



Instructivo para la Gestión de Fondos FVyAEC 2022/2023

A continuación, se detallan los procedimientos y gestiones administrativas para la gestión de fondos de la Convocatoria Fondo Viajes y Apoyo a la Realización de Eventos Científicos 2022/2023.

Este instructivo contempla las pautas de rendición establecidas tanto por la SPU como por la UNGS. Asimismo, incluye lo indicado en los Decretos N°1189/12 (YPF) y N°1191/12 (Aerolíneas Argentinas) relativos a la compra de pasajes aéreos y gastos de combustible.

IMPORTANTE:

- Todas las gestiones deben iniciarse en la Dirección de Desarrollo de la Investigación de la Secretaría de Investigación, remitiendo la documentación completa únicamente por email a investigar@campus.ungs.edu.ar
- Todos los modelos de notas y formularios para cada gestión se encuentran disponibles en www.ungs.edu.ar/investigación apartado de Convocatorias.
- Ante cualquier consulta, inconveniente, o situación excepcional, se recomienda solicitar asesoramiento con anticipación a través de: investigar@campus.ungs.edu.ar



CONTENIDOS

1. **COMPRA DE PASAJES AÉREOS.....3**
 - ¿Qué se debe tener en cuenta antes de comprar un pasaje aéreo?
 - ¿Cómo proceder para utilizar los fondos destinados a “pasajes aéreos”?
 - Adelanto financiero y rendición por compra de pasajes aéreos
 - Reintegro de los gastos realizados por compra de pasajes aéreos

2. **GASTOS VARIOS (bienes, servicios, insumos, servicios técnicos, inscripciones, pasajes terrestres/marítimos, etc.).....8**
 - ¿Qué se debe tener en cuenta antes de realizar un gasto?
 - ¿Cómo proceder para utilizar los fondos destinados a “gastos varios”?
 - Adelanto financiero y rendición de gastos varios
 - Reintegro de los gastos varios

3. **VIÁTICOS (hospedaje, alimentos, gastos personales varios).....12**
 - Montos establecidos y qué se debe tener en cuenta al solicitar viáticos
 - ¿Cómo proceder para utilizar los fondos correspondientes a viáticos?
 - Adelanto financiero y rendición de viáticos
 - Reintegro de viáticos

4. **REINTEGROS POR GASTOS DE MOVILIDAD.....20**
 - Qué se debe tener en cuenta al rendir gastos de movilidad
 - ¿Cómo proceder para rendir gastos por concepto de movilidad?
 - Reintegro de gastos de movilidad.

5. **MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS PEDIDOS DE PRESUPUESTOS Y COMPROBANTES..... 21**
 - ¿Cuándo corresponde presentar 3 presupuestos?
 - Aclaraciones sobre los comprobantes



1. COMPRA DE PASAJES AÉREOS

¿Qué se debe tener en cuenta antes de comprar un pasaje aéreo?

- **TODOS los pasajes Aéreos deben adquirirse en Aerolíneas Argentinas S.A o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.** Decreto N° 1191/12: *“Las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 deberán contratar con AEROLINEAS ARGENTINAS S.A. y AUSTRAL LINEAS AEREAS CIELOS DEL SUR S.A. los pasajes que requieran para el traslado vía aérea, tanto dentro como fuera del país, de sus funcionarios, empleados o asesores contratados bajo cualquier modalidad, o de terceros cuyos traslados financiaran.”*
- **Las compras deben realizarse al contado,** es decir pago en efectivo en oficinas comerciales o centros tipo Rapipago, pago con débito, a través de transferencia y/o depósito bancario. **NO se aceptan compras realizadas con tarjeta de crédito.**
- **Si realiza la compra personalmente o mediante una agencia de viajes,** siempre deberá solicitar una Factura tipo B o C a nombre de la Universidad Nacional de General Sarmiento.
- **Si realiza la compra por Internet** deberá guardar el comprobante digital que el sistema emita al momento de realizar la compra (impreso desde el sitio Web o del correo electrónico), así como el comprobante de la forma de pago utilizada.
- **Si la compra se realiza en Aerolíneas Argentinas, pero, a través de terceros (agencias, plataformas digitales)** y el monto del viaje supera los \$15.000 debe consultar tres (3) presupuestos.
- **Recuerde que SIEMPRE deberá guardar las tarjetas de embarque/boarding pass** para poder rendir los fondos del viaje realizado.
- **En ningún caso se reconocen gastos vinculados a impuestos.**



¿Cómo proceder para utilizar los fondos destinados a “pasajes aéreos”?

