



**FONDO CHILE- FASE 2**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ORGANISMOS DE SOCIEDAD**  
**CIVIL (OSC): LÍNEA 1**  
**CONVOCATORIA 2018**

El presente documento describe los procedimientos, y normas administrativas y financieras básicas que rigen la ejecución de los proyectos financiados por el Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza (en adelante Fondo Chile) en el marco de la Segunda Fase, Convocatoria 2018.



## ÍNDICE

1. Firma del Micro Capital Grant Agreement .....	3
2. Traspaso de fondos .....	4
3. Responsabilidad del OSC en la ejecución de los fondos .....	5
4. Plazo de ejecución .....	5
5. Recursos Humanos .....	6
5.1 Gastos de Gestión del Proyecto .....	6
5.2 Gastos para la Asistencia Técnica .....	7
5.3 Derechos y Obligaciones relativas a la administración del Recurso Humano.....	8
6. Modificación a los documentos suscritos .....	10
7. Misión / Pasantía.....	11
8. Informes y rendiciones.....	13
8.1 Informes .....	13
8.2 Rendiciones.....	13
9. Seguimiento y monitoreo .....	15
10. Auditoría .....	16
11. Evaluación .....	17
12. Visibilidad .....	17



## 1. Firma del Micro Capital Grant Agreement

El proceso de selección y adjudicación de proyectos concluye con la firma de un Acuerdo denominado *Micro Capital Grant Agreement*, (en adelante MCGA) entre el OSC y el PNUD, y que representa a su vez el primer hito en la implementación de proyecto seleccionado.

Dicho acuerdo solo podrá firmarse una vez que se dispongan las versiones finales, debidamente aprobadas y digitalizadas de los siguientes documentos:

- a) Perfil de Proyecto
- b) Plan de Trabajo
- c) Formulario de Antecedentes
  - i. Copia simple del RUT del OSC
  - ii. Copia simple de los documentos constitutivos del OSC
- d) Formulario de Contrapartes
- e) Formulario de evaluación de capacidades de gestión
- f) Cronograma de pagos
- g) Registro de Misiones (debe contener el registro de la totalidad de las misiones técnicas o de seguimiento, pasantías y viajes en el marco del proyecto).

Tal como fue informado en las bases, este Acuerdo deberá ser firmado en dos ejemplares originales idénticos por los representantes legales de ambas instituciones y la fecha de su suscripción será tomado como el día de inicio de la ejecución y sobre la cual se extenderá todo el calendario de ejecución.

Para no comprometer este calendario se ha considerado conveniente establecer un plazo de 5 días hábiles para que la OSC firme, contados a partir de la recepción de las 2 copias firmadas por el PNUD.

Siguiendo las indicaciones preestablecidas, el OSC deberá suscribir y fechar ambas copias y retornar solo uno de los ejemplares al PNUD.

En caso de no contar con la totalidad de los datos requeridos en el Registro de Misiones al momento de su presentación inicial, se deberá entregar información preliminar, la que deberá



ser actualizada dentro del primer mes contado desde la fecha de inicio del proyecto. Con todo, deberá ser actualizado cada vez que sufra algún tipo de modificación.

## 2. Traspaso de fondos

El Acuerdo por el cual se formaliza la adjudicación del proyecto descrito en la sección anterior (MCGA), sólo permite traspasar hasta un máximo de 150.000 dólares americanos (USD) a la vez; en consecuencia, para aquellos proyectos cuyo monto aprobado supere esta cantidad, se deberán firmar dos (2) Acuerdos consecutivos que cubran la totalidad del periodo de ejecución, siendo el primero por el tope y el segundo por el saldo remanente del total aprobado.

El primer desembolso se realizará contra firma del primer Acuerdo debidamente firmado por las dos partes y representará el 50% del valor del Micro Capital y las cuotas siguientes se pagarán en las fechas establecidas, en el cronograma de pagos que forman parte integral de este Acuerdo y contra la entrega de los hitos o entregables comprometidos en dicho instrumento.

En los casos en que corresponda la firma de un segundo Acuerdo, se efectuarán el o los desembolsos declarados en éste. Con todo, el Fondo Chile se reserva del derecho de modificar el criterio señalado, de conformidad con el resultado del Informe Técnico y Financiero que debe entregar el OSC dentro de los veinte días de cumplida la mitad de la ejecución del proyecto.

