

BIOPAMA AC SUBVENCIONES – Documentos de respaldo

Esta lista no es exhaustiva y se proporciona como una guía de la documentación sujeta a auditoría.

Tres elementos de la documentación de gastos:

1. Comprobante de gastos - factura / recibo
2. Comprobante de pago – aviso de débito bancario
3. Comprobante de trabajo – prueba del trabajo realizado.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Gastos del equipo – en el encabezado “Gastos del Personal” – para la totalidad del período del informe.<ol style="list-style-type: none">a. Contrato de trabajo.b. Nóminac. Hojas de tiempo fechadas y firmadas.d. Desglose en salario bruto, cargas sociales, seguro y salario neto.e. Comprobante de impuestos sobre la renta, cargas sociales, seguros, etc., desembolsos relacionados con la nómina por parte del empleador si se solicita. |
| <ol style="list-style-type: none">2. Compras – en el encabezado “Sub-contratación”, “Suministros para el proyecto” y “Equipo y mantenimiento para proyectos”<ol style="list-style-type: none">a. Comprobante de los procedimientos de contratación, como solicitud de cotizaciones, cotizaciones recibidas, evaluación de cotizaciones, documentos de licitación, ofertas de licitadores e informes de evaluación.b. Prueba de compromisos como contratos y formularios de pedido.c. Comprobante de recepción de mercancías, como notas de entrega de proveedoresd. Comprobante de finalización de los trabajos, como certificados de aceptación.e. Comprobante de compra, como facturas y recibos.f. Comprobantes de pago tales como los estados de cuenta.g. Evidencia del trabajo realizado, como informes, estudios, cualquier otro entregable validado.h. Fotos del equipo / materiales.i. Prueba de cumplimiento de visibilidad: uso de logotipos de la UE. |

3. Viajes – en el encabezado “Viajes”

a. Viáticos

- (1) Si se utilizan los costos reales, todos los recibos y facturas y una tabla que los resuma.*
- (2) Si se utiliza tabla de viáticos fijos, comprobante de pago de los viáticos y la política de viáticos aplicada por la organización.*
- (3) En todos los casos, comprobante de viaje y comprobante del propósito del viaje, como informes de misión.*

b. Gastos de viaje

- (1) Factura o tiquete electrónico que indique claramente el precio.*
- (2) Pasaje de abordaje o evidencia alternativa, como visas de entrada;*
- (3) Comprobante del propósito del viaje, como invitación personal, agenda del evento, presentación, discurso, etc.*
- (4) Comprobante de estadía en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada.*
- (5) Los gastos relacionados con el uso de los vehículos propios de los beneficiarios deben estar respaldados por un libro de registro del vehículo y deben calcularse utilizando la tarifa nacional / territorial publicada pertinente para el uso del vehículo (cuando esté disponible).*
- (6) Para los gastos de combustible y aceite, una lista resumida de la distancia recorrida, el consumo promedio de los vehículos utilizados, los costos de combustible y los costos de mantenimiento.*

4. Compras – en el encabezado “Oficina local”

- a.** Factura.
- b.** Comprobante de pago de la factura.
- c.** Contrato de alquiler/arrendamiento.
- d.** Facturas telefónicas reclamadas (incluidos detalles de cómo se asignaron los gastos telefónicos a los proyectos, si corresponde)
- e.** Facturas que respaldan los gastos de suministros de oficina solicitados (incluidos detalles de cómo se distribuyeron dichos costos a los proyectos, si corresponde)
- f.** En el caso de gastos compartidos, una justificación de la distribución de gastos.
- g.** Los gastos relacionados con el uso de los vehículos propios de los beneficiarios deben estar respaldados por un libro de registro del vehículo y deben calcularse utilizando la tarifa nacional / territorial publicada relevante para el uso del vehículo (cuando esté disponible).

5. Reuniones, talleres, seminarios y otros eventos del proyecto – en el encabezado “Otros”.

- a. Agenda.
- b. Minutas.
- c. Lista de participantes firmada.
- d. Comprobante de estancia en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada.
- e. Facturas de proveedores de servicios por alquiler de locales, recepciones o catering.
- f. Las fotografías del trabajo de campo (fotografías antes, durante y después del trabajo) realizadas por los beneficiarios del proyecto o por los subcontratistas deben conservarse como prueba de que se completaron las actividades del proyecto. Las fotografías pertinentes deben acompañar la descripción de las actividades del proyecto en los informes técnicos presentados a la Secretaría.

TABLA COMPARATIVA: documentos para gastos Opción de Costos Simplificados vs/ gastos actuales.

Por favor, tenga en cuenta que se puede solicitar evidencia del trabajo realizado para todos los gastos.

