

Procedimiento para reembolso de gastos

El departamento de Ingeniería Mecánica, entrega a sus alumnos el beneficio de reembolso por gastos en materiales asociado a un curso o proyecto. Para este caso existen dos tipos de gastos:

A) Gastos en materiales para trabajos individuales de un curso: solicitados por Alumnos.

B) Gastos en materiales para trabajos grupales: solicitados por Académicos.

ITEM A TRABAJOS INDIVIDUALES: El alumno podrá solicitar dinero para compras al Jefe Administrativo del Departamento, presentando la cotización de los materiales a requerir. Si por alguna eventualidad no existieran fondos en ese momento, el alumno podrá comprar los materiales con su dinero y luego solicitar reembolso, para lo cual el alumno deberá presentar boleta si el gasto es igual o menor a \$ 30.000.- y factura si excede este valor. En caso de ser factura, la emisión de esta deberá indicar lo siguiente:

- Razón Social: UNIVERSIDAD DE CHILE
- Rut: 60.910.000-1
- Giro: UNIVERSIDADES
- Dirección: BEAUCHEF N° 851 PISO 5°
- Fono: 22 978 44 68

Se recalca que la Factura **SIEMPRE** deberá venir con timbre que acredite su cancelación y como indicación complementaria nunca se debe enmendar dicho documento, de lo contrario, no se podrá cursar la devolución.

Tanto para facturas como boletas, tendrán un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha de emisión para ser presentadas en la Oficina Administrativa.

Para un mejor control de los gastos, se entregara una plantilla en Excel para que el alumno detalle los gastos, la cual deberá ser presentado junto a las boletas y/o facturas, quedándose el alumno con una copia firmada por la persona que recepciona, función a cargo de la Sra. Andrea Jara.

ITEM A TRABAJOS GRUPALES: El Profesor del ramo, previa autorización del Director del Departamento, podrá solicitar al Jefe Administrativo financiamiento para gastos de trabajos grupales. Para un mayor control, será el profesor el encargado de definir la cantidad de grupos y los montos asignados a cada uno. Una vez definidos, el profesor enviará al Jefe Administrativo, el listado de cada grupo y el representante para retiro de dinero en Administración de este departamento, previa entrega de cotización de materiales. Para rendir el gasto, el alumno deberá presentar boleta si el gasto es igual o menor a \$ 30.000.- y factura si excede este valor. En caso de ser factura, la emisión de esta deberá indicar lo siguiente:

- Razón Social: UNIVERSIDAD DE CHILE
- Rut: 60.910.000-1
- Giro: UNIVERSIDADES
- Dirección: BEAUCHEF N° 851 PISO 5°
- Fono: 22 978 44 68

Se recalca que la Factura **SIEMPRE** deberá venir con timbre que acredite su cancelación y como indicación complementaria nunca se debe enmendar dicho documento, de lo contrario, no se podrá cursar la devolución.

Tanto para facturas como boletas, tendrán un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha de emisión para ser presentadas en la Oficina Administrativa.

Para un mejor control de los gastos, se entregara una plantilla en Excel para que el alumno detalle los gastos, la cual deberá ser presentado junto a las boletas y/o facturas, quedándose el alumno con una copia firmada por la persona que recepciona, función a cargo de la Sra. Andrea Jara.

El horario de atención:

Lunes a jueves de 14:00 a 17:00 y los viernes de 14:00 a 15:00.

Como información complementaria, toda necesidad de insumos como papel, toner etc. Deberá solicitarse con la Sra. Andrea Jara en la oficina administrativa

Atte.

Mario Carrasco Navarro
Jefe Administrativo
DIMEC