



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS EXTERNOS PARTICIPACIÓN Y LIDERAZGO ESTUDIANTIL

El siguiente documento tiene por propósito orientar a los estudiantes que se desenvuelven como encargados de proyectos estudiantiles, y que se adjudican fondos externos a la universidad, en el manejo y utilización del financiamiento otorgado.

### RENDICIÓN DE PROYECTOS:

Existen dos tipos de rendiciones de proyectos: **La rendición técnica y la rendición financiera o de gastos.**

Se entenderá por **rendición técnica** del proyecto el proceso por el cual el equipo de proyecto describe cualitativamente la experiencia vivida durante la ejecución y finalización del proyecto. Para la rendición técnica se elaboran dos tipos de informes: **Los informes de avance y el informe final.**

Se entenderá por **rendición de gastos** todo acto administrativo mediante el cual el encargado de la gestión del proyecto informa, justifica y se responsabiliza de la aplicación de los recursos puestos a su disposición por la entidad que entrega los fondos<sup>1</sup>. La entidad que entrega los fondos externos, en este caso el MINEDUC, se denomina “Entidad Financista”. La entidad financista es la encargada de realizar el traspaso de recursos públicos a la Universidad.

### RENDICIÓN TÉCNICA:

#### ELABORACIÓN INFORME DE AVANCE

Durante la ejecución de los fondos externos se solicita la realización de un informe de avance<sup>2</sup>. En este informe el equipo de proyecto debe responder preguntas que realiza la entidad financista, con el fin de evaluar el avance de la ejecución del proyecto.

---

<sup>1</sup> Cita no textual. Extraída del portal de rendición de cuentas español.

<sup>2</sup> Según el fondo externo dependerá el número de informes de avances solicitados.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

Estos informes tienen la finalidad de describir el desarrollo de la ejecución del proyecto, identificando los aspectos positivos y negativos. El informe se elabora en base al estado de avance de las actividades que se indicaron en la postulación.

La entrega de este informe a la DAE se realizará según las fechas indicadas en las bases de postulación de cada fondo y será de completa responsabilidad del encargado de proyecto.

Por lo general, lo conforman las siguientes partes<sup>3</sup>:

- Nombre del postulante
- Nombre del proyecto
- Datos del responsable del proyecto
- Aspectos de la Ejecución del proyecto
  - La ejecución del proyecto ha sido de acuerdo a lo planificado. Si se incurrió en retrasos mencionarlos
  - Resumen del proyecto
  - Objetivos el proyecto. Se indica el estado de avance de estos
  - Actividades realizadas. Se indica el estado de avance
  - Actividades por realizar y su planificación
  - Indicar los logros alcanzados
  - Presupuesto del proyecto

## ELABORACIÓN INFORME FINAL

Al finalizar el proceso de ejecución del proyecto la entidad financista solicita la elaboración de un Informe Final. **Este informe deberá presentarse según las fechas estipuladas en las bases de postulación del fondo y la entrega a la DAE será de exclusiva responsabilidad del encargado del proyecto.**

**NOTA: La NO entrega del Informe Final por cada proyecto afectará una próxima postulación de la Universidad al fondo externo, ya que se veta a la institución para presentar proyectos estudiantiles.**

---

<sup>3</sup> Las partes del informe de avance mencionadas pueden cambiar según el formato del informe que la entidad financista elabore.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

Estos informes tienen la finalidad de describir los logros, aprendizajes alcanzados y dificultades durante el proceso de ejecución del proyecto. Por lo general, lo conforman las siguientes partes<sup>4</sup>:

- Nombre de la Institución
- Nombre del proyecto
- Datos del responsable del proyecto
- Forma en que se ha ejecutado el proyecto
  - Año de ejecución
  - La ejecución del proyecto ha sido de acuerdo a lo planificado. Si se incurrió en retrasos mencionarlos
  - Resumen del proyecto
  - Objetivos alcanzados en el proyecto
  - Objetivos no alcanzados en el proyecto.
  - En caso de no haber alcanzado los objetivos, explicar la razón
  - Presupuesto del proyecto

## RENDICIÓN FINANCIERA O DE GASTOS:

La rendición financiera cuenta con varios aspectos a considerar, los cuales se detallan a continuación:

