Los Polvorines, XX de XXXXXXXXX de 202X

Secretario de Investigación,

Dr. Luciano Grippo

Por medio de la presente se solicita realizar el reintegro de gastos de *$ XXXX (pesos, xxxxxxx)* a (*Nombre, Apellido y DNI de quien efectuó el gasto)* *correspondiente* a la compra de *(detalle de gastos: bienes, contratación de servicios, pasajes terrestres, etc.)* realizados para (*actividad realizada) utilizado en el marco del (Programa o Proyecto adjudicado)* financiado por la “Convocatoria XXXXX”.

Se adjuntan 1) facturas y tickets, 2) cuadro de comprobantes *3) copia de presupuestos impresos y cuadro de cotizaciones (ver cuándo son necesarios según los requisitos de su financiamiento)*

*Atentamente,*

*Firma y Aclaración (del/de la responsable de los fondos)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUADRO DE COMPROBANTES** | | | | | | | |
| **Nº de Factura (B o C) , Recibo o Ticket** | **CUIT/CUIL del Emisor de la Factura** | **Denominación o Razón Social** | **Fecha de emisión de la Factura o Recibo** | **Concepto** | **Importe ($) (moneda nacional)** | **Importe  (moneda extranjera)** | **Tipo de cambio** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | |  |  |  |

(1) Agregar o quitar filas del cuadro según la necesidad de cantidad de comprobantes.

(2) Adjunte al final de este documento todos los comprobantes que se indican en el cuadro.

(3) Todos los tickets o facturas (B o C) deben tener validez fiscal y estar a nombre de la UNGS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES/PRESUPUESTOS CONSULTADOS** | | | | | | | |
| **Cotizaciones/**  **Presupuestos** | **Empresa** *(Nombre fiscal de la empresa)* | **Nº de CUIT, Dirección, Teléfono** *(Datos de la empresa)* | **Descripción del bien/ servicio**  *Características de los bienes/ servicios* | **Importe Unitario** *(moneda nacional)* | **Importe Total  IVA incluido** *(moneda nacional)* | **Importe Total** *(moneda extranjera)* | **Tipo de cambio** |
| **Nº 1**  Presupuesto seleccionado |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nº2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nº 3** |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Según su financiamiento debe presentar un cuadro con las cotizaciones consultadas (recuerde que se contempla el monto total del comprobante o factura que presente). El monto a partir del cual es necesario depende de los requisitos de su financiamiento (consulte la guía de gestión correspondiente).

(2) Es necesario adjuntar al final de este documento todo material probatorio (email, captura de pantalla, etc.) de las cotizaciones que fueron consultadas/recibidas.

(3) Las cotizaciones/presupuestos deben ser de empresas/proveedores diferentes. Por ejemplo, si la consulta se realiza en un sitio web (que ofrece a distintas empresas, Despegar, Trivago, Amazon) es necesario consultar en otros sitios de internet similares.

(4) Las cotizaciones/presupuestos deben tener fecha anterior a la compra del bien o realización del servicio.

(5) La selección del proveedor se hará siempre con el criterio del más bajo precio.

***Pegue a continuación los tickets, facturas, cotizaciones, y toda la documentación que corresponda.***

**RECUERDE QUE:** Los comprobantes deben estar a nombre de la UNGS y decir en *Condición de compra* "contado" o "efectivo". Cualquier otra leyenda ("otra", "MP", cuenta corriente", etc.) requiere demostrar el medio de pago utilizado. Contado, transferencia o débito (foto de tarjeta, movimiento de cuenta bancaria, etc.) y se debe adjuntar con este pedido.