Se recuerda que todos los gastos deben ajustarse a lo establecido en los Reglamentos, Bases, Resoluciones y Disposiciones que rijan sobre los subsidios otorgados, por lo que el presente Instructivo complementa la normativa existente.

Todos los gastos realizados en el marco de un viaje (en concepto de viáticos, traslados, inscripciones a actividades científicas, etc.) **deben ser rendidos a través de una Planilla de Viajes y Viáticos** (disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html y en el apartado "Información sobre subsidios" del SIAP), adjuntando **todos** los **comprobantes de gasto** a ser rendidos **en original firmados** por Director o Codirector **y copia de documentación que acredite tanto motivo como permanencia** del investigador comisionado en el lugar de destino, correspondiente a los días por los que se solicita el viático (por ej.: certificado de asistencia, pasaje, certificado de estadía de investigación, etc.).

SOBRE LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE VIAJES Y VIÁTICOS UNQ

Subsidio: Aquí se debe indicar el título del Programa o Proyecto o del instrumento de financiamiento aprobado (recordar que cuando se trate de rendiciones relacionadas a Programas de investigación, siempre debe consignarse el título del Programa, no de los Proyectos que lo componen).

Motivo del viaje: Aquí se debe indicar la actividad que ha sido llevada a cabo (por ej.: Asistencia a Congreso, Simposio, Encuentro, Jornada, realización de trabajo de campo u otra actividad que mantenga una relación directa con el plan de trabajo aprobado).

> Toda Planilla de Viajes y Viáticos deberá ser presentada junto con copia del **certificado que acredite la concurrencia a la actividad** consignada en el campo "Motivo del viaje"(Por ej., copia del certificado de asistencia a Congreso). **No olvide solicitar este certificado a la entidad organizadora del evento**. Cuando se trate de **estadías de investigación, se deberá adjuntar copia de certificado emitido por un responsable de la institución receptora** (pudiendo ser Director/a de Laboratorio/Centro/Instituto de Investigación, Director/a Carrera/Departamento, o equivalentes a los antes mencionados)

1) Gastos en concepto de viáticos Corresponde a **gastos de alojamiento y comida** realizados durante la estadía en el lugar de destino.

a) Cantidad de días: Se debe indicar la cantidad de días afectados a la actividad inherente a la ejecución del plan de trabajo del subsidio.

b) Monto diario: Se refiere al monto del viático diario que, según el lugar de destino del viaje, surge de las escalas de viáticos nacionales o internacionales aprobadas (escalas disponibles en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html y en el apartado "Información sobre subsidios" del SIAP).

> Corresponderá la liquidación del **100 % del monto** establecido en dichas escalas cuando la distancia existente entre el lugar de residencia del investigador comisionado y el de destino sea igual o superior a los 100 (cien) kilómetros y/o cuando el comisionado deba pernoctar en el lugar de destino. Si ninguna de estas dos condiciones se cumpliera y el lugar de destino se encontrara entre 50 (cincuenta) y 100 (cien) kilómetros de distancia, corresponderá la liquidación del **50% del monto** allí establecido. En estos casos se deberá adjuntar copia de documentación que acredite fecha de partida y fecha de regreso del investigador comisionado, y el motivo del viaje (este requisito podrá ser eximido cuando la naturaleza causal del traslado no permita contar con dicha documentación, por ejemplo: trabajos de campo por recolección de muestras de suelos en el). Cuando se trate de viajes por distancias menores a 50 (cincuenta) kilómetros, corresponderá la liquidación del **25% del monto** indicado en la escala.

Total: Aquí corresponde indicar el monto total a ser rendido multiplicando la *Cantidad de días* x *Monto diario* (Por ej.: 5 días en un destino con un viático diario de $1.200 = $ 6.000).

