

INSTRUCTIVO PARA COMPRAS CON FONDOS DE RECURSOS Y/O SUBSIDIOS

- a) Cualquier adquisición que supere los \$ **1.000,00** deberá gestionarse a través de la Oficina de Compras dependiente de la Dirección Económico Financiera, debido a que deberá solicitarse tres presupuestos y Orden de compra,

No obstante, si la mencionada adquisición se realizara a un “Responsable Inscripto” deberá tenerse en cuenta que puede ser pasible de Retenciones Impositivas según se trate de:

- a.1) bienes gravados con Iva 21% cuando supere los **\$ 1.843.32**
a.2) contratación de servicios gravados cuando supere los **\$ 1.152.74**
a.3) bienes gravados con Iva 10.5% cuando supere los **\$ 2.105.27**

Consecuentemente y a efectos del correspondiente deslinde de responsabilidades, los titulares de Caja Chica, Subsidios y efectores de Recursos, deberán gestionar la emisión del comprobante de retención con fotocopia de la factura o recibo que la sustituya.

- b) Las facturas o recibos serán de tipo **B** o **C** emitidas a nombre de la Facultad de Cs. Agrarias y Forestales o Universidad Nacional de La Plata, **Responsable Exento**.
- c) En todos los casos en que la factura o recibo supere los \$ **1.000.00** deberá adjuntarse una **Constancia de Inscripción** en Afip (www.afip.gov.ar)

En la fecha me notifico, La Plata,

Firma

Aclaración