

## AUTOFACTURA

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y condiciones relativas a la utilización del formulario Autofactura.

### 2. CONCEPTO

**Autofactura:** Es el comprobante legal que permite respaldar una operación de adquisición, por parte de la ANDE, de un bien o servicio prestado por personas físicas que no están obligadas a expedir las documentaciones establecidas en las disposiciones tributarias vigentes.

### 3. ALCANCE

Esta instrucción afecta a todas las dependencias que administran fondos y que ocasionalmente tengan que efectuar pagos por provisión de bienes y/o servicios a personas físicas que no están obligadas a expedir documentaciones de acuerdo a disposiciones legales.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Se podrá emitir **Autofactura** para sustentar contratación de Bienes y/o Servicios proveídas por personas físicas, que no están obligados a expedir la documentación legal conforme al Artículo 7º, Decreto 6359/05 y reglamentaciones, Ley N° 125/91 y actualizaciones.
- 4.2. La emisión de la **Autofactura** en el ámbito de ANDE debe limitarse a la adquisición de bienes o servicios de carácter ocasional, imprescindibles, no reiterativos en concepto y tiempo y que tengan directa relación con las funciones específicas de las unidades administrativas, de limitada cuantía y de inmediata aplicación, cuya falta pueda comprometer el normal desempeño del servicio, con observancia de los requisitos exigidos en las Leyes Tributarias y en el llenado del mismo, tales como: Unidad Administrativa Emitente, fecha, nombre del vendedor, N°. de Cédula de Identidad, Dirección, Ciudad, Dirección de la transacción, Comprobante de Retención N°, Teléfono, Cantidad y Clase de bienes y/o servicio, Precio Unitario, y Total en números y en letras y, firma del vendedor del bien o prestador del servicio. El funcionario responsable de la emisión de la Autofactura deberá verificar bajo su responsabilidad, previamente a la emisión, las informaciones contenidas en la Cédula de Identidad del vendedor.
- 4.3. Toda **Autofactura** emitida deberá contar indefectiblemente, con una justificación en hoja anexa, firmada por el jefe de la Unidad Administrativa Emitente identificando el número y fecha de la **Autofactura**, la que deberá ser emitida, preferentemente, en el día de emisión de la **Autofactura** o en su defecto y como máximo, el siguiente día hábil laborable de la fecha de su emisión.

- 4.4. En ningún caso, la **Autofactura**, podrá ser emitida a favor del titular o responsable de la Unidad Administrativa de la Empresa, por más que el mismo se constituya en responsable colateral u ordenador de gastos.
- 4.5. El ejemplar (original y duplicado) de la **Autofactura** eventualmente anulada por la Unidad Administrativa Emitente deberá permanecer en el archivo respectivo a los efectos de fiscalización y/o control posterior, con su correspondiente sello o leyenda de "ANULADO".

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Estará a cargo del **Departamento Tributario (DEF/TR)** observar y aplicar los términos legales establecidos en las Leyes 125/91 y 2421/04 respecto a Autofactura y orientar a las Unidades Administrativas en la correcta utilización del mismo. Así también, gestionar el control coordinado del formulario "Autofactura" conjuntamente con el **Departamento de Administración de Depósitos (DAM/AD)**.
- 5.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa Emitente ejercer efectivo control de emisión de la Autofactura sobre toda adquisición de bienes y/o prestación de servicios ocasionales y documentadas a través de la misma.
- 5.3. El incumplimiento de la obligación de emitir la documentación legal pertinente o expedirla sin los requisitos reglamentarios establecidos en las normas jurídicas será considerado como presunción de defraudación y se sancionará en la forma prevista en el Art. 175º de la Ley Nº 125/91.
- 5.4. Compete al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** y al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** verificar las rendiciones de las Unidades Administrativas administradoras del Fondo Fijo Rotativo de la Empresa, cuyas operaciones estén documentadas con **Autofactura**, conforme con las condiciones y disposiciones tributarias.
- 5.5. Estará a cargo del **Departamento de Gestión de Stock (DAM/GS)** la administración de la prenumeración del formulario "Autofactura", así también las gestiones de impresión, el control de la existencia y la disponibilidad en el **Departamento de Administración de Depósitos (DAM/AD)**

### FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

DISTRIBUCIÓN: ABCD

DDO/DO – ACV - 4720

Estará a cargo del **Departamento Tributario (DEF/TR)** dependiente de la Gerencia Financiera, mantener actualizados los términos de esta Instrucción y aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa