

# Instructivo General para la Gestión de Fondos Convocatorias de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) del Ministerio Educación de la Nación

## Líneas de Financiamiento

- Fortalecimiento de Redes Interuniversitarias (PPUA)
- Misiones Universitarias al Extranjero (PPUA)
- Becas de Movilidad Docente a Paris (PIESCI)
- Becas de Movilidad Docente a Madrid (PIESCI)
- Asociación Universitaria para la Movilidad de Docentes de Grado del MERCOSUR (PIESCI)
- Otras Convocatorias con financiamiento de la SPU

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para realizar las gestiones administrativas necesarias para la gestión de fondos de provenientes de Convocatorias financiadas por la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación. Todas las gestiones se realizarán directamente en el Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación. Este instructivo contempla las pautas establecidas en las Resoluciones: Res.(R) N°14021/12, Res.(R) N°14022/12, Res.(R) N°14023/12 y la Res.(SPU) N°2260/10.

Ante cualquier duda, inconveniente, o situación excepcional, se recomienda enfáticamente solicitar asesoramiento previo en el Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica: Módulo I, Planta alta, Of. 164; e-mail: [coop@ungs.edu.ar](mailto:coop@ungs.edu.ar) .

## GUIA DE CONTENIDOS

1. COMPRA DE PASAJES AEREOS .....	3
¿Qué se debe tener en cuenta antes de comprar un pasaje aéreo? .....	3
¿Cómo realizar la compra de pasajes mediante la UNGS? .....	4
2. GASTOS VARIOS (bienes, servicios, pasajes terrestres, etc.) según cada presupuesto aprobado .....	6
¿Qué se debe tener en cuenta? .....	6
¿Cómo proceder para utilizar los fondos destinados a “gastos varios”? .....	7
3. VIATICOS (hospedaje, alimentos, gastos personales varios).....	10
¿Qué se debe tener en cuenta? .....	10
¿Cómo solicitar los viáticos? .....	11
¿Cómo rendir los viáticos?.....	12
4. COMPRA DE MONEDA EXTRANJERA.....	13

## 1. COMPRA DE PASAJES AEREOS

---

### ¿Qué se debe tener en cuenta antes de comprar un pasaje aéreo?

- TODOS los pasajes Aéreos, sin excepción, deben adquirirse en Aerolíneas Argentinas S.A o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.

Decreto N° 1191/12: *“Las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 deberán contratar con AEROLINEAS ARGENTINAS S.A. y AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS DEL SUR S.A. los pasajes que requieran para el traslado vía aérea, tanto dentro como fuera del país, de sus funcionarios, empleados o asesores contratados bajo cualquier modalidad, o de terceros cuyos traslados financiaran.”*

- Las compras deben realizarse al contado (pago en oficinas, depósito bancario) o por medio de la UNGS. **NO** se aceptan compras realizadas con tarjeta de crédito y/o débito.
- Si realiza la compra personalmente o mediante una agencia de viajes, siempre deberá solicitar una Factura tipo B o C a nombre de la Universidad Nacional de General Sarmiento.
- Si realiza la compra por Internet deberá guardar el comprobante digital que el sistema emita al momento de realizar la compra (impreso desde el sitio Web o del correo electrónico), así como el comprobante del depósito bancario.
- Recuerde SIEMPRE deberá guardar los boarding pass originales para poder rendir los fondos del viaje realizado.

## ¿Cómo realizar la compra de pasajes mediante la UNGS?

1. Ponerse en contacto con alguna de las agencias de viajes que tienen vínculo directo con la UNGS para coordinar los detalles del pasaje. Algunas de ellas son:

**Más Lejos EVT (Maurek Viajes S.R.L.)**

Perú 666 Piso 11 "D"

Teléfono (54 11) 4361-7229

info@maslejosviajes.com

CUIT: 33-71100689-9

**D'alessandro Turismo**

Charlone 1063, MU1663 San Miguel

Teléfono: (011) 4451-1552

dalessandroturismo@speedy.com.ar

CUIT: 21-14726359-2

2. Solicitar en la agencia de viajes que remitan la factura correspondiente al Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación (Módulo I, Planta alta, Of. 164) - mail: coop@ungs.edu.ar.
3. El interesado (con aval del Director del Proyecto en el caso de haberlo) deberá entregar una nota en el Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica con la copia impresa del itinerario enviado por la empresa de viajes y la siguiente información:

