



General Roca (RÍO NEGRO), miércoles 27 de septiembre de 2023.-

**Directoras de Dpto. Docente, Secretarías,
Comunidad de Facultad de Lenguas Unco.-**

Ref. Requisitos formales de FACTURACIONES.-

Me dirijo a Uds a los fines de hacer extensiva la presente información, con respecto a los requisitos formales que deben contener cada uno de los comprobantes de facturaciones, que se adjuntan tanto en rendiciones de Investigación, Extensión, fondos permanentes, de complejidad, en definitiva administración de fondos públicos (**Facturas B ó C a nombre de Universidad Nacional del Comahue / IVA Exento / CUIT 30 58676219 9 / Condición de venta Contado, o si figura cuenta corriente su respectivo Recibo de cancelación de pago. Debe firmarse la factura y justificar la inversión institucional**).

Se recuerda que sólo podrán incorporarse como comprobantes válidos de reintegro de fondos, aquellos que cumplan con los requisitos formales de facturación AFIP adecuados a la normativa de la Universidad Nacional del Comahue, que cuenten con fondos específicos disponibles para su financiamiento, que el responsable de dichos fondos autorice dicho gasto/inversión, que se presenten dentro del año contable respectivo, etc.

Se adjunta copia de algún marco normativo referencial, y quien quiera ampliar dichos conceptos puede dar lectura a la Ley de Administración Financiera y de los Sistema de Control del Sector Público Nacional N.º 24156, entre otras de importancia,

Disposición 0672002 Secretaría de Hacienda UNCo

Disposición 01/2009 Secretaría de Hacienda UNCo, modificando disposición 06/02.

Instructivo N.º 08 Dirección General de Finanzas UNCo.

Por otra parte, se recuerda que a nivel Nacional tiene vigencia Resolución General 1415 los datos que deben contener los comprobantes según clase. Mediante Decreto N.º 1189/2012 se establece que las entidades del Sector Público Nacional deben contratar con **YPF** la provisión de combustibles, y en lo que se refiere a pasajes aéreos se deberá contratar **Aerolíneas Argentinas / Austral**, con la debida constancia de presentación posterior de los **boarding pass**.

Sin otro particular, saludo con atenta consideración y a disposición

plena,

Nota N°

154 / 23

DISPOSICION N° 06/2002
NEUQUEN, 24 DE ABRIL DE 2002.-

VISTO, el sistema de Información Presupuestaria, Económica, Financiera y Contable (SIPEFCO – COMECHINGONES) confeccionado por el Sistema de Información Universitaria (SIU) del Ministerio de Educación de la Nación; y

CONSIDERANDO

Que dicho Sistema tiene por objetivo general brindar a las Universidades Nacionales una herramienta apta para realizar en forma integrada la gestión presupuestaria, de ejecución del gasto y de recaudación, y proveer una fuente de información ordenada y confiable para la toma de decisiones.

Que con motivo de efectuarse las registraciones contables y financieras mediante el mencionado sistema es necesario implementar nuevas normas para la tramitación de expedientes y/o rendiciones de gastos.

Por ello:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA UNIVESIDAD NACIONAL DEL COMAHUE**

DISPONE:

ARTICULO 1°: Aprobar las normas para la tramitación de expedientes y/o rendiciones de gastos que como Anexo se agregan a la presente.

ARTICULO 2°: Establecer que las normas, que por la presente se aprueban, regirán para todo tipo de gasto por adquisición de bienes o servicios cualquiera sea su fuente de financiamiento y en tanto no tengan otro tratamiento en normas particulares.

ARTICULO 3°: Dejar sin efecto la Disposición N° 007/2000 y el anexo que se adjunta a la misma.

