



**FONDO CHILE- FASE 2**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**ORGANISMOS DE SOCIEDAD CIVIL (OSC): LÍNEA 1**  
**CONVOCATORIA**  
**01 de MARZO de 2017**

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 2017.



## ÍNDICE

1. Gestión previa a la firma del Acuerdo.....	3
2. Firma del Acuerdo y traspaso de fondos.....	4
3. Responsabilidad del OSC en la ejecución de los fondos .....	5
4. Plazo de ejecución .....	6
5. Coordinación del proyecto .....	6
6. Modificación al Plan de Trabajo.....	7
7. Misiones .....	8
8. Informes .....	9
9. Seguimiento y monitoreo .....	10
10. Auditoría.....	11
11. Evaluación.....	12
12. Visibilidad .....	12



## 1. Gestión previa a la firma del Acuerdo

Todos los documentos<sup>1</sup> que sean requeridos al OSC deberán ser entregados por éste en el plazo que se les indique.

Los OSC de los proyectos seleccionados, deberán enviar en formato digital al Fondo Chile, en su versión final una vez revisado y aprobado por el Comité Técnico:

- a) **Perfil de proyecto** según formato tipo en Word.
- b) **Plan de Trabajo** (en adelante PT) según formato tipo en Excel.
- c) **Carta Gantt** con cronograma de pagos según formato tipo en Excel.

Asimismo, deberán enviar en formato digital los siguientes documentos:

- a) **Copia simple del RUT del OSC.**
- b) **Copia simple de los documentos constitutivos del OSC.**
- c) **Formulario de Antecedentes.** Este formulario contiene antecedentes de la cuenta bancaria a la que se transferirán los recursos aprobados, además de datos legales del OSC y del representante legal que firmará el Acuerdo.

La cuenta informada, ya sea en pesos chilenos o dólares, debe ser a nombre del OSC y en ningún caso puede corresponder a una cuenta personal.

- d) **Formulario de evaluación de capacidades de gestión.** Este comprende dos ámbitos a evaluar: compromiso del OSC (mandato, políticas y gobernanza, y apoyo local y externo) y capacidad de gestión (capacidad técnica para ejecutar un proyecto, capacidad de gestión, administrativa y financiera).

Una vez finalizadas las gestiones de ajuste a los documentos, la contraparte del Fondo Chile dará el visto bueno a las versiones finales por correo electrónico.

---

<sup>1</sup> Todo Formulario se encuentra disponible en el [sitio web del Fondo Chile](#).



## 2. Firma del Acuerdo y traspaso de fondos

Todo OSC debe firmar un Acuerdo por proyecto seleccionado, según formato estándar PNUD (no modificable). Para su firma se dará un plazo impostergable que el OSC deberá respetar, a objeto de no retrasar este proceso.

El Acuerdo debe ser firmado y fechado por la autoridad máxima de PNUD y el representante legal del OSC.

El Acuerdo se firmará en dos ejemplares originales, quedando uno en poder del OSC y otro en PNUD.

### 2.1 Proyectos de hasta 150.000 USD

Los proyectos cuyo monto aprobado sea hasta 150.000 USD firmarán únicamente un Acuerdo.

El primer desembolso se realizará contra firma del Acuerdo consistente en el 20% de los recursos aprobados para el proyecto.

Los siguientes desembolsos se realizarán en la periodicidad definida en el cronograma de pagos aprobado, asociado a la Carta Gantt, con un máximo de tres (3) cuotas.

### 2.2 Proyectos entre 150.000 y 250.000 USD

Los proyectos cuyo monto supere los 150.000 USD, firmarán 2 Acuerdos:

- Primer Acuerdo por 150,000 USD

El primer desembolso se realizará contra firma del primer Acuerdo consistente en el 20% de los 150.000 USD.

Los siguientes desembolsos se realizarán en la periodicidad definida en el cronograma de pagos aprobado, asociado a la Carta Gantt, con un máximo de dos (2) cuotas.

- Segundo Acuerdo por el remanente del monto aprobado:

El segundo Acuerdo se firmará previa aprobación del Informe Intermedio técnico – financiero.

Los desembolsos correspondientes a este segundo Acuerdo se realizarán en la periodicidad definida en el cronograma de pagos aprobado, asociado a la Carta Gantt, con un máximo de dos (2) cuotas.



NOTA: La transferencia de fondos se efectuará según los entregables declarados en el cronograma de pagos de la Carta Gantt.

