

COMPRA DE PASAJES - CyTUNGS 2025-2026

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA ANTES DE COMPRAR UN PASAJE AÉREO O TERRESTRE?

- El recibo para rendirlos debe cumplir todos los requisitos como cualquier comprobante, exceptuando que estén a nombre de la UNGS (los pasajes suelen estar a nombre de los/as pasajeros/as)
- Para compras online 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 el monto del viaje supera los \$399.999 debe consultar tres (3) presupuestos de fecha anterior a la compra que cumplan con todos los requisitos necesarios.
- SIEMPRE deberá guardar las tarjetas de embarque/boarding pass o los pasajes utilizados para poder rendir los fondos del viaje realizado.

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.

COMPROBANTES:

- Facturas B o C a nombre de la UNGS
- 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.

MONTOS Y PRESUPUESTOS:

- **Hasta \$399.999** solamente necesita el comprobante del gasto realizado.
- **Desde \$400.000** además del comprobante debe presentar 2 presupuesto adicionales, que sean de fecha anterior a la compra. Esos presupuestos deben tener Dirección, Teléfono y CUIT de las empresas y se deberá completar el Cuadro de Cotizaciones (ver el documento “¿Cuándo presentar presupuestos para CyTUNGS 2025-2026”)

¿CÓMO UTILIZAR LOS FONDOS DESTINADOS A “PASAJES AÉREOS o TERRESTRES”?

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. No se reconocen los gastos realizados con fecha anterior a recibir la transferencia de los fondos. Recuerde además que NO puede tener dos adelantos de fondos solicitados al mismo tiempo, no importa donde los tramite, todos los pedidos cuentan. Si requiere gestiones quepuedan producir una situación de este estilo infórmelo y consulte.
- **Puede pedir un reintegro de los gastos realizados,** utilidad cuando adelantó la compra con fondos propios. 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. 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.
- **Pedir el pago al proveedor.** En este caso debe presentar toda la documentación y se le solicita a la UNGS que le pague directo al proveedor, ej. Agencia de Viajes

TRAMITES NECESARIOS

- Para cualquier solicitud de adelanto o reintegro debe contemplar al menos 2 semanas entre que presenta su solicitud y se efectivizan los fondos.
- Las notas modelos las 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>).
- Las notas se envían por email a investigar@campus.ungs.edu.ar