

Política de gastos CDKN

Lineamientos principales para proveedores

Agosto 2015

## Contenidos

1. Introducción.....	3
1.1 Antecedentes.....	3
2. Política de gastos.....	4
2.1 Resumen.....	4
2.2 Compromiso y aprobación.....	4
3. Lineamientos de gastos principales.....	5
Anexo 1 – Alojamiento: Cálculo de las tarifas de hotel máximas permitidas.....	8
A1.1 Acceso al sitio web OMS Per Diem (viáticos).....	8
A1.2 Ingrese el país en donde ocurrirán los costos de alojamiento.....	8
A1.3 Verifique que esté utilizando la tarifa “per diem” para la duración correcta.....	9
A1.4 Reste 20% a la tarifa OMS per diem.....	10
Anexo 2 – Alimentación y transporte local:.....	11
Plantillas de declaraciones firmadas.....	11
A2.1 Para alimentación:.....	11
A.2.2 Para transporte local.....	11
Anexo 3 – Conversión de moneda extranjera a Libras Esterlinas (GBP).....	12
A3.1 Ingreso a Oanda.....	12
A3.2 Tasas de cambio cuando se incurren los gastos durante un período de tiempo prolongado.....	13
A3.3 Tasas de cambio durante la facturación.....	13
Anexo 4 – Presentación de recibos para los gastos.....	14
A4.1 Proceso para la presentación.....	14
A4.2 Criterios para los recibos.....	14

## 1. Introducción

### 1.1 Antecedentes

Actualmente, el programa CDKN se encuentra financiado por el Departamento de Desarrollo Internacional (DFID) y el Ministerio Holandés de Relaciones Exteriores. DFID contrató a PwC para supervisar y entregar el programa, y, a su vez, PwC contrató a sus socios Alliance para darle forma a dicha entrega.

Los gastos del programa están sujetos a revisiones rigurosas por parte de varias entidades para asegurar el desembolso apropiado de los fondos públicos. Los gastos como tales para aquellos asignados al programa necesitan seguir ciertos lineamientos consistentes con los de la práctica DFID y con el sistema tributario del Reino Unido.

Luego del cambio de gobierno en el Reino Unido durante el 2010, ciertas políticas gubernamentales de gastos han sido modificadas y esto resultó en el endurecimiento las políticas dentro de DFID. Estas políticas son las que se deberán replicar en el programa CDKN. Los cambios principales a políticas que usualmente se seguía en el pasado son:

- **Los pasajes de avión por encima de clase económica estándar o equivalente ya no están permitidos**, a menos que existan razones médicas certificadas e irrevocables para ignorar la presente política. Para evitar dudas, esto incluye tarifas Premium Economy, Business o de primera clase. Sírvase conversar con los gerentes del programa CDKN para cualquier tipo de anulación de clase. Todos los pasajes de avión deberán ser incluidos dentro del presupuesto de un proyecto y deberán ser pre-aprobados y firmados por CDKN y el proveedor antes de la compra de los pasajes.
- **Los viáticos con reembolso están siendo dejados de lado y reemplazados por un requerimiento de únicamente hacer un reclamo contra el gasto recibido**. Esto es más complicado que la utilización de viáticos, pero sospechas de que los viáticos puedan ser abusados son los causantes de esta política que tiene que ser gestionada de manera pragmática. A continuación se describe brevemente cómo lidiar con los viajes por tierra, alojamiento y alimentación diaria. Sírvase referirse a las sección 3 para mayores detalles:
  - **Para viaje por tierra**, por ejemplo taxis que cubran distancias cortas, sírvase presentar recibos que cubran el total de los gastos del viaje. Si anticipa dificultades para obtener estos recibos ante de la ejecución del proyecto, sírvase conversarlo con la oficina de Adquisiciones de CDKN antes de realizar el gasto. Podremos aceptar declaraciones firmadas de viaje pero siempre y cuando haya existido un acuerdo previo al proceso de contratación.
  - **Para alojamiento**, sírvase utilizar un hotel que cueste un 80% de la tarifa OMS como límite máximo para hoteles al momento de planificar su viaje y presupuesto. Sírvase referirse al Anexo 1 para los lineamientos de cómo calcular este valor.
  - **Para alimentación diaria**, (por ejemplo, alimentos y bebidas), se deben presentar los recibos de la alimentación y el total, el dinero sustentado será reembolso. Se permite un máximo de £ 40 diarios para

alimentación, a menos que se acuerde algo distinto en el presupuesto. Sírvase notificar a CDKN durante el proceso de contratación en el caso de que sea difícil obtener recibos correspondientes a la alimentación. En circunstancias especiales, una vez se apruebe su caso, podrá entregar una declaración firmada de gastos de las comidas sin recibos (vea el ejemplo en el Anexo 2) y se reembolsará £5 por almuerzo y £8 por cena. Sin embargo, asegúrese de que cuenta con una aprobación previa firmada por ambas partes (CDKN y el proveedor) antes de gastar este dinero.