> **Nota: Si el gasto total en concepto de alojamiento y comida superara los montos establecidos en las escalas, se podrá rendir la suma total pagada presentando todos los comprobantes de gasto elegibles que dejen constancia del monto total pagado** (tomando los montos del ejemplo anterior, si el gasto de 5 días en alojamiento y comidas

fuera de $7.000 y superara los $6.000 establecidos en la escala, se deberán presentar TODOS los comprobantes de gasto elegibles que demuestren el monto total pagado).

2) Gastos en concepto de traslados

Pasajes

- **Terrestre** (Ómnibus - Tren): En este caso deben presentarse los comprobantes de pago emitidos por la empresa proveedora del servicio (por lo general son los billetes de pasaje que uno posee al momento de arribar al transporte), donde consta el itinerario y monto total pagado.

Cuando se trate de **pasajes adquiridos vía Internet** a través de páginas como "Plataforma 10" se deberá adjuntar una **copia del resumen de cuenta o de la tarjeta de crédito** donde figure el pago del servicio. Si la prestación se abonó a través de un depósito, transferencia o giro bancario, se debe presentar el **comprobante de la transacción realizada en original**, junto con algún documento que demuestre que la cuenta del depósito en cuestión corresponde a la empresa prestadora del servicio (en caso de que el ticket de la transferencia no presente esta información)

- **Aéreo y/o fluvial**: Se deben presentar tanto los **tickets de embarque originales de cada tramo del itinerario** (ya sean los usuales boarding pass troquelados que se dividen al momento de arribar al transporte o bien de impresiones de su versión electrónica) como **los comprobantes que dejen constancia del valor y del pago del pasaje**. La documentación respaldatoria de la compra de estos pasajes puede ser:

  - ✓ **Factura B** junto con su correspondiente constancia de pago.
  - ✓ **Factura C**.
  - ✓ **Ticket ó Billete Electrónico**, en el que debe constar SIEMPRE el **nombre del pasajero**, el **itinerario** del viaje, la **forma de pago** y el **valor del pasaje**.

RECUERDE ANTES de realizar un gasto que supere los $15.000.- y hasta $60.000.- debe solicitar tres presupuestos comparables que dejen constancia de que el proveedor seleccionado es el más conveniente (los presupuestos deben entregarse junto con el comprobante de gasto). También se podrá dejar constancia del relevamiento de presupuestos a través de la incorporación, en el comprobante de gasto, de la leyenda "Se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente" (sello disponible en la SI).

IMPORTANTE Algunas agencias de viajes emiten un documento que deja registro del itinerario acordado entre las partes (agencia, aerolínea y pasajero) pero **no deja constancia del valor del pasaje**, por lo que **no puede ser considerado documentación respaldatoria de la compra del mismo. SIEMPRE será necesario que el Ticket ó Billete Electrónico contenga tanto el medio de pago como el importe abonado. Reclame siempre el comprobante fiscal de la operación comercial al proveedor del servicio.**

Movilidad desde y hasta el domicilio: Corresponde a gastos de traslado menores (taxi, remis, etc.), realizados desde el domicilio hasta el lugar de salida del medio de transporte y viceversa. Por ej.: trayectos Domicilio – Retiro, Retiro-Domicilio.

Movilidad desde y hasta destino: Corresponde a gastos de traslado menores (taxi, remis, etc.), realizados desde el lugar de llegada del medio de transporte hasta el lugar de alojamiento y viceversa. Por ej.: trayectos Estación Ómnibus – Hotel, Hotel - Estación Ómnibus.

Gastos de combustible: Corresponde a gastos de carga de combustible cuando el viaje se realice con vehículos propios. Se deben presentar los comprobantes originales de cada pago realizado.

3) Inscripción a reuniones científicas: Serán aceptados sólo aquellos comprobantes de inscripción que cumplan con los requisitos de la normativa fiscal vigente al momento de su emisión.

CONVERSIÓN DE MONEDA EXTRANJERA A PESO ARGENTINO

En el formulario de viajes y viáticos todos los importes deberán expresarse en pesos argentinos. Por ello corresponderá tomar como referencia el valor fijado por el Banco Nación de la República Argentina **para la fecha informada en el comprobante de pago presentado**.