### ACTIVACIÓN DEL FONDO EXTERNO

Una vez que el fondo externo es adjudicado por el proyecto postulante se debe enviar a Patricia Acuña ([pacunav@uc.cl](mailto:pacunav@uc.cl)) por e-mail, la actualización del presupuesto postulado, ajustando los ítems de los gastos según lo adjudicado en el mismo formato de la presentación del proyecto (.xls). **No se pueden modificar los ítems de gasto solicitados en la postulación.** Es importante recalcar que es muy difícil que la entidad financiera acepte cambios que involucre modificación presupuestaria. Sin embargo, en caso de ser estrictamente necesaria solo se podría aceptar cambios dentro del mismo ítem de gasto y dentro del plazo estipulado en las bases del fondo respectivo. En ese caso, se debe solicitar a la DAE la modificación presupuestaria indicando las razones, para su aprobación. Por último, el encargado del proyecto debe tener firmado el compromiso de participación en fondo externo.

---

<sup>4</sup> Ibíd.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

### FORMULARIO DE RENDICIÓN:

La Dirección de Asuntos Estudiantiles cuenta con un formato en Excel para la rendición de gastos de cada proyecto. El formato de rendición de gasto se le enviará vía mail al encargado del proyecto. Revisar Anexo N°1.

Este formulario debe ser llenado por el encargado de proyecto y una vez completo deberá ser enviado vía e-mail a Patricia Acuña (acunav@uc.cl) y a su vez hacer llegar personalmente los documentos originales para tramitar la devolución del gasto.

**NOTA: Lo que está en amarillo en el formato de rendición de gasto en el anexo N°1 no se debe llenar.**

### DOCUMENTOS NECESARIOS PARA VALIDAR LA RENDICIÓN FINANCIERA:

Los documentos que se validan para acompañar el formulario de rendición de gastos son: contrato de servicios, órdenes de compra, boletas y facturas, inventarios, honorarios (todos en original).

- ✓ **Contrato:** Es un documento mediante el cual se establecen las obligaciones y derechos sobre una materia determinada como por ejemplo la contratación del transporte, el arriendo de las camionetas, arriendo de banquetería, etc.
- ✓ **Órdenes de Compra:** Es un documento que emite el Universidad para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas previa entrega de las 3 cotizaciones y/o presupuestos.
- ✓ **Boletas y/o Facturas:** Las boletas y/o facturas son documentos mediante el cual se registra la compraventa o la prestación de un servicio y el importe total de la misma. En ella se incluirá el precio del bien o servicio y los impuestos a la que esté sujeta la operación.
- ✓ **Inventarios:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- ✓ **Boletas de Honorarios:** Corresponde al pago por la realización de un servicio profesional sin relación contractual.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

- ✓ **Voucher o respaldo de retiro de los pagos a los proveedores:** El encargado de proyectos debe preocuparse de que cada proveedor que reciba sus pagos le proporcione un respaldo del retiro o cobro de los dineros.
- ✓ **Documentos contables de pago (Uso exclusivo de la DAE UC)**

## 1. CONTRATOS:

En el caso que un proyecto contrate un servicio, ya sea de transporte, arriendo de camionetas o banquetería, etc., deberá solicitar al vendedor (proveedor del servicio) un contrato que avale la realización de este servicio junto con los compromisos y acuerdos establecidos<sup>5</sup>.

### Tener presente que:

- El comprador del servicio en cuestión es el Proyecto que se adjudica el fondo, por ello, quien suscribe el contrato de servicio es el encargado del proyecto
- En el contrato se estipulan los deberes y responsabilidades del proveedor del servicio, así como los deberes y responsabilidades del comprador (el proyecto)
- **El contrato debe ser solicitado por el encargado del Proyecto en ejecución para ser entregado a la DAE**

## 2. ÓRDENES DE COMPRA:

La orden de compra es un documento que permite protocolizar el gasto que realizará el proyecto frente al proveedor. Permite validar la adquisición del bien o producto que se compre en caso de que

---

<sup>5</sup> NOTA: Si van a adquirir productos como poleras, gorros, pantalones, polar, etc. No se requiere el contrato dado que éste no es un servicio.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

el proyecto no cuente con efectivo para realizar alguna compra específica. Este documento sirve de respaldo al proveedor, ya que la universidad pagará contra factura con un máximo de 20 días hábiles.

**El proyecto que requiera una orden de compra deberá solicitarla vía e-mail a Patricia Acuña ([acunav@uc.cl](mailto:acunav@uc.cl)) adjuntando los 3 presupuestos o cotizaciones, que deberán tener los siguientes datos:**

**DATOS DE LA COTIZACIÓN O PRESUPUESTO A SOLICITAR:**

- Razón social de la empresa
- Rut
- Dirección
- Giro
- Fono
- Nombre del vendedor
- Detalle de la compra (cantidad, detalle de los artículos, precio unitario)
- Precio sin IVA
- Precio con IVA
- Cotización adjunta

\* Revisar el Anexo N°2: Ejemplos de Formato de Cotizaciones.

El proceso de entrega de Orden de Compra extendido por la Universidad (Revisar Anexo N° 3: Formato de Orden de Compra) se realiza dentro de las 24 horas siguientes a la confirmación de recepción del e-mail por parte de DAE. Con este documento el proyecto queda en condiciones de poder efectuar la adquisición del servicio o producto. El pago de la factura que utiliza orden de compra demora aproximadamente 20 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la factura en DAE. **Cabe precisar que la Universidad pagará el gasto sólo si es que el encargado de proyecto entrega la factura original a la DAE.**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

### 3. BOLETAS Y/O FACTURA:

El encargado del proyecto, es el responsable de hacer llegar la factura directamente a las oficinas de la DAE: En caso de que el proveedor envíe la factura por correo, el encargado del proyecto debe reenviar el documento a quien corresponda de la DAE.

**Toda factura se deberá entregar en original junto con 3 cotizaciones o presupuestos, que no sean del mismo proveedor emisor de la factura a reembolsar.**

**Recordar que en el caso de contratar un servicio, además de la factura y las cotizaciones se debe entregar el contrato de prestación de servicios firmado por el encargado de proyectos y el proveedor.**

Si es que el proveedor envía el documento directamente a la DAE, el encargado del proyecto debe responsabilizar por especificar la dirección de destino de la factura que es: **Dirección de Asuntos Estudiantiles, Edificio Aulas Lassen, 2do piso, Campus San Joaquín, Macul**. En el caso de extravío de la factura es el encargado quien debe solicitar al proveedor un nuevo documento y legalizarla ante notario y hacerla llegar personalmente a la DAE; asumiendo el costo total de la legalización de la factura en cuestión.

Es relevante recordar que las boletas y/o facturas deberán ser entregados a DAE, pegadas en una hoja en blanco (Revisar Anexo N° 4: Formato de entrega de boletas y/o facturas para rendición). Luego, en el mismo orden que se pegan los documentos, se traspasan a la planilla Excel (Formato de rendición de gasto Anexo N°1) con la siguiente información:

- Número de boleta de venta y/o factura (ambos a nombre de la universidad).
- Fecha de emisión.
- **Concepto del gasto** (código ítem gasto (si es que lo tiene) según presupuesto).
- Código o concepto subítem de gasto.
- Monto del documento.

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

**Es importante que el giro del documento sea acorde a lo que se está comprando o el servicio que se está entregando. Y además, debe haber un detalle por documento de la compra realizada.**

**NOTA:** En el caso de que la boleta no especifique el gasto efectuado se debe detallar o indicar que se compró. El detalle se coloca debajo de la boleta pegada en la hoja en blanco.

**Toda boleta o factura que se rinda, debe corresponder al mes en curso o con un máximo de 60 días de antigüedad, en caso de caducar, no serán devueltas.**

### Reembolso de facturas

Todas las facturas deben ser emitidas a nombre de la universidad. Los datos son:

Razón Social: **Pontificia Universidad Católica de Chile**  
Rut: 81.698.900-0  
Dirección: Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 340, Santiago;  
o Avenida Vicuña Mackenna 4860, Macul  
Giro: **Educación Superior (o Universidad)**

\*Revisar Anexos N° 5 y 6: Ejemplos de rendiciones y boletas inválidas y válidas para efectuar reembolsos.

**Cualquier factura que esté extendida a otro nombre que no sea el de la universidad NO PODRÁ SER PAGADA. Además, se debe verificar que el giro (Educación Superior) este asociado a la universidad como entidad educacional, y no al Hospital ni a Canal 13.**

Para solicitar el reembolso del gasto de una factura que ya ha sido pagada al proveedor, esta debe indicar claramente que fue CANCELADA, de lo contrario no se les podrá devolver el dinero. Dicha factura deberá ser ingresada al documento de rendición de gasto (planilla Excel), y se deberá entregar junto a 3 cotizaciones, que no sean del mismo proveedor emisor de la factura a reembolsar.

**Además, no se recibirán para rendición de gasto facturas “Por pagar a proveedor”, que no estén respaldadas por una previa orden de compra emitida por la DAE.**

Es importante tener en cuenta, que el monto de la factura nunca deberá exceder al fondo otorgado ni el saldo de dicho fondo, DE LO CONTRARIO no podrá ser rendida.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

#### 4. INVENTARIO:

En el caso de adquirir por parte del proyecto bienes o productos perdurables en el tiempo (activos fijos) se deberá entregar a la DAE un formato de inventario, el cual debe estar firmado por el encargado de proyecto y la coordinadora del área de participación y liderazgo estudiantil de la DAE. (Revisar Anexo N° 7 de Formato de Inventario de Bienes o Productos).

Es relevante mencionar que los activos fijos son toda adquisición de bienes o productos necesarios para la realización del proyecto, los cuales son utilizados directa o indirectamente en el proceso y quedan en posesión del proyecto o la organización estudiantil. Estos pueden ser: maquinarias, computadores, herramientas tecnológicas, ropa, etc.

Se completa una ficha de inventario por cada producto adquirido o detallado en la factura. La ficha de inventario debe ser entregada junto con la factura de la compra realizada.

#### 5. BOLETAS DE HONORARIOS:

Se financia gastos a honorarios solamente con autorización de la universidad y deberá ser **solo una boleta por proyecto**. Además, se debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. El emisor de la boleta de honorarios no debe ser alumno regular UC, la boleta de honorarios debe ser emitida a nombre y Rut de la Pontificia Universidad Católica de Chile.
2. El monto bruto de la boleta de honorarios debe ser el mismo que aparece en el presupuesto.
3. El giro de la boleta de honorarios debe tener relación con el proyecto adjudicado.
4. Por último, esta boleta debe ser enviada a Patricia Acuña para ser pagada, vía vale vista en el Banco Santander, aproximadamente 20 días a partir de la confirmación del correo.

Dentro las responsabilidades del encargado de proyecto está solicitar al trabajador a honorario el contrato de prestación de servicios firmado, la boleta de honorarios emitida y el comprobante del cobro del vale vista en el banco para ser entregados a la DAE.

**NOTA: Remuneraciones, honorarios o asignaciones a funcionarios UC:** No se puede pagar ningún tipo de remuneraciones, honorarios y asignaciones especiales a funcionarios de la universidad (por ejemplo, guardias, personal de aseo, entre otros).

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## ASPECTOS A CONSIDERAR AL MOMENTO DE REALIZAR LA RENDICIÓN DE GASTOS:

### 1. COMPRAS DE BIENES O PRODUCTOS:

Es importante aclarar que el proyecto no puede realizar compras con TARJETA, ya sean de crédito o débito, como medio de pago.

Los medios de pago que se aceptan para devolución de dineros por la DAE y el MINEDUC son:

- ✓ Dinero en efectivo
- ✓ Orden de compra extendida por la DAE

### 2. ADQUISICIÓN DE BIENES O PRODUCTOS AL INTERIOR DE LA UC:

No se reciben documentos para rendir que sean de servicios internos de la Universidad. Tales como, Compras en Ediciones UC, estacionamientos, servicios internos UC, etc.

### 3. DEVOLUCIÓN DE GASTOS EFECTUADOS AL PROYECTO:

La devolución del gasto tienen una demora de aproximadamente 20 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de los documentos.

