

Instructivo para rendición de gastos con fondos PEDECIBA

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



INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE GASTOS CON FONDOS PEDECIBA

A) Plazos para presentar rendiciones de gastos:

- **Adelantos:** cuando un Investigador o un Estudiante recibe un adelanto de fondos del PEDECIBA, debe entregar una rendición de gastos en la Secretaría del Área en los siguientes plazos:
 - Rendición por viajes - Hasta 15 días después del retorno al Uruguay.
 - Rendición de apoyos a Tesis de Maestría y Doctorado (Alícuotas) - Fecha informada por la Secretaría a los estudiantes beneficiarios de estos fondos.
 - Rendición de Actividades Interdisciplinarias - Hasta 30 días después de la realización de la actividad.
 - Rendición de Inserción de Científicos Provenientes del Exterior - Hasta 90 días después de la recepción del monto asignado por la Comisión Directiva.
 - Rendición en el resto de los casos - 30 días hábiles a partir de la recepción del adelanto.
- **Reembolsos:** el reembolso de gastos ya realizados debe solicitarse en el mismo año y en un plazo no superior a 6 meses a partir de la fecha de ejecución de los gastos.

B) Pautas para ejecutar y facturar gastos

1. Todas las compras locales (sin excepción) deben realizarse a nombre de **PEDECIBA o PEDECIBA Informática** (con o sin N° de RUT, según el sistema de facturación del proveedor).
Se puede agregar el nombre del investigador/estudiante, pero no es requerido.
2. Si el sistema de facturación del proveedor exige la inclusión de un RUT, se proporcionarán los siguientes datos:
 - N° de RUT: 214 894 07 0013
 - Dirección: Isidoro de María 1614, Piso 6
 - Teléfono: (+598) 2929 03 18 Interno 1617

Atención: Algunos proveedores ya tienen al PEDECIBA como cliente en su base de datos (con el número de RUT) pero con el nombre de otra Área del Programa (ej: Biología). En caso que no puedan registrar nuevamente al Programa sólo con la sigla "PEDECIBA", no hay problema en que la factura esté a nombre de otra Área.

Si el proveedor tiene sistema de facturación electrónica y aún no tiene registrado al Programa como cliente, debe solicitársele que lo ingrese como "PEDECIBA" a secas (el N° de RUT es de todo el Programa, no de un Área u otra).

3. Si la compra es realizada al contado, alcanza con presentar una Boleta Contado. Si la compra es realizada a crédito, debe presentarse una Factura de Crédito y el Recibo de Pago correspondiente.
4. Pueden presentarse comprobantes de gastos por un monto superior al de los fondos asignados por el Programa: el investigador/estudiante puede agregar dinero propio para completar un gasto si los fondos del PEDECIBA no son suficientes.

En la Orden de Pago que envía la Secretaría a la Administración se hace constar el monto exacto aportado por el Programa.

5. **La Administración del PEDECIBA requiere los comprobantes de gastos originales y debe conservarlos para las instancias de Auditoría Externa.**

6. Los investigadores/estudiantes que tengan una empresa por medio de la cual puedan descontar el IVA deben tener en cuenta lo siguiente: aunque inviertan una suma grande de dinero propio (igual o mayor a los fondos aportados por el Programa), no podrán conservar la factura original.

En esos casos conviene solicitarle al proveedor la emisión de dos facturas, una a nombre de PEDECIBA o PEDECIBA Informática por el importe que va a abonar el Programa, y otra a nombre de quien corresponda, por el resto del importe.

7. Para rendir un adelanto recibido o solicitar un reembolso de fondos asignados por el Programa se requiere presentar comprobantes de TODOS los gastos declarados en el formulario de rendición.

8. Si se reciben fondos de apoyo para participar de evento científico en calidad de asistente, junto con la rendición de gastos se debe presentar una constancia de asistencia al evento.

9. Si se reciben fondos de apoyo para participar de evento científico en calidad de presentador de un trabajo, junto con la rendición de gastos se debe presentar una constancia de presentación del trabajo.

10. En las rendiciones de fondos asignados por el Programa **no pueden incluirse gastos de compra o consumición de bebidas alcohólicas.**

11. Para rendir fondos asignados por el Programa para la **compra de pasajes** se debe presentar:

a) **Comprobante de compra del pasaje a nombre de PEDECIBA** (Factura de agencia de viajes o comprobante de compra por Internet).

b) **Tarjetas de embarque originales.**

(Ver el "Instructivo para Compra y Rendición de Pasajes" en: <http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>)

12. Si los gastos son realizados en moneda extranjera:

- Se debe hacer la rendición en pesos uruguayos al tipo de cambio en que la moneda fue comprada. Para ello, junto al formulario de rendición de gastos, debe presentarse el comprobante de compra de moneda extranjera emitido por un banco o casa cambiaria.

- En caso de no tener un comprobante de compra de moneda extranjera, debe utilizarse la cotización del Banco Central del Uruguay: <http://www.bcu.gub.uy/Estadisticas-e-Indicadores/Paginas/Cotizaciones.aspx>

Para Real, Peso Argentino y Dólar debe utilizarse la cotización y no el arbitraje (ver **Anexo I, pág. 6**).

- Cuando se rinden gastos por concepto de viáticos para viajes, debe utilizarse el tipo de cambio del Banco Central del primer día hábil anterior a la fecha de retorno al país.

- Si se hacen compras en plaza en moneda extranjera, se utilizará la cotización del Banco Central del primer día hábil anterior a la fecha de cada comprobante de gastos o la cotización realizada por el proveedor.

13. Para solicitar un adelanto/reembolso de fondos asignados por el PEDECIBA el investigador/estudiante debe enviar un correo electrónico a la Secretaria del Área (msanchez@fing.edu.uy) con la siguiente información:

13.1. En qué será/fue empleado el dinero. En caso de asistencia a eventos científicos, se debe informar el nombre, lugar y fechas de realización del evento.

13.2. Si desea recibir el dinero por medio de una transferencia a una cuenta del Banco República o por medio o de un cheque:

- Transferencia a una cuenta del Banco República: el investigador/estudiante debe completar un formulario con los datos de su cuenta, enviarlo por correo electrónico a la Secretaria del Área msanchez@fing.edu.uy y entregarlo impreso y firmado en la Secretaría del Área.

El formulario para proporcionar los datos de la cuenta del Banco República está disponible en <http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>

El formulario con los datos de la cuenta bancaria se requiere una sola vez: la Administración del PEDECIBA ingresa la información en una base de datos. Pero dado que en julio de 2018 el Banco República cambió los números de cuentas de sus clientes, los investigadores/estudiantes que hayan presentado el formulario anteriormente, tendrán que volver a hacerlo para proporcionar su nuevo número de cuenta.

Cheque: el investigador/estudiante tendrá que retirarlo en las oficinas centrales de PEDECIBA (Isidoro de María 1614, Piso 6 / Edificio Anexo J.P. Saenz, Facultad de Química / Tel: +598 2929 0318 Interno 1617)

La Secretaria del Área le informará por correo electrónico cuando el cheque esté disponible.
En caso que el investigador/estudiante no pueda ir a buscarlo personalmente, podrá hacerlo en su nombre una persona autorizada por medio de una carta-poder.

14. Si se opta por un pago directo al proveedor el investigador/estudiante debe solicitarle al proveedor la emisión de una Factura a Crédito 30 días (con las especificaciones mencionadas en los numerales 1 y 2) y entregar dicha factura a la Secretaria del Área para que sea remitida a la Administración para su pago.

15. Si el investigador/estudiante solicita un adelanto, en los plazos establecidos en la Sección A debe:

15.1. Enviar un Formulario de Rendición en Pesos Uruguayos por correo electrónico a la Secretaria del Área: msanchez@fing.edu.uy

15.2. Entregar en la Secretaría del Área un Formulario de Rendición en Pesos Uruguayos impreso y firmado (firma de puño y letra; no se aceptan firmas escaneadas) y los comprobantes de todos los gastos.

El formulario debe estar firmado por el investigador/estudiante que recibió el adelanto en su cuenta del Banco República o por medio de un cheque.

16. Si el investigador/estudiante realiza gastos con fondos propios, debe solicitar un reembolso en los plazos establecidos en la Sección A. Para ello tendrá que:

16.1. Enviar un Formulario de Rendición en Pesos Uruguayos por correo electrónico a la Secretaria del Área: msanchez@fing.edu.uy

16.2. Entregar en la Secretaría del Área un Formulario de Rendición en Pesos Uruguayos impreso y firmado (firma de puño y letra; no se aceptan firmas escaneadas) y los comprobantes de todos los gastos.
El formulario debe estar firmado por el investigador/estudiante que recibirá el reembolso en su cuenta del Banco República o por medio de un cheque.

17. El formato de formulario de rendición está disponible en el sitio web del Área:
<http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>

18. Si se opta por hacer uso de la tarjeta de crédito del Área, el investigador/estudiante debe comunicárselo por correo electrónico a la Secretaria (detallando los gastos a realizar y sus respectivos costos) para que ésta solicite la autorización del Coordinador para realizar la transacción.
Una vez obtenida la autorización para el uso de la tarjeta de crédito, el interesado debe coordinar para hacer la compra online en la Secretaría.
Los gastos ejecutados en cualquier moneda con la tarjeta de crédito del Área son convertidos a dólares americanos: para saber cuánto se debitará de los fondos que el investigador/estudiante tiene asignados en pesos uruguayos, se utilizará la cotización del dólar del Banco Central del primer día hábil anterior a la fecha de vencimiento de pago de la tarjeta (hay que esperar a esa fecha para calcular el monto exacto gastado en pesos).

19. Solamente en los casos de pago directo a proveedor y de gastos realizados con la tarjeta de crédito del Área, el investigador/estudiante no tendrá que presentar un formulario de rendición.

C) Instrucciones para completar el formulario rendición de gastos:

1. Verificar que **todos los comprobantes** se encuentren disponibles.

2. **Ordenar los comprobantes por fecha:** Para que sea más sencillo se recomienda numerar los comprobantes en la esquina superior derecha, del más antiguo al más nuevo.

3. Las rendiciones deben ser presentadas en el Formulario de Rendición de Pesos o en el Formulario de Rendición de Dólares que están disponibles en <http://www.pedeciba.edu.uy/informatica/indice.php>. Se requiere la presentación de un formulario de rendición cada vez que se efectúa un gasto con fondos del Programa, incluso si se trata de un único gasto (ej: pago de la inscripción a una conferencia).

4. Firma: El formulario debe ser entregado a la Secretaría completo y firmado por el responsable de los fondos recibidos, acompañado de los comprobantes de los gastos.

5. Por cada fila de la rendición debe adjuntarse **un comprobante** (Factura Crédito + Recibo / Boleta Contado).

Nombre y apellido – El nombre del investigador o estudiante responsable debe coincidir con el nombre de la persona que recibió/recibirá los fondos de apoyo (por medio de una transferencia bancaria o un cheque)

Columna G – Marcar si el responsable de la rendición es un investigador, estudiante u otro. En el último caso, se solicita especificar.

Monto Recibido – Ingresar el monto asignado por PEDECIBA. Si este campo no se completa, afecta las fórmulas de la planilla.

Fecha – En esta columna debe ir la fecha del comprobante del gasto.

Rubro Contable – Seleccionar del desplegable la opción que se ajuste más al comprobante presentado. Si en un mismo comprobante aparecen gastos por varios rubros contables, designar como Rubro Contable aquel que corresponda al gasto mayor.

En el formulario hay una hoja de Instrucciones que contiene una breve explicación por cada rubro, con ejemplos.

- En el caso de pasantías o salidas de campo, independientemente del producto o servicio que se compre, se debe utilizar el rubro contable “Pasantía” o “Salida de Campo” respectivamente (Ej: si en el marco de una pasantía se compra combustible o material de papelería, el rubro a asignar es “Pasantías” y no “Papelería”).

- Si el rubro es Equipos Informáticos, Equipos de Oficina, Equipos de Laboratorio, Libros Inventariables, Suscripciones y Publicaciones Inventariables es obligatorio incluir en la columna “Descripción” el lugar físico donde se encuentra ubicado el bien adquirido y el nombre del investigador responsable.

Descripción - Mencionar el tipo de producto o servicio adquirido (Ejs.: Computadora, Pasaje, Reparación de equipo).

Nº de Comprobante - Ingresar el número de comprobante que va a ser presentado. Si para justificar un gasto se hace con una factura y un recibo, debe ingresarse el número de la factura.

Empresa - Ingresar el nombre de la empresa o la razón social.

Moneda - Seleccionar la moneda en la que se realizó la compra.

Gastado en Moneda Seleccionada - Monto gastado en la moneda seleccionada.

Tipo de Cambio - Ver punto 5 de la primera sección del Instructivo.

Gastado \$ / Gastado USD - Provee el resultado de lo gastado en Pesos Uruguayos / Dólares.

Saldo - En esta columna se va reflejando el dinero que va quedando disponible.

Si sobra dinero de un monto recibido por adelantado, el mismo debe ser depositado en la Cuenta Corriente del PEDECIBA en el BROU_ Pesos: 00156097300003 / Dólares: 00156097300002, y el comprobante de depósito debe ser entregado a la Secretaría del Área junto a la rendición de los gastos.

En todos los casos el **saldo** de la rendición debe quedar **en 0 (cero)** o en un número negativo. **En ningún caso** se aceptará una rendición con saldo positivo.

ANEXO I

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY * DPTO.DE OPERACIONES MONETARIAS *
* DEPARTAMENTO DE RIESGOS *

CAMBIOS Y ARBITRAJES DEL DIA 14 DE ABRIL DE 2015

PAIS	DENOMINACION	CODIGO	ARBITRAJE	
MERCADO DE CAMBIOS				
ARGENTINA	PESO ARGENTINO	0500		8,858200
AUSTRALIA	DOL. AUSTRALIANO	0105	U\$S	0,763150
BRASIL		1000		3,058850
CANADA	DOLAR CANADIENSE	2309		1,249150
CHILE	PESO CHILENO	1300		614,720000
CHINA	YUAN OFF SHORE	4155		6,216700
CHINA	YUAN RENMIMBI	4150		6,211700
COLOMBIA	PESO COLOMBIANO	5500		2.556,210000
DINAMARCA	CORONA DANESA	1800		7,006700
ESTADOS UNIDOS	DOLAR USA	2222	U\$S	1,000000
HONG KONG	DOLAR HONG KONG	5100		7,752550
HUNGRIA	FORINT HUNGARO	4300		278,450000
INDIA	RUPIA INDIA	5700		62,507500
INGLATERRA	LIBRA ESTERLINA	2700	U\$S	1,478200
ISLANDIA	CORONA ISLANDESA	4900		137,060000
JAPON	YEN	3600		119,375000
KOREA	WON	5300		1.094,125000
MALASIA	RINGGIT MALAYO	5600		3,700500
MEXICO	PESO MEXICANO	4200		15,256450
NORUEGA	CORONA NORUEGA	4600		7,946950
NUEVA ZELANDIA	DOL. NEOZELANDES	1490	U\$S	0,752750
PARAGUA	GUARANI	4800		4.947,400000
PERU	NVO.SOL PERUANO	4000		3,120500
RUSIA	RUBLO	5400		50,923200
SUDAFRICA	RAND SUDAFRICANO	1620		12,013450
SUECIA	CORONA SUECA	5800		8,764050
SUIZA	FRANCO SUIZO	5900		0,972850
TURQUIA	LIRA TURCA	4400		2,690400
UNION MONET.EURO	EURO	1111	U\$S	1,065950
VENEZUELA	BOLIVAR FUERTE	6200		6,292100
	DER.ESP. DE GIRO	0002	U\$S	1,370970

COTIZACIONES INTERBANCARIAS

				COMPRA	VENTA
ARGENTINA	PESO ARG.BILLETE	0501	\$	2,293	2,293
BRASIL	REAL BILLETE	1001	\$	8,663	8,663
ESTADOS UNIDOS	DLS. USA BILLETE	2225	\$	26,594	26,594
ESTADOS UNIDOS	DLS. USA CABLE	2224	\$	26,561	26,561
ESTADOS UNIDOS	DLS. USA FDO BCU	2223	\$	26,561	26,561
URUGUAY	DLS.PROMED.FONDO	2230	\$		26,561
URUGUAY	UNIDAD INDEXADA	9800	\$		3,0540 Valor 15/04/15
URUGUAY	UNIDAD REAJUSTAB	9900	\$		807,620