

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

*Resolución 2017/o8 del Ministerio de Educación de la Nación y disposiciones complementarias*

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

1. **Nota por expediente GDE** 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 como IFGRA los comprobantes **con firma digital (GDE) de quien avala el gasto** (responsable).

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

-Estar **a nombre de UNC** (CUIT: 30-54667062-3).

-**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
- . Condición de compra: contado.
- . Cantidad de unidades: en números.
- . Concepto completo.
- . 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.

-Las facturas deben ser **B o C** digitales.

-La UNC es **agente de retención**, por lo que se efectuarán las correspondientes retenciones según la condición del proveedor y posteriormente se emitirán las constancias respectivas con el pago de los comprobantes.

4. **Importes superiores.** En caso de gastos superiores a \$2999,00 (pesos dos mil novecientos noventa y nueve) éstos deben abonarse a través del Área Económico Financiera del Satélite Escuela de Posgrado a fin de aplicar las retenciones que correspondan.

5. **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 \$2999 (pesos, dos 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).

#### 6. 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	09/09/2022	Panes y Panes SRL	\$874.00
<b>Total</b>			<b>\$874.00</b>

Córdoba, ..... de ..... del 2022.



## 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		