

## GASTOS VARIOS

---

### ¿QUE SON “GASTOS VARIOS”?:

- Son bienes varios, servicios (ej. Catering, traslados por empresas, servicios técnicos), insumos, inscripciones, pasajes terrestres/marítimos, etc.
- **No son viáticos ni gastos de movilidad.** Ante la duda revisar los apartados de viáticos y de gastos de movilidad.

### 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 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.**
- **No se reconocen comprobantes que no tengan todos los datos fiscales necesarios,** por ej cargas de SUBE, tickets de taxi (de la maquina 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)

### ¿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)