ARTICULO 4°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo) Cr. Fernando G. SCHPOLIANSKY
Secretario de Hacienda

ANEXO

1. DE LAS RENDICIONES DE GASTOS EN GENERAL

- a) Las rendiciones deberán estar precedidas de un detalle que contengan los siguientes datos:
- Fecha
 - Dependencia a la que debe imputarse el gasto (Unidad ejecutora)
 - Nombre del beneficiario del pago
 - Indicación de la fuente de financiamiento (Tesoro Nacional, Recursos Propios, Remanentes de Ejercicios Anteriores, etc.)
 - Número de expediente al que corresponda la rendición
 - Detalle sintético de cada factura o recibo o comprobante equivalente y N° de folio en que se encuentra cada uno de ellos
 - Importe de cada comprobante y monto total rendido
 - Firma del responsable administrativo
- b) Los comprobantes que justifiquen gastos o inversiones deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el instructivo 8/00 de la Dirección General de Finanzas.
- c) Los comprobantes deberán ser conformados por el respectivo responsable administrativo.
- d) Los comprobantes que no contengan detalle suficiente de los bienes o servicios adquiridos, deberán contener indicación de la naturaleza del gasto y motivo que lo originó asentada por el responsable administrativo.
- e) Los comprobantes de gastos realizados en otro país deberán ajustarse a los requisitos de emisión de comprobantes establecidos en dichos países. La rendición de estos comprobantes deberá ser acompañada de la liquidación practicada por el banco o agencia de cambio en la que se realizó la compra de divisas para su cancelación, con indicación del tipo de cambio utilizado.
- f) No se admitirán comprobantes fechados en ejercicios vencidos.
- g) No se admitirán comprobantes cuya fecha de vigencia de "código de autorización de impresión" (CAI) se encuentre vencido al momento de la emisión del comprobante.
- h) No se aceptarán rendiciones parciales de un mismo expediente bajo ningún concepto.
- i) En las rendiciones de gastos sólo se admitirán facturas o comprobantes equivalentes no cancelados (o en cuenta corriente) cuando las mismas correspondan a adquisiciones de bienes o servicios para los cuales se haya emitido previamente la correspondiente orden de compra. Efectuada la cancelación, deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Tesorería dentro de los 20 (veinte) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.
- j) Cuando se solicite cancelación de gastos efectuados deberá agregarse la autorización previa extendida por funcionario de nivel no inferior a la Dirección General. Cuando el comprobante no hubiera sido pagado al proveedor del bien o servicio adquirido, deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Tesorería dentro de los 20 (veinte) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.

2. RENDICIONES DE GASTOS DE COMBUSTIBLES

- a) Además de los requisitos pertinentes, enumerados en el punto 1., deberá consignarse en el respectivo comprobante la justificación del gasto, N° de interno del vehículo utilizado y destino del viaje.
- b) Cuando se trate de un vehículo particular, además de los requisitos indicados precedentemente, se deberá consignar en el respectivo comprobante el N° de dominio del automotor y el nombre y apellido del titular del mismo.

3. RENDICIONES DE FONDOS PERMANENTES

- a) La finalidad del fondo permanente es atender gastos operativos de la actividad que motivó su otorgamiento. A esta premisa deberán ajustarse su uso y rendición.
- b) Dichos fondos permanentes deberán rendirse con, por los menos, el 60% por ciento del monto otorgado. En ningún caso podrá rendirse un monto superior al asignado.
- c) No deberán incluirse en rendiciones de fondos permanentes gastos de servicios básicos (luz, gas, agua, etc.)

4. COMPRA DE BIENES INVENTARIABLES

Además de los requisitos pertinentes, enumerados en el punto 1., deberán agregarse a la rendición respectiva el Acta de Recepción Definitiva donde conste la mercadería recibida y la conformidad de su recepción en un todo de acuerdo a lo solicitado.

5. PAGO DE BECAS

- a) La rendición respectiva deberá realizarse planilla de pago que contendrá:
 - N° de expediente y dependencia a que corresponde la rendición
 - Nombre y Apellido del becario
 - N° de resolución de otorgamiento del beneficio
 - Monto de beca
 - Firma y aclaración del becario
 - Monto total pagado
 - Monto total de las devoluciones, acompañado de la boleta de depósito o del recibo correspondiente emitido por la Dirección de Tesorería.

6. PAGO DE SERVICIOS BASICOS

- a) Al iniciarse cada ejercicio se caratulará un expediente por cada tipo de servicio. Mensualmente se entregará a la Dirección de Contaduría General la factura o fax de las mismas.
- b) Las unidades académicas que deban realizar los pagos en la localidad en la que se encuentran asentadas, que iniciaran la tramitación con duplicado o copia o fax de la factura, deberán remitir el original con constancia del pago realizado a la Dirección de Tesorería dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.

7. ANTICIPO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES

- a) La solicitud de anticipo para viáticos y pasajes, mediante el llenado del formulario de solicitud vigente, en el que constará:
 - Apellido y Nombre y cargo docente o categoría de revista del beneficiario
 - Destino del viaje
 - Motivo que justifica el pago
 - Dependencia a la que debe imputarse el gasto
 - Fecha y hora de salida y de regreso
 - Firma y aclaración del beneficiario y del funcionario autorizante
- b) Las rendiciones deberán efectuarse en los mismos formularios de solicitud, y deberán cumplimentarse en su totalidad los campos previstos para la rendición. Se acompañarán, en los casos que corresponda, los comprobantes de pasajes con la firma del beneficiario. Las modificaciones, aclaraciones y ajustes de importes que deban realizarse se asentarán en el mismo formulario.
- c) No se admitirán planillas de viáticos y pasajes que no se encuentren debidamente cumplimentadas.
- d) No se admitirán solicitudes y/o pagos de viáticos que no se ajusten a lo establecido en el decreto N° 1343/74, sus modificatorias y complementarias.



Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda

DISPOSICION N° 001/09
NEUQUEN, 29 de Octubre 2009

VISTO, la Disposición N° 06 del 24 de Abril del 2002; y

CONSIDERANDO:

Que por Disposición referida en el Visto se aprobaron Normas para la Tramitación de Expedientes y/ o Rendiciones de gastos;

Que razones de economía de trámite hace necesario actualizar las mismas;

Que ello redundará en el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las tramitaciones;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Finanzas;

Por ello

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
DISPONE:**

ARTÍCULO 1°: Agréguese in fine del Inciso a) del Punto 1. "DE LAS RENDICIONES DE GASTOS EN GENERAL" del ANEXO I de la Disposición N°06/2002, lo siguiente:

- Los gastos deberán agruparse por inciso de acuerdo al objeto del gasto (nomenclador de gastos) y, en lo posible, discriminarse por partida presupuestaria. Los comprobantes de servicios públicos deberán incorporarse, agrupados, al final de la rendición.-

ARTÍCULO 2°: Modificase el Inciso j) del punto 1. "DE LAS RENDICIONES DE GASTOS EN GENERAL" del ANEXO I de la Disposición N° 06/2002, el que quedará redactado de la siguiente forma:

- J) Cuando se solicite cancelación de gastos efectuados deberá agregarse la autorización previa extendida por funcionario de nivel no inferior a Dirección General. Quienes no cumplan con este requisito, no estará en condiciones de pedir el reintegro.-

ARTÍCULO 3°: Agrégase como Inciso k) del Punto 1 "DE LAS RENDICIONES DE GASTO EN GENERAL" del ANEXO I de la Disposición N° 06/2002, lo siguiente:

- k) Cuando el comprobante no hubiera sido pagado al proveedor del bien o servicio adquirido, deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Contaduría dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.-

///...



Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda

DISPOSICIÓN N° 001/09
NEUQUEN, 29 de Octubre 2009

///...

ARTÍCULO 4°: Modificase el Punto 5. "PAGO DE BECAS" del ANEXO I de la Disposición N° 06/2002, el que quedará redactado de la siguiente forma:

- 5. PAGO DE BECAS, SUBSIDIOS, PASANTIAS.

- a) La rendición pago de becas a estudiantes, excepto las de emergencia, se realizará ante la Dirección de Tesorería dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo mediante planilla de pago que contendrá:

- N° de expediente y dependencia a que corresponde la rendición.
- Apellido y nombre del becario.
- Tipo de beca.
- N° de resolución de otorgamiento del beneficio.
- Monto de la beca.
- Firma y aclaración del beneficiario.
- Monto total pagado.
- Monto total de las devoluciones.

Deberá acompañar la boleta de depósito correspondiente a las devoluciones o, en su defecto, el recibo correspondiente emitido por la Dirección de Tesorería.

b) Efectuada la cancelación de otras becas o subsidios, deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Tesorería dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.

c) El pago de becas de emergencia, y su respectiva rendición, se realizará por el expediente por el que se tramitó su otorgamiento.-

ARTÍCULO 5°: Modificase el Inciso b) del punto 6. "PAGO DE SERVICIOS BASICOS" del ANEXO I de la Disposición N° 06/2002, el que quedará redactado de la siguiente forma:

- b) Las unidades académicas que deban realizar los pagos en la localidad en la que se encuentra asentadas, podrán iniciar la tramitación con duplicado o copia de la factura. Deberán remitir el original con constancias del pago realizado a la Dirección de Contaduría dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo. -

ARTÍCULO 6°: Agrégase como punto 8 del ANEXO I de la Disposición 06/2002, el siguiente:

- 8 FONDOS ESPECIALES

a) Los fondos especiales sólo podrán ser utilizados para atender gastos comprendidos en el objeto del fondo de acuerdo a lo dispuesto en la resolución de otorgamiento.

b) El trámite del gasto deberá iniciarse con indicación precisa de los bienes o servicios a adquirir. Si realizado el gasto quedaran excedentes, no se podrá agregar al mismo trámite nuevos requerimientos. En tal caso, se devolverán a la Dirección de Tesorería los fondos no utilizados y se iniciará un nuevo trámite.

c) La rendición de gastos pertinente, en los casos de fondos anticipados, deberá realizarse -con indicación precisa del expediente por el cual se tramitó el fondo- ante el Departamento de Rendición de Cuentas dentro de los veinte (20) días corridos posteriores al último pago de gastos efectuado o hasta la fecha que fije la respectiva Resolución de Cierre de Ejercicio, lo que ocurra primero.



Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda

DISPOSICION N° 001/09
NEUQUEN, 29 de Octubre 2009

///...

ARTÍCULO 7º: Agrégase como punto 9. del ANEXO I de la Disposición N° 06/2002, el siguiente:
- 9 LOCACIONES DE OBRA

- a) El pago de honorarios o retribuciones por servicios continuos, se tramitará en el mismo expediente por el que se tramitó la contratación respectiva.
- b) Mensualmente, la dependencia que originó la contratación remitirá a la Dirección de Contaduría la factura o comprobante equivalente conformado conjuntamente con la certificación de servicio respectiva.
- c) Efectuado el pago al beneficiario deberá remitirse el correspondiente recibo a la Dirección de Contaduría dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la recepción del valor respectivo.

ARTÍCULO 8º: Agrégase como Punto 10 del ANEXO I de la Disposición N° 06/2002 el siguiente:

10 DISPOSICIONES GENERALES :

- a) No se autorizará el libramiento de nuevos anticipos o reposiciones de fondos a las unidades académicas o dependencias que registren mora en rendiciones de fondos otorgados de conformidad con lo establecidos en los puntos precedentes.
- b) No se podrá tramitar expedientes por montos inferiores a \$ 1.000 (pesos mil), con excepción de los correspondientes a becas, caja chicas, gastos bancarios y servicios básicos (luz, gas, agua, teléfono, etc.). La Dirección de Contaduría devolverá sin más trámite, a la dependencia de origen, los expedientes que no cumplan con esta condición.

ARTÍCULO 9º: La presente disposición entrará en vigencia el día 02 de Noviembre del 2009.

ARTICULO 10º: Regístrese, comuníquese y archívese.-

Es copia fiel.

Fdo.) Rubén E. CONTRERAS
Secretario de Hacienda
a/c de Secretaría de Hacienda



Universidad Nacional del Comahue
Dirección General de Finanzas

INSTRUCTIVO Nº 08

Comprobantes emitidos por proveedores de bienes o servicios

En virtud de la normativa vigente inherente a emisión de comprobantes (Resoluciones Generales DGI Nº 3419 y 4104 y Resolución General AFIP Nº 100, y sus modificatorias y complementarias) y de las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna; se informa a los responsables administrativos, responsables de fondos fijos, fondos permanentes, cajas chicas, etc. de las unidades académicas y dependencias de Rectorado:

