

1. ¿Qué otros gastos puedo rendir además de pasajes, movilidad, hotel y comidas?

Siempre que sea objeto del subsidio en cuestión y presentando el comprobante correspondiente:

- Inscripciones a conferencias y eventos (incluyendo opcionales como cena de la conferencia, impresión de libros de proceedings, etc.).
- Seguro médico/Seguro de viaje.
- Gastos de impresión de poster.

2. ¿Qué gastos de movilidad son elegibles/admisibles en la rendición?

Solamente los gastos de taxi, remis, metro/subte, colectivos, airport shuttles, y cualquier otro transporte local que sea para los siguientes desplazamientos:

- Desde el domicilio particular hasta el aeropuerto o terminal/estación interurbana, y viceversa.
- Desde el aeropuerto o terminal/estación hasta el hotel o lugar donde se realiza el evento, y viceversa.
- Del hotel al lugar donde se realiza el evento y viceversa, durante los días del evento.

Para ser válidos, estos gastos deben estar respaldados por un recibo emitido por la compañía de taxis, remises o shuttles, o en el caso del transporte público, por el ticket de viaje donde conste el costo del pasaje y la fecha de viaje. Si dicha información no está en el ticket, entonces hay que adjuntar también algún recibo o comprobante fiscal que indique esa información.

3. ¿Qué restricciones hay en cuanto a pasajes de larga distancia, incluyendo aéreos?

No existe ninguna restricción específica, salvo que sólo se admitirán vuelos en clase Turista, Economy o equivalente.

4. ¿Se puede rendir como gasto de viaje la percepción por la Resolución AFIP 3550 (el “impuesto del 35%”)?

No. El recargo del 35% por compras con tarjeta en el exterior no es elegible como gasto, porque puede ser recuperado de forma personal de otras maneras. El 17 de diciembre de 2015, la AFIP derogó esta norma mediante la Resolución AFIP 3819, pero para gastos anteriores/afectados, sigue valiendo que la percepción no es reembolsable.

5. ¿Qué documentos o comprobantes, más allá de los gastos, debo adjuntar a mi rendición?

Existen DOS documentos clave que no deben faltar:

- Las **tarjetas de embarque (boarding passes)** en el caso de vuelos, o **pasajes** de tren, autobús de larga distancia o ferry según corresponda, donde figure el nombre del viajero y la fecha y hora del viaje.
- **Certificado de asistencia** al evento que motiva el viaje, o bien alguna otra documentación que demuestre que la actividad que motivó el viaje fue concretada.

Ejemplos: - carta de la entidad anfitriona en caso de estadías,
- acta o minutas de reunión con el listado de asistentes en caso de reuniones de trabajo,
- programa del evento donde consta la charla dada o poster presentado, etc.

6. ¿Qué tipos de comprobantes pueden utilizarse para demostrar los gastos?

Se les llama “comprobantes fiscales” porque deben tener como mínimo los datos fiscales del emisor (básicamente, el nombre y el CUIT, o bien VAT number en Europa, o el Tax ID en EE.UU., etc.) además de la fecha y el monto del gasto. Los tickets de “caja registradora” y facturas en general cuentan con esta información. Se deben guardar los comprobantes originales, que luego se entregarán a la Fundación.

En el caso de facturas, deben ser de tipo B o C. Asimismo, si hay que especificar el cliente, entonces **deben estar a nombre de la Fundación:**

Fundación Ciencias Exactas y Naturales CUIT: 30-65.328.154-0 Condición ante el IVA: EXENTO	Int. Güiraldes 2620, Pab. II, Ciudad Universitaria, CABA, Argentina Teléfono: 4576-3322
--	--

La única excepción a la regla es en el caso de la compra online de pasajes o de pagos de inscripción cuando el sistema no permita discriminar entre beneficiario y pagador, y a su vez que la resolución del MINCYT nombre explícitamente a esas personas.

Ejemplos de comprobantes NO válidos:

- ✗ Los comprobantes generados por una terminal posnet al pagar con tarjeta de débito.
- ✗ Los tickets de transporte que no lleven el monto y fecha impresos: en ese caso debe adjuntarse el recibo que da la máquina expendedora o boletería.
- ✗ Los resúmenes de cuenta bancaria (no los presente).
- ✗ Los itinerarios de viaje o e-tickets donde no figuren todos los datos fiscales del proveedor, fecha y monto.
- ✗ Comprobantes que no estén a nombre de la Fundación, salvo la única excepción descripta arriba.

7. ¿Puedo rendir gastos mediante “dietas diarias” fijas sin necesidad de presentar los comprobantes?

En el caso que la Resolución que otorga la ayuda:

- explícitamente mencione la posibilidad de rendir mediante dietas o viáticos, o
- se defina como “subsidio” y no especifique lo contrario,

se podrán rendir gastos mediante dietas diarias prefijadas, regidas actualmente según:

- en el caso de viajes al exterior, la Resolución 761/2010:
<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/175000-179999/175001/norma.htm>
- en el caso de viajes dentro del país, el Decreto 811/2014:
<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/230000-234999/231275/norma.htm>

En ambos casos, existen y existirán modificaciones anteriores y posteriores de estas reglamentaciones y cada rendición deberá seguir la que fuera vigente al momento del viaje.

Estos montos diarios cuentan por todos los gastos de alojamiento y comidas (“viáticos”), pero se pueden rendir por separado (contra comprobante original) los otros tipos de gastos (pasajes, movilidad, y los del punto 1).

8. ¿Qué cotización vale para los gastos en moneda extranjera?

Siempre se debe usar la cotización oficial y vigente al día correspondiente al gasto.

Para dólares estadounidenses y euros, se debe seguir la cotización de divisa (valor vendedor) según figure en la web del Banco de la Nación Argentina (BNA) y su registro histórico: <http://www.bna.com.ar/>

Para otras monedas, para obtener la cotización oficial se puede utilizar algún conversor online (como <http://www.xe.com/>) para pasar a dólares, y luego usar la tasa del BNA para pasar a pesos argentinos.

Asimismo, se debe presentar una impresión de estas cotizaciones web, de manera que se vea la cotización para cada día del viaje.

9. ¿Qué planillas debo llenar? ¿Cómo hago mi presentación?

Desde la Fundación les enviamos junto a esta guía un archivo excel para completar, que es un extracto reducido del que debe presentarse al MINCYT. Les solicitamos que completen todas las celdas marcadas en amarillo (repetidamente, según corresponda), y nos lo regresen por email. Básicamente, se trata de una planilla para rendir pasajes y viáticos (una por viajero), y otra para enlistar los comprobantes que no son pasajes ni viáticos.

Al mismo tiempo deberán traer a la oficina de la Fundación todos los comprobantes y documentos correspondientes que se mencionan en esta guía. Se deben presentar en un folio A4, y cuando fueran papeles pequeños, deberán estar abrochados (no pegados) a hojas A4, agrupados por tipo, usando sólo una carilla. El investigador debe presentar estos materiales no más tarde de un mes de finalizado el viaje.

Asimismo, si conocen bien el procedimiento, pueden completar la planilla de pasajes y viáticos de una vez y por entero, y traerla ya firmada por el viajero y su superior (obviamente, removiendo los fondos amarillos).

Luego procedemos a analizar todo esto, y preparar la versión final de la rendición. Puede que sea necesaria una segunda visita a la oficina, ya sea para traer la versión final de la planilla de pasajes y viáticos firmada, o para enmendar cualquier otro error o falta.