A modo de ejemplo, se entenderá por “entregables” informe de misión, informe de diagnóstico, medios de verificación de actividades (prueba de evaluación de las capacitaciones, encuesta de satisfacción, certificado de asistencia, registros visuales, etc.), publicaciones, entre otros.

### 2.3 Aspectos operativos

El monto aprobado por el Fondo Chile para cada proyecto se definirá en dólares (USD).

Vale considerar que contar con una cuenta bancaria en el país beneficiario en que se ejecutará el proyecto, facilitará la ejecución al evitar traslado de altas sumas de dinero en efectivo.

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 por correo electrónico, la recepción conforme de los recursos 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.

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.



#### 4. Plazo de ejecución

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

#### 5. Coordinación del proyecto

Los gastos de gestión, entendiendo por tal los honorarios profesionales relacionados a la coordinación y/o apoyo administrativo del proyecto ya sea en Chile como en el país beneficiario, no pueden superar el **20%** del monto total aprobado por el Fondo Chile. Este monto podrá ser distribuido entre las personas que se estimen convenientes para la correcta ejecución del Proyecto.

Ante la eventualidad que el proyecto considere la contratación de un Coordinador de proyecto o personal de apoyo administrativo y/o Coordinador local, ya sea en Chile o en el país beneficiario, deberá ser claramente identificada dentro de las actividades del plan de trabajo, independiente de su fuente de financiamiento.

El OSC deberá informar formalmente al Fondo Chile los datos (nombre completo, teléfono y email) del Coordinador de proyecto, quién tendrá la interlocución de éste y será a la vez responsable del envío de la información solicitada, incluidos los informes técnico-financieros.

En caso de realizarse un cambio en la designación de éste, deberá ser informado formalmente.

De igual forma, en caso de corresponder, se deberán informar los datos (nombre completo, teléfono y email) del personal de apoyo administrativo del proyecto, ya sea en Chile o en el país beneficiario.

El comprobante de pago de los honorarios profesionales ya sea del Coordinador de proyecto, del personal de apoyo administrativo o del Coordinador local, será el contrato de trabajo dónde consten las funciones a desarrollar en el marco del proyecto, así como el desembolso que éstas signifiquen y/o las boletas de prestación de servicios a honorarios.

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.



## 6. Modificación al Plan de Trabajo

Los Planes de Trabajo (PT) pueden estar sujetos a modificaciones presupuestarias, las que pueden ser entre montos asociados a ítems presupuestarios de Acciones, Actividades o Productos.

Los PT podrán estar sujetos a modificaciones sustantivas o menores:

a) Por **modificación sustantiva (de carácter excepcional)** se entienden aquellas que afecten los productos del PT, Carta Gantt o presupuesto de las acciones contempladas por actividad, siempre y cuando, en lo referido a este último punto, la modificación que se desee realizar implique reasignar recursos del monto asociado de un ítem presupuestario a otro y exceda el **15%** del costo asociado a dicho ítem presupuestario.

La modificación tendrá validez solo en tanto sea aprobada por el Secretario Ejecutivo del Fondo Chile a través de una Carta de Aprobación al OSC.

b) Por **modificación menor** se entienden aquellas relacionadas a contenidos y/o donde se reasigna un presupuesto de un ítem presupuestario a otro, siempre y cuando, no exceda del **15%** del ítem del que se liberan los recursos. Si bien este tipo de modificación no requiere aprobación, siempre debe ser informado oportunamente al Fondo Chile para comprobar la pertinencia del gasto.

En ambos casos, se deberá entregar la Ficha Solicitud de Ajustes al Plan de Trabajo del Fondo Chile.

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

Los gastos que se rindan y que no hayan sido aprobados previa y formalmente por el Secretario Ejecutivo del Fondo Chile, podrán ser rechazados y por tanto se entenderán como no ejecutados debiendo ser reintegrados.



## 7. Misiones

El Fondo Chile informará a las Embajadas y PNUD en los países respectivos de los proyectos en ejecución.

En la medida de lo posible, en su primera misión, el OSC debe prever una visita de cortesía a la Embajada y al PNUD local, pudiendo solicitar apoyo al Fondo Chile en esta tarea a objeto de facilitar la coordinación y hacer el primer contacto y posibles reuniones.

Se debe remitir al Fondo Chile, en forma previa a cada misión, la Ficha de datos personales por persona, esto con el fin de contar con antecedentes de las personas en terreno en caso de emergencia.

Es responsabilidad del OSC dar cumplimiento a la normativa para el ingreso y permanencia respectivo a cada país, con la debida anticipación a cada misión. No obstante, AGCI podrá facilitar los contactos y conocimiento de los procedimientos.

