

# PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CON CARGO A PROYECTOS

## I. Objetivos

Detallar el procedimiento que deben observar los ordenadores de gastos para efectuar pagos con cargo a proyectos.

## II. Límites del circuito

El procedimiento tiene como límites iniciales y finales, la recepción de la orden de pago por parte de la administración y la recepción de la documentación comprobante de los referidos gastos respectivamente.

## III. Partes intervinientes

1. Ordenador de gasto: Coordinador del proyecto y personas por éste autorizadas.
2. Administración de la APFCS.

## IV. Procedimiento para el ordenamiento del gasto

Para efectuar gastos con cargo a un proyecto administrado por APFCS los ordenadores de gasto disponen de 3 modalidades:

1. **Reintegro:** El ordenador de gasto efectúa un pago y presenta la boleta o factura y recibo a la administración, quien estudiará la legalidad del gasto y reintegrará el monto erogado. El pago se efectuará según el procedimiento que se describe a continuación y contra comprobante de gasto.
2. **Orden para el pago por parte de la administración.** El ordenador de gasto envía la autorización para que la administración efectúe un pago a cuenta del proyecto. Puede hacerlo mediante firma de la factura o boleta o mediante correo electrónico.
3. **Vale a rendir cuenta.** El ordenador de gasto solicita una suma de dinero que rendirá posteriormente. La administración estudiará la legalidad de los comprobantes incluidos en la rendición y efectuará reintegro si correspondiere.

### ***Orden para el pago por la administración.***

El ordenador de gasto enviará un correo electrónico desde una casilla registrada a su nombre que oficiará como autorización de gasto, en cuyo asunto constará la leyenda “orden de gasto n° xx” y el nombre y código del proyecto. En el cuerpo del correo electrónico mencionado se consignará la autorización del gasto, el concepto, el monto, la empresa o persona a la que debe efectuarse el pago, si se trata de reintegro, un pago por parte la administración o vale a rendir, el rubro presupuestario al que debe imputarse si correspondiere y código del proyecto al que se imputará el gasto Las órdenes de gasto se pagarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de realizarse un gasto en una moneda distinta a la moneda en que se encuentran los fondos del proyecto, la administración de la APFCS utilizará la cotización cambiaria del BROU del día de la transacción para calcular el monto a debitar de la cuenta del proyecto.

Cuando la orden de pago implique compromisos futuros (ejemplo: salarios) la administración de la APFCS registrará una deuda del proyecto con la APFCS, respaldada solidariamente por el departamento o unidad académica que avaló el proyecto. Si el compromiso se realiza en una moneda distinta a la de los fondos del proyecto, la deuda del proyecto con la APFCS se denominará en la misma moneda del compromiso que la origina.

*Procedimiento de solicitud de vales a rendir.*

Todo vale a rendir deberá ser solicitado mediante el formulario de “Solicitud de Vale a rendir”, el cual será confeccionado por el ordenador de gasto y enviado vía mail desde una casilla a nombre del ordenador de gasto. En el asunto se debe indicar “solicitud de vale n° xx” – nombre y código del proyecto, y en cuerpo del correo electrónico deberán detallarse los siguientes datos: nombre del solicitante (quién retirará el importe solicitado), importe total del vale, destino de los fondos, proyecto al que se imputarán los gastos a realizar.

Las solicitudes de vale recibidas de lunes a viernes de una semana se pagarán dentro de los 3 días hábiles siguientes.

El adelanto de fondos se extenderá contra la firma del formulario prenumerado “Vale a rendir” cuyo original conservará el cliente y las dos vías restantes permanecerán en poder de la administración.

*Procedimiento de rendición de vales.*

El vale deberá ser rendido a la administración dentro del plazo máximo de 30 días calendario contados desde la entrega de los fondos. Si el coordinador entiende que este plazo no es suficiente debido a las características de las actividades para las cuales se solicita el vale, deberá comunicarlo a la Administración a los efectos de definir en forma conjunta un plazo máximo para la rendición del vale. Se supedita el pago del último sueldo u honorario del coordinador a la rendición del o los vales pendientes. En caso de ser un coordinador honorario, pasado el plazo de 30 días sin rendir se comunicará al Departamento al cual pertenece el coordinador a los efectos de tomar las medidas necesarias para hacer un cierre de las actividades administrativas pendientes. Ante casos reiterados u omisión se presentará la situación a la Directiva de la APFCS.