La contabilidad oficial del Fondo es en dólares (USD), y será esta la moneda en la que se deberá rendir.

Para evitar distorsiones cambiarias se recomienda que los OSC a quienes se les hayan adjudicado proyectos dispongan de una cuenta en dólares para que reciban los traspasos en esta moneda. En caso que la cuenta corriente informada sea en pesos, PNUD transferirá según el tipo de cambio oficial de NNUU vigente al mes de la transferencia. Este tipo de cambio se puede consultar en [Tipo de cambio NNUU](#).

Toda vez que el OSC reciba recursos del Fondo Chile, este deberá informar a PNUD la recepción conforme de estos por correo electrónico, y adjuntar comprobante contable.



### 3. Responsabilidad del OSC en la ejecución de los fondos

El organismo ejecutor asumirá la responsabilidad administrativa y financiera de los fondos otorgados, incluyendo aquellos montos transferidos al socio local.

El OSC debe velar por el buen uso de los recursos otorgados por el Fondo Chile, debiendo sobreponer en todo momento los intereses del proyecto a cualquier otro interés particular. Lo anterior implica, entre otras cosas, que los recursos del proyecto sean utilizados únicamente para los fines por los cuales fueron entregados.

Durante toda la ejecución del proyecto, el OSC es y será responsable por la salvaguarda y correcto uso de los fondos ejecutados de forma directa o indirecta (socios locales, etc.) Es por ello que se recomienda cautelar los mecanismos de administración y traspaso de fondos.

### 4. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del proyecto se contabiliza desde la fecha en que la última de las partes, sea PNUD o ente ejecutor, firme el MCGA, debiendo constar por escrito dicha fecha en el mencionado documento.

El ejecutor deberá prever, dentro de su planificación, de un tiempo prudencial, que no podrá exceder el tiempo establecido originalmente para la ejecución de todas las actividades del proyecto, para poder llevar a cabo las gestiones administrativas de cierre, generación de informes finales (técnico y financiero), auditorías, rendiciones, etc. Este tiempo se considera como parte del plazo de la ejecución de cada proyecto.

Excepcionalmente, y en casos debidamente justificados, entendiendo por tal causales ajenas a la voluntad y responsabilidad del ejecutor, éste podrá solicitar la extensión del proyecto. Dicha solicitud de extensión, deberá ser presentada formalmente mediante carta firmada por el representante legal del organismo ejecutor y dirigida a la Secretaria Ejecutiva del Fondo Chile.



## 5. Recursos Humanos

Existen dos clasificaciones para los Recursos Humanos involucrados en el proyecto, aquellos destinados a la Coordinación y/o Gestión del proyecto, y aquellos que forman parte del equipo de Asistencia Técnica.

### 5.1 Gastos de Gestión del Proyecto

Se entienden como los honorarios profesionales relacionados a la coordinación y/o apoyo administrativo del proyecto, ya sea en Chile o en el país de ejecución, no pudiendo superar el 20% del monto total aprobado por el Fondo Chile. Su distribución respecto de los perfiles queda a libre criterio del ejecutor.

Los perfiles, su dedicación al proyecto y la totalización de sus honorarios, deberán estar claramente reflejados en la sección “Gastos de gestión” del Plan de Trabajo, con independencia de su fuente de financiamiento.

Si durante el transcurso de la ejecución resulta necesario algún cambio en los perfiles previamente aprobados, o en las personas que desempeñan tales funciones, deberá informarse oportunamente al equipo técnico del Fondo Chile a través de la contraparte asignada.

Para efectos de las rendiciones relativas a este ítem presupuestario, resulta necesaria la presentación del/los contrato/s de trabajo donde consten las funciones a desarrollar en el marco del proyecto, así como el comprobante de pago de los honorarios profesionales (liquidaciones de sueldo y/o boletas de prestación de servicios a honorarios). Esta exigencia es indistinta del país en donde se desempeñe la persona contratada, debiendo adaptarse a las condiciones y formatos locales.

Para aquellos casos en que el Fondo Chile solo cubra una fracción del salario total del profesional, deberán proveerse los respaldos administrativos en donde conste tal distribución.