Los lineamientos establecidos en las siguientes páginas proveen resúmenes de alto nivel de las políticas de gastos y, en líneas generales, deberían ser suficientes para todos los actores del programa para que puedan operar dentro de una flexibilidad razonable. En caso de necesitar explicaciones e interpretaciones más detalladas de la política, sírvase contactar a los equipos de Finanzas y al equipo de Soporte de Adquisiciones de CDKN.

## **2. Política de gastos**

### **2.1 Resumen**

La política de la red en solicitud de reembolso y pago de gastos refleja los requerimientos de la “optimización del dinero” de DFID y también los requerimientos fiscales en el Reino Unido. Las políticas detalladas han sido extraídas de PwC, las cuales cumplen con estos requerimientos para el contrato de CDKN con DFID y es aplicable a todo el personal, sub-contratistas, socios de la alianza y proveedores de PwC. El presente documento resume las políticas y parámetros principales bajo los que se pagarán los gastos.

La política gira en torno al reconocimiento de que los individuos han incurrido en algún gasto durante el desempeño de sus funciones para DFID, la política de CDKN señala que se les reembolsará ese pago. Los gastos tienen que estar justificados y ser coherentes de acuerdo a la información consignada en el marco de guía de gastos, lo que convierte a dicho gasto en uno imprescindible para la implementación del proyecto.

### **2.2 Compromiso y aprobación**

Los reclamos serán verificados por el Gerente Financiero y en el caso del personal de PwC y Contratistas PwC serán los investigadores de Gastos de PwC. Ellos revisarán los reclamos en físico y en versión electrónica para identificar algún elemento que no cumpla con la presente política, incluyendo fraude.

Todos los gastos deben de ser acordados previamente, y aceptados durante el procedimiento de contratación. Los proveedores asegurarán su propio proceso interno de revisión y autorización de gastos previo al pago. La revisión, como parte de la presente autorización, deberá asegurar que se hayan seguido en cada reclamo los lineamientos establecidos en el presente documento. Dicha autorización será ampliamente revisada “por el siguiente nivel superior”. Será responsabilidad del

individuo asegurar que el administrador del proyecto apruebe y confirme la autorización para cada elemento en el reembolso de gastos. Ellos serán personalmente responsables de los gastos que no se hayan aprobado.

Todos los rubros del presupuesto de gasto estarán especificados en el contrato y serán aprobados por los socios.

### 3. Lineamientos de gastos principales

El personal que trabaja para la Alianza estará consciente de la necesidad de ser prudentes y razonables en los gastos; se espera que trabajen dentro de los límites establecidos a continuación.

Se requiere que los proveedores que gestionen proyectos financiados por CDKN sigan la política de gastos establecida en el presente documento. Esto está estipulado en todos los contratos CDKN.

En caso de que un contratista externo presente su solicitud de reembolso a CDKN, deberán contar con todos los recibos en versión digital como soporte. Dichas copias serán enviadas a [jdfinance@uk.pwc.com](mailto:jdfinance@uk.pwc.com) junto con la factura.

El contratista deberá quedarse con los originales en caso de que sean necesarios para procesos de auditoría. La documentación de respaldo para las solicitudes de reembolso por parte del proveedor será revisada por el personal de finanzas de CDKN y los coordinadores de proyecto. Se podrá presentar preguntas a los proveedores. CDKN se reserva el derecho de no compensar a los proveedores por gastos no necesarios. Estos incluyen, pero no se limitan a lo que está fuera de la política de gastos, gastos incurridos fuera del contrato y aquéllos que no hayan sido previamente acordados dentro del presupuesto del proyecto.

