



**ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS
PROVENIENTES DE LAS CONSULTORÍAS EEMAC
Y DE ASESORAMIENTOS TÉCNICOS
POR PARTE DE LA FUNDACIÓN DR EDUARDO ACEVEDO**

FORMA DE FUNCIONAMIENTO

30 de abril de 2021

**ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PROVENIENTES DE LAS CONSULTORÍAS
EEMAC Y DE ASESORAMIENTOS TÉCNICOS POR PARTE DE LA FUNDACION DR
EDUARDO ACEVEDO**

FORMA DE FUNCIONAMIENTO

1. TARIFAS

Para el cobro de las consultorías se aplicarán las tarifas aprobadas por el Consejo de Facultad.

Dado que pasarían a ser administradas por la Fundación se les aplicará el 3% de costos de administración que cobra la Fundación por prestar el servicio.

A su vez, el Consejo está analizando una propuesta de que todos los fondos aporten el overhead institucional (el que queda en Fagro y que se reparte entre un fondo central y un fondo para el Departamento).

Estos dos elementos deben ser considerados porque llevarían a que se deban revisar los montos de las tarifas, dado que habría que trasladar estos costos a los precios.

2. PRESTACIONES

Hasta el momento el concepto de “consultorías EEMAC” se integra por las siguientes prestaciones: jornadas técnicas fuera de la EEMAC, charlas y cursillos de actualización.

La oficina de la Fundación también administrará los fondos que ingresen por asesoramientos técnicos que realicen los docentes de la EEMAC, pero -para ellos los docentes deberán seguir el procedimiento empleado por la Facultad .

3. MANEJO ADMINISTRATIVO EN LA FUNDACIÓN

3.1. REGISTRACIÓN

En el sistema administrativo-contable de la oficina se creará una empresa denominada “Consultorías EEMAC” en la que serán incluidas todas las prestaciones que tienen tarifas aprobadas hasta el momento. También se incluirán los fondos que ingresen por concepto de asesoramientos técnicos.

En el crédito se hará una línea separada para cada docente que participe como responsable de las prestaciones, es decir se llevará una contabilidad que le permitirá solicitar fondos, llevar el saldo en pesos o dólares. En esta línea se incluirá el desembolso inicial que realice la EEMAC cuando el Consejo apruebe que la administración sea desarrollada por la Fundación y por los fondos que ingresen a partir de ese momento por nuevas prestaciones.

3.2. COBRO DE LAS TARIFAS CONSULTORÍAS EEMAC A LOS TERCEROS

Para que la oficina de la Fundación inicie el cobro de la prestación al tercero (empresa o persona), será necesario que el docente se comunique con la Fundación mediante un formulario que se le proveerá en el que se incluirá el monto de la tarifa a cobrar y el concepto (prestación). Deberá incluir además los datos de contacto del tercero.

Contando con ello, la oficina procederá a contactar al tercero y a gestionar el cobro.

3.3. EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

La ejecución del gasto la realizará el docente responsable de la prestación. Lo hará mediante el retiro de fondos que se solicita a través de un formulario de solicitud de fondos (disponible en la web).

Por razones de seguridad, es preciso que el docente realice la solicitud a través de su cuenta de correo electrónico de la Facultad (cuenta Fagro).

El docente que realiza la prestación debe tener una relación funcional con la Facultad mediante la que reciba un salario.

Deberá identificar en el formulario que la solicitud del retiro de fondos corresponde a "Consultorías EEMAC, fondos de (nombre de la persona)"

3.4. RENDICIÓN DE LOS GASTOS

3.4.1 PLAZO

El docente contará con un plazo de 60 días para rendir los gastos realizados. En caso de requerir una extensión del plazo lo deberá solicitar expresamente.

3.4.2. COMPROBANTES

Los gastos deben rendirse en comprobantes originales que deben enviarse por sobre a la Fundación.

No se admitirán gastos sin comprobantes.

Solo se admitirán comprobantes por gastos que estén asociados a las actividades requeridas para la prestación. En caso de dudas, la oficina de la Fundación solicitará información al respecto o una justificación por escrito.

3.4.3. PAGOS DE SALARIOS U HONORARIOS

En el caso que el docente requiera que se realicen pagos de salarios con los fondos recaudados, lo deberá solicitar mediante formulario (que se proveerá), indicando el monto a destinar y la forma en la que se realizará el pago del salario.

La Fundación no paga salarios por lo que los fondos para el pago de salarios (sueldos y compensaciones) serán traspasados por la Fundación a la Contaduría para que realice la liquidación y pago. En tales casos, el docente percibirá el monto junto al pago de su salario.

Si la persona a cobrar el salario es un docente de la Facultad, lo podrá percibir mediante una compensación salarial extrapresupuestal (admite hasta un 70% de compensación sobre el salario base).

En caso que el docente desee cobrar mediante facturas de honorarios profesionales se requerirá aprobación del Consejo de Facultad. Este pago se realizará por parte de la oficina de la Fundación (no se pasa a Contaduría), una vez que el Consejo lo haya aprobado.

4. AUDITORIAS

De forma semestral la Fundación remitirá a cada docente que participe en la prestación de las consultorías la siguiente información: un estado de cuenta, los ingresos del periodo y las solicitudes de gastos realizadas. Ello con el fin de que el docente verifique la registración y comunique su conformidad o diferencias que pudiera encontrar.

5. ASESORAMIENTOS TECNICOS

Tal como se aplica para los AT en toda la Facultad, los asesoramientos técnicos (asistencias técnicas, AT) se tramitarán por el docente interesado utilizando los formularios de AT (que se remitirán).