

**MANUAL DE
NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PASAJES Y VIÁTICOS**

OCTUBRE 2025

CONTENIDO

GLOSARIO Y NOMENCLATURA.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
VIGENCIA.....	4
SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE.....	5
Solicitud de viaje al exterior.....	5
Solicitud de viaje dentro del territorio nacional.....	6
CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS.....	6
Cálculo y pago de anticipo de viáticos en el exterior.....	6
Contrataciones asociadas a un viaje al exterior:.....	7
• Reserva del hotel.....	7
• Contratación del seguro de Viaje.....	7
• VISA.....	7
• Traslados al aeropuerto, puerto, terminal de ómnibus.....	7
Cálculo de anticipo de viáticos dentro del territorio nacional.....	8
Contrataciones asociadas a un viaje nacional.....	8
• Reserva de Hotel.....	8
• Alquiler de vehículos.....	8
• Uso de vehículo propio.....	9
Autorización de uso del vehículo propio:.....	9
Requisitos para uso del vehículo propio:.....	9
Cálculo de los costos de traslado:.....	9
Requisitos para el reintegro:.....	9
Responsabilidad:.....	10
Usos de tarjetas de crédito para el pago de gastos.....	10
• Uso de tarjetas de crédito corporativas.....	10
• Uso de tarjetas de crédito personales.....	10
PASAJES.....	10
ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y CONTACTOS.....	11
RENDICIÓN.....	11
Presentación de la rendición.....	11
Revisión y Aprobación.....	11
Rendición Fuera de Plazo:.....	11
Gastos admisibles.....	12
Moneda de rendición.....	12
Reintegro de viáticos.....	13
ANEXOS.....	14
ANEXO I. Formulario de Solicitud de Viaje al Exterior.....	14
ANEXO II. Formulario de Solicitud de Viaje al Territorio Uruguayo.....	14
ANEXO III. Documento Autorización de Uso de Vehículo Propio.....	14
ANEXO IV. Planilla de Plantilla para Rendición de Viaticos.xlsx.....	14

GLOSARIO Y NOMENCLATURA

ANII: Agencia Nacional de Investigación e Innovación

AYF: Administración y Finanzas

BCU: Banco Central del Uruguay

IPC: Índice de Precios al Consumo

MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

UYU: Pesos Uruguayos

USD: Dólar de Estados Unidos

Viáticos: aquellos recursos económicos destinados a cubrir los gastos de locomoción, alimentación, alojamiento y otros de naturaleza extraordinaria que derivan necesariamente del ejercicio de los servicios o funciones encomendadas, fuera del lugar de trabajo habitual, ya sea dentro del país o en el exterior.

Comprobantes: Se entiende como comprobante de gasto la boleta, ticket o factura que detalla la compra o consumo realizado. En caso de que el mismo se haya realizado con tarjeta de crédito o débito debe acompañarse del ticket de pago que emite el pos. Siempre que sea posible se deberá solicitar que se incluyan los datos de ANII en las facturas, boletas o tickets.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para Pasajes y Viáticos tiene como propósito documentar de manera integral la gestión de solicitudes, la adquisición de pasajes, la ejecución de pagos y la rendición de cuentas en relación con los viajes nacionales e internacionales, incluyendo pasajes y viáticos.

En este documento se recogen las actuales prácticas de ANII así como los lineamientos establecidos en la Ley N° 19.771.¹

Administración y Finanzas, será el área encargada del cálculo y pago de viáticos, compra de pasajes al exterior, contratación del seguro de viaje, reserva de hotel y control de rendiciones.

OBJETIVO

El objetivo del manual es documentar de forma integral el proceso de gestión de solicitudes de viáticos y la compra de pasajes que derivan necesariamente del ejercicio de los servicios o funciones encomendadas fuera del lugar de trabajo habitual.

ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos para Pasajes y Viáticos, es de aplicación general para el personal de ANII, prestadores de servicios profesionales y personales contratados por concepto de asesorías, capacitación, estudios y/o similares que por una circunstancia puntual se encuentren representando a la institución.

Es responsabilidad de quienes realizan y autorizan el viaje, conocer y aplicar el presente instructivo.

En caso de surgir excepciones en cualquiera de los procedimientos establecidos en este manual, las mismas deberán ser aprobadas por el Gerente General o Presidente del Directorio.

VIGENCIA

El presente manual será de aplicación para todas las solicitudes de pasajes y viáticos que se realicen a partir del 01 de diciembre de 2025.

