



ANEXO INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS FONDOS CONCURSABLES DAE SE DEBERÁ TENER EN CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

COMPRA DE ARTÍCULOS INVENTARIABLES

- i. **Serán inventariables todos los bienes que se adquieran con un valor IGUAL O SUPERIOR A 1UTM a diciembre del 2022 (UTM DICIEMBRE 2022 VALOR \$61.157).**
- ii. Los bienes inventariables, deben quedar bajo una unidad académica responsable. Esta compra se realizará a través de la Dirección de Administración o Logística. (el monto total de los artículos adquiridos bajo la modalidad de inventariable, serán descontado del total del monto entregado).
- iii. Son bienes no inventariables, los bienes muebles de valor inferior a 1 U.T.M. Son aquellos bienes fungibles, entendiéndose por tales los que se extinguen íntegramente o pierden notablemente su valor por el primer uso, o a corto plazo por el uso continuado.

BOLETA DE HONORARIO:

- i. La única modalidad para rendir gastos en honorarios por servicios será mediante la emisión de boleta de honorarios a través del Servicio de Impuestos Internos (SII). Los servicios prestados deberán consignarse A NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO. **No se aceptarán boletas emitidas a nombre de la Universidad.**
- ii. Se precisa que será la persona natural que emita la boleta de honorarios quien deberá encargarse del pago provisional mensual correspondiente al 13% de lo percibido por sus servicios al proyecto, siguiendo lo estipulado por el Servicio de Impuestos Internos (SII): Opción b) Cuando el prestador del servicio emite una boleta a una persona natural (no empresa, no agente retenedor) es el prestador el encargado de pagar su impuesto en arcas fiscales. **Por lo anterior, los estudiantes pagarán al prestador del servicio el 100% del monto acordado.**

BOLETAS:

- i. Todos los documentos de respaldo que se adjunten en la rendición (boletas facturas, boletas de honorarios) deber ser originales, no se aceptarán fotocopias.
- ii. Por ser fondos públicos las boletas no pueden estar asociados a club de puntos, donaciones, ni pagos de propinas.
- iii. No se aceptan boletos con proveedores que expendan bebidas alcohólicas, ni compras de bebidas alcohólicas
- iv. No se aceptan boletas enmendadas
- v. Las boletas deben indicar claramente el monto, fecha de la compra, RUT empresa e indicar que son VÁLIDAS COMO BOLETAS.
- vi. Todas las compras deben ser realizadas con boletas o facturas, no se aceptan recibos.
- vii. SI es pago con tarjeta de débito, se debe solicitar y adjuntar DETALLE DE COMPRA + VOUCHER DE PAGO (no se aceptará solo el voucher).



FACTURAS:

- i. **Las facturas deben venir a nombre del REPRESENTANTE DEL EQUIPO de proyecto**, no pueden venir a nombre de la Universidad de Valparaíso y la forma de pago/ compra debe indicar **"CONTADO"**
- ii. No se aceptan compras a crédito, todo debe ser pago en efectivo.

MOVILIZACIÓN /TRANSPORTE:

- i. Los gastos de movilización que comprendan viajes al Campus Santiago, Campus San Felipe o alrededores deben adjuntar los pasajes de ida y vuelta de quienes viajan, justificado en el plan de actividades y listado de asistencia.
- ii. El formulario de movilización se utiliza para rendir los viajes interurbanos, de ida y vuelta de cada uno de los integrantes de los proyectos, se debe adjuntar todos los boletos de microbús. El formulario debe ser firmado por el representante / tesorero del proyecto.
- iii. En la planilla debe venir especificado claramente el N° de los estudiantes que realizó el viaje y a que actividad corresponde.
- iv. Viajes en metro, adjuntar ticket de carga tarjeta.
- v. Pago de fletes debe ser con boletas o facturas.

PROHIBICIONES:

- i. Los comprobantes, tales como boletas, facturas u otros gastos que no cumplan con lo estipulado serán rechazados
- ii. No se aceptan compras internacionales a través de internet.
- iii. No se aceptarán compras que no estén indicadas en el presupuesto
- iv. No se aceptan viajes a través de aplicaciones telefónicas (Didi, Uber, Cabifay, Beat).
- v. No se aceptan boletas o cargas por gasolina a vehículos.
- vi. No se aceptan compras de alimentos NO ENVASADOS.

IMPORTANTE:

- i. Todas las actividades que comprometan compras de alimentación, para reuniones de equipo, actividades varias, deben adjuntar planillas de asistencia, con la firma de cada uno de los participantes.
- ii. La rendición de cuentas debe ser ordenada, estando tanto la rendición como los comprobantes ordenados en forma cronológica y asociado a las actividades por las cuales ocurrió el desembolso. Las fechas de los gastos deben ser coincidentes con la ejecución de la actividad que fundamenta el gasto.
- iii. La entrega de la rendición debe ser efectuada a la Unidad de Desarrollo Estudiantil de la DAE, de manera presencial, en el plazo de 7 días hábiles siguientes a la finalización de la ejecución del proyecto.
- iv. Ante la existencia de saldo no utilizado se debe reintegrar a la cuenta corriente UV y adjuntar a la rendición, el respectivo comprobante de depósito. Para estos efectos se debe solicitar antecedentes de la cuenta bancaria al momento de los reintegros.