- 1) La condición de la Universidad Nacional del Comahue frente al impuesto al valor agregado es "IVA EXENTO" (no es "Consumidor Final") y bajo tal condición deben extenderse los comprobantes. Por lo tanto los comprobantes que respalden compras de bienes o servicios deben ser extendidos a:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE – CUIT 30-58676219-9 – IVA EXENTO

- 2) No se consideran válidos los comprobantes que no contengan los siguientes datos mínimos:

A) Facturas o Recibos o comprobantes equivalentes tipos "B" y "C"

1. Respetto del emisor:

- 1.1. Apellido y nombres o razón social.
- 1.2. Domicilio comercial.
- 1.3. Categorización respecto del impuesto al valor agregado. (En el caso de responsables no inscriptos en el IVA, deberán acreditar tal situación mediante copia de formulario F.560 presentado ante AFIP con posterioridad al 01-11-98.
- 1.4. Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).

2. Respetto del comprobante:

- 2.1. Fecha de emisión.
- 2.2. Numeración preimpresa (salvo en casos de sistema de emisión computarizados con autorización expresa de DGI).
- 2.3. Código de autorización de impresión (C.A.I. Nº ...) (sólo para comprobantes B)
- 2.4. Fecha de vencimiento. (sólo para comprobantes B)

B) Tique facturas tipos "B" y "C"

Iguales datos a los consignados en el apartado A) excepto los de los puntos 2.3. y 2.4.

- 3) No son admisibles los Tique ni las Facturas o Tique facturas "A".

//.

Se recuerda, además que:



Universidad Nacional del Comahue
Dirección General de Finanzas

INSTRUCTIVO N° 08

- a) Las facturas que no sean de contado, deberán acompañarse del respectivo recibo del pago.
- b) Los comprobantes deben ser conformados por el responsable del fondo (cajas chicas, fondos permanentes) o de autoridad de la unidad ejecutora facultada para autorizar el gasto.

Se informa, además, que a partir del 2 de mayo del año en curso, no se admitirán comprobantes que no reúnan las condiciones detalladas precedentemente por lo que se solicita adoptar los recaudos pertinentes.

Se solicita la mas amplia difusión. A tal fin, en anexo, se agrega sinopsis de lo consignado en el presente.

NEUQUEN, marzo de 2000

CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES PARA SER ADMITIDOS EN LA CONTADURÍA.

- TIQUE Y FACTURAS TIPO "A": NO DEBEN RECIBIRSE BAJO NINGUN CONCEPTO.

- FACTURAS / RECIBOS / COMPROBANTE EQUIVALENTE TIPO "B":
 - ✓ FECHA DE EMISIÓN.
 - ✓ NUMERACIÓN PREIMPRESA.
 - ✓ LEYENDA PREIMPRESA "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO"
 - ✓ CODIGO DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN (CAI) EN EL PIE DE PAGINA.
 - ✓ FECHA DE VENCIMIENTO AL PIE DE PAGINA. (VERIFICAR QUE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA SEA ANTERIOR A LA FECHA DE VENCIMIENTO.
 - ✓ DEBE DECIR UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE – IVA EXENTO – NUMERO DE CUIT 30-58676219-9.

- FACTURAS / RECIBOS / COMPROBANTE EQUIVALENTE TIPO "C":
 - ✓ FECHA DE EMISIÓN.
 - ✓ NUMERACIÓN PREIMPRESA.
 - ✓ LEYENDA PREIMPRESA "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" O "IVA EXENTO" O "RESPONSABLE NO INSCRIPTO" SEGUN CORRESPONDA. EN EL CASO DE RESPONSABLES NO INSCRIPTOS DEBE ACOMPAÑAR CONSTANCIA (EXPEDIDA CON POSTERIORIDAD AL 01-11-98) QUE ACREDITE TAL SITUACION.
 - ✓ DEBE DECIR UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE – IVA EXENTO – NUMERO DE CUIT 30-58676219-9.

- TIQUE FACTURAS / RECIBOS / COMPROBANTE EQUIVALENTE TIPOS "B" o "C":
 - ✓ FECHA DE EMISIÓN.
 - ✓ CONDICION FRENTE AL IVA (DEL PROVEEDOR)
 - ✓ DEBE DECIR UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE – IVA EXENTO – NUMERO DE CUIT 30-58676219-9.