El OSC debe asegurar el cumplimiento de la normativa legal de trabajo del país beneficiario toda vez que contrate personal para la ejecución del proyecto. El Fondo Chile se reserva el derecho de comprobar dicho cumplimiento.



## 5.2 Gastos para la Asistencia Técnica

Se entienden como los recursos destinados a los profesionales (voluntarios o pagados) encargados de prestar la asistencia técnica experta. Este ítem no está sujeto a ningún límite presupuestario del total aprobado y su distribución respecto de los perfiles, queda a libre criterio del ejecutor, aunque deberán guardar relación con la temática del proyecto.

Los perfiles, su dedicación al proyecto y la totalización de sus honorarios deberán estar claramente reflejados en la sección “RRHH de Asistencia Técnica” del Plan de Trabajo y asociados al producto que corresponda, con independencia de su fuente de financiamiento (con cargo al proyecto o aporte de otras fuentes)

Para efectos de las rendiciones relativas a este ítem presupuestario, en caso de profesionales pagados, resulta necesaria la presentación del/los contrato/s de trabajo donde consten las funciones a desarrollar en el marco del proyecto, así como el comprobante de pago de los honorarios profesionales (liquidaciones de sueldo y/o boletas de prestación de servicios a honorarios). Esta exigencia es indistinta del país en donde se desempeñe la persona contratada, debiendo adaptarse a las condiciones y formatos locales.

Para los profesionales voluntarios, el Fondo Chile autoriza el pago por conceptos de manutención, bajo modalidad directa o indirecta.

**Manutención directa:** Se entiende como un aporte en dinero entregado directamente al o los voluntarios en un régimen diario, semanal o mensual y está destinado a cubrir necesidades de alojamiento, alimentación, transporte y otros gastos directamente relacionados con la estancia en el país de ejecución, pero no se considerarán honorarios profesionales. El monto y el régimen de pagos será determinado por el ejecutor, debiendo reflejarse dicha información en la sección “RRHH de Asistencia Técnica” del Plan de Trabajo.

Para efectos de la rendición, se deberá incluir un recibo firmado por ambas partes que dé cuenta del monto entregado por este concepto y el tiempo de cobertura. Para aquellos voluntariados de larga duración, se recomienda que el régimen de entrega sea mensual con independencia que el cálculo sea diario.

**Manutención indirecta:** Se entiende como aquellos pagos destinados a cubrir necesidades de alojamiento, servicios relacionados, transporte, así como cualquier otro gasto directamente relacionado con la estancia en el país de ejecución y cuya



erogación se realiza directamente a los proveedores de tales servicios, por ejemplo, pago por arriendo de vivienda o servicios.

Para efectos de la rendición, se deberán incluir las boletas o facturas comerciales que den cuenta del monto pagado por estos conceptos. Se recomienda no utilizar esta modalidad para cubrir gastos por concepto de alimentación; estos podrán ser pagados a través de la modalidad directa contra rendición, entregándose solamente el recibo de entrega del estipendio.

### **5.3 Derechos y Obligaciones relativas a la administración del Recurso Humano**

#### **5.3.1 Aspectos contractuales**

Con independencia de las categorías de Recursos Humanos (en adelante RRHH) establecidas en los puntos 5.1 y 5.2, el organismo ejecutor será el responsable de la persona contratada, debiendo asumir todas las obligaciones derivadas de la legislación local o chilena, dependiendo del caso. Dicha responsabilidad es intransferible al Fondo Chile.

En este sentido, el organismo ejecutor es responsable de establecer y velar por el cumplimiento de un Marco de Derechos y Obligaciones que habilite un contexto laboral equitativo y corresponsable.

Para el caso de los profesionales pagados, se deberá disponer de un contrato que dé cuenta de los términos de referencia del cargo: Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar o ciudad donde se prestarán; Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada; Plazo del contrato; así como las obligaciones y responsabilidades de ambas partes. Los formatos serán los convenidos por cada organismo y al ser instrumentos formales, deberán cumplir con las cláusulas mínimas exigidas en el Código del Trabajo para el caso de Chile y su instrumento equivalente en caso de que el contrato se suscriba en el país de ejecución del proyecto.