¹ Ley N° 19.771

SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE

Una vez autorizada la actividad o el viaje por el gerente o supervisor correspondiente, se debe iniciar la solicitud de éste al equipo de AYF.

En función de la escala jerárquica de ANII, los autorizadores del gasto son Gerente, Gerente General y Directorio sin limitaciones en los topes.

Solicitud de viaje al exterior

La persona que viajará, deberá indicar a AYF los requerimientos del viaje: pasaje, hotel, seguro de viaje y viáticos, por medio del siguiente [formulario](#). Debe enviar un mail a la casilla viajes@anii.org.uy adjuntando copia del formulario y autorización del viaje por parte del Gerente.

Esta solicitud deberá realizarse con un mínimo de 7 días hábiles para poder realizar las gestiones a tiempo. Considerar que cuanto más antelación se disponga, mayor es la posibilidad de obtener mejores precios en las contrataciones.

Si parte del viaje es financiado por terceros, se debe proceder de la siguiente manera:

- Si el funcionario recibiere parte de los viáticos por alguno de los conceptos previstos en asignación de otro organismo nacional, internacional o extranjero, el viático pago por ANII le será reducido según la cuantía de tal asignación. En este caso el colaborador deberá presentar comprobante de lo liquidado por el organismo que lo financie junto con la rendición del total de los gastos realizados en el exterior.
- Si el total del viaje es financiado directamente por otro Organismo mediante la firma de una carta acuerdo entre las partes, el funcionario no deberá presentar rendición de gastos a la Agencia. El financiador transferirá directamente el monto a una cuenta bancaria del funcionario. AyF podrá, a pedido de parte, realizar gestiones con respecto al pasaje, hotel, traslado y seguros de viaje; e incluso podrá anticipar el monto total de los viáticos en caso que el financiador demore en realizar la transferencia al colaborador. Una vez el colaborador reciba los fondos por parte del Organismo financiador deberá reintegrar a ANII el anticipo entregado.

En caso de que la solicitud del viaje sea realizada para la visita de un invitado, expositor, consultor etc, el área o unidad que está gestionando la actividad deberá completar la información de solicitud y enviarla a AyF.

Será responsabilidad del viajero mantener vigente y gestionar la documentación necesaria (pasaporte o cédula, vacunas, visas, licencia de conducir, entre otros), conforme a los requisitos de ingreso establecidos por cada país y según la nacionalidad de su pasaporte.

Solicitud de viaje dentro del territorio nacional

La persona que viajará, deberá indicar a AYF los requerimientos del viaje: pasaje, hotel, seguro de viaje y viáticos, por medio del siguiente [formulario](#). Debe enviar un mail a la casilla viajes@anii.org.uy adjuntando copia del formulario y autorización del mismo.

Esta solicitud deberá realizarse con un mínimo de 72 horas hábiles para poder realizar las gestiones a tiempo. Considerar que cuanto más antelación se disponga, mayor es la posibilidad de obtener mejores precios en las contrataciones.

CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS

Cálculo y pago de anticipo de viáticos en el exterior

Los mismos se calculan en base a la escala de viáticos determinada por la Organización de la Naciones Unidas publicada por la Dirección Financiero Contable del Ministerio de [Relaciones Exteriores](#). Los montos detallados incluyen hospedaje, traslados, alimentación u otros que pudieran corresponder.

Los viáticos para viajes internacionales se calculan individualmente, abarcando tanto el día de partida como el de llegada a Uruguay, además de incluir los gastos incurridos en territorio nacional que estén directamente relacionados con el inicio o la finalización de dicho viaje.

El pago de los viáticos se realizará a través de transferencias bancarias a la cuenta de la persona que viaja indicadas en el formulario de viaje siendo abonados en dólares, moneda en la que se exige su posterior rendición y, en caso de corresponder, su reintegro.

Al momento de realizar el pago de los gastos durante un viaje el colaborador deberá preferentemente abonar los mismos en efectivo o con tarjeta de débito.

Monto máximo de viáticos

En ningún caso, el total de gastos realizados, incluyendo tanto los efectuados a cuenta del anticipo, como con la tarjeta de crédito/débito, podrá superar el monto reglamentariamente establecido. Quedan exceptuados de esta limitación general, aquellos gastos imprevistos o extraordinarios vinculados al ejercicio de la función y debidamente autorizados por el Gerente que corresponda, quien deberá firmar el o los comprobantes respectivos en señal de conformidad.