Conversor histórico BNA - Dólar americano a Peso argentino
http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=d&id=2 (disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html y en el apartado "Información sobre subsidios" del SIAP)
Conversor histórico BNA - Euros a Peso argentino
http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=d&id=23 (disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html y en el apartado "Información sobre subsidios" del SIAP)
Conversor histórico OANDA - OTRAS MONEDAS a Peso argentino
http://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ (disponible en http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html y en el apartado "Información sobre subsidios" del SIAP)

> **NOTA**: Se podrá reconocer la cotización que se haya aplicado al momento de realizar el cambio de moneda, siempre que se adjunte el ticket o comprobante emitido por la casa de cambio en la que se realizó esta transacción.

CARGA DE COMPROBANTE EN ASI-Web

Se recuerda que, independientemente de la cantidad de gastos que formen parte de un viaje (en concepto de viáticos, gastos de traslado y/o inscripciones), al ingresar gastos de los rubros Viajes y Viáticos ó Trabajo de campo en el ASI-Web **deberá realizarse una única carga por planilla,** indicando en el campo "Importe" la suma total de los gastos**.**

SOBRE EL EXTRAVÍO O LA NO DISPONIBILIDAD DE TARJETAS DE EMBARQUE / BOARDING PASS

Si por alguna razón no contase con alguna de las tarjetas de embarque que son requeridas para que la presentación de los comprobantes del rubro pasajes, se deberá presentar dos constancias adicionales:

- Nota por extravío de tarjetas de embarque (solicitar nota a esta Secretaría).
- Presentar una constancia, emitida por la aerolínea o por la agencia de viajes, en la que se deje constancia del abordaje por parte del individuo del tramo correspondiente a la/s tarjeta/s de embarque extraviada/s. Esta constancia debe contar con sello de la empresa emisora y con firma, aclaración y DNI de quien lo expida.

* Debido a modalidades de contratación de algunos servicios de transporte es posible que, de no abordar alguno de los tramos indicados en el itinerario, el trayecto pueda seguir "activo" o que la empresa pueda reconocer al individuo parte del costo del pasaje adquirido, es por esta razón que resulta necesario contar con un documento que acredite tal abordaje.

PRESENTACIÓN DE GASTOS POR TRABAJOS DE CAMPO SISTEMÁTICOS EN DISTANCIAS CORTAS

Si fuese a desarrollar un trabajo de campo de manera sistemática a lo largo de varios días de un mismo mes* deberá presentar una planilla de viajes y viáticos por mes e indicar en ella los siguientes datos:

- Nombre del Subsidio

- Motivo del viaje: Ej.: Realización de ..... (entrevistas, relevamiento bibliográfico, etc.) en ..... (indicar lugar/es en los que se llevó a cabo la tarea) durante el mes de..... (Indicar el mes durante el cual se llevaron a cabo las tareas)
- Gastos en concepto de Viáticos / Gastos en concepto de Traslado: viáticos, pasajes, gastos de combustible, peajes, tasa de embarque, traslados desde y hasta domicilio, etc. (según corresponda) **
- Observaciones: indicar aquí cuales fueron los días en los que se llevaron a cabo las tareas (Por ej. 1, 10, 11, 16, 21 y 30 de octubre 2018)
- Firma y datos de investigador comisionado
- Firma de director o co-director de subsidio

* Este tipo de presentaciones deben realizarse sólo para el caso de trabajos de campo de carácter sistemático (por ejemplo cuando se trate de entrevistas con profesionales de alguna institución o de relevamiento bibliográfico en Biblioteca de la Nación durante varios días del mes) que no requieran de traslados mayores a 100 Km. del lugar de residencia.

** Instructivos para la rendición de viajes y viáticos y trabajos de campo, Planillas y Escalas de viáticos UNQ disponibles en ASIWEB y en SIAP (sección “Información sobre subsidios”)