El OSC debe adoptar los resguardos necesarios para asegurar que la persona que viaje tenga salud compatible con las actividades de la misión.

El OSC debe contemplar seguro de viaje en las misiones, independiente de la fuente de financiamiento.





## 8. Informes

Es responsabilidad del OSC, remitir a la contraparte PNUD en formato digital (Word), los siguientes Informes:

- a) Informe Intermedio técnico – financiero de avance del proyecto.  
Deberá ser presentado en un plazo no superior a 20 días hábiles de cumplido la mitad del tiempo de ejecución de éste.
  
- b) Informe Final técnico – financiero.  
Da cuenta del desarrollo total del proyecto y debe ser presentado en un plazo no superior a 20 días hábiles de cumplida la extensión total éste.

Los informes están sujetos a aprobación por parte del Fondo Chile. La no presentación de alguno de estos documentos puede limitar la continuidad del proyecto, así como el desembolso restante y la firma del segundo Acuerdo para los proyectos que superan los 150.000 USD.

Estos Informes serán revisados por el Comité Técnico y de no existir observaciones el Secretario Ejecutivo los visará mediante Carta de Aprobación. En caso contrario, se deberán subsanar las observaciones dentro del plazo requerido para no afectar el normal desarrollo del proyecto.



## 9. Seguimiento y monitoreo

Los OSC deben:

- a) Efectuar seguimiento y monitoreo a sus propias actividades y gastos asociados. Este seguimiento tiene por objeto revisar el avance, cumplimiento y resultados de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo, así como la identificación de riesgos y dificultades.
- b) Atender los requerimientos del Fondo Chile en cuanto a:
  - Realizar reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime conveniente y 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 técnico - financiero ya sea Intermedio o Final dentro del plazo requerido y conforme al formato del Fondo Chile.
  - De haber incumplimientos de los productos y actividades contenidas en el Plan de Trabajo, atrasos significativos en la Carta Gantt, riesgos mayores para el proyecto, no presentación o atrasos en la entrega de los informes, el Fondo Chile se verá facultado para suspender el traspaso de fondos o dar por finalizado el proyecto y solicitar el reintegro de éstos.
  - Una vez finalizado el proyecto y de no haberse ejecutado la totalidad del presupuesto, el OSC tiene la obligación de reintegrar los fondos no ejecutados.



## 10. Auditoría

Los órganos ejecutores estarán sometidos a una auditoría externa designada y financiada por PNUD.

Para ello deberán poner a disposición del auditor designado las rendiciones en el Informe de rendición financiera entregado por el Fondo Chile y cualquier otra documentación de respaldo del proyecto que le fuera requerida durante el proceso de auditoría.

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

### ***Aspectos a considerar para la auditoría***

- En el marco de la asistencia técnica, se puede financiar y en consecuencia rendir respecto de los conceptos indicados en el punto 3.3 de las Bases de la Convocatoria. Aquellos conceptos que quedan excluidos como gastos del proyecto, son los indicados en las Bases respectivas.
- Para las rendiciones el OSC deberá considerar el tipo de cambio del mes en que se efectúa el desembolso, conforme al tipo de cambio mensual oficial de Naciones Unidas. Este dato deberá ser consultado mensualmente por el OSC en la [página web del PNUD en Chile](#).
- Todos los gastos financiados con recursos del Fondo Chile se realizarán con cargo a los recursos disponibles y en concordancia con el Plan de Trabajo y presupuesto aprobado.
- Los recibos de honorarios profesionales deberán emitirse a nombre del OSC, quien es el único responsable del contrato de personal y de sus respectivas obligaciones y derechos con el contratado (pago de impuesto e imposiciones previsionales). Los recibos de honorarios deberán ser mensuales.
- 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: Monto, descripción detallada de los artículos, insumos y/o servicios adquiridos o brindados e identificación del emisor.

- Excepcionalmente, cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del Formato de Recibo establecido por el Fondo Chile.
- 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.
  - Ser ordenados y clasificados según el Plan de Trabajo.
  - Contener la firma del coordinador del proyecto, además de contar con un folio correlativo.
  - No presentar enmiendas, borrones y/o modificaciones que anulen su validez.
  - Ser conservados en original por un período de hasta 5 años luego de haber finalizado el proyecto para futuras auditorías de éste.
- El PNUD Chile se reserva el derecho de solicitar apoyo de las oficinas de las Naciones Unidas en el país donde se ejecute el proyecto para corroborar las prácticas del mercado local en estas materias.

## 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 Acuerdo.

\*\*\*