Contrataciones asociadas a un viaje al exterior:

- Reserva del hotel

La Agencia reservará hoteles que cumplan con el confort establecido cuidando el bienestar del colaborador. En caso de requerir la reserva del hotel en una zona específica esto deberá aclararse en la solicitud de viaje. En caso de no aclararse en la solicitud desde AyF se procurará buscar hoteles en un radio cercano al lugar donde se desarrolle el evento o actividad.

Cuando el hotel sea abonado previamente al viaje por parte de AYF, el importe del alojamiento será descontado del monto a entregar por concepto de viáticos.

- Contratación del seguro de Viaje

Todos los colaboradores que viajen al exterior, deben disponer de cobertura médica y seguro de vida y accidentes personales. El mismo es gestionado por AYF al momento de recibir el [formulario](#) de solicitud viaje, en caso que no sea cubierto por otra institución o que el colaborador prefiera utilizar un seguro personal. Si el pasajero tiene alguna condición de salud preexistente debe ser informada para notificar al seguro.

- VISA

De ser necesario VISA para ingreso al país de destino, el pago del trámite de solicitud del mismo será cubierto por ANII.

- Traslados al aeropuerto, puerto, terminal de ómnibus

Los traslados al aeropuerto, puerto o terminal de ómnibus, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior, deberán ser incluidos en la solicitud del viaje y considerados al momento de presentar la rendición de gastos .

Cuando se trate de traslados dentro del país, el funcionario podrá solicitar que el servicio sea gestionado por AyF mediante las empresas con las que ANII mantiene cuenta corriente (remises, taxis o Cabify corporativo²).

Si el traslado es contratado directamente por el funcionario, ya sea en Uruguay o en el exterior, podrá hacerlo utilizando los medios disponibles (taxi, Uber, transporte público u otros), debiendo abonar con los fondos de viáticos y conservar el comprobante correspondiente (ticket, boleto o comprobante digital) para su inclusión en la rendición.

En todos los casos, los gastos de traslado deberán guardar relación con el itinerario autorizado y ser debidamente documentados.

² Cuando el pasajero arriba al aeropuerto de Carrasco debe trasladarse hacia la terminal de partidas para poder solicitar el Cabify.

Cálculo de anticipo de viáticos dentro del territorio nacional

El valor diario por concepto de anticipo de viáticos se estima en UYU 5.000 por día para alimentación y traslados, pudiendo ajustarse en función del destino y el medio de transporte. En caso de requerirse costos adicionales, por ejemplo inscripción a un evento, alojamiento, combustible, se adicionará a los viáticos entregados el valor de estos.

El pago de los viáticos se realizará a través de transferencias bancarias a la cuenta de la persona indicada en el correo de solicitud, en moneda nacional. En caso de tener que pagar alojamiento en dólares directamente por la persona que viaja, el monto del mismo se transfiere en dicha moneda.

Contrataciones asociadas a un viaje nacional

- Reserva de Hotel

La Agencia reservará hoteles que cumplan con el confort establecido cuidando el bienestar del colaborador. En caso de requerir la reserva del hotel en una zona específica esto deberá aclararse en la solicitud de viaje. En caso de no aclararse en la solicitud desde AyF se procurará buscar hoteles en un radio cercano al lugar donde se desarrolle el evento o actividad.

Cuando el hotel sea abonado previamente al viaje por parte de AYF, el importe del alojamiento será descontado del monto a entregar por concepto de viáticos.

- Alquiler de vehículos

El vehículo deberá ser retirado por el solicitante en un punto acordado con la empresa arrendadora y devuelto en las mismas condiciones en que se retiró. Se buscará la opción que mejor se adecue al requerimiento del funcionario y a la optimización de los recursos de la Agencia. Se contempla el gasto estimado de combustible dentro del cálculo de viáticos, el cual deberá ser rendido en las mismas condiciones que los demás gastos efectuados. Las personas designadas para manejar el vehículo deben enviar copia de su libreta vigente a AyF para poder hacer los trámites ante la empresa arrendadora.

Si se requiere, se puede acordar con la empresa arrendadora que el vehículo sea entregado y retirado en el estacionamiento de ANII. **Esta solicitud debe realizarse con un mínimo de 24 horas hábiles de antelación.** Es indispensable que el conductor asignado esté presente para la recepción de las llaves del vehículo.

