

# POLÍTICA DE GASTOS Y REEMBOLSOS

## I. INTRODUCCIÓN

Horizontal comprometido en dar el mejor uso a los aportes y donaciones que hacen posible la calidad, la independencia, la transparencia y la diversidad de nuestros estudios, informes, proyectos y políticas públicas elaboradas en beneficio de la sociedad, así como el trabajo realizado por el área de formación de jóvenes, ha desarrollado un conjunto de normas, reglas, prácticas y valores que rigen los gastos y reembolsos de la Corporación.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer las normas, reglas, prácticas y valores en los procesos de gastos y reembolsos de Horizontal a todos los colaboradores, directores, equipos de trabajo y grupos de interés, de manera de velar por la correcta administración de los fondos aportados o donados para el cumplimiento de los fines de la Corporación.

## III. ALCANCE

Se aplicará a los colaboradores de Horizontal incluyendo a los miembros del Directorio, Consejo Asesor, equipo de trabajo, equipo ejecutivo, investigadores, investigadores asociados y a todos aquellos aportantes o donantes de la Corporación. Será publicada en el sitio web y actualizada cada vez que existan cambios relevantes.

## IV. DEFINICIONES

**Asamblea General:** Es la primera autoridad de la Corporación y representa al conjunto de sus socios activos. Tiene a su cargo la dirección, orientación, control y supervisión de la marcha de Horizontal. Sus acuerdos obligan a los miembros presentes y ausentes, siempre que hubieran sido adoptados en la forma establecida en los estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos.

**Directorio:** Le corresponde la administración de la Corporación en conformidad a los estatutos y a los acuerdos de las Asambleas Generales. Se compone de cinco socios los que desempeñan sus funciones en forma totalmente gratuita.

En la Asamblea General Ordinaria Anual que se celebra en el mes de marzo de cada año, debe presentar el Balance, Inventario y Memoria del Ejercicio anterior, cumpliendo con su obligación de rendir cuenta por escrito de los fondos y de la marcha de la Corporación durante el período que ejerza sus funciones de conformidad con los estatutos.

**Consejo Asesor:** Es el equipo de profesionales a cargo de realizar investigaciones y estudios sobre proyectos específicos relevantes para Horizontal. Realizan sus labores ad honorem y con fecha de inicio y de término por cada proyecto.

**Controller:** Es la persona que gestiona las firmas en la plataforma bancaria utilizada por Horizontal para dar curso a los pagos.

**Gastos habituales:** Se refiere a aquellos que se presentan periódicamente, mes a mes, por lo que son recurrentes y necesarios para la adecuada gestión y desarrollo de la actividad que la Corporación desempeña para el cumplimiento de sus objetivos y fines, en conformidad con sus estatutos, sitio web y normativa vigente.

**Gastos no habituales:** Se refiere a aquellos que son necesarios para llevar a cabo la gestión de la Corporación para el cumplimiento de sus objetivos y fines, en conformidad con sus estatutos, sitio web y normativa vigente, pero que son de carácter esporádico, no recurrentes.

**Ingresos:** Es toda transferencia de activos monetarios valorizables que provienen de diversas fuentes de financiamiento, en el marco del cumplimiento de la Política de Financiamiento y que se registra en la contabilidad.

**Objetivos y fines de Horizontal:** Son aquellos declarados tanto en sus estatutos como en su sitio web de conformidad con la normativa vigente tales como estudiar, investigar, analizar y divulgar, con criterios independientes, críticos y objetivos, temas de relevancia social, cultural, filosófica, educacional, política, de políticas públicas, legal, ambiental y demás asuntos públicos en general, sobre la base de los valores y principios que inspiran a una sociedad libre, democrática, próspera, justa, meritocrática, pluralista y participativa.

También son objetivos de la Corporación generar impacto social por medio de voluntariados, formación de jóvenes y charlas abiertas al público.

**Reembolso de gastos:** Se refiere al reintegro de gastos incurridos por miembros del equipo de trabajo, en el cumplimiento de los objetivos y fines señalados precedentemente, y que por razones de oportunidad u otro motivo, no pudieron ser ejecutados en el proceso normal de pago de gastos necesarios para la operación de la Corporación.

La persona que haya incurrido en tal gasto tiene la posibilidad de rendirlo y recuperar el dinero gastado siempre que sea aprobado y debidamente justificado.

Eventualmente, se reembolsan gastos menores por caja chica, siempre que sean aprobados y justificados como necesarios para continuar la operación de la Corporación de acuerdo con sus objetivos y fines declarados en sus estatutos, sitio web, y normativa vigente.

## **V. CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO**

La Dirección Ejecutiva confeccionará un presupuesto de ingresos y gastos con el objeto de identificar el flujo de caja necesario para asegurar el correcto funcionamiento de la organización. Este presupuesto se confeccionará durante los dos últimos meses de cada año, con el objeto de que el Directorio lo apruebe y lo presente a la Asamblea General Ordinaria Anual en el mes de marzo de cada año junto al Balance, Inventario y Memoria Anual del ejercicio anterior.

La Dirección Ejecutiva es quien lleva la administración de este presupuesto, el cual se revisa de forma periódica y semestralmente se expone su ejecución en el Directorio.

## **VI. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PROCESO DE GASTOS Y REEMBOLSOS**

1. Horizontal administra los ingresos con transparencia, rectitud y honestidad, velando siempre por que los recursos así obtenidos sean utilizados debidamente conforme a los propósitos y fines declarados en sus estatutos, sitio web y normativa vigente.
2. Todos los pagos de gastos sean habituales o no habituales, e independiente de su monto se someten a un sistema de control doble de autorización con el fin de asegurar que éstos sean correcta y debidamente ejecutados.
3. Los ingresos provenientes de donaciones acogidas al beneficio tributario del artículo 46 del Decreto 2385, que refunde y sistematiza el D.L N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales, sólo se destinarán a los gastos autorizados por dicha ley.
4. Horizontal considerará admisibles solamente aquellos gastos, habituales o no habituales, en que deba incurrir siempre que tengan directa relación y conexión con los fines y propósitos declarados por la Corporación en conformidad a sus estatutos, sitio web y normativa vigente.
5. Horizontal reembolsará los gastos permitidos, razonables y debidamente justificados que sean apropiados para la conducción de los objetivos y fines de la Corporación declarados en conformidad a sus estatutos, sitio web y normativa vigente.

## **VII. PROCESO DE GESTIÓN DE GASTOS Y REEMBOLSOS**

1. La Dirección Ejecutiva está a cargo de diseñar la proyección de ingresos y gastos mensuales y anuales, la que se expone semestralmente ante el Directorio para su aprobación.

2. Los pagos se realizan de acuerdo con la periodicidad indicada en el calendario que se confecciona con anterioridad, para estos efectos, y que debe ser aprobado por el Director Ejecutivo.
3. Todos los pagos por sobre \$500.000, ya sea que correspondan a gastos habituales o a gastos no habituales, deberán contar con el visto bueno del Director Ejecutivo el que podrá otorgarse vía correo electrónico.
4. Todos los pagos, que correspondan a gastos no habituales y que superen los \$3.000.000 brutos (tres millones de pesos brutos) deberán contar, además del visto bueno del Director Ejecutivo con la aprobación del Tesorero, la que podrá otorgarse de la misma forma señalada en el número anterior.
5. Horizontal sólo realiza aquellos pagos que cuenten con la aprobación del Director Ejecutivo y del Tesorero, según corresponda.
6. Los ingresos y flujos de caja están diseñados para abordar los gastos habituales periódicos sin variaciones significativas.
7. Los encargados de realizar los pagos son distintos de aquellos que los autorizan. Se efectúa un control doble de autorización, siendo uno de ellos responsabilidad del área contable y el otro de un apoderado designado por el Director Ejecutivo.
8. Periódicamente el área contable revisa la planilla de gastos y corrobora que se trate de aquellos atingentes a los objetivos y fines declarados por la Corporación en sus estatutos, sitio web y normativa vigente.
9. Los proveedores externos se pagan de acuerdo con el respectivo contrato, boleta o factura del servicio prestado a la Corporación.
10. Una vez obtenido el visto bueno del Director Ejecutivo se confecciona una nómina de pago para que sea revisada de conformidad a lo señalado en los números siguientes.
11. El Director Ejecutivo debe aprobar la nómina de pagos antes de subirla a la plataforma bancaria utilizada para ejecutar dichos pagos antes del último día hábil de cada mes.
12. Todos los gastos subidos a la plataforma bancaria se someten a una primera revisión de la carga y se otorga una primera aprobación.
13. Como mecanismo de control, la liberación de dichos pagos se efectúa con una segunda revisión y autorización.
14. Una vez que la nómina de pagos es ingresada a la plataforma bancaria el equipo contable avisa al Controller para que firme las transferencias, las que son realizadas por dos apoderados autorizados

