

Procedimiento o Instructivo para recuperar el importe de gastos o compras que realicen por caja chica:

- 1) Informar sobre la necesidad a la Jefatura del Departamento.
- 2) Una vez que tiene el visto bueno de la Jefatura pedirle autorización al Director de Contabilidad y Finanzas de la Facultad de Ingeniería de la UNSJ Sr. José León Rollan (Puchi), quien autorizará a realizar el gasto e informará cuando puede pagar lo gastado por el mismo.
- 3) Realizar la compra solo si entrega el proveedor o vendedor Factura B ó C (no se aceptan facturas A porque es para responsables inscriptos Responsable Exento).
- 4) En los datos del comprador debe figurar sin excepción:
 - a. Razón Social: Facultad de Ingeniería – Universidad Nacional de San Juan.
 - b. CUIT: 30-58676233-4 Responsable Exento (IVA exento)