

## GASTOS VARIOS

---

### ¿QUE SON “GASTOS VARIOS” ?:

- Son bienes varios, servicios (ej. Catering, traslados por empresas), insumos, servicios técnicos, inscripciones, pasajes terrestres/marítimos, etc.
- No son viáticos ni gastos de movilidad. Ante la duda revisar el apartado de viáticos y gastos de movilidad.
- Cuando se trate de la compra de pasajes terrestres siempre deberá guardar los pasajes originales para poder rendir los fondos del viaje realizado.
- En el caso de las inscripciones a congresos o similares, que únicamente se puedan pagar online con tarjeta de crédito, el/la interesado/a deberá consultar con anticipación la posibilidad de pagarlo desde la UNGS. Esto se realiza completando la nota correspondiente y es una consulta, no es seguro que se puede gestionar.

### FORMAS DE PAGO:

- **Efectivo, con débito, través de transferencia y/o depósito bancario.** Puede utilizarse cualquier sistema o aplicación de pago, siempre y cuando se pueda permita demostrar la forma de pago utilizada a través de un movimiento de cuenta o informe de la app).
- **NO se aceptan compras realizadas con tarjeta de crédito.**
- **En ningún caso** se reconocen impuestos.

### COMPROBANTES:

- **Facturas B o C y tickets a nombre de la UNGS** (ponerlo a nombre de la UNGS, además, evitará impuestos que no correspondan y que de aparecer no podremos reconocer)
- **No se reconocen comprobantes que no tengan todos los datos fiscales** necesarios, por ej cargas de SUBE, tickets de taxi (de la maquineta del taxi, deben pedir otro comprobante), similares.
- **En condición de compra la leyenda del comprobante debe decir "contado" o "efectivo".** Cualquier otra leyenda ("otra", "MP", "cuenta corriente", "App", etc.) requiere demostrar el medio de pago utilizado.

### MONTOS Y PRESUPUESTOS:

- **Hasta \$49.999** solamente necesita el comprobante del gasto realizado.

- Entre \$50.000 y \$400.000 además del comprobante debe presentar 1 presupuesto adicional que sea de fecha anterior a la compra. Ese presupuesto debe tener Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas y se deberá completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver al final de este apartado)

### Aclaraciones por el presupuesto adicional en “Gastos Varios”:

- Se requiere siempre que el monto de cualquier compra supere los \$50.000
- Aplica a cualquier tipo de gasto. No importa lo que se compre.
- No refiere al valor del/de los ítems individuales, es sobre el valor final de la factura/comprobante.
- Si el comprobante/factura es por un monto menor a \$50.000, pero se presentan varias facturas consecutivas del mismo proveedor, el valor se suma. Para que esto no suceda por lo menos deben pasar 3 meses entre factura y factura.
- Es necesario presentar todo el material probatorio de las cotizaciones que fueron consultadas/recibidas. (email, captura de pantalla, etc.) Los presupuestos deben contar con Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas del bien o servicio.
- Las cotizaciones/presupuestos deben ser de empresas/proveedores diferentes. Por ejemplo, si la consulta se realiza en un sitio web (que ofrece a distintas empresas, Despegar, Trivago, Amazon, MercadoLibre, etc.) es necesario consultar en otros sitios de internet similares.
- Para Servicios Técnicos Especializados las cotizaciones deben ser de tres proveedores del servicio que se requiere realizar. Los presupuestos deben contar con Dirección, Teléfono, CUIL y detalle del servicio cotizado y de las fechas en las cuales se realizará.
- Siempre, las cotizaciones/presupuestos deben tener fecha anterior a la compra del bien o realización del servicio.
- La selección del proveedor se hará siempre con el criterio del más bajo precio.

### ¿CÓMO UTILIZAR LOS FONDOS DESTINADOS A “GASTOS VARIOS”?

Para Utilizar estos fondos tiene 3 opciones:

- **Pedir un adelanto financiero y luego rendirlo.** En este caso no puede hacer ningún gasto hasta haber recibido la transferencia de la UNGS.
- **Puede pedir un reintegro de los gastos realizados** (cuando adelantó las compras con fondos propios)

- **Pedir el pago al proveedor.** En este caso se presenta todo y se le solicita a la UNGS que le pague directo al proveedor del bien o servicio.

### TRAMITES NECESARIOS

- Para cualquier solicitud debe contemplar al menos 2 semanas entre que presenta su solicitud y se efectivizan los fondos.
- Las notas modelos las encuentra en la página Web de la UNGS, Sección Investigación, Convocatorias (<https://www.ungs.edu.ar/?investigacion=guias-para-la-gestion-de-fondos-convocatorias-varias>) y en cada nota se indica la información que debe completar para presentar correctamente el pedido.
- Las notas se envían a [investigar@campus.ungs.edu.ar](mailto:investigar@campus.ungs.edu.ar)

## COMPROBANTES

Los comprobantes deben ser facturas B, C o ticket fiscales y emitirse a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO (CUIT 30-67888719-2).



X



✓

EJEMPLO DE FACTURA CORRECTA

