

PASAJES AÉREOS, TERRESTRES y MARÍTIMOS

Válido para pasajes de mediana y/o larga distancia: aéreos, terrestres o marítimos.

FORMAS DE PAGO:

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

COMPROBANTES:

- **Facturas B o C a nombre de la UNGS o del/ de la pasajero/a.** En caso de que no se emita factura el ticket del viaje debe contar con: datos del pasajero, recorrido, monto pagado y la forma de pago utilizada.
- **En cualquier formato que sea, la “condición de compra” del comprobante debe decir “contado” o “efectivo”.** Cualquier otra leyenda (“otra”, “MP”, “cuenta corriente”, “App”, etc.) requiere demostrar el medio de pago utilizado, es decir, tendrá que adjuntar un comprobante donde se vea la transacción realizada.

MONTOS Y PRESUPUESTOS:

- **Hasta \$224.999** solamente necesita el comprobante del gasto realizado.
- **A partir de \$225.000** 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 “PASAJES”?

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. Recuerde que NO puede tener dos adelantos de fondos solicitados al mismo tiempo, no importa donde los tramite, todos los pedidos cuentan. Si requiere gestiones que puedan producir una situación de este estilo infórmelo y consulte.
- **Pedir un reintegro de los gastos realizados** (cuando adelantó las compras con fondos propios)
- **Pedir el pago al proveedor.** En este caso se le solicita a la UNGS que le pague directo a la empresa/proveedor. En el caso de que el pasaje se compre con mucha anticipación es posible solicitar el reintegro del gasto dejando pendiente la entrega de las tarjetas de embarque/boarding pass. El/la responsable de los fondos debe enviar dicho documento a la Secretaría de Investigación (investigar@campus.ungs.edu.ar). La no presentación de esa documentación implicará que la presentación quede incompleta, sujeta a las sanciones que correspondan.

TRAMITES NECESARIOS

- Para cualquier solicitud debe contemplar al menos 2 semanas entre que presenta su solicitud y se efectivizan los fondos.
- Las notas modelos están en la página Web de la UNGS, Sección Investigación/Convocatorias (<https://www.ungs.edu.ar/?investigacion=guias-para-la-gestion-de-fondos-convocatorias-varias>). 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