***INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE GASTOS EN CURSOS DE POSGRADO***

***Resolución 2017/08 del Ministerio de Educación de la Nación y disposiciones complementarias***

Para solicitar reintegro y/o pago de comprobantes que se presenten al Area Económica Financiera, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. **Nota por expediente:** presentar en Mesa de Entradas de la FCQ (UNC) nota de pedido dirigida al Sr. Decano o Sra. Vicedecana con los siguientes datos:

**-**Aclarar si se trata de un pago o reintegro.

-Detallar gastos: fecha, concepto, razón social del proveedor e importe.

-Suma total de los gastos.

-Indicar origen de los fondos con los que se solicita el pago.

2. **Comprobantes**. Adjuntar a la nota todos los comprobantes **con firma y sello de quien efectúa y/o avala el gasto** (responsable) y **pegados en una hoja A4**. Cada hoja deberá estar numerada en forma correlativa, sin borrones ni correcciones.

3. **Información.** Cada ticket o factura deberá (Resolución 3419/91 de AFIP):

-Estar **a nombre de** Facultad de Ciencias Químicas, Escuela de Posgrado, UNC.

**-Tener los siguientes datos:**

. Domicilio: Av. H. de la Torre esq. Medina Allende

# . Fecha:

. Condición ante el IVA: la UNC reviste el carácter de EXENTO –CUIT 30-54667062-3

. Condición de compra: contado.

. Cantidad de unidades: en números.

. Concepto completo, con letra clara y legible.

. Precio unitario y total: con dos decimales, sin redondeos. Si por sistema, incluyesen tres decimales, no redondear. Sólo se deberá ignorar el tercero de ellos.

.Importe total de factura en número y letras.

-La factura debe estar confeccionada en su totalidad **con la misma letra**, **sin tachaduras** **ni enmiendas**.

-Las facturas deben ser **B o C** y tener **CAI o CAE en vigencia** o en su defecto adjuntar a las mismas autorización otorgada por AFIP para utilizar comprobantes en existencia.

-La UNC es **agente de retención de Ingresos Brutos y AFIP,** por lo que se emitirán las constancias respectivas con el pago de los comprobantes.

4. **Certificación.** Si se presenta fotocopia de factura, recibo o *ticket*, el comprobante debe tener sello de “copia fiel” y firma del responsable o justificación por la cual no se

presenta comprobante original.

5. **Importes superiores.** En caso de gastos superiores a $1999 (pesos mil novecientos noventa y nueve) éstos deben abonarse mediante cheque a través de la Escuela de Posgrado a fin de aplicar las retenciones que correspondan (circular 10/01 de Contaduría General de la Nación y Decreto 1347/07 y normas vigentes de AFIP).

6. **Casos particulares | Cajas chicas:** se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones

-No podrán incluirse **viáticos, pasajes ni medicamentos.**

-**Gastos de librería:** deberá aclararse que ese ítem no está incluido en ningún plan de contratación.

-No se podrá adquirir mobiliario.

-No se podrán incluir gastos mayores a $1999 (pesos, mil novecientos noventa y nueve), ya que los mismos se abonan a través de la Escuela de Posgrado.

-Si se incorporan gastos de refrigerio (alimentos), se consignará el nombre y apellido de los presentes y el motivo de la reunión. Adjuntar acto formal de aprobación (proveído que se adjunta modelo al final).

7. **Casos particulares | Pasajes y viáticos:**

Enviar nota con **antelación mínima de tres días hábiles administrativos** solicitando se abone el viático. En el texto consignar:

. Nombre y apellido

. DNI

. Otros datos que permitan el cálculo correspondiente para acreditar que la persona que recibe el beneficio tuvo que desplazarse a más de 50 kilómetros de su residencia habitual. De lo contrario, no corresponde abonar viático. Información a incluir: origen y destino, días y horarios, cantidad de días, motivo del viaje, *boarding pass* originales, billete electrónico, pasaje, etc.

**-Estadía:** si la persona no pernocta, no se considerará día completo.

**-Gastos de combustible:** para rendir este tipo de gastos, se deberá completar la planilla remitida por la Unidad de Auditoría Interna.

**PROVEIDO (ACTO DE APROBACION FORMAL PARA GASTOS DE REFRIGERIO)**

**VISTO:**

Los comprobantes de gastos efectuados por la Dra. …………………. con motivo del dictado del Curso “…………………………….” dictado los días ….. al ….. de ………. de 2017.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dra. …………………… presenta gastos el día …… de ……………… del corriente año.

Que la aludida erogación cuenta con el Visto Bueno del Director del Curso.

Que corresponde a refrigerio ofrecido a …….(nº) personas entre Docentes y Alumnos de la Carrera los días …….al ……… de ………… del corriente.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1ro.:** Aprobar lo actuado respecto del gasto mencionados ut-supra por la suma de $...........00 (Pesos, ………………… con 00/00) correspondientes a los siguientes comprobantes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B/0005-00000501 | 09/09/2016 | Panes y Panes SRL | $874.00 |
| **Total** |  |  | **$874.00** |

.

Córdoba, ……… de …………… del 2016.

**PLANILLA PARA GASTOS DE COMBUSTIBLE**

**CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE**

**Dependencia** FAC. CS. QUIMICAS

**Datos del vehículo**

**Marca: Modelo: Patente:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de carga | Kilometraje a la fecha | Combustible | | | Conductor | Firma del conductor |
| tipo | cantidad | monto total |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |