

ANEXO

Requisitos para Rendición de Fondos y Gastos Asociados a las comisiones de Servicio.

Todas las compras, gastos que se realicen mediante un Fondo por Rendir o en la Comisión de servicio deben respaldarse de la siguiente forma:

- ❖ Las compras individuales **NO PUEDEN SUPERAR LAS 3 U.T.M. (\$206.769 app.)**
- ❖ **Los Gastos asociados a una Comisión de servicio** pueden tener fecha anterior a la salida con 5 días hábiles de antelación, siempre que venga indicado el motivo de la compra. Así mismo, no pueden rendirse gastos posteriores a la llegada de la comisión.
- ❖ **Los Gastos asociados a un Fondo por Rendir NO** pueden tener fecha anterior a la solicitud del fondo ingresado en sistema debido a que será rechazado de ser así.
- ❖ En caso que los documentos de respaldo sean tributables como **facturas, boletas de honorarios, consultas médicas**, éstas deben ser a nombre y al RUT de IFOP, siempre en original y **NO EN CEDIBLE**. (en caso de tener seguro médico, estas deben ser primero reembolsadas por este).
- ❖ Las **Boletas de Honorarios** deben ser rendidas a más tardar el día 5 de cada mes por cierre de honorarios para Transparencia Activa, Ley 20.285.
- ❖ Todos los gastos menores asociados a vehículos institucionales deberán indicar la patente del vehículo, cuando sea por compra de combustible deberá ser usada la tarjeta destinada a este fin, y cuando sea utilizado dinero del Fondo Fijo se deberá indicar el nombre del funcionario y el destino para el cual incurrió el gasto.
- ❖ Gastos de víveres para aporte de embarcaciones es de **\$7.500 por día efectivamente embarcado**.
- ❖ **NO se aceptarán documentos ENMENDADOS.**
- ❖ En caso de otros comprobantes, tales como:
 - **Boletas de ventas** : en estas boletas **NO PUEDEN ACUMULAR PUNTOS O DESCUENTOS, NO PUEDEN DAR NINGUN RUT** (esto aplica para supermercados, farmacias y cualquier otra entidad, según Dictamen de la Contraloría General de la República, los documentos no pueden ser recortados). **No se puede dar propina.**
 - Cuando se realicen compras en **cajas automatizadas** de tiendas, supermercado, bencineras y otros deben **omitir el RUT** (no puede ingresar, y en caso de no permitir la omisión, deberá pasar por caja asistida).
 - **Las Boletas NO** pueden ser manuales, según la Ley 21.210.
 - **Voucher** : deben decir **“VÁLIDO COMO BOLETA”**, a su vez, debe detallar que fue lo que se compró, (cabe señalar que el detalle **no** debe ser genérico, sino que debe precisar que

artículo se compró y en que cantidades, esto debe ser escrito en la hoja donde debe ser pegado el voucher).

- **“Vales por”** : que se justifican para servicios de móviles y solo para **casos extremos**, es decir, lugares apartados donde no hay locomoción pública disponible, ni taxis. Los vales por, comprobantes de taxis deben indicar claramente la fecha, hora, lugar de traslado del viaje, patente del vehículo y las firmas del chofer y solicitante.

- **Boletos de Locomoción colectiva y Comprobantes de Peaje** : debe estar totalmente **legibles el documento**. Además, se debe indicar la fecha del traslado y el motivo que da origen a éste. Para el caso de que sean varios boletos de microbús o comprobantes de peajes se podrá realizar la sumatoria de todos estos respaldos en una misma hoja y asignar un número a ésta).

- ❖ Considerar que para procesar la Liquidación **TODOS LOS GASTOS DEBEN SER ENVIADOS EN ORIGINAL A CONTABILIDAD VALPARAÍSO**, con una carátula que individualice a quien pertenecen indicando Nombre completo y RCS. A su vez los documentos deben venir pegados con pegamento en barra (“Stick fix”) en una hoja, sin usar cinta adhesiva (“scotch”), sin destacador y evitar poner timbre o firma sobre los números y montos de los comprobantes, los cuales deben estar siempre totalmente legibles.

- ❖ ***Se informa que los documentos que No cumplan con lo establecido anteriormente serán RECHAZADOS de manera inmediata y deberán ser REEMBOLSADOS a IFOP (en caso de que se hayan anticipados).***