

**VICERRECTORÍA
DE INVESTIGACIÓN
Y ESTUDIOS AVANZADOS**



**PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO**

DIE
DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN Y
EMPRESARIADO

**INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE GASTOS
CONCURSOS DIE 2020
DIRECCION DE INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO
PUCV**

PRESENTACIÓN

Este documento ha sido confeccionado con el objetivo de orientar durante la ejecución y gestión financiera de los programas de la Dirección de Innovación y Emprendimiento; incluye información indispensable y de consulta continua que esperamos forme parte del set de documentos que se debe tener en consideración siempre y durante todo gasto. Cabe señalar que, para todos los programas de la DIE, el incumplimiento de las normativas contenida en el presente documento será causal de demoras en la gestión.

Este instructivo busca dar a conocer el proceso para las devoluciones de gastos, establecido por la Unidad de Seguimiento y Control de la Dirección de Finanzas PUCV y gestionada a través de la Dirección de Innovación y Emprendimiento PUCV. Sea de recursos internos y/o externos entregados para propósitos relacionados al quehacer habitual.

Se entiende como gestión financiera, al proceso de registro, emisión y pago de todos los gastos necesarios para la correcta ejecución presupuestaria.

Además de señalar los plazos necesarios de entrega para la solicitud de devolución de gastos la documentación permitida para el respaldo de gastos, así como también el proceso de la Universidad respecto a la forma de pago correspondiente.

Finalmente, la información contenida podrá ser consultada por todas las personas que trabajan en la Dirección de Innovación y emprendimiento .

Sin otro particular y deseándoles el mayor éxito en cada uno de sus proyectos, les saluda cordialmente,

**Equipo Gestión Financiera
Directora de Innovación y Emprendimiento PUCV**

GASTOS FINANCIABLES

Los fondos entregados generalmente pueden ser empleados exclusivamente para costear los siguientes ítems:

a. Recurso Humano: Corresponde al financiamiento de prestación de servicios que sean indispensables para el cumplimiento del plan de trabajo estipulado. No se permiten honorarios para el equipo de trabajo.

b. Gastos de Operación: Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del programa/proyecto como materiales, compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades ejecutadas, pasajes nacionales, viáticos y otras actividades relacionadas al fin respectivo por programa/proyecto.

La modalidad de desembolsar los recursos se hace únicamente mediante:

- Devolución de gastos,
- Pago de factura.
- Pago de boleta de honorarios directa al contribuyente (para lo cual el director de cada proyecto debe ponerse en contacto con el ejecutivo financiero antes de la realización de esta compra).
- Viaticos.
- Orden de Compra.
- Solicitud Fondo por Rendir (previa autorización de casos puntuales).

Nombre o Razón Social: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

RUT: 81.669.200-8

Dirección Principal: Avenida Brasil 2950, Valparaíso.

Giro: Educación / Universidades.

A. DEVOLUCIÓN DE GASTOS

Si la ejecución de gastos así lo requiera y con el correspondiente respaldo de la actividad asociada, se podrá solicitar independiente de la fuente de financiamiento reembolso por el pago de boletas de compra/venta para financiar gastos necesarios en el desarrollo del proyecto en el marco de la ejecución de los concursos DIE.

Para la gestión del reembolso correspondiente, el coordinador deberá enviar de forma digital todos los respaldos de las boletas, voucher pago débito y/o facturas correspondientes, señalado el gasto y actividad relacionada.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ En la Solicitud de Devolución de Gastos se consideran como documentos válidos de respaldo; boletas de compraventa, boletas de honorarios, voucher y/o facturas originales timbradas por el Servicio de Impuestos Internos. No se considerarán válidas para estos efectos las guías de despacho, recibos simples u otros documentos similares.
- ✓ No se reembolsarán gastos efectuados en días domingos, feriados o periodo estival.