para realizar los pagos, uno perteneciente al área contable y el otro del miembro del equipo ejecutivo de Horizontal cuya designación corresponde al Director Ejecutivo.

15. Los reembolsos deben rendirse con los documentos justificativos de los gastos incurridos y aceptados tributariamente, tales como boletas digitales, boletas de ventas y servicios, facturas, boletas de honorarios, comprobantes transbank, etc., y siempre que sean atingentes a los fines de la Corporación.
16. Una vez al mes, los miembros de cada equipo de trabajo deberán acompañar periódicamente en el transcurso del desarrollo de su contrato laboral y/o complementar a las boletas de honorarios, documentos justificativos, señalados precedentemente, un listado de las tareas, proyectos y/o productos en que se encuentren trabajando y/o hayan terminado a través de un correo electrónico dirigido al Director Ejecutivo.
17. El área contable guardará registro de todos los medios de acreditación de gastos, sean estos habituales o no, en soporte físico o electrónico, por 6 años de conformidad con el artículo 58 del Decreto Ley 825, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, los que se mantendrán a disposición del Director Ejecutivo.
18. La Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la emisión y registro de los certificados que acreditan las donaciones, los que debe enviar al área contable para que sean incorporados en la contabilidad anual.

## **VIII. CONFECCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Todos los ingresos y gastos incurridos por la Corporación son registrados en la contabilidad, los cuales se ingresan al sistema contable de Horizontal. El equipo de contabilidad puede extraer del sistema los Estados Financieros, el Balance y el Estado de Resultados con la periodicidad que se requiera. Dichos Estados Financieros junto al Balance, Inventario y Memoria Anual del ejercicio anterior se revisan en el mes de marzo de cada año por la Asamblea General Ordinaria Anual.

En los estados financieros se registrarán y acompañarán, además, los ingresos y gastos percibidos y devengados, relacionados al ejercicio determinado entre el 01 de enero y 31 de diciembre de un mismo año.

## **IX. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN**

Esta política, así como todas aquellas que se dicten para consolidar una cultura de cumplimiento integral, es decir, más allá del estándar normativo, será difundida al interior de la Corporación a través de diversos medios y se realizarán las capacitaciones necesarias para una mejora continua de nuestros procesos.

## **X. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

El Director Ejecutivo de Horizontal velará por el cumplimiento de esta política. En caso de detectar incumplimientos a la misma, lo reportará al presidente del Directorio para que éste adopte las medidas necesarias para poner fin al incumplimiento y aplicar las medidas que correspondan.

## **XI. MODIFICACIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA POLÍTICA**

En caso de estimarse necesario modificar parcial o totalmente esta política deberá someterse a la aprobación del Directorio a solicitud del Director Ejecutivo.

## **XII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Código de Ética
- Política de Financiamiento
- Política y Procedimiento de Conflictos de Intereses
- Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos