

# ***Instructivo para rendición de gastos*** **V1.0**

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



## Instructivo para rendición de gastos PEDECIBA

Posterior a la recepción de Adelantos de Fondos para Investigadores o Estudiantes se debe entregar una rendición de gastos en los siguientes plazos:

- Rendición de Inserción de Científicos - hasta 90 días posteriores a la fecha de entrega del monto (con cheque) asignado por Comisión Directiva
- Rendición de Actividades Interdisciplinarias - hasta 30 días después de la realización de la actividad
- Rendición de apoyos a Tesis de Maestría y Doctorado - a confirmar
- Rendición por viajes - hasta 15 días posteriores al retorno
- Rendición en el resto de los casos - 30 días hábiles desde el envío del cheque

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

1. Las compras locales se deben realizar a nombre de PEDECIBA. Esto es, la factura y/o boleta debe decir PEDECIBA sin RUT.
2. Si la compra se realiza al contado alcanza con presentar la boleta. Si la compra se realiza a crédito, es decir, con una factura, ésta debe adjuntar el recibo correspondiente.
3. Si se está presentando una rendición de viaje y con los fondos solicitados se compra el pasaje se debe presentar el comprobante de compra del mismo y los talones de embarque.
4. La rendición con los comprobantes originales debe ser enviada al área que solicitó el adelanto.
5. Si el gasto se realizó en moneda extranjera:
  - Si se compró moneda extranjera con los fondos se debe hacer la rendición al tipo de cambio que se compró la moneda. Para esto se debe presentar el comprobante de compra de moneda extranjera.
  - Si no se presenta comprobante de moneda extranjera se debe utilizar la cotización del Banco Central del Uruguay - <http://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 se debe utilizar el tipo de cambio del día anterior al retorno al país.
  - Para los casos de compra en moneda local se debe utilizar la cotización del día anterior al comprobante. O la cotización realizada por el proveedor.

### Instrucciones para completar y presentar la rendición de gastos

1. Verificar que **todos los comprobantes** se encuentran disponibles.
2. **Ordenar los comprobantes por fecha**, primero irán las primeras compras y por último las más recientes. Para que sea más sencillo se recomienda numerarlos en la esquina superior derecha.
3. Las rendiciones deben ser presentadas en el Formulario\_Rendicion\_V2.0.
4. **Por cada fila** de la rendición debe adjuntarse **un comprobante** (Factura con Recibo o Boleta).

5. **Nombre y apellido** – Nombre del investigador o estudiante responsable, debe coincidir con el nombre de la persona a la cual se le asignó el cheque.
6. En la columna G marcar si el responsable de la rendición es un investigador, estudiante u otro, en el último caso especificar
7. **Monto Recibido** – Ingresar el monto asignado por PEDECIBA. Si este campo no se completa afecta las fórmulas de la planilla.
8. **Firma** – Cuando se presente la rendición con los adjuntos se debe imprimir la planilla y firmarla por el responsable de los fondos rendidos.
9. En la columna **Fecha** debe ir la fecha del comprobante.
10. En la columna **Rubro Contable**, seleccionar del desplegable la opción que se ajuste más al comprobante presentado. Si en el mismo comprobante aparecen gastos por varios rubros contables, asignarle el rubro contable en donde el gasto contable haya sido mayor. En el formulario en la hoja de Instrucciones existe una breve explicación por cada rubro con ejemplos.
  - Si se está rindiendo un viaje, dependiendo si es estudiante o investigador en el rubro contable, se debe seleccionar “Viajes de estudiantes” o “Viajes de investigadores”.
  - Si se está rindiendo materiales que se utilizaron en algún evento científico seleccionar “Materiales para Evento Científico”.
  - En el caso de pasantías o salidas de campo, más allá del producto o servicio que se compre se debe utilizar el rubro contable “Pasantía” o “Salida de Campo” respectivamente.
  - Si se selecciona Equipos Informáticos, Equipos de Oficina o Equipos de Laboratorio, Libros o Publicaciones y Suscripciones Inventariables es obligatorio mencionar el lugar físico donde se encuentra ubicado en la columna “Descripción”
11. En la columna **Descripción** la información es opcional. Ejemplo: Computadora, pasaje, reparación de equipo.
12. **Nº de Comprobante** es aquél que se encuentra en el comprobante que va a ser presentado. Si para justificar un gasto se hace con una factura y un recibo se debe ingresar el número de la factura.
13. **Empresa** – en esta columna va el nombre de la empresa o la razón social.
14. **Moneda** – Seleccionar la moneda en la que se realizó la compra.
15. **Gastado en Moneda Seleccionada** – Monto gastado en la moneda seleccionada.
16. **Tipo de Cambio** – Ver punto 5 de la sección anterior.
17. **Gastado en \$** - Provee el resultado de lo gastado en pesos uruguayos.
18. **Saldo** – En esta columna se va reflejando el dinero que va quedando disponible.
19. **Si sobra dinero** de la pasantía el mismo debe ser depositado en la cuenta corriente en Pesos del BROU 179.0017.200 o Dólares 179.0017.453 y el comprobante de depósito debe ser adjuntado a la rendición.
20. 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.