



FONDO CHILE CONTRA EL HAMBRE Y LA POBREZA
FASE 2
MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORGANISMOS DE SOCIEDAD CIVIL (OSC): LÍNEA 1
CONVOCATORIA
01 de MARZO de 2016

El presente documento describe los procedimientos, y normas administrativas y financieras básicas que rigen la ejecución de los proyectos financiados por el Fondo Chile en el marco de la Segunda Fase, Convocatoria 2016.



ÍNDICE

1. Gestión previa a la firma del Acuerdo.....	3
2. Firma del Acuerdo	4
3. Traspaso de Fondos.....	5
4. Plazo de ejecución	6
5. Coordinación del proyecto	7
6. Modificación al Plan de Trabajo	8
7. Misiones	9
8. Adquisiciones.....	10
9. Informes	10
10. Seguimiento y monitoreo.....	11
11. Rendiciones	12
12. Visibilidad	14
13. Auditoría.....	15
14. Evaluación	16



1. Gestión previa a la firma del Acuerdo

- Todos los documentos¹ que sean requeridos al OSC deberán ser respondidos por éste en el plazo que se les indique.
- Los órganos ejecutores de los proyectos seleccionados, deberán enviar en formato digital al Fondo Chile, en su versión final (revisado por el Comité Técnico y aprobado por el Comité Directivo):
 - a) **Perfil de proyecto** según formato tipo en Word.
 - b) **Plan de Trabajo** (en adelante PT) según formato tipo en Excel.
 - c) **Carta Gantt** 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 (CAT).** 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 estas gestiones, el Secretario Ejecutivo del Fondo Chile enviará una Carta dirigida a la autoridad máxima del OSC, por medio de la cual se dan por aprobados los documentos de trabajo. Lo anterior habilita a las partes a firmar el Acuerdo.

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



2. Firma del Acuerdo

- Todo OSC debe firmar al menos un Acuerdo por cada proyecto seleccionado, según formato estándar (no modificable). Para su firma se dará un plazo impostergable a objeto de no retrasar este proceso.

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

- Los proyectos cuyo monto supere los 150.000 USD, firmarán 2 Acuerdos:
 - a) El primero por un máximo de 150.000 USD y que habilita la primera transferencia
 - b) El segundo por el monto remanente del proyecto, que se firmará previa aprobación del Informe Intermedio técnico – financiero, habilitando la segunda transferencia.

- El Acuerdo debe ser firmado y fechado por la autoridad máxima de PNUD y el representante legal del OSC, rigiendo desde la fecha de la última firma.

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



3. Traspaso de Fondos

La transferencia de fondos se efectuará en dos oportunidades:

a) El primer desembolso se realizará contra firma del primer o único Acuerdo consistente en el **60%** de los recursos aprobados para el proyecto. Para ello PNUD efectuará la transferencia previo mandato del Secretario Ejecutivo del Fondo Chile.

b) El segundo desembolso, para los proyectos de hasta 150.000 USD, se realizará contra la aprobación del Informe Intermedio técnico – financiero, consistente en el **40%** de los recursos aprobados para el proyecto.

El segundo desembolso, para los proyectos que superen los 150.000 USD, se realizará contra la aprobación del Informe Intermedio técnico – financiero y contra la firma del segundo Acuerdo.

c) 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.

- El monto aprobado por el Fondo Chile para cada proyecto se definirá en dólares (USD).
- Se sugiere contar con una cuenta bancaria en el país beneficiario en que se ejecutará el proyecto, a fin de 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](#).

- El OSC debe remitir a PNUD el comprobante de ingreso del banco, como respaldo de la contabilización de los recursos.
- 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: [Tipo de cambio NNUU](#).



- El organismo ejecutor asumirá la responsabilidad administrativa y financiera de los fondos otorgados.

4. Plazo de ejecución

- El plazo de ejecución del proyecto correrá 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, entendiéndose 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 PT, 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 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** 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 a 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.

- b) Por **modificación menor** se entienden aquellas relacionadas a contenidos y/o donde se reasigna un presupuesto entre un ítem presupuestario y 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.

- Las modificaciones presupuestarias en ningún caso pueden significar variación del presupuesto 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, serán 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 PNUD locales, 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 informar al Fondo Chile de cada misión que se realizará dentro del marco del proyecto, precisando fechas del viaje y completando la Ficha Viajero por persona, esto con el fin de contar con antecedentes de las personas en terreno.
- Previo a la misión se debe coordinar con el Encargado de Comunicaciones del Fondo Chile la entrega del kit de merchandising y material de difusión.
- Es responsabilidad del OSC la tramitación de las visas respectivas 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 la misión.
- El OSC debe contemplar seguro de viaje en las misiones, independiente de la fuente de financiamiento.



