|  |
| --- |
| **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS** |

FECHA DE EMISIÓN DE FORMULARIO: 12 de abril de 2023

**COMPLETE LOS SIGUIENTES CAMPOS**:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO |  |
| CÓDIGO DEL PROYECTO |  |
| RINDO CUENTA POR LA SUMA DE  | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| SE SOLICITA REEMBOLSO A NOMBRE DE: |  |
| RUT DEL SOLICITANTE |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |
| INDICAR MODALIDAD DE PAGO | Elija un elemento. |
| DATOS BANCARIOS  | Nº DE CUENTA/NOMBRE DEL BANCO  |

La relación de gastos es la siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEEDOR | Nº FACTURA O BOLETA | FECHA FACTURA O BOLETA | BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO | MONTO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | TOTAL  | $ |

Notas: .

* Los reembolsos de gastos no pueden ser utilizados para la compra de materiales que serán utilizados en obras de infraestructura, ni para el pago de contratistas por la ejecución y/o estudio de obras.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (**NOMBRE)** |  |  |  | **(NOMBRE)** |
| **JEFE DE PROYECTOS**  |  |  |  | **SUPERVISOR DE PROYECTOS** |

|  |
| --- |
|  |
| **(NOMBRE)** |
| **RECEPTOR DEL REEMBOLSO**  |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES** |

1. Los gastos a reembolsar deben estar relacionados con la naturaleza del proyecto por el cual se está gestionando la entrega del fondo.
2. Los gastos a reembolsar deben ser respaldados mediante documentos tributarios (boletas y/o facturas). Esta recomendación incluye gastos en pasajes aéreos.
3. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Nº31 de la Ley de la Renta, FUDE no podrá aceptar respaldos de gastos que contengan documentos nominados como “Vales Por”.
4. Aquellos gastos a reembolsar, que por su naturaleza no puedan ser respaldados con documentos tributarios, deben presentar un comprobante que sea emitido por la persona jurídica o natural que entregó el producto o servicio adquirido. FUDE se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos enviados.
5. No se aceptarán solicitudes de reembolsos que incorporen boletas de prestación de servicios profesionales (honorarios). Una Boleta de Honorarios debe ser cancelada a través del Procedimiento de Pago de Honorarios, para lo cual debe completar el Formulario Nº5 de Pago de Honorarios, adjuntar la Boleta y el Informe de Actividades respectivo.
6. Los documentos tributarios, ya sea Boletas Electrónicas y/o Facturas, deben ser emitidas a nombre de FUDE.
7. Las compras vía tarjeta de crédito, podrán ser incorporadas en una solicitud de reembolso, siempre y cuando sean pactadas en una sola cuota.
8. Si el gasto corresponde a un Activo Fijo, podrá ser incorporado en una solicitud de reembolso, siempre y cuando su respaldo corresponda a una factura.
9. Los reembolsos de gastos no pueden ser utilizados para la compra de materiales que serán utilizados en obras de infraestructura, ni para el pago de contratistas por la ejecución y/o estudio de obras.
10. La aceptación de las Solicitudes de Reembolsos que no cumplan las condiciones descritas, deberán ser solicitadas formalmente a la Dirección Ejecutiva de FUDE para su evaluación.