Las compras por “pasajes aéreos” se pueden gestionar mediante dos opciones:

- ✓ Adelanto financiero y rendición por compra de pasajes aéreos
- ✓ Reintegro de los gastos realizados por compra de pasajes aéreos

1- Adelanto financiero y rendición de gastos por compra de pasajes aéreos

1.1- Solicitud de adelanto financiero por compra de pasajes aéreos

Al menos 15 días antes de realizar la compra, 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, una nota firmada y en PDF, solicitando el adelanto correspondiente.

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. Se deben contemplar al menos 10 días corridos entre que se presenta la solicitud y se efectiviza la transferencia de los fondos.

IMPORTANTE:

- Si pide un adelanto de fondos no puede realizar la compra antes de recibir la transferencia del dinero. No se reconocen los gastos realizados con fecha anterior a recibir el dinero solicitado para la misma.
- No se pueden 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 sobre las posibilidades para realizar adecuadamente las gestiones que requiera.



1.2- Rendición del adelanto financiero por compra de pasajes aéreos

Dentro de los 20 días luego de recibidos los fondos 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, un documento firmado en PDF, de la siguiente manera:

1.2.1- *Si la compra la realiza directamente en Aerolíneas Argentinas:*

- **Nota** modelo de presentación de rendición de adelanto. Es importante recordar que cualquier tipo de modificación a lo solicitado en el adelanto, por cualquier motivo que sea, debe quedar claramente explicado en la redacción de la nota.
- La/s **factura/s** (o comprobante que emita Aerolíneas Argentinas) donde se indica el monto del pasaje y la forma de pago (recuerde que no puede ser con tarjeta de crédito).
- Si en la factura la forma de pago dice algo diferente a “efectivo” o “contado” se debe adjuntar un comprobante que demuestre la forma de pago utilizada (débito, transferencia, etc.)
- El **Cuadro de Comprobantes** (Anexo I) completo.
- Los **tickets de embarque/boarding pass** del viaje realizado
- **En caso de no utilizarse todo el dinero** adelantado, se deberá adjuntar el comprobante de transferencia bancaria a la UNGS de los fondos remanentes.

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.*



1.2.2- Si la compra la realiza a través de terceros (agencias de viajes o plataformas digitales):

- **Nota** modelo de presentación de rendición de adelanto.
- La/s **factura/s** (o comprobante que emita Aerolíneas Argentinas) donde se indica el monto del pasaje y la forma de pago (recuerde que no puede ser con tarjeta de crédito).
- Si la forma de pago en la factura dice algo diferente a “efectivo” o “contado” se debe adjuntar un comprobante que demuestre la forma de pago utilizada (débito, transferencia, etc.)
- El **Cuadro de Comprobantes** completo.
- Cuando el monto la compra supere los \$15.000 (quince mil pesos), se deben presentar 3 presupuestos de fecha anterior a la compra del pasaje que cuenten con: Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas. En estos casos se debe completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el apartado “Más información sobre los pedidos de Presupuestos”)
- El **Cuadro de Cotizaciones** completo.
- Los **comprobantes de las cotizaciones consultadas** (emails, capturas de pantalla, notas de los/as proveedores, etc.)
- **En caso de no utilizarse todo el dinero** adelantado, se deberá adjuntar el comprobante de transferencia bancaria a la UNGS de los fondos remanentes.

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.



2 - Reintegro de gastos realizados por compra de pasajes aéreos con fondos propios

Para solicitar un reintegro por los gastos realizados con fondos propios se aplica el mismo procedimiento y requisitos indicados en “1.2-Rendición del adelanto financiero por compra de pasajes aéreos”. Solamente cambia la nota modelo a utilizar.

El pedido de reintegro debe solicitarse dentro del período de ejecución de la convocatoria.