Tabla 1. Lineamientos de la política de gastos

Gasto	Lineamientos	Comentarios
Viaje aéreo	Sólo se reembolsarán tarifas en clase Economy. No se reembolsarán boletos en Primera Clase, Business y Premium Economy o su equivalente a excepción de circunstancias excepcionales; por ejemplo: cuando se pueda presentar un certificado médico. En caso de que se proponga viajes en primera clase, <i>Business</i> o <i>Premium Economy</i> (o su equivalente) se necesita un caso claro que demuestre dicha necesidad. Sólo se utilizarán pasajes flexibles en circunstancias excepcionales y previamente acordadas.	Podría variar según circunstancias excepcionales. Se necesita una aprobación previa por parte de CDKN en caso de que se espere incurrir en este costo antes de que el presupuesto haya sido acordado y firmado. De lo contrario, sírvase operar dentro del presupuesto del contrato.
Viaje en tren	Todos los pasajes en tren serán en	Podría variar en

	<p>clase económica o estándar, al menos que se necesite lo contrario por razones comerciales o médicas. Se necesita una aprobación previa y una conversación durante el procedimiento de contratación con CDKN para los casos excepcionales.</p>	<p>circunstancias excepcionales. Los pasajes en tren no incluyen el transporte diario de la vivienda al trabajo (ida y vuelta).</p>
<b>Hoteles</b>	<p>La tarifa por noche de hotel no deberá exceder el componente del 80% de Hoteles según la tarifas de la Organización Mundial de la Salud (OMS), y se deberá presentar recibos por toda la duración de la estadía para poder reembolsar el monto por alojamiento. Sírvase referirse al Anexo 1 para los lineamientos de cómo calcular el monto máximo de tarifa de hotel. Nuestra política <u>no</u> cubre el mini-bar o bebidas alcohólicas. Los servicios de hotel como lavandería serán únicamente reembolsados cuando la duración en el hotel exceda 1 semana.</p>	<p>Una tarifa menor podría ser aplicable en países en vías de desarrollo. Los viáticos no pueden ser aplicados en las solicitudes de reembolso bajo las nuevas directrices DFID. Las tarifas según la OMS exceden las tarifas preferidas por DFID y por esto se debe aplicar un descuento del 20% para lograr la comparación.</p>
<b>Millas</b>	<p>Al viajar en su propio auto, las millas se basarán en las millas estándar permitidas por su empleador (o por las millas permitidas de PwC en caso de que su empleador no las especifique – sírvase solicitar esta información de ser aplicable) y no exceda los lineamientos fiscales.</p> <p>Al alquilar un auto, se deberá entregar un recibo que abarque los costos totales de combustible y alquiler, hasta vehículos Clase C. No se reembolsará otra clase de vehículos.</p>	<p>Los límites del Reino Unido se basan en los lineamientos UK AMAP de la HMRC. Actualmente, las millas equivalen a 45p/milla hasta 10,000 millas por año.</p> <p>Verifique las tarifas en línea:  <a href="http://www.hmrc.gov.uk/rates/travel.htm">http://www.hmrc.gov.uk/rates/travel.htm</a></p>
<b>Alimentación</b>	<p>Se deberán presentar todos los recibos y solamente se reembolsará el monto total del gasto. Se permitirá un máximo de hasta £40 por día para alimentación, a menos de que se haya acordado algo distinto en el presupuesto. Sírvase notificar a CDKN durante el proceso de contratación en caso de sea difícil conseguir los recibos por alimentación. En casos excepcionales, una vez se apruebe su caso, podrá dar una declaración</p>	

<b>Transporte local (taxis)</b>	<p>firmada consignando todos los alimentos sin recibos y se reembolsará £5 por almuerzo y £8 por cena.</p> <p>Deberá cubrir sólo distancias cortas y deberán estar acompañadas por un recibo. Si se espera que habrán dificultades para conseguir estos recibos antes de ejecutar el proyecto, sírvase conversarlo con el departamento de Adquisiciones de CDKN antes de incurrir en dichos gastos. Podremos aceptar declaraciones firmadas de viajes como una declaración jurada, pero únicamente si esto ha sido acordado previamente durante el proceso de contratación. Refiérase al Anexo 2 para el tipo de información que se debería incluir en estas declaraciones juradas.</p>	<p>Cualquier excepción a los gastos con recibos deberá ser acordada previamente durante el proceso de contratación.</p>
<b>Entretenimiento</b>	<p>Se permite el entretenimiento según sea el caso y esto está sujeto a una aprobación previa y deberá ser consignado en el contrato.</p>	
<b>Teléfono</b>	<p>Se reembolsarán las llamadas comerciales de teléfonos exclusivos para el negocio. Se podría autorizar teléfonos alquilados en ciertos países.</p>	<p>No se podrá solicitar reembolso del alquiler de teléfonos provistos por el empleador para el curso normal de trabajo.</p>
<b>Internet</b>	<p>Se reembolsará el uso de internet siempre y cuando éste sea dentro de una cantidad razonable y se pueda demostrar que es necesario para el desarrollo del negocio.</p>	
<b>Útiles de oficina y IT/hardware electrónico</b>	<p>No se reembolsarán útiles de oficina ni IT/hardware electrónico a menos que se especifique lo contrario en el contrato.</p>	

## Anexo 1 – Alojamiento: Cálculo de las tarifas de hotel máximas permitidas

Versiones anteriores de la política de gastos daban una idea general de las tarifas de alojamiento. Esto ya no es válido y ha sido reemplazado por un requerimiento de que los proveedores establezcan la tarifa de hotel máxima permitida en comparación al 80% de las tarifas de la OMS. A continuación, mostramos la manera de calcular dicho valor. Se utilizará un ejemplo para ilustrar el cálculo.

Nota – para el Reino Unido, las cifras OMS no incluyen el impuesto al valor agregado (VAT).

**Ejemplo:** *El ejemplo a continuación será el cálculo de una tarifa de hotel máxima para un proyecto desarrollado del 17 al 30 de noviembre en Durban, Sudáfrica.*

### A1.1 Acceso al sitio web OMS Per Diem (viáticos)

Se puede ingresar al sitio web en esta dirección:

<http://apps.who.int/bfi/tsy/PerDiem.aspx>

### A1.2 Ingrese el país en donde ocurrirán los costos de alojamiento

Utilice la barra de búsqueda para ubicar el país en donde ocurrirán los costos de alojamiento. Una página nueva mostrará las distintas tasas per diem para las principales ciudades en el país seleccionado. Seleccione las ciudades donde ocurrirán los costos, o, en caso de que no figure su ciudad, seleccione la ciudad más cercana a donde ocurrirán los costos.

**Ejemplo** *Durban está en Sudáfrica*





Official WHO/UN Per-diem and Stipend Rates

World Health Organization Financial Services

Exchange Rate Post Adjustment Per Diem

Per Diem / Official WHO/UN Per-diem and Stipend Rates

Select Country: South Africa

Per Diem Rates

Area	Area Description	Start Date	Per Diem (Local Currency) First 60 Days	Per Diem (USD)	Per Diem (Local Currency) After 60 Days	Per Diem (USD)	Hotel Component %
History 406	Bloemfontein	01.03.2012	1,720.00	228	1,290.00	171	62
History 021	Capetown	01.03.2012	2,300.00	305	1,730.00	229	68
History 430	Capetown (Special Hotels)	01.03.2012	3,300.00	464	2,630.00	349	77
History 407	Durban	01.03.2012	2,140.00	284	1,630.00	216	67
History 431	Durban (Special Hotels)	01.03.2012	3,610.00	479	2,710.00	359	72
History 408	East London	01.03.2012	2,070.00	275	1,550.00	206	70
History 020	Eastersburg	01.03.2012	1,370.00	182	1,030.00	137	55
History 431	Joburg-Sedtin (Radem Blu, Sedtin)	01.03.2012	3,550.00	511	2,890.00	383	69
History 120	Johannesburg	01.03.2012	2,720.00	361	2,040.00	271	69
History 430	Johannesburg-Sedtin	01.03.2012	2,660.00	353	2,000.00	265	61

Stipend Rates

Area	Area Description	Start Date	End Date	Currency	Travel Rate (Local Currency)	Travel Rate (USD)	Residence Rate (Local Currency)	Residence Rate (USD)
History 024	ALL AREAS	01.03.2012	31.12.9999	ZAR	39,800.00	5	21,450.00	0

### A1.3 Verifique que esté utilizando la tarifa “per diem” para la duración correcta

En el caso que la cantidad de días de alojamiento exceda los 60, sírvase utilizar las tarifas “per diem para 60 días a más”. De lo contrario, sírvase utilizar las tarifas de per diem para los “Primeros 60 días”.

