



INSTRUCTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA, ADELANTOS, REINTEGROS Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

Normativa: Resol. Nº 909/16 C.S., Nº 109/19 C.S. y Disposición Interna Nº 0001/2020

❖ **CAJA CHICA:**

Es un **procedimiento de excepción** para efectuar gastos menores y urgentes que no permitan la tramitación normal de una orden de pago, responden a un criterio restrictivo y solo pueden ser aplicados a transacciones de **contado**.

El responsable del fondo debe pedir la **reposición** de los gastos contra entrega de comprobantes y cuando haya **gastado como mínimo el 75%** de la suma entregada.

- Monto máximo por gasto y proveedor en:

→ **EFFECTIVO** → hasta **\$3.000,00**

→ **DÉBITO o TRANSFERENCIA ELECTRONICA** → hasta **\$24.000,00** (Pesos Veinticuatro Mil con 00/100) por comprobante o sumatoria de comprobantes pagados al mismo proveedor.

❖ **ANTICIPO:**

Es un procedimiento que se utiliza para otorgar un adelanto de fondos con carácter especial a efectos de ser aplicados a determinados gastos, se formaliza con la entrega de una determinada cantidad de dinero a la persona identificada en el acto administrativo a los efectos de que lo utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos con la obligación de rendir cuenta por su utilización y la devolución de la suma no utilizada.

- Monto máximo por gasto y proveedor en:

→ **EFFECTIVO** → hasta **\$1.000,00 por comprobante**, con un máximo de **\$3.000,00** (Pesos Tres Mil) al mismo proveedor (deben ser de fechas no correlativas).

→ **DÉBITO o TRANSFERENCIA ELECTRONICA** → **24.000,00** (Pesos Veinticuatro Mil con 00/100) por comprobante o sumatoria de comprobantes pagados al mismo proveedor.



→ **A tener en cuenta:** existen gastos que por sus características podrán superar la suma de **\$24.000,00 (Pesos Veinticuatro Mil con 00/100) por comprobante o sumatoria de comprobantes pagados al mismo proveedor con DÉBITO o TRANSFERENCIA ELECTRONICA** - Ejemplos: **COMBUSTIBLE Y ALOJAMIENTO**.

❖ **REINTEGRO DE GASTOS:**

Sólo para casos de excepción que no permitan la tramitación de otro procedimiento, para lo cual se aplica de forma análoga lo establecido para **rendición de anticipo**.

❖ **COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS HASTA \$24.000,00 (Pesos Veinticuatro Mil con 00/100) se realizan por Expediente con pago directo al proveedor SIN trámite de concurso de precios**

→ Se paga al proveedor con CHEQUE o TRANSFERENCIA BANCARIA (no se puede repetir la compra del mismo bien y/o servicio dentro de los 3 (tres) meses.

→ Aclarar al proveedor que la Facultad es agente de retención de IVA, Impuesto a las Ganancias e Ingresos Brutos, por consiguiente al realizar el pago se efectuarán las retenciones correspondientes.

→ Cualquiera sea el monto, si es un **BIEN DE USO** se deben adjuntar 2 (*dos*) presupuestos de distintas firmas comerciales que coticen el mismo bien (deben ser comparables).

❖ **COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS MAYORES A \$24.000,00 (Pesos Veinticuatro Mil con 00/100) SE REALIZAN POR PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

→ Por medio de nota con descripción detallada de bienes y/o servicios, adjuntar un presupuesto para que la División Compras realice el procedimiento que corresponda.



REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES DE GASTOS:

