

VIÁTICOS

¿QUÉ SON VIÁTICOS?

1. Son aquellos gastos en los que se incurra para realizar actividades que impliquen traslados con pernocte y estén a más de 50 kms de distancia de la UNGS.
2. Se consideran gastos de hospedaje, alimentos y traslados internos.
3. Los viáticos se pueden solicitar por adelantado o por reintegro.
 - **En caso de adelanto** se otorgan los montos diarios habilitados por la UNGS. Es posible indicar en el formulario la necesidad de “otros gastos” para completar el total de dinero que sea requerido. En esta situación, al momento de rendir deberá presentar todos los comprobantes que demuestren el total de los gastos adicionales que se solicitaron.
 - **En caso de reintegro** siempre deberá presentar los comprobantes que demuestren el total de los gastos realizados por los cuales solicita el reintegro.
4. La solicitud de los viáticos siempre deberá acompañarse con algún comprobante de la actividad que va a realizar (por ej.: difusión del evento o pasajes comprados con fechas del viaje previsto, etc.).
5. La rendición o reintegro deberá acompañarse con el certificado o comprobante de la asistencia al evento o actividad en la que se haya participado y del viaje realizado (pasajes, boardings, etc.)

Montos máximos diarios de viáticos habilitados por la UNGS:

Personal de la UNGS:

Viáticos nacionales:

- \$1300 Región Metropolitana (CABA, Pcia. Bs As)
 - \$1560 Centro (Cba, Stgo, del Estero, Sta. Fe, La Pampa)
 - \$1850 Cuyo (San Juan, Mza, San Luis)
 - \$1850 Noroeste (Jujuy, Salta, Tucuman, Catamarca, La Rioja)
 - \$1300 Noreste (Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa, Chaco)
 - \$2275 Sur (Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego)
- Viáticos para América Latina US\$ 200
 - Viáticos para México, Estados Unidos y México US\$ 250
 - Viáticos para Europa y África US\$ 260

Visitantes nacionales o extranjeros: Viáticos \$1300

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 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 \$49.999 solamente necesita el comprobante del gasto realizado.
- Desde \$50.000 a \$400.000 además del comprobante deberá completar un "Cuadro de Cotizaciones" y presentar 1 presupuesto adicional de fecha anterior a la compra. Ese presupuesto debe tener Dirección, Teléfono y CUIT de la empresa consultada.

¿CÓMO GESTIONAR LOS "VIATICOS"?

Para Utilizar estos fondos tiene 3 opciones:

Convocatoria FE UNGS 2025

- **Pedir un adelanto financiero y luego rendirlo.** En este caso no puede hacer ningún gasto hasta haber recibido la transferencia de la UNGS.
- **Pedir un reintegro de los gastos realizados,** de utilidad cuando adelantó los gastos con fondos propios o cuando se excedió en el monto utilizado respecto del adelanto de viáticos que solicitó.
- **Para cualquier solicitud debe contemplar al menos 2 semanas** entre que presenta su solicitud y se efectivizan los fondos.
- **La documentación se envía por email a investigar@campus.ungs.edu.ar**
- **La solicitud de viáticos deberá adecuarse al presupuesto aprobado** en cada proyecto y no exceder los montos máximos habilitados por la UNGS.
- **Si solicita viáticos para un/a invitado/a** externo a la UNGS el ID responsable por los fondos debe firmar los documentos de solicitud, pero el invitado debe firmar toda la documentación de la rendición.

GESTIONES PARA SOLICITAR UN ADELANTO DE VIÁTICOS:

Al menos 2 semanas antes antes del viaje o evento, el/la ID responsable de los fondos adjudicados deberá presentar en la Dirección de Desarrollo de la Investigación de la Secretaría de Investigación: investigar@campus.ungs.edu.ar:

- Formulario “Solicitud de Adelanto de Viáticos” completo y firmado
- Copia del pasaje (aéreo o terrestre) y, cuando así corresponda, o un comprobante del evento o actividad para la que se solicitan los viáticos.
- Si viaja en auto particular informar los datos y adjuntar el comprobante del seguro del vehículo.

La Secretaría de Investigación realizará las gestiones administrativas necesarias para que dicho adelanto sea efectuado al interesado mediante transferencia bancaria por la Tesorería de la UNGS

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 pide un adelanto de viáticos **no puede realizar ningún gasto antes de recibir la transferencia del dinero.** No se reconocen los gastos realizados con fecha anterior a recibir la transferencia.

- No se pueden tener dos adelantos de fondos al mismo tiempo, no importa donde los tramite ni el destino del adelanto, todos los pedidos cuentan. Si requiere gestiones que puedan producir una situación de este estilo infórmelo y consulte.
- 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>).

RENDICIÓN DE ADELANTO DE VIÁTICOS

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 “Rendición o Reintegro de Viáticos” completo y firmado
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia).
- Si tiene gastos por compras de combustible agregar el Anexo “Cuadro de comprobantes de combustible”. No hay lugar en el formulario de rendición de viáticos para poner el detalle de tickets de combustible.

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 no pidió más que el monto diario indicado por normativa**, es decir, si los fondos adelantados por día como viáticos, fueron suficientes no es necesario presentar los comprobantes (facturas, tickets) de los gastos realizados.
- **Si en los solicitados se agregaron “otros gastos” para aumentar el monto del adelanto** es necesario presentar todos los comprobantes (facturas, tickets) de los “otros gastos” realizados.
- **Si no pidió más que el monto diario indicado por normativa, pero incurrió en más gastos** y tiene fondos para recuperarlos puede pedir el reintegro por esos gastos incluyendo todos los comprobantes (facturas, tickets) de los gastos por los que pide reintegro.
- **Si solicitó viáticos para un invitado externo a la UNGS** el ID responsable por los fondos debe firmar los documentos de solicitud, pero el/la invitado/a 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>).

REINTEGRO DE VIÁTICOS

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 “Rendición o Reintegro de Viáticos” completo y firmado
- Todos los comprobantes de los gastos por los que pide reintegro
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia, 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 solicitó viáticos para un invitado externo a la UNGS el ID responsable por los fondos debe firmar los documentos de solicitud, pero el/la invitado/a 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>).