**Ejemplo:** Los costos de alojamiento ocurrirán del 17 al 30 de julio (13 días) en Durban, Sudáfrica. 13 días es menos de 60 días; por lo tanto, el proveedor utilizará tarifas per diem para los primeros 60 días. Seleccione el botón “history” (historial) y ubique la fecha más cercana a la de su estadía, en este ejemplo la tarifa del 15 de julio (2,140 ZAR por día) será utilizada para los cálculos de costos.

i.e. 2,140 ZAR per day for following calculations.

Select Country: South Africa

Per Diem Rates

Area	Area Description	Start Date	Per Diem (Local Currency) First 60 Days	Per Diem (USD)	Per Diem (Local Currency) After 60 Days	Per Diem (USD)	Hotel Component %
History 406	Bloemfontein	01.08.2015	1,720.00	228	1,290.00	171	62
History 021	Capetown	01.08.2015	2,300.00	305	1,730.00	229	68
History 430	Capetown (Special Hotels)	01.08.2015	3,300.00	464	2,630.00	349	77
History 407	Durban	01.08.2015	2,140.00	284	1,630.00	216	67
History 431	Durban (Special Hotels)	01.08.2015	3,610.00	479	2,710.00	359	72
History 408	East London	01.08.2015	2,070.00	275	1,550.00	206	70
History 020	Eastersburg	01.08.2015	1,370.00	182	1,030.00	137	55
History 431	Joburg-Sedtin (Radem Blu, Sedtin)	01.08.2015	3,550.00	511	2,890.00	383	69
History 120	Johannesburg	01.08.2015	2,720.00	361	2,040.00	271	69
History 430	Johannesburg-Sedtin	01.08.2015	2,660.00	353	2,000.00	265	61

Use estos valores si los gastos serán incurridos en menos de 60 días.

Use estos valores si los gastos serán incurridos en más de 60 días.

Seleccione la fecha más próxima a su estadía.

#### A1.4 Reste 20% a la tarifa OMS per diem

CDKN puede reembolsar únicamente el alojamiento que cumpla con hasta el 80% de las tarifas de la OMS.

**Ejemplo:**

Ubicación = Durban, Sudáfrica

Tarifa per diem = 2,140 ZAR

$2,140 \text{ ZAR} \times 80\% = 1,712 \text{ ZAR}$

#### A1.5 Calcule el componente del hotel

Una vez que haya restado el 20% de la tarifa per diem, deberá calcular el componente del hotel.

**Ejemplo:**

80% tarifa OMS = 1,712 ZAR

Componente de Hotel para Durban = 66%

$1,712 \text{ ZAR} \times 66\% = \boxed{1,129.92 \text{ ZAR}}$

Por lo tanto, en base a este cálculo, CDKN sólo reembolsará alojamiento en hotel con un valor de hasta 1,129.92 ZAR por noche, por habitación en Durban, Sudáfrica durante la estadía establecida (13 días).

Esto deberá ser convertido a Libras Esterlinas en base a la guía de tasa de cambio consignada en el Anexo 3 y facturado a CDKN.

## Anexo 2 – Alimentación y transporte local:

### Plantillas de declaraciones firmadas.

A continuación se encuentra el tipo de información que deberá incluir en las declaraciones firmadas en caso de que se apruebe su solicitud para utilizar este formato. Sírvase notar que el uso de una declaración firmada para alimentación y transporte local es únicamente en casos excepcionales y se podrá utilizar solamente en el lugar que se ha anunciado el proyecto a CDKN y esta petición haya sido aprobada y firmada en el contrato.

#### A2.1 Para alimentación:

Fecha	Ubicación	¿Almuerzo/Cena?	Monto	Moneda

Firma:

Fecha:

#### A.2.2 Para transporte local

Fecha y hora de viaje	Destinos de salida/llegada	Tipo de transporte	Monto	Moneda

Firma:

Fecha:

## Anexo 3 – Conversión de moneda extranjera a Libras Esterlinas (GBP)

Según se establece en el contrato, los gastos (si los hubiera) que surjan en moneda extranjera deberán ser reembolsados a una tasa de cambio según se establezca en **OANDA** el viernes inmediatamente anterior a la fecha en la que la compra relevante o los servicios contratados hayan ocurrido, o si el hecho ocurrió en un viernes, a la tasa que se consigna para ese día.

**Ejemplo:** El ejemplo a continuación mostrará cómo encontrar la tasa de cambio para un proyecto que ocurre del 17 al 31 de enero de 2015 en la India.

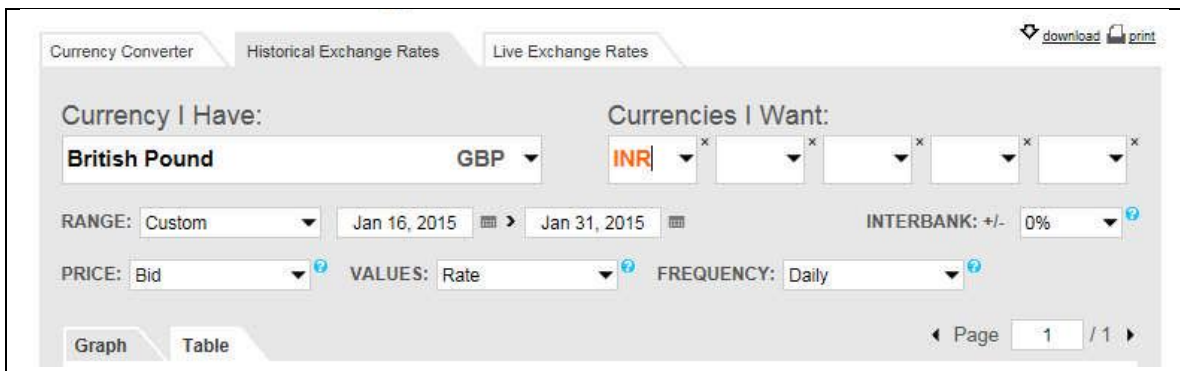
### A3.1 Ingreso a Oanda

Se puede ingresar a la página web en la siguiente dirección:

<http://www.oanda.com/currency/historical-rates/>

Utilice el menú desplegable para seleccionar las monedas relevantes y las fechas requeridas.

#### Tasas de cambio históricas (Historical Exchange Rates)



Por favor, colocar el país y moneda en los que incurrió el gasto. Utilice la tasa de cambio apropiada para convertirlo. Haga clic en el calendario desplegable y seleccione el día viernes inmediatamente anterior a la fecha en la que ocurrió el gasto. En caso de que se haya incurrido en el gasto ese mismo viernes, sírvase usar esta fecha para obtener la tasa de cambio. Haga clic en 'Table' (tabla) para mostrar las tasas de cambio diarias. Asegúrese de utilizar el 'bid price' (precio de cotización).

PRICE: Bid VALUES: Rate FREQUENCY: Daily

Graph Table Page 1 / 1

Daily BID rates @ +/- 0%

GBP / INR

Period Average	92.9316
Period High	94.0093
Period Low	91.8639
Jan 31, 2015	93.1232
Jan 30, 2015	93.0064
Jan 29, 2015	93.0174
Jan 28, 2015	92.7279
Jan 27, 2015	92.2447
Jan 26, 2015	91.8639
Jan 25, 2015	91.8663
Jan 24, 2015	91.9723
Jan 23, 2015	92.9161
Jan 22, 2015	93.1613
Jan 21, 2015	93.3733
Jan 20, 2015	93.3839
Jan 19, 2015	93.2401
Jan 18, 2015	93.2438
Jan 17, 2015	93.7564
Jan 16, 2015	94.0093

### A3.2 Tasas de cambio cuando se incurren los gastos durante un período de tiempo prolongado

Sírvase notar que en el caso de que varios gastos ocurran durante un período de tiempo, éstos deberán ser divididos por fecha, se aplicarán tasas de cambio apropiadas para cada conjunto de gastos.

#### **Ejemplo:**

El primer gasto ocurrió el 17 de enero de 2015 y el último gasto el 31 de enero de 2015 en la India.

Para los gastos incurridos entre el 17 al 22 de enero de 2015, se aplicará la tasa de cambio del 16 de enero

94.0093 Rupias Indias a la £ Libra esterlina

Para gastos ocurridos ente el 31 de enero al 5 de febrero de 2015, se aplicará la tasa de cambio del 30 de enero.

93.0064 Rupias Indias a la £ Libra esterlina

### A3.3 Tasas de cambio durante la facturación

La factura deberá indicar claramente las tasas de cambio utilizadas para convertir la moneda extranjera, junto con los elementos de gastos a los que se han aplicado dichas tasas.