8. Adquisiciones

- Toda compra o desembolso en el marco de la ejecución del Plan de Trabajo y que sea financiado por el Fondo Chile, debe adjuntar un respaldo, sea boleta o factura que permita verificar dicho gasto.
- 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.

9. Informes

Es responsabilidad del Representante legal del OSC que suscribió el Acuerdo, remitir firmado al Secretario Ejecutivo del Fondo Chile, en formato digital (Word) e impreso, 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. Este Informe debe adjuntar las rendiciones financieras a la fecha de corte.

- 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. En este Informe se debe adjuntar todos los gastos no rendidos a la fecha.

- 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.



10. 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:
 - Reuniones de seguimiento, que se efectuarán al menos trimestralmente, 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 y de la rendición financiera, 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.



11. Rendiciones

En el marco de la asistencia técnica, se puede financiar y en consecuencia rendir respecto de los siguientes conceptos:

- a) Coordinación y/o apoyo administrativo del proyecto para el financiamiento de honorarios profesionales, ya sea en Chile o en el país beneficiario, no pudiendo superar el **20%** del presupuesto total financiado por el Fondo (Ver Plan de Trabajo/Gastos de Gestión/G.C.1. Coordinación)
- b) Consultoría técnica complementaria a la experticia del OSC.
- c) Insumos directamente relacionados con la prestación de la asistencia técnica (por ejemplo la compra de semillas para el cultivo de un huerto comunitario).
- d) Servicios directamente relacionados con la prestación de la asistencia técnica (por ejemplo arriendo de salones, catering, traductores, transporte, mano de obra).
- e) Gastos asociados a viajes: pasajes, gastos de manutención (este concepto abarca alojamiento, alimentación y traslados menores), vacunas, seguros de viaje, seguro médico, visas)
- f) Acciones de visibilidad del proyecto (por ejemplo folletos, videos, fotos, publicaciones, hitos comunicacionales). Este campo es obligatorio de considerar en el Plan de Trabajo.

Quedan excluidos como gastos del proyecto los referidos a:

- g) Activos permanentes (por ejemplo, computadores, impresoras, vehículos, celulares).
- h) Gastos corrientes de la institución sean operativos o de personal (por ejemplo, sueldos, electricidad, agua, gas, calefacción, arriendo de inmuebles de la OSC y cualquier otro gasto propio de la institución).
- i) Fortalecimiento de capacidades del equipo ejecutor (por ejemplo, cursos académicos, cursos de idiomas, capacitaciones, asistencia a talleres y seminarios).
- j) Infraestructura y Equipamiento (por ejemplo, construcción, reconstrucción y reparación). No obstante, de forma excepcional, el comité técnico evaluará la pertinencia de estos gastos siempre y cuando estén directamente relacionados con la



prestación de la asistencia técnica, no pudiendo superar en ningún caso, el **5%** del presupuesto total financiado por el Fondo.

- Los gastos deberán ser informados en dólares (USD), considerando el 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: [Tipo de cambio NNUU](#).
- 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.
- El Informe Final técnico - financiero debe adjuntar copia de los respaldos de los comprobantes de pago que sustentan los gastos no rendidos a la fecha. Estos comprobantes (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, borradores 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 y para futuras disposiciones de AGCI de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República.



- 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.

12. Visibilidad

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



13. Auditoría

- El OSC debe contemplar en su Plan de Trabajo una Auditoría externa al Informe Final únicamente en lo referido a la parte financiera. Debe reflejar el **100%** de los gastos de acuerdo al presupuesto aprobado por el Fondo Chile.

- El auditor debe considerar lo dispuesto en el presente manual administrativo para realizar su auditoría.

- El auditor debe presentar una Declaración Jurada Simple de imparcialidad, según formato indicado por el Fondo Chile adjuntando su título profesional. Este documento da cuenta de la imparcialidad del auditor en el proceso que realiza con la entidad respectiva. Debe ser firmada con antelación a la prestación de servicios.

- El Informe de Auditoría junto con el Informe Final técnico – financiero debe ser enviado al Secretario Ejecutivo del Fondo Chile, en una copia en papel y otra en digital.

- A modo de orientación, el Informe de Auditoría debe contener al menos los siguientes temas:
 1. Objetivo de la auditoría
 2. Metodología
 3. Universo y muestra
 4. Equipo auditor
 5. Resultado del examen
 6. Fuentes de información
 7. Remesas
 8. Gastos
 9. Gastos itemizados
 10. Conclusiones generales
 11. Declaración final de la auditoría.
 12. Anexos: documentos contables, fotocopias de boletas, facturas, recibos, etc.



14. Evaluación

- El proyecto podrá incluir en el Plan de Trabajo, gastos para una evaluación final de resultados, la que deberá quedar comprendida dentro de la extensión total del proyecto.
- A su vez el Fondo Chile se reserva el derecho de someter el proyecto a una evaluación en caso que se estime pertinente.