- ✓ Toda la documentación deberá ser escaneada y adjunta en orden y en formato PDF; indicando el detalle de la compra si en la boleta no apareciese.
- ✓ Toda documentación de la cual se está solicitando reembolso deberá obligatoriamente contar con el correspondiente respaldo del pago asociado.
- ✓ Para poder aceptar la devolución de gastos, este deberá estar pagado en un 100%, es por esto que el uso de tarjeta de crédito ESTÁ PROHIBIDO. Si dada las circunstancias, se tuvo que utilizar tarjeta de crédito tras autorización previa deberá ser realizada en una **sola cuota**. Y al momento de presentar el gasto para solicitar el reembolso correspondiente, se debe adjuntar:
 - Documento Respaldo del gasto
 - Respaldo pago Tarjeta de crédito
 - Pago cuota Tarjeta de crédito
- ✓ No se aceptarán documentos que se encuentren **enmendados o poco legibles. Se solicita en éste punto que el documento sea escaneado con la mejor resolución posible.**
- ✓ **No se aceptarán solicitudes de devoluciones de pago de Boletas de Honorarios.**
- ✓ La documentación de respaldo de los gastos **debe tener una antigüedad menor a 6 meses** desde la fecha de la tramitación de la solicitud de devolución y se deben encontrar dentro del año calendario en curso.
- ✓ No se aceptarán gastos excesivos y/o desproporcionados, es decir todo gasto del cual se está solicitando el reembolso debe ser coherente con las actividades realizadas en la ejecución del proyecto. En este punto, no están permitidos los gastos relacionados con regalos personales, celebraciones, premios.
- ✓ Las devoluciones que tengan gastos asociados a compra de bebidas alcohólicas, serán rechazadas
- ✓ Se aceptarán devoluciones de gastos, cuyas boletas sean de hasta \$70.000, superado ese monto se deberá solicitar factura.
- ✓ Las facturas que respalden gastos deben ser extendidas a nombre y RUT de la Universidad. No deberán presentarse a nombre de personas naturales o jurídicas diferentes de la Universidad.
- ✓ Respecto a los voucher de transbank se consideran documentos válidos, siempre y cuando se adjunte el detalle de la compra o servicio adquirido.

FECHAS IMPORTANTES:

Según la información dispuesta por la dirección de finanzas las devoluciones saldrán en un plazo máximo de **7 a 10 días hábiles** desde la fecha de envío de la solicitud.

Por lo general las devoluciones se pagan **el viernes próximo de cada semana**, en este caso las devoluciones podrán ser recibidas **hasta el día miércoles** de la semana en que se gestiona la solicitud. Ejemplo:

MAYO 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
4 ✓	5 ✓	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Se ingresa la gestión de la devolución hasta el miércoles de cada semana.

Pago se realiza el viernes siguiente a la semana en que se ingresó la gestión de devolución.

El personal designado para recibir documentación y emitir en SVU para devoluciones de gasto:

- Ejecutivo Seguimiento y Control Financiero: Pablo Muñoz (Proyectos) pablo.munoz@pucv.cl
- Coordinadora DIE: Diana Orozco Parra (Autoriza los gastos en Sistema Ventanilla Unica SVU) diana.orozco@pucv.cl

FECHAS IMPORTANTES

Si la devolución de gastos es entregada **durante la semana, los días jueves o viernes**, el pago saldrá para el **viernes subsiguiente**. Esta información es relevante para la planificación en la entrega de la documentación al momento de solicitar un “reembolso de recursos”. Ejemplo:

MAYO 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Devolución entregadas jueves o viernes, será pagadas viernes subsiguiente

¡OJO! Es importante señalar que:

Si la entrega del financiamiento así lo condiciona, el profesional quien está solicitando el reembolso tendrá la obligación de entregar un **acta** que respalde todos los gastos de (materiales, movilización, alojamiento, alimentación etc.), en el formato de acta deberá a lo menos incluir la siguiente información:

- **Fecha del Gasto**
- **Detalle del Gasto**
- **Nombre de la Actividad:**
- **Objetivo de la Actividad**
- **Participantes (Nombre, Cargo y Firma)**

Este respaldo se solicita con el propósito de verificar la coherencia entre la pertinencia técnica y financiera de los gastos.