

VIÁTICOS - CyTUNGS 2025-2026

¿QUÉ SON VIÁTICOS?

1. Son 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.
2. Se consideran viáticos gastos de hospedaje, alimentos y traslados internos.
3. Los viáticos se pueden solicitar por adelantado o por reintegro.
 - **En caso de adelanto** por normativa se otorgar por día los montos diarios habilitados por la UNGS. Es posible indicar en el formulario la necesidad de “otros gastos” para completar el total de dinero que sea requerido. En esta situación, al momento de rendir deberá presentar todos los comprobantes que demuestren el total de los gastos adicionales que se solicitaron.
 - **En caso de reintegro** siempre deberá presentar los comprobantes que demuestren el total de los gastos realizados por los cuales solicita el reintegro.
 - **En viajes al exterior**, dado que el monto se estipula en equivalente de dólares recomendamos siempre pedir el adelanto del dinero.
4. **La solicitud de los viáticos** siempre deberá acompañarse con algún comprobante de la actividad que va a realizar (por ej.: puede ser difusión del evento o pasajes comprados con fechas del viaje previsto).
5. **La rendición o reintegro** deberá acompañarse con el certificado o comprobante de la asistencia al evento o actividad en la que se haya participado y del viaje realizado (pasajes, boardings, etc)

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

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 y tickets a nombre de la UNGS** (ponerlo a nombre de la UNGS, además, evitará impuestos que no correspondan y que de aparecer no podremos reconocer).
- **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.
- 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.

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 (por más información ver el documento "¿Cuándo presentar presupuestos para CyTUNGS 2025-2026")

¿CÓMO GESTIONAR LOS "VIATICOS"?

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.

- **Puede pedir un reintegro de los gastos realizados**, utilidad cuando adelantó las compras con fondos propios o excedió los gastos del adelanto que solicitó.
- **Para cualquier solicitud debe contemplar al menos 2 semanas** entre que presenta su solicitud y se efectivizan los fondos.
- La documentación se envía por email a investigar@campus.ungs.edu.ar
- 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/a 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.

GESTIONES PARA SOLICITAR UN ADELANTO DE VIÁTICOS:

Al menos 2 semanas antes 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:

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

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

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 pide un adelanto de viáticos no puede realizar ningún gasto antes de recibir la transferencia del dinero. No se reconocen los gastos realizados con fecha anterior a recibir la transferencia.
- No se pueden tener dos adelantos de fondos al mismo tiempo, no importa donde los tramite ni el destino del adelanto, todos los pedidos cuentan. Si requiere gestiones que puedan producir una situación de este estilo infórmelo y consulte.

- 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>).

RENDICIÓN DE ADELANTO DE 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:

- Formulario “Rendición de Comisión de Servicios (Viáticos)” completo y firmado
- Formulario “Declaración Jurada de Viáticos” completa y firmada
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia).
- Si tiene gastos por compras de combustible agregar el Anexo “Cuadro de comprobantes de combustible”. No hay lugar en el formulario de rendición de viáticos 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.
- **Si los gastos solicitados no pidió más que 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.
- **Si en los gastos solicitados se agregaron “otros gastos”** es necesario presentar todos los comprobantes (facturas, tickets) de los gastos adicionales realizados.
- **Si los gastos solicitados no pidió más que el monto diario indicado por normativa**, pero incurrió en más gastos y tiene fondos para recuperarlos puede pedir el reintegro por esos gastos incluyendo todos los comprobantes (facturas, tickets) de los gastos por los que pide reintegro.
- **Si solicitó 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.
- 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>).

REINTEGRO DE 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:

- Formulario “Reintegro de Comisión de Servicios (Viáticos)” completo y firmado
- Formulario “Declaración Jurada de Viáticos” completa y firmada
- Todos los comprobantes de los gastos por los que pide reintegro
- Si tiene gastos por compras de combustible agregar el Anexo “Cuadro de comprobantes de combustible”. No hay lugar en el formulario de reintegro de viáticos para poner el detalle de tickets de combustible.
- Comprobantes del viaje realizado (pasajes, tarjetas de embarque, certificados de asistencia, 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 solicitó 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.
- 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>).