

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN  
Rendición de viajes y viáticos y trabajos de campo

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. En el mismo, encontrará el modo de confeccionar Planillas de viajes y viáticos por asistencia a Congresos y eventos de forma presencial, así como también de manera virtual, Planillas por realización de Trabajos de campo particulares y por realización de Trabajos de campo de carácter sistemático (aquellos que se efectúan en distancias cortas, por una misma actividad y durante varios días de un mismo mes), información sobre cómo debe ingresarse este tipo de presentaciones en sistema SIAP, sobre la forma de convertir moneda extranjera a Peso argentino y sobre qué tipo de documentación que deberá adjuntar a cada formulario, dependiendo del tipo de gasto en los que hubiere incurrido.

Todo gasto realizado en el marco de un viaje (en concepto de viáticos, traslados, inscripciones a actividades científicas, etc.) debe ser rendido a través de una Planilla de Viajes y Viáticos (disponible en <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html> y en el apartado “Información de subsidios” de sistema SIAP), adjuntando a la misma, todos los comprobantes de gasto a ser presentados (en original y firmados por Director/a o Co-director/a del subsidio). Además (siempre que corresponda), deberá anexarse 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 ejemplo, certificados de asistencia, pasajes, certificados de estadía de investigación, etc.). Asimismo, deberá ser ingresado en sistema SIAP y efectuar su presentación ante la Secretaría de Investigación.

¿CÓMO COMPLETAR UNA PLANILLA DE VIAJES Y VIÁTICOS UNQ?

A CONTINUACION SE PRESENTA UNA IMAGEN A MODO DE EJEMPLO. Para obtener mayor detalle e información sobre su confección, ver referencias que figuran debajo de la misma.

The image shows a screenshot of a web-based form titled "DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS". The form is filled with example data. On the left side, there are nine red boxes with numbers 1 through 9, each pointing to a specific field in the form. The form content includes:

- 1** SUBSIDIO: Investigaciones aplicadas al desarrollo de la sociedad
- 2** Salida de: La Plata, Buenos Aires, día: 1 mes: octubre año: 2022 hora: 10:00 hs
- 3** Regreso de: Bariloche, Río Negro, día: 5 mes: octubre año: 2022 hora: 15:00 hs
- 4** MOTIVO DEL VIAJE (adjuntar documentación respaldatoria): Asistencia a IV Congreso Internacional de Investigación aplicada al desarrollo de la sociedad - 2 al 4 de octubre de 2022
- 5** 1) Gastos en concepto de viáticos: Cantidad de días: 5, Monto diario: \$ 10.000, Total rubro: \$ 50.000
- 6** 2) Gastos en concepto de traslado (adjuntar facturas, tickets y boarding pass correspondientes): Pasajes: \$ 50.000, Tasa de embarque: \$, Movilidad desde y hasta el domicilio: \$ 5000, Movilidad desde y hasta destino: \$ 5000, Total rubro: \$ 60.000
- 7** 3) Inscripción a reuniones científicas (adjuntar comprobantes de pago correspondientes): Total rubro \$ 10.000
- 8** 4) Observaciones: Los gastos detallados en la presente ascienden a la suma de \$ 100.000 (Pesos Cien mil). Asimismo, se deja constancia que estos gastos, imputados al subsidio de referencia, no han sido ni serán rendidos a otras fuentes de financiamiento.
- 9** Firma del investigador comisionado: Juan Perez, Documento: 10.123.123, Firma (director o codirector del subsidio): Juana Fernandez

At the bottom of the form, there is a small text: "Ejemplar de viáticos (nacionales e internacionales) e instructivos para la rendición de gastos disponibles en: <http://asi.unq.edu.ar/asi/combos.html>"

**1) 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). También puede indicarse el número de expediente asignado al subsidio.

**2) SALIDA DE: / REGRESO DE:** Completar la información de **TODOS** los campos requeridos. Esto es importante a los efectos de contabilizar la cantidad de días de viático elegibles. **NO deje datos sin completar.**

**3) 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)

**4) 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 el apartado “Información de subsidios” del sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-).

Corresponderá la liquidación del 100 % del monto establecido en dichas escalas cuando la distancia existente entre el lugar de residencia o salida del/la investigador/a comisionado/a y el de destino sea igual o superior a los 100 (cien) kilómetros y/o cuando el/la comisionado/a deba pernoctar en el lugar de destino (deberá adjuntar para tal caso, documentación que acredite motivo del viaje, fecha de partida y regreso del investigador/a). 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 establecido. Cuando se trate de viajes por distancias menores a 50 (cincuenta) kilómetros, corresponderá la liquidación del 25% del monto indicado en la escala.