Para el caso de voluntarios, se deberá disponer de un “Acuerdo de Voluntario” que dé cuenta de los términos de referencia del cargo con sus respectivos derechos y deberes: Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar o ciudad donde se prestarán; Monto, forma y período de la manutención acordada. Los formatos serán los convenidos por cada organismo.

#### **5.3.2 Aspectos Consulares**



El organismo ejecutor es el responsable de la permanencia legal del o los profesionales voluntarios o pagados en el país de ejecución y, en consecuencia, será su responsabilidad tramitar los visados respectivos, bajo las modalidades y condiciones que exija el país receptor.

Las visas y los costos por su tramitación podrán imputarse como gasto al Fondo Chile y deberá estar contemplado en la sección “Viajes” del Plan de Trabajo. Quedan excluidos de esta cobertura los costos por emisión y/o renovación de pasaporte.

En caso de que el proceso de visado resulte complejo, se recomienda tomar contacto con las contrapartes de Fondo Chile para explorar alguna asistencia al respecto.

Se recomienda que los/las chilenos/as con permanencia prolongada en el país de ejecución notifiquen su presencia al Consulado local más cercano, o al que corresponda de acuerdo a la circunscripción consular de la localidad en donde se resida.

### **5.3.3 Aspectos de Salud, Protección y Seguridad**

El Organismo ejecutor es el responsable de la salud, protección, seguridad y bienestar de los profesionales vinculados al proyecto en sus distintas modalidades. En este sentido, respecto de dichos profesionales, se le exigirá:

- Certificado de salud que se entregará adjunto a la Ficha de Viajero, en los casos en que la estancia sea superior a un mes.
- Seguro de salud y/o Seguro de asistencia en viaje que incluya gastos de traslados o repatriación.
- Vacunas y/o tratamientos profilácticos recomendados por el Ministerio de Salud según destino. En caso de objeción voluntaria (Ej. antimalárico) se deberá disponer de un consentimiento por escrito de la renuncia voluntaria.
- Un protocolo preestablecido para atender emergencias médicas, situación de seguridad o cualquier otra contingencia mayor que suponga un riesgo para el profesional y que incluya una red de contacto y soporte con socios locales, otras OSC en terreno y Embajadas.
- Notificar al Fondo Chile sobre cualquier incidencia que afecte la salud y la seguridad de los profesionales.

Se recomendará, además:



- Establecer un protocolo de acompañamiento y soporte psico-emocional a los profesionales con estancias prolongadas.
- La incorporación de una entrevista psicológica en el proceso de selección de profesional/voluntario y un proceso de inducción exhaustivo para preparar al profesional/voluntario ante los potenciales cambios drásticos de su realidad.

**Nota:** Los gastos asociados a las actividades descritas anteriormente podrán imputarse al Fondo Chile, pero deberán estar declarados en el Plan de Trabajo en la o las secciones que correspondan.

#### 5.3.4 Aspectos relativos a las Competencias Profesionales

La prestación de la asistencia técnica en proyectos de cooperación internacional debe ser brindada con responsabilidad y profesionalismo. En este sentido, el Fondo Chile se reserva el derecho de solicitar títulos académicos, certificaciones profesionales/laborales, Currículum Vitae o cualquier otro elemento que permita demostrar fehacientemente que el profesional propuesto dispone de las capacidades técnicas para participar en la implementación de la asistencia técnica en calidad de experto. Del mismo modo, podrá solicitar antecedentes sobre los procesos de selección respectivos.

## 6. Modificación a los documentos suscritos

Con carácter excepcional y debidamente fundamentado mediante carta dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Fondo Chile para su autorización, podrá ser modificado el calendario de pagos establecido en el MCGA, el plazo de ejecución en caso que las causales sean ajenas a la voluntad y responsabilidad del ejecutor (pudiendo dar origen o no a la modificación del MCGA, según corresponda), entre otros.

Igualmente, el Plan de Trabajo (PT) puede estar sujeto a modificaciones, previa aprobación del Fondo Chile, habida consideración de las circunstancias esgrimidas para su modificación. Dichos cambios sólo regirán una vez aprobados, dando origen a una nueva versión de PT y las solicitudes se deberán realizar con arreglo a lo siguiente:



- Modificación programática: Se refieren a la incorporación, eliminación o modificación sustantiva de cualquier Acción, Actividad o Producto del PT. Para estas modificaciones resulta imprescindible la aprobación del Fondo Chile.