Se solicita realizar el pago de \$ XXXX a (*Nombre de la Agencia*) por el pasaje aéreo ida y vuelta (*Ciudad Origen/Ciudad Destino*) que será utilizado por (*Nombre y Apellido*) financiado por el proyecto (*Título del Proyecto adjudicado*) de la convocatoria (*Nombre de la Convocatoria*)

Se adjunta el itinerario (o ticket electrónico) correspondiente.

**IMPORTANTE:** Siempre a su retorno deberá entregar los boarding pass originales en el Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica.

## ¿Cómo proceder si realiza/ó la compra del pasaje aéreo con dinero personal?

1. Si realiza o realizó la compra del pasaje personalmente o por internet en Aerolíneas Argentinas o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur puede solicitar el reintegro de su dinero de la siguiente manera:

El interesado (con aval del Director del Proyecto en el caso de haberlo) deberá enviar una nota dirigida al Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación adjuntando la factura correspondiente al pasaje adquirido -o el comprobante de *compra online* y el comprobante de depósito bancario para compras por Internet- y la siguiente información:

Se solicita realizar el reintegro de gastos de \$ XXXX a (*Nombre, Apellido y DNI de quien efectuó el gasto*) por la compra del pasaje aéreo ida y vuelta (*Ciudad Origen/Ciudad Destino*) que será utilizado por (*Nombre y Apellido de quien utilizará el pasaje*) financiado por el proyecto (*Título del Proyecto adjudicado*) de la convocatoria (*Nombre de la Convocatoria*)

Se adjunta la factura N° XXXX de la Empresa XXXXX (*o comprobante de compra online y el comprobante de depósito bancario*)

**IMPORTANTE:** Siempre a su retorno deberá entregar los *boarding pass originales* en el Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica.

## 2. GASTOS VARIOS (bienes, servicios, pasajes terrestres, etc.) según cada presupuesto aprobado

---

### ¿Qué se debe tener en cuenta?

- Las compras deben realizarse al contado. **NO** se aceptan compras realizadas con tarjeta de crédito y/o débito.
- Todos los proyectos cuentan con un monto estipulado para este tipo de gastos. Por lo que se recomienda no exceder los límites del presupuesto adjudicado en cada rubro.
- Si el monto de cualquier compra dada supera los \$1000 (mil pesos) se deben presentar 3 presupuestos impresos de diferentes empresas. Dichos presupuestos pueden ser e-mails, notas, etc., deben contar con Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas del bien o servicio.
- **SIEMPRE** deberá solicitar Factura tipo B o C a nombre de la Universidad Nacional de General Sarmiento o tickets con validez fiscal.

### En la compra de pasajes terrestres, recuerde:

- **SIEMPRE** deberá guardar los pasajes originales para poder rendir los fondos del viaje realizado.

## ¿Cómo proceder para utilizar los fondos destinados a “gastos varios”?

Las compras por “gastos varios” (bienes, servicios, pasajes terrestres, etc.) se gestionarán mediante:

1. Adelanto financiero y rendición de gastos
2. Reintegro de los gastos realizados

Para cada caso el procedimiento a seguir se describe a continuación:

### 1. Adelanto financiero y rendición de gastos

Para solicitar un adelanto financiero a la UNGS para la realización de los gastos el interesado (con aval del Director del Proyecto en el caso de haberlo) deberá enviar una nota dirigida al Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación con la siguiente información:

Se solicita realizar un adelanto financiero de \$ XXXXXX a nombre de (*Nombre, Apellido y DNI de quien utilizará el dinero*) para la compra de (*detalle*) para (*Actividad en caso de corresponder*) financiado por el proyecto (*Título del Proyecto adjudicado*) de la convocatoria (*Nombre de la Convocatoria*)

Para realizar la rendición de gastos el interesado (con aval del Director del Proyecto en el caso de haberlo) deberá enviar una nota dirigida al Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación adjuntando las facturas o tickets (sin doblar) pegados en hojas A4 (simple faz), completo y firmado el Cuadro de Comprobantes (Anexo I) y la siguiente información:

Se presenta la rendición de gastos de \$ XXXXXX *correspondiente* a la compra de *(detalle)* para *(Actividad en caso de corresponder)* financiado por el proyecto *(Título del Proyecto adjudicado)* de la convocatoria *(Nombre de la Convocatoria)*

Se adjuntan facturas, tickets, el Cuadro de Comprobantes completo y firmado, *copia de tres presupuestos impresos (si corresponde en algún caso) y \$ XXXX (xxxx pesos) que no fueron ejecutados.*

### **RECUERDE:**

1. En caso de no utilizarse todo el dinero adelantado se deberán devolver los fondos restantes indicando la cantidad exacta en la nota de la rendición.
2. Si el monto de cualquier compra dada supera los \$1000 (mil pesos) se deben presentar 3 presupuestos impresos de diferentes empresas junto con el cuadro de Cotizaciones completo y firmado (Anexo V). Dichos presupuestos pueden ser e-mails, notas, etc., deben contar con Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas del bien o servicio.
3. En el caso de compra de pasajes terrestres, recuerde adjuntar los pasajes originales junto a la nota correspondiente de rendición.

## **2. Reintegro de gastos realizados**

Para solicitar un reintegro por los gastos realizados con dinero personal, una vez adquiridos los bienes y servicios, el interesado (con aval del Director del Proyecto en el caso de haberlo) deberá enviar una nota dirigida al Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación adjuntando las facturas o tickets (sin doblar) pegados en hojas A4 (simple faz), completo y firmado el Cuadro de Comprobantes (Anexo I) y la siguiente información:

Se solicita realizar el reintegro de gastos de \$ XXXX a (*Nombre, Apellido y DNI de quien efectuó el gasto*) correspondiente a la compra de (*detalle*) para (*Actividad en caso de corresponder*) financiado por el proyecto (*Título del Proyecto adjudicado*) de la convocatoria (*Nombre de la Convocatoria*)

Se adjuntan facturas, tickets, el Cuadro de Comprobantes completo y firmado, y copia de tres presupuestos impresos (*si corresponde en algún caso*).

**RECUERDE:**

1. Si el monto de cualquier compra dada supera los \$1000 (mil pesos) se deben presentar 3 presupuestos impresos de diferentes empresas junto con el cuadro de Cotizaciones completo y firmado (Anexo V). Dichos presupuestos pueden ser e-mails, notas, etc., deben contar con Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas del bien o servicio.
2. En el caso de compra de pasajes terrestres, recuerde adjuntar los pasajes originales junto a la nota correspondiente de rendición.

### 3. VIATICOS (hospedaje, alimentos, gastos personales varios)

---

#### ¿Qué se debe tener en cuenta?

- El monto de dinero destinado a los viáticos incluye: los gastos de hospedaje, alimentos y gastos personales varios.

**IMPORTANTE:** Todos los proyectos cuentan con un monto estipulado para los gastos de viáticos. Se recomienda, en primer lugar atender a los presupuestos aprobados en cada proyecto y en segundo lugar, no exceder los montos máximos habilitados por la UNGS.

- A modo orientativo, se detallan a continuación los montos máximos diarios de viáticos habilitados por la UNGS para:

#### Personal de la UNGS:

- Viáticos nacionales \$315\*
- Viáticos para América del sur y Central US\$ 220
- Viáticos para México, Estados Unidos y Canadá US\$ 250
- Viáticos para Europa, Asia, África y Oceanía US\$ 300

#### Visitantes nacionales o extranjeros:

- Viáticos nacionales \$315
- Viáticos para América del sur y Central US\$ 220
- Viáticos para México, Estados Unidos y Canadá US\$ 250
- Viáticos para Europa, Asia, África y Oceanía US\$ 300