Responsabilidad:

En el caso de que el funcionario incurra en alguna falta o infracción de tránsito de cualquier tipo, la Agencia no se hará cargo de la multa correspondiente, esta debe ir por cuenta del usuario, descontando el monto de la infracción directamente del salario.

- **Uso de vehículo propio**

Autorización de uso del vehículo propio:

En caso de uso de vehículo propio el mismo debe ser justificado y autorizado por el gerente o superior, enviando a viajes@anii.org.uy mail con [formulario](#) de solicitud adjunto antes de iniciar el viaje. En caso de utilizarse este vehículo de forma recurrente, se debe actualizar el formulario enviado semestralmente o cuando alguno de los datos allí informados cambien.

Requisitos para uso del vehículo propio:

- Seguro de vehículo: El vehículo debe contar con seguro contra todo riesgo. AYF no controla la vigencia de dicho seguro, esto se considera una declaración de quien solicita el uso del vehículo. En todos los casos es responsabilidad de quien utiliza el vehículo la salvaguarda del mismo.
- Libreta de conducir: Es responsabilidad de quien conduce el vehículo contar con la libreta de conducir vigente, AyF no realizará el control de dicha documentación.
- Estado general del vehículo: Es responsabilidad de quien solicita el uso del vehículo que este cuente con los service al día, esto se considera una declaración de quien lo solicita.

Cálculo de los costos de traslado:

- Costo de combustible y desgaste del vehículo: Se abona al colaborador como única contraprestación por todo concepto, el importe equivalente correspondiente a un litro de nafta supercarburante por cada 9 kilómetros de recorrido, independientemente de si el vehículo es nafta, gasoil o eléctrico. Se facilita [planilla](#) para cálculo del monto a reintegrar. El comprobante de la carga (de combustible o energía) puede tener fecha de emisión desde el día de inicio del viaje hasta el vencimiento del plazo establecido para la rendición.
- Estacionamiento: Se contempla el gasto por el estacionamiento pago del vehículo, siempre y cuando se realice durante las fechas del viaje y esté debidamente documentado para su rendición de viáticos.
- Peajes: El costo de los peajes es reintegrable.

Requisitos para el reintegro:

El colaborador debe enviar un mail al correo electrónico viajes@anii.org.uy presentando su solicitud de reintegro por [uso de vehículo particular](#) debiendo acreditar lo siguiente:

- Motivo del traslado
- Distancia recorrida, esto se considera una declaración de quien solicita sin requerir comprobantes, la cual deberá ser superior a los 30 kilómetros por traslado ida y vuelta desde la ANII.
- Comprobante de carga de combustible o de energía que totalizan el monto a

reintegrar a nombre/RUT de ANII

- Para traslados recurrentes, el colaborador podrá presentar una solicitud mensual que detalle los trayectos realizados, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en los puntos anteriores para cada traslado.

Responsabilidad:

El funcionario que utilice su vehículo particular en ocasión de cumplir con su tarea fuera de su lugar habitual de trabajo, asume la responsabilidad por el uso que haga del mismo, las sanciones o multas que pudiera recibir, los daños que pudiera sufrir u ocasionar en caso de siniestro y el pago del deducible que pudiera corresponder de acuerdo a la póliza de seguro que hubiere contratado.

Usos de tarjetas de crédito para el pago de gastos

- Uso de tarjetas de crédito corporativas

Está previsto que se puedan utilizar las tarjetas de crédito corporativas para cubrir gastos durante un viaje, los mismos deben ser rendidos junto con los realizados a cuenta del anticipo entregado presentando los comprobantes correspondiente a cada gasto.

- Uso de tarjetas de crédito personales

De forma excepcional está previsto que se pueda utilizar tarjeta de crédito personal para cubrir gastos durante un viaje siempre y cuando ANII no haya anticipado dinero por concepto de viáticos. Los mismos deben ser rendidos presentando los comprobantes correspondientes a cada gasto junto con el recibo proporcionado por el pos.

De hacer uso de tarjeta personal, considerando lo anterior, se podrá solicitar que ANII reembolse el costo por la comisión que cobre la tarjeta por los gastos en el exterior, para ello dentro de la rendición deberán presentar el estado de cuenta de la tarjeta utilizada.

PASAJES

Si el viaje es por vía aérea o fluvial el pasaje será gestionado por AyF, este será adquirido en clase económica. En caso de requerirse un itinerario en particular deberá expresarse en la solicitud de viaje.