- Los comprobantes deben ser **Originales**
- **Facturas B o C, Tickets CF** (tickets válidos son únicamente los emitidos por Controladores Fiscales, esto se controla ya que en el vértice inferior izquierdo del ticket debe figurar *CF DGI*). En las Facturas B se debe controlar la fecha de vencimiento que se encuentra al pie de las mismas, la fecha de vencimiento de la factura no puede ser anterior a la fecha de emisión de la misma.
- Emitidos a nombre de **FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS** como consumidor tipo EXENTO, **CUIT Nº 30-99900421-7**, domicilio Sargento Cabral Nº 2131. O bien, a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE domicilio 25 de Mayo Nº 868. No se aceptarán comprobantes que estén a nombre de otra facultad o instituto.
- No se aceptarán comprobantes emitidos a Consumidor Final, salvo que el monto no supere los Pesos Diez (\$10,00).
- Debe corresponder al ejercicio vigente (salvo para las rendiciones del receso administrativo) y con una fecha de emisión de **no más de 60 días** respecto a la fecha de rendición. En el caso de los anticipos, la fecha de emisión de la factura no puede ser anterior a la fecha de solicitud del anticipo, salvo razones expresamente fundadas.
- Quedan **excluidos los gastos de combustible**, salvo que el mismo haya sido autorizado previamente por Resolución y corresponda a un viaje oficial, estén autorizados en el marco de una Carta Acuerdo aprobada por Resolución o haya sido empleado para el funcionamiento de maquinarias y equipos de propiedad de la Facultad (en este caso aclarar de puño y letra al pie del comprobante el uso que se le dio al combustible adquirido).
- Deberá especificar de forma clara el **objeto del gasto** y el importe **total en números y letras**.
- Todos los comprobantes deben ser **firmados** por el responsable de la rendición.
- **MEDIOS DE PAGO: TARJETAS DE DÉBITO, TRANSFERENCIA BANCARIA, DEPÓSITO BANCARIO, TARJETA CORPORATIVA** se puede pagar hasta la suma de **\$24.000,00 (Pesos Veinticuatro Mil con 00/100) por comprobante o sumatoria de comprobantes al mismo proveedor**.
- **MEDIO DE PAGO: EFECTIVO** CUANDO SEA UN ANTICIPO se puede pagar **hasta \$1.000,00** por comprobante y **hasta \$3.000,00** la sumatoria de los comprobantes a un mismo proveedor (fechas no correlativas) y CUANDO SEA POR CAJA CHICA **hasta \$3.000,00** por comprobante o sumatoria de comprobantes al mismo proveedor.



PARA TENER EN CUENTA

"TODOS LOS TRAMITES SE INICIAN POR EXPEDIENTE"

- 1) Solicitud y rendición de anticipos
- 2) Compras de bienes o servicios
- 3) Reintegros de gastos
- 4) Autorizaciones y pedidos de viajes

RECORDAR tramitar los pedidos **con tiempo** suficiente considerando que existe un circuito administrativo que se debe cumplir.

La Dirección de Gestión Económico Financiera (DGEF) NO tiene dinero en efectivo, el mismo se encuentra depositado en las cuentas corrientes que posee la Facultad en el Banco de la Nación Argentina, razón por la cual todos los pagos tienen que hacerse mediante la emisión de un cheque o transferencia electrónica en caso que corresponda.

El expediente que se inicia por M.E.S.A. pasa por distintas oficinas e informes/autorizaciones a saber: Decanato – Secretaría Administrativa – DGEC (Informe) – Secretaría Administrativa/Decanato (Acto administrativo) – DGEF (liquidación presupuestaria y financiera).

VIAJES ACADÉMICOS:

Para la entrega del efectivo (no cheque) se debe iniciar el expediente con una antelación mínima de **7 días hábiles** utilizando la **NOTA MODELO**.

RECURSOS PROPIOS

La prestación de servicios a terceros y/o venta de bienes prestados por cualquier área de la Facultad (departamentos, cátedras, secretarías, etc.), así como sus actualizaciones de precios, deben estar debidamente autorizados por el Consejo Directivo, para que Tesorería pueda efectuar el cobro de los mismos.

FACTURACION

Conforme a la normativa de AFIP, todos los comprobantes de emisión manual tienen que tener CAI (Código de Autorización de Impresión) y fecha de vencimiento. Lo encontrarán en la parte inferior derecha de la factura, si este código esta vencido el comprobante no tiene validez.



AGENTE DE RETENCION

La U.N.N.E es agente de retención impositiva de la A.F.I.P. y D.G.R. por consiguiente la Facultad está obligada, a realizar las retenciones que correspondan al momento de efectuar un pago.

DESDOBLAMIENTO:

De acuerdo a lo establecido en el Anexo II – Art. 2º de la Resol. Nº 909/16 CS “para que no exista desdoblamiento se debe esperar que transcurra un lapso de tres (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria para realizar otra o varias convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines” (la afinidad de los renglones se determinará en función de las actividades comerciales de los proveedores), salvo que se documenten las razones que lo justifiquen. No constituirá desdoblamiento cuando el procedimiento esté financiado por un programa presupuestario diferente.

Cualquier consulta a su disposición.

Atte.

Dirección Gestión Económico Financiera

Facultad de Ciencias Agrarias - Int.135/160

contable-fca@agr.unne.edu.ar – tesoreria-fca@agr.unne.edu.ar -

oraviol@agr.unne.edu.ar - paesquivel@agr.unne.edu.ar - compras@agr.unne.edu.ar