

¿QUÉ SON GASTOS DE MOVILIDAD?

1. Son aquellos gastos en los que se incurra para realizar actividades que impliquen traslados cortos, que **no requieran pernocte y estén a menos de 50 kms** de distancia de la UNGS.
2. Se solicitan por reintegro.
3. Suelen utilizarse para cubrir gastos de combustible (1Litro cada 10km), peajes, estacionamientos, traslados internos.
4. Pueden ser de un día, o de un período, siempre y cuando se especifiquen adecuadamente las actividades llevadas a cabo en dicho período.
5. **Siempre deberán presentar** los comprobantes que demuestren el total de los gastos realizados.

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 maquinita del taxi, deben pedir otro comprobante), similares.
- En el caso de la compra de combustible se puede realizar en cualquier proveedor.
- Se reconoce 1 litro de combustible cada 10 km
- Son válidos los gastos de peaje
- Son válidos los gastos de estacionamiento
- **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.

FORMAS DE PAGO:

- **Efectivo, con débito, través de transferencia y/o depósito bancario.** Puede utilizarse cualquier sistema o aplicación de pago, siempre y cuando pueda demostrar con algún comprobante el movimiento de cuenta correspondiente.
- **NO se aceptan compras realizadas con tarjeta de crédito.**
- **En ningún caso** se reconocen impuestos.

MONTOS Y PRESUPUESTOS:

- **Hasta \$399.999** solamente necesita el comprobante del gasto realizado.
- **Desde \$400.000** además del comprobante debe presentar 2 presupuesto adicionales, que sean de fecha anterior a la compra. Esos presupuestos deben tener Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas y se deberá completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el documento “¿Cuándo presentar presupuestos para CyTUNGS 2024”)

GESTIONES PARA SOLICITAR EL REINTEGRO POR MOVILIDAD:

Dentro de los cinco (5) días hábiles luego de su retorno o finalizada la actividad, el/la ID responsable de los fondos adjudicados deberá enviar a la Dirección de Desarrollo de la Investigación de la Secretaría de Investigación: investigar@campus.ungs.edu.ar:

- Formulario “Reintegro de Movilidad” completo y firmado
- Formulario “Declaración Jurada de Viáticos” completa y firmada
- Todos los comprobantes de los gastos por los que pide reintegro
- Agregar el Anexo “Cuadro de comprobantes de combustible”. No hay lugar en el formulario de reintegro de movilidad para poner el detalle de tickets de combustible.
- Comprobantes de la actividad o viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia, nota descriptiva de actividades, etc.).

IMPORTANTE:

- Sólo se debe enviar un (1) documento en PDF conteniendo todo el material indicado. No se aceptarán archivos separados, ni carpetas compartidas en Drive o similares.
- **Si la movilidad es para reintegrar a alguien diferente del/de la investigador/a responsable de los fondos,** el/la ID responsable debe acompañar con su firma los documentos, pero quien realizó el gasto debe firmar toda la documentación de la

rendición.

- Los formularios modelos los encuentra en la página Web de la UNGS, Sección Investigación, Convocatorias y en cada nota se le indica toda la información que debe completar para presentar correctamente el pedido (<https://www.ungs.edu.ar/?investigacion=guias-para-la-gestion-de-fondos-convocatorias-varias>).