

MOVILIDAD

¿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 QUE SE PUEDEN PRESENTAR:

- 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 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 \$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 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 “Formulario solicitud de autorización y/o reintegro de gastos por movilidad” completo y firmado.
- Todos los comprobantes de los gastos por los que pide reintegro.
- Agregar en caso de necesitarlo el “Adjunto para formulario (reintegro o rendición) viáticos y/o movilidad”. En el formulario no hay mucho espacio para poner el detalle de tickets.
- 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>).