Categorías de gastos		OCS	Gastos Actuales
GASTOS DEL PERSONAL	Documentos	Notas	
	Contrato de trabajo	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Contrato de trabajo
	Recibos de pago	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Recibos de pago
	Hojas de tiempo	Los gastos del personal no serán aceptados en la ausencia de hojas de tiempo	Hojas de tiempo
	Desglose en salario bruto, cargas de seguridad social, seguro y salario neto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Desglose en salario bruto, cargas de seguridad social, seguro y salario neto.
	Comprobante de impuestos sobre la renta, cargas sociales, seguros, etc., desembolsos relacionados con la nómina por parte del empleador si se solicita.	Se puede solicitar el comprobante de pago para verifica la realidad de los gastos, no las cantidades reales.	Comprobante de impuestos sobre la renta, cargas sociales, seguros, etc., desembolsos relacionados con la nómina por parte del empleador si se solicita
TRANSPORTE LOCAL (USO DE VEHÍCULO PERSONAL)	Libro de registro que muestra el consumo de combustible y el kilometraje cubierto para las actividades del proyecto.	Los gastos de uso de vehículos propios no se aceptarán sin un libro de registro.	Libro de registro que muestra el consumo de combustible y el kilometraje cubierto para las actividades del proyecto.
	Recibos por compra de combustible	Se puede solicitar recibos para comprobar la realidad de los gastos, no las cantidades reales.	Recibos por compra de combustible
	Política de viáticos fijos (viajes)	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Política de viáticos fijos (viajes)
	Comprobante de viaje y comprobante de propósito del viaje, como informes de misión	Los gastos de los viáticos no se aceptarán sin un libro de registro.	Comprobante de viaje y comprobante de propósito del viaje, como informes de misión
	Comprobante de pago de viáticos	Se puede solicitar comprobante de pago de viáticos para verificar la realidad de los gastos, no las cantidades reales.	Comprobante de pago de viáticos

VIÁTICOS	NO PERMITIDO PARA OCS		Gastos reales de reembolso de viáticos: recibos, comprobante de pago, comprobante de viaje y relación con el proyecto.
GASTOS PARA LA OFICINA LOCAL	Contrato de alquiler y facturas	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Contrato de alquiler y facturas
	Comprobantes de pago	Se puede solicitar el comprobante de pago para verificar <u>la realidad de los gastos, no las cantidades reales.</u>	Comprobantes de pago
	Justificación para la asignación al proyecto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto	Justificación para la asignación al proyecto.
	Servicios públicos, como electricidad, internet y teléfono: facturas, comprobantes de pago, justificación de la asignación al proyecto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto – se puede solicitar a algunos para verificar la realidad de los gastos.	Servicios públicos, como electricidad, internet y teléfono: facturas, comprobantes de pago, justificación de la asignación al proyecto.
	Gastos de suministros de oficina: facturas, comprobantes de pago, justificación para la asignación a el proyecto.	Ya enviado durante la validación del presupuesto - se puede solicitar a algunos para verificar la realidad de los gastos.	Gastos de suministros de oficina: facturas, comprobantes de pago, justificación para la asignación a el proyecto.

<p>EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LOS PROYECTOS / OTROS GASTOS, SERVICIOS. COMPRAS</p>	<p>NO PERMITIDO PARA OCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprobante de los procedimientos de contratación, como solicitud de cotizaciones, cotizaciones recibidas, evaluación de cotizaciones, documentos de licitación, ofertas de licitadores e informes de evaluación. b. Prueba de compromisos como contratos y formularios de pedido. c. Comprobante de recepción de mercancías, como notas de entrega de proveedores d. Comprobante de finalización de los trabajos, como certificados de aceptación. e. Comprobante de compra, como facturas y recibos. f. Comprobantes de pago tales como los estados de cuenta. g. Evidencia del trabajo realizado, como informes, estudios, cualquier otro entregable validado. h. Fotos del equipo / materiales. i. Prueba de cumplimiento de visibilidad: uso de logotipos de la UE
---	-------------------------------------	---

<p>VIAJES</p>	<p>NO PERMITIDO PARA OCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> j. Factura o ticket electrónico que indique claramente el precio. k. Pasaje de abordaje o evidencia alternativa, como visas de entrada; l. Comprobante del propósito del viaje, como invitación personal, agenda del evento, presentación, discurso, etc. m. Comprobante de estadía en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada.
<p>OTROS: REUNIONES, TALLERES, SEMINARIOS Y OTROS EVENTOS DEL PROYECTO.</p>	<p>NO PERMITIDO PARA SCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Agenda. b. Minutas. c. Lista de participantes firmada. d. Comprobante de estancia en el lugar: factura del hotel, lista de alojamiento, lista de asistencia firmada. e. Facturas de proveedores de servicios por alquiler de locales, recepciones o catering. f. Las fotografías del trabajo de campo (fotografías antes, durante y después del trabajo) realizadas por los beneficiarios del proyecto o por los subcontratistas deben conservarse como prueba de que se completaron las actividades del proyecto. Las fotografías pertinentes deben acompañar la descripción escrita de las actividades del proyecto en los informes técnicos presentados a la Secretaría.