## Anexo 4 – Presentación de recibos para los gastos

### A4.1 Proceso para la presentación

Según se establece en la política de gastos, todos los recibos de gastos ocurridos durante los proyectos de CDKN deberán ser presentados para que se aprueben los gastos, a menos que se haya acordado previo al contrato algún arreglo distinto. Sírvase entregar los recibos escaneados al Departamento de Finanzas CDKN ([ldfinance@uk.pwc.com](mailto:ldfinance@uk.pwc.com)) junto con su factura.

### A4.2 Criterios para los recibos

Sírvase notar que los recibos que se presenten deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. Deberán ser de una calidad suficientemente buena para poder ser legibles. CDKN se reserva el derecho de rechazar copias de recibos ilegibles debido a una baja calidad de escaneo.
2. La copia escaneada deberá contener suficiente información para poder leer el valor del gasto. Por ejemplo, no se deberá cortar del documento información importante y valores totales.
3. En caso de que los recibos no estén en inglés, sírvase indicar a qué corresponde los términos de dicho recibo.
4. Los recibos deberán estar numerados y referenciados en una tabla separada que muestre un resumen detallado de los gastos. Esto es para que CDKN pueda identificar rápidamente los recibos y para facilitar el proceso de aprobación de la factura. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo detallar los recibos en una tabla junto con sus referencias.

Tabla 2. Un detalle de ejemplo de los gastos que deberá acompañar a los recibos. En este ejemplo, se han provisto 4 recibos. La tabla detalla todos los recibos que han sido enviados, junto con sus referencias.

Categoría del gasto	Descripción del gasto	Referencia	Fecha del gasto	Monto original	Moneda	Tasa de cambio utilizada	Monto en GBP
<b>Alimentación</b>	Cena en el aeropuerto	Pg 1, Gasto 1	Fecha en semana 1	(monto)	Euro	0.7415	(convertido)
<b>Alojamiento</b>	Factura del hotel	Pg 1, Gasto 2	Fecha en semana 1	(monto)	Euro	0.7415	(convertido)
<b>Vuelos</b>	Vuelo de retorno a Alemania	Pg 1, Gasto 3	Fecha en semana 2	(monto)	USD	0.6638	(convertido)
<b>Vuelos</b>	Vuelo de retorno a	Pg 1, Gasto 4	Fecha en semana 3	(monto)	USD	0.6572	(convertido)

París							
<b>Transporte</b>	Taxi en Alemania	Pg 2, Gasto 1	Fecha en semana 3	(monto)	Euro	0.7615	(convertido)
<b>Otros</b>	Impresiones para el taller	Pg 2, Gasto 2	Fecha en semana 4	(monto)	Euro	0.7715	(convertido)
<b>Alimentación</b>	Almuerzo	Pg 2, Gasto 3	Fecha en semana 4	(monto)	Euro	0.7715	(convertido)
<b>Alimentación</b>	Cena	Pg 2, Gasto 4	Fecha en semana 4	(monto)	Euro	0.7715	(convertido)

\*Sírvese notar que las líneas de gastos mostradas en esta tabla son sólo ilustrativas y no representan una sugerencia de los tipos de gastos en los que se deberá incurrir durante un proyecto.

## [www.cdkn.org](http://www.cdkn.org)

El presente documento es una producción de un proyecto financiado por el UK Department for International Development (DFID – Departamento Británico para el Desarrollo Internacional) para el beneficio de países en vías de desarrollo. Sin embargo, las visiones expresadas y la información contenida en el mismo no están necesariamente respaldadas por DFID que no puede aceptar responsabilidad alguna por dichas visiones o información o cualquier dependencia de ellos. La presente publicación ha sido preparada como lineamientos generales según los intereses, y no constituye una consultoría profesional. No deberá actuar en base a la información contenida en la presente publicación sin obtener la consultoría profesional específica. No da ninguna representación o garantía (expresa o implícita) con respecto a la precisión o integridad de la información contenida en la presente publicación y hasta donde la ley lo permite, los miembros de la Red de Conocimiento de Desarrollo y Clima, el UK Department for International Development (DFID – Departamento Británico para el Desarrollo Internacional), sus consultores o autores y distribuidores de la presente publicación no aceptan o asumen rendición de cuentas, responsabilidad o deber alguno por las consecuencias de que usted o cualquiera actúe, o deje de actuar, en base a la información contenida en la presente publicación o por cualquier decisión que se base en él.

Derechos de autor (C) 2012, Climate and Development Knowledge Network. Derechos reservados.