

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA RENDICIÓN DE VALES

FECHA

La fecha de emisión debe ser posterior a la de recepción de los fondos.

TIPO DE COMPROBANTES

Se aceptarán boletas (contado) o facturas crédito con el correspondiente recibo que cumplan con las siguientes formalidades:

- estar numerados correlativamente y con pie de imprenta;
- contener preimpreso: el nombre comercial, nombre o razón social, domicilio fiscal y número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, tipo de comprobante y destino de cada vía.

Asimismo deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- fecha de emisión, detalle de mercaderías o servicios con indicación de las cantidades físicas, precio unitario y total, con discriminación de los tributos que las graven cuando corresponda;
- estar a nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, incluyendo también domicilio y número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. **Se aceptarán aquellos comprobantes que como mínimo especifiquen el nombre: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. (*)**

(*) Cuando la financiación del Vale sea Fondos de Libre Disponibilidad, además del nombre de la Facultad debe figurar el nombre del Proyecto o Convenio.

Diagrama de un comprobante de venta con anotaciones de requisitos:

- Datos del proveedor:** Anotación que apunta a un espacio en blanco en la parte superior izquierda.
- Nº de RUT del proveedor:** Anotación que apunta a un espacio en blanco en la parte superior derecha.
- TIPO DE COMPROBANTE:** Campo con el texto "TIPO DE COMPROBANTE" y "Nº" debajo.
- RUT COMPRADOR C. FINAL:** Campo con el número "214524890016".
- Fecha:** Campo con "DIA - MES - AÑO". Anotación: "Posterior a la recepción de los fondos".
- Nombre:** Campo con el texto "Facultad de Humanidades y Ciencias de la Ed."
- Dirección:** Campo con el texto "Magallanes 1577".
- Tabla de detalle:** Tabla con columnas "CANT.", "DETALLE", "UNITARIO" y "TOTAL".
- IVA AL DIA:** Campo con el texto "IVA AL DIA".
- SUBTOTAL:** Campo con el texto "SUBTOTAL".
- I.V.A. 22%:** Campo con el texto "I.V.A. 22%".
- TOTAL \$ / U\$S:** Campo con el texto "TOTAL \$ / U\$S".
- Pie de imprenta:** Anotación que apunta a un espacio en blanco en la parte inferior izquierda.
- Fecha de Venc.:** Campo con el texto "Fecha de Venc.". Anotación: "Debe estar vigente".

En ningún caso la documentación puede presentar enmiendas o rectificaciones a lo que figuraba originalmente.

No se aceptarán:

1. tickets emitidos en rollos de papel continuo (Res. DGI 411/99) ni e-tickets (Resolución DGI 798/12). Si bien estos documentos cumplen con los requisitos formales establecidos fiscalmente, se emiten a consumidor final y no a nombre de la Facultad.
2. cualquier otro tipo de documentación que no cumpla con las formalidades y especificaciones establecidas anteriormente.

CONCEPTOS DEL GASTO

En general se aceptarán todos aquellos gastos que sean acordes al objetivo para el cual se solicitó el vale a rendir cuentas.

A modo de ejemplo, no se aceptarán los gastos correspondientes a:

- bebidas alcohólicas;
- cigarrillos;
- artículos de uso personal (tales como ropa, artículos de cosmética, remedios, etc);
- equipos de cualquier tipo y muebles;
- pasajes al exterior.

CONFORMIDAD

En toda la documentación presentada tiene que figurar la firma del responsable en cada caso, avalando la conformidad de la recepción del bien o servicio.