**C) 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 1:** Si el importe total del viático llegase a ser menor al indicado en las escalas, podrá consignar el mismo en el campo *total*, luego deberá dividirlo por la cantidad de días del viaje y posteriormente deberá consignar el valor resultante en el campo del monto diario.

**NOTA 2:** 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 ascendiera a \$7.000 (superando los \$6.000 establecidos en la escala), deberá presentar TODOS los comprobantes de gasto elegibles y fiscalmente válidos que demuestren el monto total pagado.

**NOTA 3:** Los montos que figuran en la escala de viáticos Internacional se encuentran expresados en Dólares americanos. Deberá utilizar un conversor de moneda (ver referencias en este instructivo) para convertir el valor correspondiente a Peso argentino, considerando la fecha de inicio o finalización del viaje o de la actividad a la que asistió.

## 5) GASTOS EN CONCEPTO DE TRASLADOS

### A) 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, en donde consta el, nombre del/ de la pasajero/a, el itinerario y el monto total pagado.

- **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 impresiones de su versión electrónica), como **los comprobantes de compra que dejen constancia del nombre de la persona que viajó, del itinerario del viaje y del valor, pago y forma de pago del pasaje**. La documentación respaldatoria de la compra de este servicio puede ser:

- ✓ **Factura B**
- ✓ **Factura C.**
- ✓ **Ticket o 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:** Los valores de compra de los pasajes también se encuentran afectados por los Mecanismos de compra establecidos por reglamento (Ver apartado “Mecanismos de compra” en la “Guía para el uso de los fondos”, disponible en la sección de “información de subsidios” de sistema SIAP)

**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. SIEMPRE será necesario que el Ticket o 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.**

### **ATENCIÓN: ¿QUÉ HACER EN CASO DE NO DISPONER O DE EXTRAIAR ALGUNA DE LAS TARJETAS DE EMBARQUE/BOARDING PASS?**

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

> 1) Nota por extravío de tarjetas de embarque (solicitar nota a Secretaría).

> 2) 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.

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.

**B) 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.

**C) 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.

**D) 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. Resulta oportuno contar con cargas de combustible del día de arribo y del día de regreso del lugar de destino, a los efectos de contabilizar días de viático a ser requeridos.

- 6) 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.
- 7) OBSERVACIONES:** Completar este campo para incluir o detallar información, la cual resulte pertinente a los efectos de justificar algún dato consignado en el formulario o de alguna particularidad ocurrida durante su viaje/actividad.
- 8) IMPORTE TOTAL DE LA PLANILLA:** Consignar en números y en letras, el importe total del formulario, equivalente a la suma de cada uno de los campos que fueron completados.
- 9) SECTOR DE DATOS DE INVESTIGADOR/A COMISIONADO/A Y VALIDACIÓN DE DIRECTOR/A O CO-DIRECTOR/A DE SUBSIDIO:** Debe contener los datos requeridos.

#### 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](http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=d&id=2) (disponible en el apartado “Información de subsidios” del sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-)

**> Conversor histórico BNA - Euros a Peso argentino**

[http://www.bna.com.ar/bp/bp\\_cotizaciones\\_historico.asp?op=d&id=23](http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=d&id=23) (disponible en el apartado “Información de subsidios” del sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-)

**> Conversor histórico OANDA - OTRAS MONEDAS a Peso argentino**

<http://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/> (disponible en el apartado “Información de subsidios” del sistema SIAP –situado en barra lateral izquierda de opciones-)

**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 SIAP

---

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 del Sub-rubro “Viajes y Viáticos” o del Sub-rubro “Trabajo de campo”, en sistema SIAP **deberá generarse una única carga por planilla, indicando en el campo “Importe” la suma total de los gastos y en la “fecha del comprobante”, la fecha de regreso del viaje. Ver ejemplo a continuación.**

**¿CÓMO COMPLETAR UNA PLANILLA DE VIAJES CUANDO SE REALIZARON TRABAJOS DE CAMPO DE MANERA SISTEMÁTICA POR UNA MISMA ACTIVIDAD, DURANTE VARIOS DÍAS Y A CORTAS DISTANCIAS?**

Si fuese a desarrollar un trabajo de campo de manera sistemática a lo largo de varios días de un mismo mes, por una misma actividad y que no requiera de traslados mayores a 100 km. de distancia del lugar de residencia/salida,\* deberá presentar una planilla de viajes y viáticos por el plazo de ese período (mensual) e indicar en ella los siguientes datos (ver mayores referencias, situadas a continuación de la siguiente planilla de ejemplo):

Modificaciones sobre las indicaciones aquí brindadas podrían ser contempladas dependiendo de particularidades y circunstancias surgidas de un viaje o de un trabajo de campo.

