



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR GASTOS.

Concurso Regular Investigación 2024

ÍNDICE (click sobre el título para ir directamente al tema)

- I. **PLAZO PARA EJECUCIÓN DE GASTOS**
- II. **CONDICIONES GENERALES PARA REALIZAR COMPRA**
- III. **RENDICIÓN DE GASTOS**
- IV. **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR HONORARIOS**
- V. **PARA LOS VIÁTICOS O COMISIONES DE ESTUDIO**

I. PLAZO PARA EJECUCIÓN DE GASTOS

El plazo para realizar los gastos será hasta mayo 2026.

II. CONDICIONES GENERALES PARA REALIZAR COMPRA

1. Las compras se deben realizar en efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.
2. Compras mayores a 3 UTM se deben acompañar de 3 cotizaciones. Salvo que sea proveedor único, en este caso se debe ser fundamentado (no se pueden fraccionar compras con el propósito de evitar cumplimiento de las cotizaciones).
3. Gastos hasta \$ 5.000 se debe solicitar boleta.
4. Gastos sobre \$ 5.000 se debe solicitar factura a nombre del Investigador(a) Principal del proyecto.
5. El comprobante de compras con tarjeta de débito o crédito, sea una boleta y/o factura, debe contener el detalle de los gastos.

Prohibido utilizar en:

1. Honorarios para personal UPLA o investigadores(as) del proyecto.
2. Arrendamiento de bienes inmuebles.

III. RENDICIÓN DE GASTOS

1. Ordenar boletas y/o facturas según fecha de compra y pegarlas en hojas comunes.
2. Indicar datos de boletas y o facturas junto con detalle de gastos en planilla de rendición (ANEXO N°1), en el mismo orden que fueron pegadas en paso anterior.
3. Enviar todo lo anterior junto con informe de avance (ANEXO N°3) a Javiera Olavarría con copia a José Heresi y a Proyecto InES Género:
 - Javiera Olavarría – javiera.olavarria@upla.cl
 - CC: José Heresi – jose.heresi@upla.cl
 - CC: Proyecto InES – ines.genero@upla.cl
4. Se debe utilizar todo el monto otorgado.
5. Consultar con Javiera Olavarría y José Heresi cualquier duda o consulta.

IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR HONORARIOS

Gastos del personal vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto y que participen permanentemente en éste.

Se puede contratar mediante honorarios a personal de apoyo para el proyecto, pueden ser profesionales, asistentes de investigación y/o estudiantes.

- Se debe rendir a través de boleta de honorarios emitida al Investigador responsable. Se recomienda que el impuesto lo retenga el emisor de la boleta.
- Boleta de honorarios deberá indicar en glosa el código del proyecto.
- El giro de la persona contratada deberá tener estricta relación con la labor a desarrollar.
- Además, se deberá presentar informe que dé cuenta de todas las actividades desarrolladas por el/la contratado/a.

Bajo ningún motivo de podrá contratar a investigadores(as) del proyecto o personal contratado por la UPLA.

V. PARA LOS VIÁTICOS O COMISIONES DE ESTUDIO

1. Se deberá conservar registro de todos los gastos realizados para adjuntar en rendición.
2. Junto con dichos gastos se deberá presentar informe de actividades (ANEXO N° 3) y recibo simple de viáticos (ANEXO N° 5)