En el caso de que el pasaje se compre con mucha anticipación a la fecha de viaje, es posible solicitar el reintegro dejando pendiente de entrega las tarjetas de embarque/boarding pass. En este caso el/la responsable de los fondos debe enviarla a la vuelta de su viaje (mediante la nota correspondiente) a la Dirección de Desarrollo de la Investigación de 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.



2. GASTOS VARIOS (bienes, servicios, insumos, servicios técnicos, inscripciones, pasajes terrestres/marítimos, etc.)

¿Qué se debe tener en cuenta antes de realizar un gasto?

- Los **“gastos varios” no son viáticos ni gastos de movilidad**. Ante la duda consultar el apartado correspondiente.
- **Las compras deben realizarse al contado** es decir pago en efectivo, pago con débito, a través de transferencia y/o depósito bancario. **NO se aceptan compras realizadas con tarjeta de crédito.**
- **Cuando el monto la compra supere los \$15.000 (quince mil pesos)**, se deben presentar 3 presupuestos de fecha anterior a la compra del pasaje que cuenten con: Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas. En estos casos se debe completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el apartado “Más información sobre los pedidos de Presupuestos”)
- **Siempre deberá solicitar una Factura tipo B o C** (a nombre de la Universidad Nacional de General Sarmiento) **o ticket con validez fiscal.**
- En la **compra de pasajes terrestres**, deberá guardar los pasajes originales para poder rendir los fondos del viaje realizado.
- En el caso de las **inscripciones a congresos o similares, que únicamente se puedan pagar online** con tarjeta de crédito, el/la interesado/a deberá consultar con anticipación la posibilidad de pagarlo desde la UNGS. **Esto se realiza completando la nota correspondiente y es una consulta, no es seguro que se puede gestionar.**
- **En ningún caso** se reconocen gastos vinculados a impuestos.



¿Cómo proceder para utilizar los fondos destinados a “gastos varios”?

Las compras por “gastos varios” (compras de bienes, contratación de servicios, pasajes terrestres o marítimos, etc.) se pueden gestionar mediante dos opciones:

- ✓ Adelanto financiero y rendición de gastos varios
- ✓ Reintegro de los gastos varios

Adelanto financiero y rendición de gastos varios

2.1- Solicitud de adelanto financiero para gastos varios

Al menos 15 días antes de realizar la compra, 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, una nota firmada y en PDF, solicitando el adelanto correspondiente.

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. Se deben contemplar al menos 10 días corridos entre que se presenta la solicitud y se efectiviza la transferencia de los fondos.

IMPORTANTE:

- Si pide un adelanto de fondos no puede realizar la compra antes de recibir la transferencia del dinero. No se reconocen los gastos realizados con fecha anterior a recibir el dinero solicitado para la misma.
- No se pueden 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 sobre las posibilidades para realizar adecuadamente las gestiones que requiera.



2.2- Rendición del adelanto financiero por gastos varios:

Dentro de los 20 días luego de recibidos los fondos 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, un documento firmado en PDF, de la siguiente manera:

- **Nota** de rendición de adelanto por gastos varios.
- La/s **factura/s, tickets, pasajes, etc.** donde se indica el monto y la forma de pago (recuerde que no puede ser con tarjeta de crédito).
- El **Cuadro de Comprobantes** completo.
- Si la **forma de pago** en la factura dice algo diferente a “efectivo” o “contado” se debe adjuntar un comprobante que demuestre la forma de pago utilizada (débito, transferencia, etc.)
- **Cuando el monto la compra supere los \$15.000 (quince mil pesos)**, se deben presentar 3 presupuestos de fecha anterior a la compra del pasaje que cuenten con: Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas. En estos casos se debe completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el apartado “Más información sobre los pedidos de Presupuestos”)
- El **Cuadro de Cotizaciones** completo (si hay compras superiores a \$15.000).
- Los **comprobantes de las cotizaciones consultadas** (emails, capturas de pantalla, notas de los/as proveedores, etc.)
- **En caso de no utilizarse todo el dinero adelantado**, se deberá adjuntar el comprobante de transferencia bancaria a la UNGS de los fondos remanentes.