Si la rendición del gasto es superior a \$ 100.000.- (cien mil pesos) se emitirá un vale vista a nombre del encargado del proyecto, en Banco Santander (**fono consulta: 6003203000**).

## SERVICIOS PRESTADOS POR LA DAE:

La DAE ofrece los siguientes apoyos para la gestión de tus proyectos:

- **Salas DAE Campus San Joaquín.** Pueden solicitar las salas DAE 1 y 2 (Aulas Lassen, 2º piso, Campus San Joaquín) para reuniones de hasta 25 personas. Estas salas cuentan con notebook, proyector y conexión wifi. También pueden solicitar la sala de talleres para ensayos (3er piso, con espejos y colchonetas). Los horarios para hacer uso de nuestras instalaciones son de 09:30 a 18:00 horas. Se prestan según disponibilidad horaria, por lo tanto deben solicitar a Patricia Acuña, Secretaria de DAE San Joaquín: pacunav@uc.cl o al 2354 5903. Recordar que el horario de atención de nuestras oficinas es de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00 horas.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUCL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

- **Apoyo en la Gestión.** Para la solicitud de uso de espacios físicos y ayuda con contactos dentro de la universidad. Contactar con **vía e-mail a Patricia Acuña ([acunav@uc.cl](mailto:acunav@uc.cl))**, quien derivará tu solicitud a quien corresponda.
- **Apoyo en Difusión.** Para mejorar las comunicaciones internas y externas, llegar mejor a tus públicos, posicionar y dar a conocer actividades y eventos, Contactar con Cinthya Castañeda del área de Comunicaciones DAE, para agendar una reunión con quien podrás elaborar planes y estrategias de difusión interna, creación de identidad y marca, y apoyo en comunicaciones externas. Además, la Dirección de Asuntos Estudiantiles cuenta con medios propios para difundir información de los alumnos como: Revista Vive la UC, sitio web [www.vivelauc.cl](http://www.vivelauc.cl) y newsletter quincenal dirigido a toda la comunidad universitaria UC.
- **Carta de respaldo.** La Dirección de Asuntos Estudiantiles puede entregar una carta de respaldo en que se señale que tu proyecto se ha adjudicado el financiamiento a través de un proceso de Fondos Concursables, indicando el nombre del encargado.

## DATOS DE CONTACTO DAE:

Ivonne Moraga	Encargada Estudiantiles	Proyectos	Fono: 2354 4542 Correo: <a href="mailto:iomoraga@uc.cl">iomoraga@uc.cl</a>
Priscila Gallardo	Encargada Estudiantiles	Representantes	Fono: 2354 1671 Correo: <a href="mailto:pdgallar@uc.cl">pdgallar@uc.cl</a>
Paula Vera	Jefa de comunicaciones – Comunicaciones		Fono: 2354 1678 Correo: <a href="mailto:paula.vera@uc.cl">paula.vera@uc.cl</a>
Patricia Acuña	Asistente Administrativa		Fono: 2354 1672 Correo: ( <a href="mailto:acunav@uc.cl">acunav@uc.cl</a> )
Margarita Rojas	Encargada de Finanzas		Fono: 2354 5092 Correo: <a href="mailto:mrojasro@uc.cl">mrojasro@uc.cl</a>

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE





PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## Anexo N°2: Ejemplos de Formato de Cotizaciones

Todas las cotizaciones que ingresen vía Orden de Compra deben ir a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Chile, con sus respectivos datos de facturación: N° de cotización, la razón social de la empresa, su Rut, dirección, giro, fono, nombre del vendedor, detalle de la compra (cantidad, detalle de los artículos, precio unitario), precio sin IVA y precio con IVA. En caso de que no aparezcan dichos datos en la cotización, deben ser agregados antes de enviar el e-mail a DAE:

PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.		PEDIDOS		2 COTIZACION	
R.U.T.: 96556940-5		TELEFONO 8206000		16093998	
LAS ROSAS 5757 , SANTIAGO		FAX (562)8206190		FECHA 08/07/2011	
TELEFONO 8206000		CASILLA 3397			
SEÑORES : PONTIFICIA UNIV.CATOLICA DE CHILE		R.U.T.:		81698900-0	
CENTRO DE COSTO : 0					
TELEFONO : 3544808		FAX: 3548040			
VENDEDOR : 4 PEÑA GUERRERO OSCAR 6117					
ATENCION SR(A) :					
DIRECCION DESPACHO: PROVIDENCIA					
DIRECCION FACTURA : ALAMEDA 340				SANTIAGO CENTRO	
CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNI	CANT	PRECIO UNITAR	PRECIO TOTAL
22372	CARTRIDGE HP C9352AL (22) COLOR P/F2180	UND	4	9404	37616
22371	CARTRIDGE HP C9351AL (21) NEGRO P/F4180	UND	4	7535	30140
12715	PAPEL FOTOC. CARTA 90 GR H.P M/POSITO 5	RES	1	3131	3131
84705	PAPEL FOTO. XEROX 3R11980/540LASER/CART	RES	1	5133	5133
25468	SAMPLING CINTA CRISTAL.C-DISPENSADOR 3M	UN	1	0	0
SUBTOTAL					76,020
TOTAL NETO					76,020
I.V.A.					19,449
COND.PAGO: CREDITO 30 DIAS F/F					0
TOTAL BRUTO					90,469

p. Prisa S.A.

\*\*\* Cotizacion Valida Hasta el 11/07/2011 o Hasta agotar Stock \*\*\*

NO OLVIDE VISITAR NUESTRO PORTAL DE NEGOCIOS: [www.prisa.cl](http://www.prisa.cl)

Observaciones: 58.BIBLIOTECA TEOLOGIA

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | [WWW.VIVELAUC.CL](http://WWW.VIVELAUC.CL)

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE





PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## Anexo 4: Formato de entrega de boletas y/o facturas para rendición del Fondo Externo



**RECUERDEN:**

Las boletas se pegan en una hoja en blanco para su entrega en la DAE

Debajo de cada boleta que no especifique el gasto efectuado se debe indicar que se compró

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## Anexo 5: Ejemplos de rendiciones y boletas inválidas para efectuar reembolsos

**ELECTRONICA CASA ROYAL LIMITADA.**  
GRUPO ARTICULOS ELECTRONICOS, ELECTRODOMESTICOS, HOGAR, OFICINA Y OTROS

R.U.T.: 83.030.600 - 5  
**GUIA DE DESPACHO**  
Nº 0758736

S.L.L. - SANTIAGO CENTRO  
FECHA VIGENCIA EMISION HASTA 31 DICIEMBRE 2013

**CASA ROYAL**

Santiago 21 de septiembre de 2012  
Beneficiario: Pontificia Universidad Católica de Chile - DAE  
Dirección: Pucallpa San Joaquín, Edificio Aulas Lassen, R.U.T.: el. 698.900-0  
Ciudad: S.I.P.O.  
Orden de Compra: 090/2012  
Cond. de Pago: 30 DIAS  
Giro:  
Vendedor: J. P. Rojas (44)

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO
1	Mult-tester digital (2-70495)	\$ 9.600 ✓
	(2-11560)	\$ 29.990 ✓
	(2-1640)	\$ 23.500 ✓
	Verde (2-9832)	\$ 2.990 ✓
	Verde (2-69542)	\$ 21.990 ✓

Iva incluido  
Boleta, valor de despacho incluido

NOMBRE: .....  
FECHA: .....  
TELEFONO: .....  
FIRMA: .....

www.casaroyal.cl casaroyal.cl  
REPUBLICA CONTROL TRIBUTARIO

**Caso 1: Guía de Despacho**  
No es un documento válido para realizar rendición.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

**PERSONAL COMPUTER FACTORY LIMITADA**

venta e importación de Equipos Computacionales e Insumos  
asistencia y Administración en Venta de Equipos y Sistemas  
Computacionales.