\* En el caso de viáticos nacionales para personal UNGS el lugar al cual se traslada debe encontrarse a más de 50 kilómetros de la UNGS y se debe pernoctar cómo mínimo 1 noche en el lugar)

## ¿Cómo solicitar los viáticos?

Al menos 15 días antes de su viaje, el interesado (con aval del Director del Proyecto en el caso de haberlo) deberá enviar una nota dirigida al Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica de la Secretaría de Investigación con:

1. Formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios" (Anexo II) completo.
2. Copia del pasaje (aéreo o terrestre) y, cuando así corresponda, un comprobante del evento al que se asistirá,
3. y la siguiente nota:

Se solicita viáticos por un monto de \$ XXXXXX a nombre de *(Nombre, Apellido y DNI de quien utilizará el dinero)* para realizar el viaje a *(Ciudad Origen/Ciudad Destino)* para la actividad *(detallar en caso de corresponder)* financiado por el proyecto *(Título del Proyecto adjudicado)* de la convocatoria *(Nombre de la Convocatoria)*

*Se adjunta:* Formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios", copia del pasaje (aéreo o terrestre) y, cuando así corresponda, un comprobante del evento al que se asistirá.

**SUGERENCIA:** Antes de solicitar los viáticos atienda a los requerimientos establecidos para su rendición.

## ¿Cómo rendir los viáticos?

Dentro de los cinco días hábiles luego de su retorno o finalizada la actividad:

1. Completar el formulario "Rendición de Comisión de Servicios" (Anexo III) y el formulario "Declaración Jurada de Viáticos" (Anexo IV)
2. Adjuntar, según corresponda, copia de los *boarding pass* o pasajes terrestres utilizados, y cuando así corresponda copia del comprobante de un evento al que se asistió.
3. Entregar la documentación en el Área del Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica.

### **MUY IMPORTANTE:**

En el caso de que los gastos realizados no excedan al dinero solicitado por viáticos, no es necesario presentar los comprobantes de los gastos realizados.

**Sin embargo**, si se excede dicho monto y se quisiera solicitar el reintegro el total de los fondos utilizados, se deberán presentar TODOS LOS COMPROBANTES correspondientes al total del dinero ejecutado.

#### 4. COMPRA DE MONEDA EXTRANJERA

---

En el caso de que sea necesaria la compra de moneda extranjera se solicita ponerse en contacto con la mayor anticipación posible con el Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica: Módulo I, Planta alta, Of. 164; e-mail: [coop@ungs.edu.ar](mailto:coop@ungs.edu.ar).

**CUADRO DE COMPROBANTES**

Nº de Factura (B o C) , Recibo o Ticket	CUIT/CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión de la Factura o Recibo	Concepto	Importe (\$) (moneda nacional)	Importe (moneda extranjera)	Tipo de cambio	Numeración del Comprobante (*)	Nº de Hoja
<b>TOTAL</b>									

(\*) Los comprobantes (facturas, recibos o tickets)

Se deben pegar sin doblar, en hojas A4 simple faz y numerarse, indicando en el cuadro el número correspondiente al comprobante así como el número de hoja anexa en el cual se encuentra.

PARA PASAJES: Deberán adjuntarse el pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica, el boarding pass y la factura. Cada pasaje deberá contener el recorrido, fecha y horario y el monto total del mismo.



Expediente N°.....

**Solicitud de autorización de Comisión de Servicios**

Lugar y Fecha:	Dependencia: Secretaría de Investigación
nombre y apellido:	Documento (tipo y número):
Categoría:	Régimen de Dedicación:
Destino:	Medio de transporte:

Motivo de la Comisión:

Se solicitan viáticos para la realización de (*Actividad a realizar*) financiada por el proyecto (*Título del Proyecto adjudicado*) de la convocatoria (*Nombre de la Convocatoria*)

Fecha de salida:	Hora:	Fecha de Regreso:	Hora: -
Viáticos:			
Cantidad de Días:	A \$ por Día:	Son \$:	
Otros Gastos:			Son \$:
Se solicita la suma de Pesos:			TOTAL\$:

Declaro bajo juramento que, de no hacer uso de los viáticos otorgados por no efectuar la comisión o realizarla en menos días de lo que se otorgaron, procederé a realizar la devolución a la tesorería de los viáticos percibidos, ya sea en forma total o parcial antes de los 5 (cinco) días de terminada mi comisión.