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.*



Reintegro de gastos varios realizados con fondos propios.

Para solicitar un reintegro por los gastos realizados con fondos propios se aplica el mismo procedimiento y requisitos indicados en “2.2-Rendición del adelanto financiero por gastos varios”. Solamente cambia la nota modelo a utilizar.

El pedido de reintegro debe solicitarse dentro del período de ejecución de la convocatoria.



3 -VIÁTICOS (hospedaje, alimentos, gastos personales varios)

Montos establecidos y qué se debe tener en cuenta al solicitar viáticos

El monto de dinero destinado a los viáticos 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. Se consideran viáticos gastos de hospedaje, alimentos y traslados internos.

De forma meramente orientativa, se detallan a continuación los 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

RECUERDE:

- 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/ 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.



Antes de solicitar los viáticos atienda a los requerimientos establecidos para su rendición y recuerde que:

- No son válidas las cargas de tarjetas SUBE.
- No son válidos los tickets no tengan los datos fiscales (CUIT o similar) correspondientes (Ej. tickets de taxi).
- No se aceptan gastos realizados con tarjeta de crédito.
- En el caso de la compra de combustible sólo se admiten compras realizadas en la **red de operadores de YPF**. Se recomienda corroborar en la estación previo a cargar combustible.
- Se reconoce 1 litro de combustible cada 10 km
- Son válidos los gastos de peaje
- Son válidos los gastos de estacionamiento



¿Cómo proceder para utilizar los fondos correspondientes a viáticos?

Los viáticos se pueden gestionar mediante dos opciones:

- ✓ Adelanto financiero y rendición de viáticos
- ✓ Reintegro de viáticos

Adelanto financiero y rendición de viáticos

3.1- Solicitud de adelanto financiero para gastos varios

Al menos 15 días antes del viaje o evento, 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, una nota firmada y en PDF, solicitando el adelanto de viáticos correspondiente.

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. Se deben contemplar al menos 10 días corridos entre que se presenta la solicitud y se efectiviza la transferencia de los fondos.

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

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.*

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



Se deben contemplar al menos 15 días corridos entre que se presenta la solicitud y se efectiviza la transferencia de los fondos.

IMPORTANTE:

- Si pide un adelanto de fondos no puede realizar la compra antes de recibir la transferencia del dinero. No se reconocen los gastos realizados con fecha anterior a recibir el dinero solicitado para la misma.
- No se pueden 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 sobre las posibilidades para realizar adecuadamente las gestiones que requiera.

Antes de solicitar los viáticos atienda a los requerimientos establecidos para su rendición y recuerde que:

- No son válidas las cargas de tarjetas SUBE.
- No son válidos los tickets no tengan los datos fiscales (CUIT o similar) correspondientes (Ej. tickets de taxi).
- No se aceptan gastos realizados con tarjeta de crédito.
- En el caso de la compra de combustible sólo se admiten compras realizadas en la **red de operadores de YPF**. Se recomienda corroborar en la estación previo a cargar combustible.
- Se reconoce 1 litro de combustible cada 10 km
- Son válidos los gastos de peaje
- Son válidos los gastos de estacionamiento



3.2- Rendición de adelanto financiero para 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, un documento firmado en PDF, de la siguiente manera:

- Formulario “Rendición de Comisión de Servicios (Viáticos)” completo y firmado
- Formulario “Declaración Jurada de Viáticos” completo y firmado
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia).
- Si los gastos realizados no exceden 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.

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.*

RECUERDE: Si solicita 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.



3.3- Reintegro de viáticos

Siempre y cuando cuente con los fondos disponibles para tal fin, se puede solicitar reintegro de viáticos en dos (2) situaciones:

- ✓ Cuando los gastos realizados excedieron el monto diario indicado por normativa, es decir, si utilizó más fondos por día de lo que le fueron adelantados.
- ✓ Cuando afrontó los gastos con fondos propios

3.4- Rendición de adelanto financiero para viáticos

3.4.1- Cuando recibió un adelanto, pero los gastos realizados excedieron el monto diario indicado por normativa.