Casa Matriz:  
Manual Monte 170 - Providencia - Fono: (2) 980 0000

Sucursal:  
Manual Monte 130 - Providencia

**PC-FACTORY**  
www.pcfactory.cl

Fecha Emisión: 11 de Junio de 2010

R.U.T.: 78.885.550 - 8

**BOLETA ELECTRONICA**

Nº **0000323149**

S.I.L. - SANTIAGO ORIENTE

Selección: CARLOS SARAGO

Rut: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Omn: PART

Cuenta: [REDACTED]

Vendedor: JOSE MAURICIO ARIAS FERNANDEZ

Ciudad: [REDACTED]

Cond. de Pago: Efectivo

Teléfono: [REDACTED]

Forma Entrega: Entrega Inmediata

CANTIDAD	DETALLE	GARANTIA	P. UNITARIO	TOTAL
1	7279 DLink Router Inalámbrico DIR-600	1 año	21.200	21.200
	Descuento (6%)			1.276

Observaciones:

GARANTIA DIRECTA CON DLINK 800 835 485 Call Center Avila, Apogindo # 3355 Roto N° 240 4000 Las Condes CCT Global Legista

CANCELADO TOTAL \$ 19.924

SON DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA

PC FACTORY LTDA  
CANCELADO  
Manual Monte 170  
Casa #

LEER POLIZA DE GARANTIA AL REVERSO

**Caso 2: Documento a nombre de un particular**

No es un documento válido para realizar rendición.  
Para poder ser reembolsado, debe estar a nombre  
de la UC.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

LA MONEDA  
SAN PABLO 3103 - SANTIAGO

**VALE DE DESPACHO**

NUMERO : 05-228  
FECHA : 20/11/2012 HORA : 12:13  
VENDEDOR : 0172 COLOMBINA BODEGA : 001 BODEGA

1 CODIGO DESCRIPCION	CANT U.MED	UNIDAD	TOTAL
2 005053 SHINE MISO 140GR. #22	5	UNID.	735 3695
2 005079 BR. REUTTER NORMAL#20	4	UNID.	760 3040

Total con I.V.A. 6,735

>>> GRACIAS POR SU COMPRA <<<

Caso 3: Vale de Despacho

No es un documento válido para  
rendición.

COMERCIAL INSTAL. ESTRO  
GERENCIA FINES C.S.R.L.  
RUT: 76.173.043 - 0  
Vista por Motor y Motor de  
Havon, Luchon, Cefinas  
Buzco, Compañia y  
Motores

COMERCIAL JULIO  
SAN PABLO 302 - SANTIAGO

Nº 023316

VAL	MON	AÑO
\$	1050	

IMP. J. SEPULVEDA, S. 254002  
Vialba 110, Tel. 4.50.9648  
DUPLICADO - CONTRA -

Caso 4: Boleta con fecha ilegible

No es un documento válido para  
rendición. Es deber de los  
estudiantes preocuparse de que la  
boleta indique la fecha claramente.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE



Caso 5: Comprobante de venta con tarjeta de crédito

No es un documento válido para rendición.



Caso 6: Boleta con monto ilegible

No es un documento válido para rendición. Es deber de los estudiantes preocuparse de que al ser emitida la boleta, el monto se lea claramente.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE



#### Caso 7: Boleta sin fecha

No es un documento válido para rendición. Es deber de los estudiantes preocuparse de que al ser emitida la boleta, aparezca la fecha.



#### Caso 8: Boleta giro "Dist. De Licores – Vino"

No es un documento válido para rendición. Por bases, no se financian bebidas alcohólicas, y cuando una boleta no señala el detalle, y el giro comercial indica venta o distribución de bebidas alcohólicas, es rechazada.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE



Caso 9: Recibo de dinero

No es un documento válido para rendición.



Caso 10: Compra de Medicamentos o "Giro Farmacia"

Es válido sólo para aquellos proyectos que así lo dispusieron. Sin embargo, DAE debe corroborar qué medicamento se está administrando, y en caso de ser necesario, puede no reembolsar dicho insumo.



### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## Anexo N°6: Ejemplos de rendiciones y boletas válidas para efectuar reembolsos

NOTA: Al momento de solicitar una factura o boleta los encargados de proyecto deberán revisarlas y fijarse que cumplan con los siguientes aspectos. Estos aspectos harán VÁLIDA la boleta o factura que se presenta para rendición del gasto.

COMERCIALIZADORA ALVAREZ Y ACUÑA LIMITADA  
GIRO: VENTA, IMPORTACION, COMERCIALIZACION Y REPRESENTACION DE PAPEL RECICLADO Y PROD. DE PAPEL  
R.U.T.: 76.491.850-9  
PEDRO DE VALDIVIA 6062, MACUL  
TELEFONOS: 238 8730 - 239 8267  
MACUL

BOLETA DE VENTAS Y SERVICIOS  
N° 412

14/11/12

Cant.	Descripción	P. Unitario	Total
10	pañós 400	2380.-	23800.-
1	Promoción 3	9270	9270.-
1	Promoción SFT	6580.-	6580.-
TOTAL \$			29650.-

Corbal Saraoz UC

DUPLICADO: CLIENTE

Número de boleta

Fecha

Detalle de la venta o desglose de la compra

Monto

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774

SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE





PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

**Caso 11: Comprobante de carga en Metro, Boletas de ventas**  
Son Válidos para rendición.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUCL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE





PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE



**CV IMPRESORES LIMITADA**

Giro: IMPRENTA  
AV. PEDRO DE VALDIVIA 6052 - MACUL  
eMail: CVIMPRESORES@GMAIL.COM Telefono  
: 2 2366730

**R.U.T.: 76.071.584-0**

**FACTURA ELECTRONICA**

**Nº 350**

**S.I.I. - NUNOA**

Fecha Emision: 29 de Noviembre del 2011

SEÑOR(ES): PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
R.U.T.: 81.698.900-0  
GIRO: UNIVERSIDADES  
DIRECCION: V MACKENNA 4860  
COMUNA MACUL CIUDAD: STGO  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor
-	LIBROS 25 HOJAS IMPRESAS TIRO Y RETIRO EN PAPEL RECICLA100 DE 90 GRS.TAPA EN PAPEL CYCLUSPRINT DE 250 LOMO CUADRADO	40	3.151,25			126.050

**Caso 13: Facturas emitidas a nombre de la UC**

Son Válidos para rendición. Siempre tienen que verificar con el proveedor que el RUT de la universidad tiene que estar asociado al giro "Educación Superior" y la dirección debe ser cualquiera de los cuatro campus de la universidad (No es válido si dice Hospital o Canal 13).

MONTO NETO \$	126.050
I.V.A 19% \$	23.950
<b>TOTAL \$</b>	<b>150.000</b>



Timbre Electrónico SII  
Res.86 de 2005 Verifique documento: www.sii.cl

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903  
DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## Anexo N° 7: Formato de Inventario de Bienes o Productos

 PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE	<b>FICHA DE INVENTARIO EQUIPAMIENTO Y/O PRODUCTO</b>
	"PROYECTO _____"

NOTA: Esta ficha de registro debe llenarse sólo si el monto de la factura se encuentra entre las 3 y 20 UF.

INSTITUCIÓN:	Pontificia Universidad Católica de Chile
DIRECCIÓN:	Avenida Libertador Bernardo O Higgins # 340 - Santiago
REGIÓN:	Metropolitana

Nombre del Equipo y/o Producto	
Descripción equipo y/o producto:	

Marca	
Modelo	
N° de Serie (si es que lo tuviese)	
Cantidad	

Forma de adquisición:

- Compra  
 Arriendo  
 Aporte  
 Donación  
 Otros

Entidad que otorga el financiamiento:		
Fecha de adquisición	Valor de adquisición	N° de factura
	\$	
Proveedor		Rut:
Proyecto al que se asocia el producto		
Nombre:		
Encargado:		

<b>Responsable del Equipo y/o Producto</b>
Nombre:
Firma:

<b>Coordinadora Participación y Liderazgo UC</b>
Nombre: Ivonne Moraga S.
Firma:

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

CASA CENTRAL: AV. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340, OFICINA 206, SANTIAGO | TEL. (+56 2) 23542774  
SAN JOAQUÍN: VICUÑA MACKENNA 4860, AULAS LASSEN 2DO PISO, MACUL | TEL. (+56 2) 23545903

DAE@UC.CL | WWW.VIVELAUC.CL

Documento elaborado por Ivonne Moraga S. Uso interno DAE