

Instructivo de rendición de gastos de viajes financiados por FIUBA a destinos nacionales y limítrofes

IMPORTANTE

Todos los gastos relativos a un determinado viaje, incluida la compra del pasaje, deben realizarse una vez que esta Subsecretaría haya iniciado el expediente y comunicado esta circunstancia al investigador. No se reconocerán gastos por reintegro.

1. La ayuda económica para viajes se asigna esencialmente para gastos de traslado, inscripción y alojamiento, exclusivamente. Para otros gastos que no sean los indicados, por favor consulte antes de realizarlo.
 2. Por traslado se entiende el pasaje ida y vuelta al lugar del evento. En casos específicos, y cuando el investigador disponga de remanente dentro del fondo asignado, puede rendir también el costo del traslado aeropuerto–hotel en lugar de destino, **siempre que se disponga de los correspondientes comprobantes oficiales** (ticket o factura con validez fiscal, ver ítem “comprobantes válidos”).
 3. Para acreditar un viaje, siempre deben presentarse evidencias de haber viajado (tickets de embarque; carga de combustible en destino y origen; certificado de asistencia al evento), independientemente del origen de los fondos que financian el viaje.
 4. Si el viaje se hubiera financiado de manera simultánea por otro organismo público (CONICET, Proyecto acreditado, etc.) es evidente que los originales de los comprobantes correspondientes se reservarán para el organismo que financia el gasto. Sin embargo, debe proveerse de una copia de esos comprobantes y una copia de la rendición efectuada al organismo correspondiente, con sello de recepción por parte de la oficina pertinente. **Item aplicable únicamente para viajes nacionales.**
 5. Si viaja en vehículo propio puede rendir gastos de combustible teniendo en cuenta que deberá figurar al menos una carga en el lugar de origen y otra carga en el lugar de destino. En caso de rutas con peaje, adjuntar sus correspondientes tickets. Además, deberá proveer copia del carnet de conducir y de la cédula verde o azul que acredite la autorización para el uso del automóvil.
 6. El saldo no invertido debe reintegrarse a la cuenta del banco Patagonia y adjuntar el comprobante del depósito o transferencia al momento de la rendición.
- C. Ahorro: 393300539 / CBU: 03401152 08393300539007
7. Los comprobantes con formato tickets deben contar con sello AFIP (emitidos por controlador fiscal) y el monto indicado no puede ser superior a \$3000. En caso de que no estén especificados los artículos adquiridos (por ej.: Art. varios) deberá acompañarse con un remito indicando el detalle de la compra. **Item aplicable únicamente para viajes nacionales.**

¿Cómo reconocer si un comprobante de gasto es válido?

- Las únicas facturas **válidas son las electrónicas**, que incluya en texto “original”. Al emitirlos, aparecen también “duplicado” y “triplicado”, que no serán tenidas en cuenta para la rendición.
- El comprobante de gasto del billete aéreo es el emitido electrónicamente por la aerolínea, la agencia de viajes “on line” (despegar) o una agencia de viajes convencional. **No se aceptan las reservas como comprobante del gasto** y, menos, de ejecución del viaje.
- Los documentos que acrediten las fechas del viaje son **las tarjetas de embarque**, cuyas fechas deben comprender las de realización del evento. Por esta razón, es **imprescindible** presentarlas.
- En el caso de pasajes terrestres, el pasaje emitido por la empresa o en formato digital es comprobante del costo y, además, oficia de “tarjeta de embarque”.
- Los traslados realizados con UBER o plataformas similares **no se aceptan** porque no entregan comprobantes fiscales.
- El comprobante, con validez fiscal, debe tener denominación impresa del comercio, actividad, domicilio, CUIT, ingresos brutos, jubilación y cualquier otro dato que sea exigido por la legislación vigente, y fecha de emisión coherente con las fechas de realización del viaje para el que recibió la ayuda. **Item aplicable únicamente para viajes nacionales.**

¿Qué formas de pago se aceptan?

- La modalidad de **pago en cuotas no se acepta** bajo ningún motivo.
- Los gastos deben ser efectuados en efectivo, tarjeta de débito o transferencia bancaria presentando el cupón de pago según corresponda. Si por razones **debidamente justificadas** debe emplearse tarjeta de crédito, la compra debe realizarse en **un pago** y se deberá adjuntar el resumen de la tarjeta para avalar la compra.
- **Recuerde que muchas facturas** indican “compra con tarjeta”, sin discriminar si fue tarjeta de débito o crédito. En ese caso, es necesario **adjuntar** el cupón de pago de la tarjeta, que dice expresamente **débito**.

Los comprobantes/facturas deben ser emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda económica o a nombre de:

Facultad de Ingeniería-Universidad de Buenos Aires, Paseo Colón 850, CABA

CUIT: 30-54666656-1 Condición de IVA: Exento

Facturas de categoría “B” o “C” si son del país.

¿Cómo presentar la documentación?

Constará de dos partes:

1) Rendición electrónica

- **La documentación debe presentarse mediante el formulario de rendición que deberá adjuntar a una nota de elevación DENTRO DE LOS 30 DÍAS posteriores de utilizados los fondos** (dirigida a la Subsecretaría de Investigación y Doctorado), indicando quién viajó, dónde, cuándo viajó y por qué medios (ver nota modelo en la página web). Esa nota debe incluir una tabla resumen donde se enumeren los comprobantes presentados, el total del importe abonado, el valor de la ayuda recibida y el saldo, de existir.
- El conjunto de información, documentos y comprobantes debe estar foliado y el número de folios debe indicarse en la Nota de elevación. Esto reduce la posibilidad de pérdida de comprobantes.

Debe adjuntarse:

- informe académico (descargar modelo **actualizado** de la web de Investigación)
- certificado de asistencia al evento
- comprobantes de gastos escaneados **pegados en A4, firmados por el responsable.**

Nota: recuerde que hay comprobantes que se hacen menos legibles con el paso del tiempo. Todo comprobante ilegible no será considerado válido. Por eso, es prudente pegarlo y hacer una copia con alto contraste. **No usar broches ni elementos metálicos y no plegar comprobantes.**

2) Rendición física

La documentación **original** deberá guardarse para ser entregada en una fecha que se la comunicaremos oportunamente.

Recuerde que el trámite de rendición no está concluido hasta tanto la Dirección Principal Contable comunique bajo Resolución la aprobación de la rendición. Esta Dirección es quien decide, en última instancia, su validez.