La rendición se presentará al personal de administración en una entrevista previamente concertada a tal efecto. Se presentará el formulario de rendición de cuentas en formato digital, y el total de los comprobantes numerados y ordenados correlativamente. Una de las copias se incluirá en una carpeta junto con los comprobantes. Aquellos comprobantes que por sus dimensiones no permitan dos perforaciones deberán presentarse adosados sobre hoja A4. La otra copia será firmada por personal de la administración como constancia de haberla recibido.

El personal de administración chequeará la planilla de rendición y los comprobantes. De encontrar errores o diferencias se devolverá la planilla y el total de comprobantes y solicitará la enmienda. No se aceptarán rendiciones incompletas, que contengan errores o que no sean presentadas personalmente.

Si el monto en comprobantes es inferior al adelanto entregado el ordenador deberá entregar el remanente en efectivo, recibiendo de la administración un comprobante de ingresos varios. Si el monto en comprobantes excede el monto solicitado, el ordenador

deberá formular una “autorización de gasto” mediante el procedimiento previamente descrito.

Se presentará una planilla de rendición de vales por cada vale solicitado.

No se entregarán vales a proyectos que posean más de un vale pendiente de rendición por ordenador de gasto, o cuyo plazo de rendición se haya vencido.

## **V. Gastos admisibles**

Los gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

### **a- Aspectos formales de los comprobantes.**

Los comprobantes de gasto son los siguientes:

- boleta de contado
- factura de crédito y recibo correspondiente
- Los comprobantes deberá ser emitida a nombre de la APFCS y deben constar los siguientes datos:

Nombre: Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales

RUT 214761300018,

Dirección: Andrés Martínez Trueba 1300

La fecha de emisión de los comprobantes debe ser posterior a la fecha de firma del convenio y no más allá de un año fiscal posterior a la fecha de cierre del proyecto.

Los comprobantes deben poseer pie de imprenta y no pueden estar vencidos.

Las operaciones matemáticas del comprobante y el desglose de impuestos deben ser correctos.

Adicionalmente, deberán cumplirse con los requisitos formales que exijan los financiadores.

No se aceptan comprobantes cuyo pago se haya realizado con tarjeta de crédito de una persona física, las excepciones se analizarán con la Administración de la APFCS.

En lo que refiere a la afectación de vehículos particulares a los proyectos, se requerirá declaración expresa de tal situación así como de los gastos asociados al vehículo que se imputarán al presupuesto del proyecto.

### **b- Aspectos relacionados al objeto del gasto:**

Las limitaciones relacionadas al tipo de bienes y servicios que pueden adquirirse con fondos de un proyecto proceden de dos fuentes:

**-APFCS: el bien y servicio adquirido debe vincularse con las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de un proyecto.**

-Financiado: No podrán efectuarse gastos expresamente prohibidos por el financiador de un proyecto. Adicionalmente, en los proyectos que involucran rendición de cuentas al financiador, es responsabilidad del ordenador de gastos obtener y comunicar a la administración las restricciones a los gastos de un proyecto.

#### **b.1. Casos particulares:**

##### **Viáticos.**

Viáticos locales: incluyen gastos asociados al transporte y gastos de alimentación. Se deben presentar boletas y facturas-recibos a efectos de justificar el desembolso. En el caso del transporte se admiten boletos, pasajes y tkt electrónicos.

El monto que cada proyecto podrá erogar por concepto de viáticos locales guardará relación con las actividades del proyecto y será determinado conjuntamente por la administración y el coordinador de proyecto, al inicio de las actividades.

Viáticos en el exterior: Incluyen traslados internos, tasas aéreas, alojamiento y alimentación. Los viáticos al exterior pueden pautarse con o sin rendición de cuentas, según lo indiquen las condiciones del financiador.

**b.2. Bienes Durables y gastos materialmente significativos**

Para la adquisición de bienes durables o de importes elevados (ej. Equipamiento informático, licencias de software, impresión de libros), la Administración podrá solicitar tres presupuestos recientes y fundamento de la opción elegida.

**b.3. OVH:** En aquellos casos en que el overhead establecido por APFCS supere el monto que por este concepto sea admitido por el financiador, el coordinador del proyecto deberá (i) aportar personalmente la diferencia, que la administración recibirá contra la entrega de un comprobante de ingresos varios, o (ii) acordar con la administración de la APFCS y con el visto bueno de la Comisión directiva el pago en bienes.