En caso de viajes dentro del territorio nacional los pasajes deberán ser adquiridos por el funcionario y rendidos junto con el resto de los gastos. Puede solicitar asistencia al equipo de AyF para la compra de los pasajes. El uso de transporte aéreo en caso de viajes nacionales queda sujeto a la aprobación del Gerente General.

Desde AYF se buscará la opción que mejor se adecue al requerimiento del funcionario y a la optimización de los recursos de la Agencia.

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y CONTACTOS

Una vez completadas las gestiones de la solicitud de viaje, el equipo de AYF enviará por correo electrónico al solicitante la documentación pertinente, que incluirá pasajes, reservas de hotel, póliza de seguro y contactos de emergencia, entre otros.

RENDICIÓN

Presentación de la rendición

La rendición de viáticos debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de regreso.

El colaborador deberá enviar por correo electrónico el detalle de los gastos incurridos (planilla de rendición) junto con todos los documentos de respaldo adjuntos (escaneados o fotografías).

Revisión y Aprobación

Toda rendición de gastos se encuentra sujeta a revisión y aprobación. El control será efectuado por el área de AYF en un plazo de cinco (5) días hábiles. Si se identifican gastos que no cumplen con los requisitos exigidos, y el solicitante solicita la revisión de los criterios de objeción, el caso se elevará a la Gerencia General para su aprobación.

Si un gasto no es aprobado, el monto correspondiente correrá por cuenta de la persona y no podrá considerarse dentro de la rendición.

El gasto puede no ser aprobado si:

- No es un gasto admisible (no está vinculado directamente a la actividad).
- No se cuenta con el comprobante de respaldo.
- El comprobante no cumple con las formalidades exigidas.

Rendición Fuera de Plazo:

Transcurridos quince (15) días corridos del viaje sin haber presentado la rendición, AYF queda habilitada a retener del salario o de los honorarios el total de los viáticos anticipados al colaborador.

Tener pendiente una rendición de viáticos fuera de plazo inhabilita a la persona a realizar una nueva solicitud de viaje.

Gastos admisibles

Se considerarán gastos admisibles los siguientes:

- Alimentación
- Traslados
- Hospedaje
- Inscripciones a eventos, talleres, etc.
- Telefonía/ Roaming
- Estacionamiento por participación en actividades vinculadas a la Agencia.
- Propinas debidamente documentadas incluidas en los comprobantes

Dentro de estos rubros NO se consideran admisibles gastos por consumo de bebidas alcohólicas, golosinas, traslados no vinculados con el objetivo del viaje, gastos de acompañantes, gastos personales (obsequios, artículos de higiene personal, teléfono del hotel etc.), multas o infracciones de tránsito, entre otros.

Todos los gastos deben estar debidamente respaldados por la factura fiscal correspondiente incluyendo los siguientes datos:

- Razón social: Agencia Nacional de Investigación e Innovación
- N°. de RUT de ANII (215933830018)
- Fecha de emisión
- Detalle de mercaderías o servicios, con indicación de cantidades físicas
- Precio unitario y final
- Impuesto discriminado, cuando corresponda

Casos particulares a los efectos de justificación

- Pago de peajes: se considerará documento válido el comprobante descargado de la página de [telepeajes](#) o ticket de cobro manual.
- Pago de pasajes, se considerará documento válido el boleto entregado por la empresa de transporte.
- Pago de Taxis, Uber u otra aplicación, se considerará documento válido el ticket entregado o la presentación de la documentación que surge de la aplicación. Siempre y cuando se pueda verificar la procedencia del mismo.
- Viajes al exterior: se admiten comprobantes sin identificación del beneficiario.

Moneda de rendición

La rendición deberá ser presentada en la misma moneda que los viáticos entregados, en caso contrario, se deberá realizar la conversión según BCU del día anterior a la fecha del gasto.

Si el funcionario realizó la conversión de los viáticos a la moneda del país de destino deberá presentar el comprobante correspondiente a los efectos de utilizar el mismo tipo de cambio.

Reintegro de viáticos

Los viáticos excedentes deberán ser devueltos en la misma moneda en que fueron entregados a la cuenta que proporcione AYF dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la validación por parte de AYF.

ANEXOS

ANEXO I. Formulario de [Solicitud de Viaje al Exterior](#)

ANEXO II. Formulario de [Solicitud de Viaje al Territorio Uruguayo](#)

ANEXO III. Documento [Autorización de Uso de Vehículo Propio](#)

ANEXO IV. Planilla de  Plantilla para Rendición de Viaticos.xlsx