**Firma del solicitante**

VI STO EL PEDI DO, AUTORI ZO EL GASTO

Firma de Autoridad Superior

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Esta liquidación fue realizada según la Resolución Rectoral N°....., Visto lo solicitado, y contando con curso favorable del Area de Presupuesto, se autoriza el pago.

Secretaría de Administración



**RENDICIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS**  
**Expediente N°.....**

Lugar y Fecha:	Dependencia: Secretaría de Investigación
nombre y apellido:	Documento DNI:
Categoría:	Régimen de Dedicación:
Destino:	Medio de transporte:

Motivo de la Comisión:

Realización de (*Actividad a realizar*) financiada por el proyecto (*Título del Proyecto adjudicado*) de la convocatoria (*Nombre de la Convocatoria*)

Fecha de salida:	Hora:	Fecha de Regreso:	Hora:
------------------	-------	-------------------	-------

**LIQUIDACIÓN Y ORDEN DE PAGO**

Apellido y Nombre	Viáticos			Otros gastos	TOTAL \$	Anticipo otorgado	Líquido a		Conforme Firma
	Días	\$ por día	Total				Cobrar	Devolver	
TOTALES									

Adjunto:

Indicar según corresponda: copia de los *boarding pass* o pasajes terrestres utilizados, y cuando así corresponda copia del comprobante de un evento al que se asistió.

Firma Autoridad Superior

**ITINERARIO**

Apellido y Nombre	SALIDA			LLEGADA			Importe
	Lugar	Fecha	Hora	Lugar	Fecha	Hora	

Firma de los agentes que realizaron la Comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

### VIATICOS

En la ciudad de Los Polvorines, Provincia de Buenos Aires a los ..... días del mes de ..... de 20...  
quien suscribe .....y titular de Documento N° ....., recibo de la Universidad  
Nacional de General Sarmiento, la suma de pesos ..... con .../100  
( \$..... .-) de viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

Origen	Destino	Desde (día y hora)	Hasta (día y hora)	Importe diario	Importe total

Firma y Aclaración  
Receptor del viático

Firma y Aclaración  
Pagador del viático

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS

Firma y Sello  
Rector

Firma y Sello  
Secretario de Administración

## CUADRO DE COTIZACIONES

<b>Cuadro Comparativo de Cotizaciones</b>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Presupuestos (a)	Empresa <i>(Nombre fiscal de la empresa)</i>	N° de CUIT, Dirección, Teléfono <i>(Datos de la empresa)</i>	Descripción del bien/ servicio (b) <i>Características de los bienes/ servicios</i>	Importe Unitario <i>(moneda nacional)</i>	<u>Importe Total IVA incluido</u> <i>(moneda nacional)</i>	Importe Total <i>(moneda extranjera)</i>	Tipo de cambio	Forma de Pago <i>(Contado o Cheque)</i>	Observaciones <i>(se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente)</i>
N° 1									
N°2									
N° 3									

**(a) Se deben presentar tres (3) presupuestos cuando:**

El valor del gasto supere el monto de pesos un mil (\$ 1.000,00).

Se pueden presentar al menos tres (3) solicitudes de cotización (del bien o servicio a contratar) cursadas a tres o más empresas oferentes.

La selección del proveedor se hará con el criterio del más bajo precio.

**En caso de no contar con tres (3) presupuestos, o no poder seleccionar al proveedor que ofrece menor precio, presentar este cuadro una nota de justificación siguiendo las pautas del ítem (XX)**

**(b) Ejemplos:**

En el caso de viajes, indicar Origen/Destino (si corresponde también escalas)

Si se tratara de servicios tipo catering, indicar las cantidades de asistentes, así como los días en que se demanda la prestación del servicio.

Si fuera papelería indicar, cantidades de afiches, trípticos, etc.