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, un documento firmado en PDF, de la siguiente manera:

- Formulario “Reintegro de Comisión de Servicios (Viáticos)” completo y firmado
- Formulario “Declaración Jurada de Viáticos” completo y firmado
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia).
- Si algún ticket o factura en la forma de pago dice algo diferente a “efectivo” o “contado” se debe adjuntar un comprobante que demuestre la forma de pago utilizada (débito, transferencia, etc.)
- Si algún ticket o factura supera los \$15.000 (quince mil pesos), se deben presentar 3 presupuestos de fecha anterior a la compra del pasaje que cuenten con: Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas. En estos casos se debe completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el apartado “Más información sobre los pedidos de Presupuestos”)
- El **Cuadro de Cotizaciones** completo (si hay compras superiores a \$15.000).
- Los **comprobantes de las cotizaciones consultadas** (emails, capturas de pantalla, notas de los/as proveedores, etc.)



- Si tiene **gastos por compras de combustible debe** utilizar además el Anexo “Cuadro de comprobantes de combustible” para detallar todos los tickets. No hay lugar en el formulario 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.*

RECUERDE: Si solicita 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.

3.4.1- Cuando afrontó todos los gastos con fondos propios.

Dentro del período de ejecución de la convocatoria, 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, un documento firmado en PDF, de la siguiente manera:

- Formulario “Reintegro de Comisión de Servicios (Viáticos)” completo y firmado
- Formulario “Declaración Jurada de Viáticos” completo y firmado
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia).
- **Si algún ticket o factura en la forma de pago dice algo diferente a “efectivo” o “contado”** se debe adjuntar un comprobante que demuestre la forma de pago utilizada (débito, transferencia, etc.)
- **Si algún ticket o factura supera los \$15.000 (quince mil pesos),** se deben presentar 3 presupuestos de fecha anterior a la compra del pasaje que cuenten con: Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas. En estos casos se debe completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el apartado “Más información sobre los pedidos de Presupuestos”)
- El **Cuadro de Cotizaciones** completo (si hay compras superiores a \$15.000).
- Los **comprobantes de las cotizaciones consultadas** (emails, capturas de pantalla, notas de los/as proveedores, etc.)
- Si tiene **gastos por compras de combustible debe** utilizar además el Anexo “Cuadro de comprobantes de combustible” para detallar todos los tickets. No hay lugar en el formulario 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.*

RECUERDE: Si los viáticos fueron para un/a invitado/a 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.



4 -MOVILIDAD (combustible, traslados, alimentos, gastos varios)

¿Qué se debe tener en cuenta para rendir gastos de Movilidad?

Los gastos de movilidad 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.

Antes de solicitar un reintegro recuerde que:

- No son válidas las cargas de tarjetas SUBE.
- No son válidos los tickets no tengan los datos fiscales (CUIT o similar) correspondientes (Ej. tickets de taxi).
- No se aceptan gastos realizados con tarjeta de crédito.
- En el caso de la compra de combustible sólo se admiten compras realizadas en la **red de operadores de YPF**. Se recomienda corroborar en la estación previo a cargar combustible.
- Se reconoce solo 1 litro de combustible cada 10 km
- Son válidos los gastos de peaje
- Son válidos gastos de estacionamiento

¿Cómo proceder para rendir gastos de movilidad?

- Formulario “Reintegro de Comisión de Servicios (Movilidad)” completo y firmado
- Si algún ticket o factura en la forma de pago dice algo diferente a “efectivo” o “contado” se debe adjuntar un comprobante que demuestre la forma de pago utilizada (débito, transferencia, etc.)
- Si algún ticket o factura supera los \$15.000 (quince mil pesos), se deben presentar 3 presupuestos de fecha anterior a la compra del pasaje que cuenten con: Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas. En estos casos se debe completar el Cuadro de Cotizaciones (por más información ver el apartado “Más información sobre los pedidos de Presupuestos”)
- El **Cuadro de Cotizaciones** completo (si hay compras superiores a \$15.000).
- Los **comprobantes de las cotizaciones consultadas** (emails, capturas de pantalla, notas de los/as proveedores, etc.)
- Si tiene **varios gastos que no puede cargar adecuadamente en el formulario puede utilizar** además el Anexo “Cuadro de comprobantes de movilidad” para detallar todos los tickets y facturas que necesite.



5. MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS PEDIDOS DE PRESUPUESTOS Y COMPROBANTES

¿Cuándo corresponde presentar 3 presupuestos?

- Cuando el monto de cualquier compra supere los \$15.000 (quince mil pesos)
- Aplica a cualquier tipo de gasto. No importa lo que se compre.
- No refiere al valor del/de los ítems individuales, es sobre el valor final de la factura/comprobante.
- Un comprobante/factura que sea superior a \$15.000 necesita presentarse con la consulta de otros dos presupuestos.
- Si el comprobante/factura es por un monto menor a \$15.000, pero se presentan varias facturas consecutivas del mismo proveedor, el valor se suma. Para que esto no suceda por lo menos deben pasar 3 meses entre factura y factura.
- Es necesario presentar todo el material probatorio de las cotizaciones que fueron consultadas/recibidas. (email, captura de pantalla, etc.) Los presupuestos deben contar con Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas del bien o servicio.
- 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, MercadoLibre, etc.) es necesario consultar en otros sitios de internet similares.
- Para Servicios Técnicos Especializados las cotizaciones deben ser de tres proveedores del servicio que se requiere realizar. Los presupuestos deben contar con Dirección, Teléfono, CUIL y detalle del servicio cotizado y de las fechas en las cuales se realizará.
- Siempre, las cotizaciones/presupuestos deben tener fecha anterior a la compra del bien o realización del servicio.
- La selección del proveedor se hará siempre con el criterio del más bajo precio.



Aclaraciones sobre comprobantes

COMPROBANTES

Los comprobantes deben ser facturas B, C o ticket fiscales y emitirse a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO (CUIT 30-67888719-2).

Ejemplo de ticket fiscal (solicitarlos a nombre de la UNGS - CUIT 30-67888719-2)

¿Cómo presentar los comprobantes?



1- CUADRO DE COMPROBANTES

Declaración Jurada y Relación de Comprobantes									
N° de Factura (B o C)	CUIT/CIJUL del Emisor de la	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión de la Factura o	Concepto	Importe (B) (moneda)	Impo (B) (rta) de	Numeración del Comprobante (*)	N° de Hoja	
3378-00292218	30-67877449-5	Estación de servicio YPF Cabildo	24/11/2018	combustible	1302,12		1	a	
3541-00253989	30-67877449-5	YPF ACA Don Torcuato	14/11/2018	combustible	1990,37		2	a	
0001-00005787	30-71596284-1	VSP CARE	19/11/2018	traslados	1200		3	b	
2055		Servicio Taxi	19/11/2018	Traslados	156,48		4	b	
4556		Servicio Taxi	19/11/2018	Traslados	149,06		5	b	
1624		Servicio Taxi	19/11/2018	Traslados	241,24		6	b	
5634		Servicio Taxi	22/11/2018	Traslados	202,12		7	b	
17022		Servicio Taxi	22/11/2018	Traslados	94,84		8	c	
18174		Servicio Taxi	22/11/2018	Traslados	107,58		9	c	
123174	30-68584975-1	VSP CARE	19/11/2018	alimentos	165,97		10	c	
107887	30-68584975-1	Dia	19/11/2018	alimentos	187,1		11	c	
103930	30-68584975-1	Dia	18/11/2018	alimentos	255,55		12	d	
529655	30-68584975-1	Dia	18/11/2018	alimentos	199,45		13	d	
111544	30-68584975-1	Dia	22/11/2018	alimentos	659,8		14	d	
167230	30-68731043-4	Express	18/11/2018	alimentos	410,99		15	e	
216803	27-94186667-6	Esteban	18/11/2018	alimentos	216		16	e	
345924	27-94186667-6	Esteban	18/11/2018	alimentos	175		17	e	
7291	30-71594344-2	El Hombre Plateado	23/11/2018	refrigerio	100		18	e	
0001-00020506	30-71519268-1	Café Martínez	23/11/2018	refrigerio	425		19	f	
56143	30-7304077073-1	Victorio Flor	21/11/2018	refrigerio	1259		20	f	