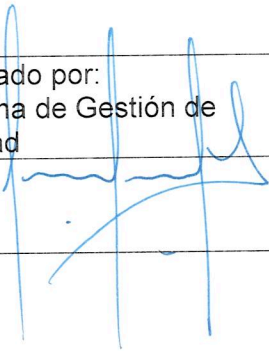
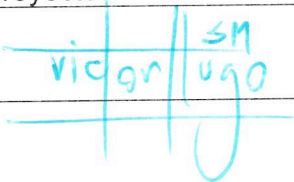
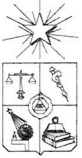
	Egreso y Contabilización de Gastos de Proyectos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Gestión de Proyectos	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: EGRESOS Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE PROYECTOS

Elaborado por: Unidad de Gestión de Proyectos	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Gestión de Proyectos
Mónica Espinoza		

	Egreso y Contabilización de Gastos de Proyectos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Gestión de Proyectos	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de egreso de fondos de Proyectos de Investigación.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Control de Proyectos

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

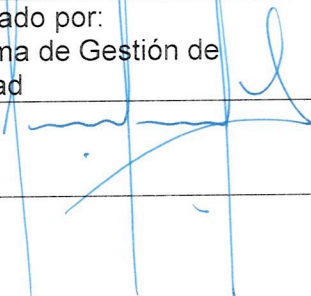
- 4.1 EPI : Encargado de Proyectos e Importaciones
- 4.2 ECP : Encargado Contabilidad de Proyecto

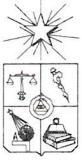
5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado de Proyectos e Importaciones, Encargado de Contabilidad de Proyectos y Tesorero

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

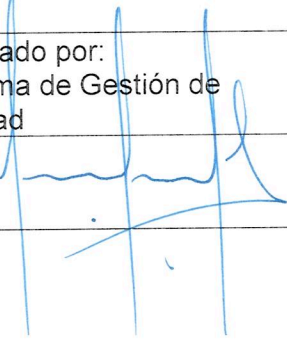
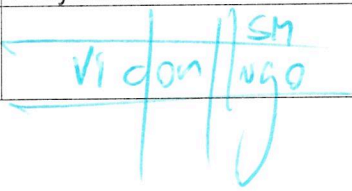
- 6.1 El Encargado de Proyectos e Importaciones recibe desde las direcciones de proyectos adjudicados, **Documento de Pago** donde solicita la compra, que puede ser una factura, boleta, boleta de honorarios, decreto o resolución que autoriza beneficio, una solicitud de giro, etc. y constata la autorización del Director (a) del Proyecto para proceder al pago.
- 6.2 El Encargado de Proyectos en los casos que superen las 3 UTM (IVA incluido) son tramitados de acuerdo con la ley N° 19.886.- de compras públicas y sus

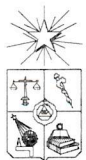
Elaborado por: Unidad de Gestión de Proyectos	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Gestión de Proyectos
Mónica Espinoza		Vicior Hugo

	Egreso y Contabilización de Gastos de Proyectos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Gestión de Proyectos	Página 3 de 4

modificaciones.

- 6.2 El Encargado de Proyectos e Importaciones puede recibir también una **Autorización de aporte para gastos de estadía** en el que el Director del Proyecto autoriza gastos de estadía para prestadores de servicios a honorarios, para el desarrollo de la comisión de servicio en terreno.
- 6.2 El Encargado de Proyectos e Importaciones consulta disponibilidad presupuestaria en la **Cuenta Corriente del Proyecto** y reúne los antecedentes legales que sean pertinentes al gasto que se paga.
- 6.3 Si el proyecto tiene disponibilidad, el Encargado de Proyectos e Importaciones solicita al Encargado Contabilidad de Proyecto la emisión de la nómina de pago para transferencia o cheque de pago según corresponda.
- 6.4 Si el proyecto no tiene disponibilidades el Encargado de Proyectos e Importaciones devuelve el documento de pago al solicitante.
- 6.5 Cumplidos los requisitos de pago, el Encargado de Proyectos e Importaciones solicita al Encargado Contabilidad de Proyecto, la emisión del cheque bancario y el registro contable, mediante la emisión de un **Comprobante de Egreso**.
- 6.6 El Encargado Contabilidad de Proyecto registra en el **Libro de Banco** el giro ya sea transferencia o cheque según corresponda.
- 6.7 El Encargado Contabilidad de Proyecto registra el cheque de egreso en la **Cuenta Corriente del Proyecto**.
- 6.8 El Encargado Contabilidad de Proyecto entrega el **Comprobante de Egreso** con la nómina o el cheque y la documentación de respaldo al Encargado de Proyectos e Importaciones, para la firma de las autoridades. La documentación de respaldo tal como:
 - Comprobante de Contabilidad.
 - Documento de pago definido en 6.1.
 - Orden de Compra del Sistema de Compras Públicas, compras mayores a 3 U. T. M. del mes.
 - Decreto o Resolución que acredita el pago.
- 6.9 Obtenida la firma de las autoridades, el Encargado de Proyectos e Importaciones entrega el **Comprobante de Egreso** con la nómina o cheque y la documentación de respaldo para pago al interesado.
- 6.11 El Encargado Contabilidad de Proyecto archiva **Comprobante de Egreso** con la documentación de respaldo.

Elaborado por: Unidad de Gestión de Proyectos	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Gestión de Proyectos
Mónica Espinoza		

	Egreso y Contabilización de Gastos de Proyectos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Gestión de Proyectos	Página 4 de 4

7. REFERENCIAS

7.1 Manual Operativo del Uso de Fondos de la Contraloría Interna

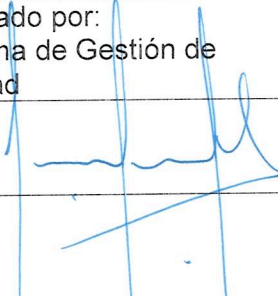
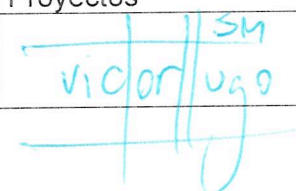
7.2 Manual Operativo del Sistema AUGE

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Documento de pago	Encargado Contabilidad de Proyecto	Proyectos Investigación General
Autorización de aporte para gastos de estadía	Encargado Contabilidad de Proyecto	Egresos
Cuenta Corriente del Proyecto	Encargado Contabilidad de Proyecto	PC
Comprobante de Egreso	Encargado Contabilidad de Proyecto	Archivo de Egresos Proy. Inv. Generales
Libro de Banco	Encargado Contabilidad de Proyecto	PC

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	01/01/2025	-	-

Elaborado por: Unidad de Gestión de Proyectos	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Gestión de Proyectos
Mónica Espinoza		 SM vicor/ugo