



TESORERÍA

Reconocimiento de Gastos-- COMPRAS

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COMPRAS O SOLICITAR RECONOCIMIENTO DE GASTOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA REGLAMENTACION OFICIAL VIGENTE

- Facturas "B" o "C" indefectiblemente (Ticket factura B o Recibos oficiales B o C). En ningún caso se recibirán facturas "A" sin excepción

Nombre: Facultad de Filosofía y Letras- UNT (**nunca deberán realizarse a nombre de personas físicas, jornadas, congresos, etc**)

Domicilio: Av. Benjamín Aráoz 800

Nº de CUIT: 30-54667024-0

- Los comprobantes pueden ser realizados en forma manual o electrónicos siempre que se respeten las exigencias establecidas por AFIP según el tipo de factura.
- La factura no debe estar vencida, la fecha de vencimiento se encuentra al pie del comprobante
- El monto máximo del gasto no puede superar los \$.....
- Al ser la UNT un organismo de retención, todo gasto superior a \$..... inclusive, es pasible de retención de Ingresos Brutos razón por la cual el agente deberá realizar la misma al momento de la compra (%..... o %..... según la inscripción del comercio en Rentas), salvo las excepciones debidamente estipuladas por Resolución de la Dirección General de Rentas de Tucumán. En caso de no practicarse la retención en el comercio será practicada en esta Tesorería al momento de la rendición de gastos.
- No se reconocerán gastos ocasionados con tarjetas de crédito
- Todo comprobante debe llevar en su frente firma y sello (si lo tuviera) de la persona responsable del gasto
- En los casos en que se retira dinero de la Tesorería para realizar gastos menores, el mismo debe ser rendido indefectiblemente en un plazo máximo de 48 hs. mediante la presentación de la factura de compra o en el caso de no haberse efectuado la misma la devolución del dinero, Según lo exige la Resolución Rectoral 2662/10, Expte nº 1395/04 Art. 4º.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar dinero, no habiendo cumplido con la rendición de un vale anterior.