- Modificaciones presupuestarias: Se refieren a la modificación en cantidades mayores o inferiores a los monto aprobados en la primera versión del PT. Para este tipo de modificación existen dos escenarios diferenciados, el primero referido a movimientos dentro de cada actividad, específicamente entre el presupuesto asignado a cada acción y/o ítem presupuestario cuya implementación no requerirá de aprobación alguna; y el segundo referido a movimientos de fondos entre Actividades de un mismo producto o hacia/desde otros productos, para estos casos se deberá de solicitar autorización de acuerdo a lo indicado anteriormente. .

Las modificaciones presupuestarias en ningún caso pueden significar variación del monto total aprobado por el Fondo Chile.

## 7. Misión / Pasantía

Todo viaje efectuado en el marco de proyecto y con cargo al Fondo Chile deberá seguir las indicaciones contempladas en la sección **Aspectos de Salud, Protección y Seguridad** señalada en el punto 5.3 del presente Manual y en el **Manual informativo y con recomendaciones para el correcto desarrollo de misiones en el extranjero** del Fondo Chile, disponible en la página web.

La duración y frecuencia de las misiones y/o pasantías será definida por el OSC. No obstante, el Fondo Chile se reserva el derecho de solicitar los antecedentes que considere necesarios y proponer ajustes en caso de estimarlo procedente.

Las misiones y pasantías poseen una sección propia dentro de cada Producto del Plan de Trabajo (Viajes) y deberán estar asociadas a una acción específica de algunos de los productos declarados en este instrumento. Resulta imprescindible su clasificación para dar cuenta de su naturaleza (Misión Técnica o de Seguimiento, Pasantía). Asimismo, debe quedar declarado el número de personas, la duración (incluyendo traslados) y los gastos de manutención.

Las condiciones relativas a los viáticos (monto y composición) deben estar declaradas en el Plan de Trabajo. Será responsabilidad del OSC fijar el monto diario, el cual deberá ajustarse estrictamente a la realidad local y no podrá ser superior a la tasa fijada por Naciones Unidas para cada país. Así también, respecto de la composición, se deberán tener en consideración los conceptos de alojamiento (pernoctación), alimentación, transporte local y/o telefonía.



Los conceptos de alojamiento y alimentación tienen por fin cubrir los gastos en que debe incurrir el cooperante con motivo del viaje, por tanto, si éste no origina gastos porque un tercero los cubre o bien están incluidos en los costos del respectivo pasaje, no existe causa que justifique su pago con imputación al proyecto.

El OSC deberá remitir a su contraparte del Fondo Chile, **con al menos un mes de antelación** y conforme al Registro de misiones declaradas, lo siguiente:

- a) **Términos de Referencia (TDR), incluida la Agenda**, según formato tipo en Word firmado por el responsable del viaje.  
Específicamente, en aquellos viajes en que el OSC tenga previsto reunirse con la Embajada Chilena en el país de destino, deberá proponer al Fondo Chile, un par de fechas alternativas para que la AGCID pueda gestionar la respectiva reunión. El Fondo Chile comunicará al OSC la fecha y horario definitivo informado por la Embajada.
- b) **Ficha de Datos Personales**  
Tiene por finalidad identificar datos del viajero, así como activar las coordinaciones necesarias en caso de eventuales emergencias.
- c) **Formulario de Liberación de Responsabilidad** frente a la objeción de tratamiento, en caso de que corresponda.

Una vez finalizada la misión o pasantía, dentro de los 10 días posteriores al viaje, el OSC deberá remitir a su contraparte del Fondo Chile el **Informe de Misión**, según formato Word, firmado por el responsable del viaje y contraparte del OSC.

Durante las misiones en el extranjero, el OSC debe velar por los siguientes aspectos:

- a) Visitas protocolares a la Embajada de Chile en el país de destino, al menos al inicio, en la mitad y al finalizar la ejecución del proyecto. Lo anterior, con la finalidad de presentar el proyecto, sus avances y sus logros ante las autoridades chilenas en el país en que se ejecuta el proyecto.
- b) Se sugiere al OSC considerar la participación del socio local en las reuniones con las Embajadas.
- c) Es del todo recomendable hacer partícipes a la Embajada de Chile y al PNUD local en los hitos del proyecto en terreno.



## 8. Informes y rendiciones

### 8.1 Informes

Es responsabilidad del OSC remitir a la contraparte del Fondo Chile, según formato (Word), los siguientes Informes:

- a) Informe Técnico: documento de carácter cualitativo que tiene por objeto reportar el avance del proyecto, cumplimiento de metas y resultados de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo, así como la identificación de lecciones aprendidas, riesgos y dificultades.

Este informe debe ser presentado dentro de los veinte (20) días hábiles desde cumplida la mitad del periodo de ejecución del proyecto, y nuevamente a su finalización, dando cuenta de todo el ciclo del proyecto.

- b) Informe Financiero: documento de carácter cuantitativo que tiene por objeto reportar y rendir los gastos efectuados en relación con el Plan de Trabajo autorizado, con los debidos respaldos, los cuales deberán presentarse foliados correlativamente y debidamente vinculados con la Acción /Actividad / Producto del Plan de Trabajo vigente<sup>1</sup>.

### 8.2 Rendiciones

#### Oportunidad

- a) El Informe Financiero junto a los respaldos de los gastos reportados, constituyen la rendición.
- b) La rendición debe presentarse trimestralmente durante la totalidad del tiempo de ejecución del proyecto en un plazo no superior a 20 días hábiles de cumplido el mencionado plazo y estarán sujetos a aprobación por parte del Fondo Chile.

#### Forma

- a) Se deberá rendir en el formulario, Informe Financiero debiendo adjuntar a éste los respaldos administrativos en forma digital (PDF).
- b) La moneda utilizada para rendir es dólares americanos (USD). Para aquellas conversiones del gasto a rendir en moneda local o en pesos de Chile, el OSC deberá considerar el tipo

---

<sup>1</sup> Considerando el volumen de documentación que acompaña las rendiciones, es necesario que ésta venga ordenada, claramente identificada y vinculada con los Productos/Actividad/Acción del Plan de Trabajo para su debida revisión y certificación (aprobación, rechazo u observaciones).



de cambio del mes en que se efectúa la operación declarado en la página web del PNUD en Chile<sup>2</sup>.

- c) Los recibos de honorarios profesionales deberán emitirse a nombre del OSC, quien es el único responsable del contrato de personas, y de sus respectivas obligaciones y derechos con el contratado (pago de impuesto e imposiciones previsionales). Los recibos de honorarios deberán ser mensuales.
- d) Los comprobantes de pago y demás documentos probatorios que sustenten las operaciones financieras en los distintos países en donde se ejecuten los proyectos, podrán variar de acuerdo a las condiciones, prácticas y realidades del mercado local. No obstante, en todos los casos, las boletas y/o facturas deberán siempre contar con los siguientes mínimos imprescindibles: Fecha, monto y moneda, descripción detallada de los artículos, insumos y/o servicios adquiridos o brindados e identificación del emisor. El Fondo Chile se reserva el derecho de solicitar apoyo tanto a las Oficinas de Naciones Unidas como Embajadas de Chile, en el país donde se ejecute el proyecto para corroborar las prácticas del mercado local en estas materias.
- e) Exclusivamente, cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del Formulario “Recibo” establecido por el Fondo Chile.
- f) Los respaldos de los comprobantes de pago que sustentan los gastos (facturas, boletas y/o recibo según formato Fondo Chile) deben:
- Mostrar de forma clara la identificación del emisor de la misma.
  - Contener la firma del coordinador del proyecto y/o timbre del OSC sobre cada respaldo presentado
  - Estar clasificados según los Productos/Actividades de Plan de Trabajo
  - Estar agrupados secuencialmente en el Excel y vinculados al folio correlativo del PDF
  - No presentar enmiendas, borroneos y/o modificaciones que anulen su validez.
  - Estar emitidos durante el periodo habilitado para ejecutar el proyecto
  - Ser conservados en original por un período de hasta 5 años luego de haber finalizado el proyecto para futuras auditorías de éste.