- 1) **NOMBRE DEL 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). También puede indicarse el número de expediente asignado al subsidio.
- 2) **SALIDA DE: / REGRESO DE**: Completar la información del lugar de **Salida** y del lugar de **Regreso**.
- 3) **MOTIVO DEL VIAJE**: Ejemplo: Realización de ..... (entrevistas, relevamiento bibliográfico, Observación participante de actividades en Institución educativa, 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) a ..... (dado el caso, si se tratase de una entrevista, indicar a quien/es se efectuó –por ejemplo, Director de Institución X, Coordinador de empresa X, Referentes de movimiento social X, Cooperativistas de la empresa X, Estudiantes de la escuela X, etc.)
- 4) **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) \*\*
- 5) **OBSERVACIONES**: indicar aquí, cuáles fueron los días del mes (informado en el campo de MOTIVO DEL VIAJE) en los que se llevaron a cabo las tareas (Por ejemplo, 1, 10, 11, 16, 21 y 30 de octubre de 2018)
- 6) **IMPORTE TOTAL DE LA PLANILLA**: Consignar en números y en letras, el importe total del formulario, equivalente a la suma de cada uno de los campos que fueron completados.
- 7) **FIRMA Y DATOS DE INVESTIGADOR/A COMISIONADO/A**
- 8) **FIRMA DE DIRECTOR/A O CO-DIRECTOR/A 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 Bibliotecas o archivos de Instituciones, durante varios días de un mismo mes)

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

### **¿CÓMO COMPLETAR UNA PLANILLA DE VIAJES CUANDO SE PARTICIPÓ DE UN CONGRESO DESARROLLADO DE MANERA VIRTUAL?**

Si hubiera participado de un congreso o evento de forma virtual, también deberá confeccionar y presentar (así como adjuntar los respectivos comprobantes de pago de inscripciones y certificados de participación) un formulario de viajes y viáticos, completando los campos que a continuación se detallan (**ver mayores referencias, situadas a continuación de la siguiente planilla de ejemplo**):

**DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS**

1) **SUBSIDIO:** Investigaciones aplicadas al desarrollo de la sociedad  
Salida de: ..... día..... mes..... año..... hora.....  
Regreso de: ..... día..... mes..... año..... hora.....

2) **MOTIVO DEL VIAJE** (adjuntar documentación respaldatoria):  
Participación IV Congreso Interamericano de Investigación aplicada al desarrollo de la sociedad  
Congreso desarrollado de forma VIRTUAL.

1) **Gastos en concepto de viáticos**  
Cantidad de días: .....  
Monto diario: \$ .....  
Total rubro: \$ .....

2) **Gastos en concepto de traslado** (adjuntar facturas, tickets y boarding pass correspondientes)  
Pasajes: \$ .....  
Tasa de embarque: \$ .....  
Movilidad desde y hasta el domicilio: \$ .....  
Movilidad desde y hasta destino: \$ .....  
Total rubro: \$ .....  
Gastos de combustible: \$ .....  
Peaje \$ .....  
Total rubro \$ .....

3) **Inscripción a reuniones científicas** (adjuntar comprobantes de pago correspondientes)  
Total rubro \$ 10.000

4) **Observaciones**

5) Los gastos detallados en la presente ascienden a la suma de \$ 10.000  
(Pesos Diez mil)

Asimismo, se deja constancia que estos gastos, imputados al subsidio de referencia, no han sido ni serán rendidos a otras fuentes de financiamiento.

6) Firma del investigador comisionado: .....  
Aclaración: Juan Pérez  
Documento: 10.123.123

7) Firma (director o codirector del subsidio): .....  
Aclaración (director o codirector del subsidio): Juana Fernandez

Escala de viáticos (nacionales e internacionales) e instructivos para la rendición de gastos disponibles en:  
<http://sei.unq.edu.ar/as/combo.html>

- 1) **NOMBRE DEL 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). También puede indicarse el número de expediente asignado al subsidio.
- 2) **MOTIVO DEL VIAJE:** Aquí se debe indicar la actividad que ha sido llevada a cabo (por ej.: Asistencia a Congreso, Simposio, Encuentro, Jornada,) y **consignar que fue desarrollada de manera virtual.** 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.
- 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.
- 4) **OBSERVACIONES:** Completar este campo para incluir o detallar información, la cual resulte pertinente a los efectos de justificar algún dato consignado en el formulario o de alguna particularidad ocurrida durante su viaje/actividad.
- 5) **IMPORTE TOTAL DE LA PLANILLA:** Consignar en números y en letras, el importe total del formulario, equivalente a la suma de cada uno de los campos que fueron completados.
- 6) **FIRMA Y DATOS DE INVESTIGADOR/A COMISIONADO/A**
- 7) **FIRMA DE DIRECTOR/A O CO-DIRECTOR/A DE SUBSIDIO**