

LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RENDICION DE GASTOS DEL PROYECTO

El presente formato permitirá el vaciar la información de la rendición de gastos de los proyectos y contribuirá a agilizar la revisión administrativa tanto de la unidad como de las instancias respectivas de la Facultad.

1. Colocar el Nombre completo del Proyecto.
2. Colocar el nombre y apellido del tutor académico del proyecto
3. Colocar el monto otorgado del anticipo.
4. En la columna N° especificarán la cantidad de facturas que se relacionarán en la misma , dependiendo de la cantidad de gastos efectuados
5. En la columna Fecha se señalará el día/mes/año cuando se realizó dicho gasto.
6. En la columna Beneficiario se coloca el nombre completo de la empresa que prestó el servicio o a quien se le adquirió el bien.
7. En la columna Concepto se detalla resumidamente el gasto (ejemplo alimentación, compra de artículos de oficinas, pago tarjetas telefónicas, etc).
8. En la columna N° de Factura se vacía la información del número de control de la factura que nos han entregado, todo gasto debe tener una factura.
9. En la columna Monto se especifica el total del gasto incluyendo el IVA.
10. En Total se especifica la sumatoria de todas las facturas la cual deberá coincidir con el monto del anticipo en su totalidad (no debe exceder el mismo, más sin embargo puede ser menor al monto asignado).

De sumo interés:

1. Se les recuerda que todas las facturas deben venir con el sello de recepción de mercancía colocado en la parte de atrás de la misma por lo que se sugiere no pegar por completo la misma.
2. Todas las facturas deben venir a nombre de FaCES UCV. Rif: G-20000062-7
3. Sirven como factura las elaboradas por SENIAT (cajas registradoras).