---

<sup>2</sup> <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>



- g) Las rendiciones deberán ser acumulativas, lo que significa que la segunda rendición deberá incluir lo ya aprobado en la primera y así sucesivamente, diferenciándose con un color distinto cada período reportado. Lo anterior permitirá identificar los saldos de cada ítem/actividad /producto así como los montos ya ejecutados.

#### **Pertinencia**

- a) Solo se puede rendir respecto de aquellos conceptos declarados en las Bases de la Convocatoria (consultar Punto 3.3 de las Bases Alcance de la Asistencia Técnica así como los conceptos no financiados por el Fondo Chile), conforme a lo declarado en el Plan de Trabajo aprobado vigente y conforme al presupuesto aprobado.
- b) Durante la revisión del Informe y respaldos el Fondo Chile podrá solicitar al órgano ejecutor la subsanación o aclaración de antecedentes en base a plazos convenidos. Cuando estas no resulten satisfactorias, el Fondo Chile se reserva la potestad de solicitar el reintegro por gastos mal ejecutados o no reconocer, parcial o totalmente, algún gasto rendido.
- c) La no aprobación del Informe Financiero podría significar el cierre anticipado del proyecto debiéndose reintegrar la totalidad de fondos no ejecutados aunado a aquellos gastos objetados si fuese el caso.

#### **Saldo no ejecutado**

- a) Considerando que en cada período rendido el Fondo Chile aprobó saldos no ejecutados, la revisión y aprobación de la última rendición, determinará la existencia o no de un saldo no ejecutado, que deberá ser reintegrado conforme se le indique.
- b) El OSC deberá dar cumplimiento a todos los requisitos y trámites indicados en el presente Manual y Bases de la Convocatoria, los que una vez cumplidos, darán origen a la emisión por parte del Fondo Chile de la carta de cierre respectiva.

## **9. Seguimiento y monitoreo**

Los OSC en el marco de la ejecución del proyecto y con la finalidad de reportar los avances, deben:



- a) Efectuar seguimiento y monitoreo a las actividades y gastos asociados al proyecto. Este seguimiento tiene por objeto revisar el avance y resultados de las actividades, y el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de Trabajo, así como la identificación de riesgos y dificultades.
- b) Atender los requerimientos del Fondo Chile en cuanto a:
  - Participar de reuniones de seguimiento, al menos trimestrales, de las que se dejará registro a través de una Minuta con los acuerdos y compromisos consensuados entre ambas partes.
  - Responder otros antecedentes de información cuando así lo estime pertinente el Fondo Chile.
  - Atender visitas de verificación o monitoreo en terreno por parte del Fondo Chile.
- c) Entregar los Informes técnicos y financieros ya sea Intermedio o Final dentro del plazo requerido y conforme al formato del Fondo Chile.
- d) Entregar todos aquellos reportes (de misión, pasantías, medios de verificación asociados a indicadores) y otros que den cuenta de los avances y compromisos declarados en el Plan de Trabajo

De haber incumplimientos de los productos, actividades y/o metas contenidas en el Plan de Trabajo injustificados, riesgos mayores para el proyecto, no presentación o atrasos en la entrega de los informes y rendiciones asociadas y sus subsanaciones, el Fondo Chile estará facultado para suspender el traspaso de fondos o dar por finalizado el proyecto y solicitar el reintegro de éstos.

## 10. Auditoría

Los órganos ejecutores estarán sometidos a una auditoría externa designada y financiada por el Fondo Chile, el que pondrá a disposición de la entidad todos los antecedentes de que disponga. No obstante, de requerirse cualquier otro antecedente, el OSC deberá facilitar la documentación o antecedentes de respaldo necesarios mientras dure el proceso.

En caso que el auditor formule observaciones a las rendiciones, el órgano ejecutor deberá subsanarlas en el plazo que se le sea indicado. De lo contrario, el Fondo Chile podrá solicitar el reintegro de los recursos correspondientes.



## 11. Evaluación

El Fondo Chile se reserva el derecho de someter el proyecto a una evaluación externa en caso que se estime pertinente. El proceso de evaluación será gestionado y financiado directamente por el Fondo Chile.

## 12. Visibilidad

Los proyectos deberán adecuarse al Manual de Visibilidad del Fondo Chile anexo al MCGA.

\*\*\*