolso estará sujeto a la presentación de los comprobantes de pago oficiales y la copia del visado correspondiente donde se acredite su carácter temporal. Deberá constar de forma clara y legible los datos personales del titular beneficiario.
- Alojamiento – Hoteles, Booking, Airbnb, hostels (solo con factura). En ningún caso se aceptará recibos comerciales, contratos de alquiler o notas firmadas.
- Alimentación – **El gasto asociado a este rubro debe ser individual**, en el caso en que haya comprobantes de consumo colectivo debe presentarse la justificación correspondiente. En ningún caso se aceptará la rendición del consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias recreativas.
- Higiene personal (**para estadías mayores a un mes**). Los artículos básicos de higiene personal. No se aceptará la rendición de cremas, perfumes, lociones, esmaltes, etc.

**Importante:** Se deberán adjuntar los talones de embarque y una constancia del evento científico al cual se asistió (certificado de asistencia a congreso, carta justificando la pasantía o la realización del curso, entre otros).

### Viajes dentro de Uruguay:

- Traslados – Buses, taxis, Uber y todo medio de transporte que sea utilizado para asistir a actividades vinculadas con la línea de investigación del solicitante. Alquiler de autos y combustible (presentando para este último ítem la nota correspondiente).
- Alojamiento – Hoteles, Booking, Airbnb, hostels (solo con factura). En ningún caso se aceptará recibos comerciales, contratos de alquiler o notas firmadas.
- Alimentación – **El gasto asociado a este rubro debe ser individual**, en el caso en que haya comprobantes de consumo colectivo debe presentarse la justificación correspondiente. En ningún caso se aceptará la rendición del consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias recreativas.

### Para tener en cuenta cuando se realicen las compras

1. Las compras locales deben ser realizadas a nombre de PEDECIBA (se exceptúa de esto a compras en el exterior). Esto es, la factura y/o boleta debe decir PEDECIBA, no es necesario el RUT, si el mismo es solicitado por el proveedor el N° es 214 894 07 0013.
2. Los únicos comprobantes válidos son: factura a crédito, boleta o factura contado, factura a crédito + recibo. **Importante:** los comprobantes emitidos por las terminales de pago (POS), carecen de validez fiscal al no detallar los conceptos por lo que no serán aceptados.
3. En el caso de presentación de una rendición o solicitud de reintegro de viáticos con motivo de un viaje al exterior (congreso, pasantía, curso, etc.), deberán comprobar que viajaron por medio de la presentación de los talones de embarque y constancia del lugar al cual fueron (certificado de asistencia a congreso, carta justificando la pasantía o la realización del curso, entre otros). Los viáticos se deben rendir en un 100% con tickets o facturas que los respalden
4. La rendición con los comprobantes originales debe ser enviada al área que solicitó el adelanto, siempre y cuando la misma no contenga documentos electrónicos, en este caso NO se deberá entregar dicha documentación.
5. El plazo de presentación de la rendición por solicitud de adelanto será hasta 10 días posteriores a la fecha de regreso al país o de finalizada la actividad en el caso de que se desarrolle dentro de Uruguay.
6. Si el gasto es realizado en moneda extranjera:

Se debe hacer la rendición al tipo de cambio en que la moneda fue comprada. Para esto se debe presentar el comprobante de compra de moneda extranjera.

Si el comprobante de moneda extranjera no es presentado debe ser utilizada la cotización del Banco Central del Uruguay - <https://www.bcu.gub.uy/Estadisticas-e-Indicadores/Paginas/Cotizaciones.aspx>. En el caso de que la moneda seleccionada sea el PESO URUGUAYO el tipo de cambio siempre será \$1.

Para los casos de viajes debe ser utilizado el tipo de cambio del día anterior al retorno al país.

Para los casos de compra en moneda local debe ser utilizada la cotización del día anterior al comprobante. O la cotización realizada por el proveedor.