



Centro Latinoamericano de Trabajo Social

Jirón Jorge Vanderghen 351 - Lima 18 - Perú - Teléfonos 403092 - 402186 - Apartado 1262
ORGANISMO DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
R. D. No. 0297-D DEL 23-04-76

PAUTAS PARA LA CORRECTA RENDICION DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS

Para los efectos de la rendición de cuentas se requiere:

1. Datos Generales

Un resumen escrito sobre las actividades realizadas. En el caso de seminarios se requiere, aparte de la información en cuanto al contenido, también una lista de participantes firmada y elaborada en el formato que se adjunta a la presente. Esto es especialmente importante cuando se facturan gastos por conceptos de alojamiento y alimentación.

Al tratarse de eventos prolongados (cursos, seminarios, etc.) se requieren los siguientes datos:

- Nombre o denominación del evento
- Fecha del inicio del evento
- Fecha de finalización del evento
- Temas tratados
- Número de participantes
- Horas por semana, día, etc.

2. Gastos

Los gastos solamente serán reconocidos cuando se adjunte un comprobante de cambio bancario por el valor de los gastos efectuados en la moneda del respectivo país, cuya fecha debe coincidir con el tiempo en el cual se reportan los gastos y no se reconocerán gastos posteriores a la fecha de terminación del evento.

En el caso de Seminarios, Cursos y Otros, se contemplarán los siguientes Rubros:

- A. **Gastos de Viaje**, para los participantes, con sus respectivos boletos usados (o fotocopia del mismo) factura de la compañía aérea, la agencia de viajes o la empresa de transporte.
- B. **Alojamiento y Alimentación**, aquí se consideran las facturas de hoteles, pensiones o locales por concepto de alojamiento con o sin alimentación, indicando tantas personas, por tantos días, de tal fecha, con motivo de tal o cual evento o reunión.
- C. **Viáticos**, serán reconocidos cuando no se facturan alojamiento y alimentación general para todos los participantes del evento.



Centro Latinoamericano de Trabajo Social

Jirón Jorge Vanderghen 351 - Lima 18 - Perú - Teléfonos 403092 - 402186 - Apartado 1262
ORGANISMO DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
R. D. No. 0297-D DEL 23-04-76

- D. **Eventualmente Alquiler de Local**, para la realización del evento.
- E. **Honorarios**, para el personal pedagógico necesario para realizar el evento. Se exigen recibos debidamente firmados, indicando el tipo de servicios prestado así como la fecha correspondiente.

Asimismo, se considerarán honorarios para los encargados de la preparación, ejecución y supervisión del evento o proyecto.
- F. **Materiales**, en cuanto se refiere a material de trabajo para el curso, seminario, etc.
- G. **Gastos de Movilidad**, en el lugar del seminario, también debidamente comprobados.

No se aceptan recibos por concepto de gasolina.

Independientemente de los gastos directamente relacionados con el evento pueden facturarse separadamente los siguientes **Gastos Administrativos:**

- **Materiales:** Aquí se reconocerán sólo facturas o notas de ventas (originales) de casas comerciales (comprobantes membretados), donde se compren útiles de escritorio, libros, papel, o donde se manden hacer fotocopias, etc. tales como librerías, papelerías, imprentas y gráficas, universidades, etc. **sólo se aceptan facturas originales con sello, fecha y anotación de cancelación.** De ningún modo se aceptarán recibos personales por éste concepto.
- **Portes:** Telegramas, teléfono, etc. todos con sus respectivos recibos o facturas indicando remitente y destinatario.
- **Secretariado:** Indicando en los recibos correspondientes el tipo de trabajo realizado (trabajo secretarial, mecanografiado, mimeografiado, etc.), la fecha así como el nombre de la persona que percibe los honorarios.

NOTA: En un sólo recibo no se pueden incluir gastos que corresponden a dos o más rubros; se hará un recibo separado por cada gasto (p. ej. en un seminario: recibo, factura de transporte separado del gasto por viáticos o alimentación).

Todos los recibos y facturas deberán enviarse en duplicado o con copia.