

## **FONDO CHILE CONTRA EL HAMBRE Y LA POBREZA-FASE 2**

### **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**Junio 2015**

#### **I. Introducción y aspectos generales**

Este documento describe los procedimientos y normas administrativas y financieras básicas que se aplicarán a los proyectos financiados por el Fondo Chile Contra el Hambre y la Pobreza.

Los instrumentos básicos a usar son:

- Copia simple del RUT de la entidad ejecutora
- Copia simple de los documentos constitutivos de la entidad ejecutora
- Certificado de Vigencia emitido por el Registro Civil
- Datos del representante que firmará el Convenio de transferencia (Nombre completo, RUT y cargo; dirección de la Institución)
- Convenio suscrito entre la entidad ejecutora y el PNUD
- Proyecto final aprobado por el Comité Directivo del Fondo
- Plan de Trabajo aprobado
- Cuenta bancaria de la entidad ejecutora (no cuenta bancaria personal) idealmente en dólares.

A continuación se especifican procedimientos generales en la ejecución del Fondo:

1. Los desembolsos del Fondo serán depositados en una cuenta bancaria institucional, de preferencia en dólar americano, a nombre de la organización ejecutora del proyecto.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

2. Todos los gastos financiados con recursos del Fondo se realizarán con cargo a los recursos disponibles y en concordancia con el plan de trabajo y presupuesto aprobado. Junto al envío del Informe Técnico y Financiero Final el organismo ejecutor deberá enviar respaldados mediante fotocopia de la totalidad de comprobantes de pago que sustentan dichos gastos, estos comprobantes (facturas y/o boletas) deberán mostrar de forma clara la identificación del emisor de la misma. El proceso de envío deberá ser de forma ordenada y clasificadas según el Plan de Trabajo. El organismo ejecutor deberá conservar todo comprobante (facturas y/o boletas) en original hasta 5 años luego de haber finalizado el proyecto para futuras auditorías del proyecto y para futuras disposiciones de AGCI de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 759, de 2003.
3. El Comité Directivo del Fondo monitoreará los proyectos en ejecución a través de la revisión de los informes financieros y técnicos elaborados por el organismo ejecutor.
4. Es responsabilidad del organismo ejecutor elaborar informes semestrales (técnico y financiero) y el Informe Final (técnico y financiero). Todos los informes deberán estar firmados por el titular o titulares que suscribieron el convenio.
5. El Comité Directivo del Fondo o su coordinador podrá solicitar información adicional de la ejecución del proyecto, la cual deberá ser entregada por el organismo ejecutor en un plazo no mayor a 30 días de corrido.
6. La entidad ejecutora deberá nombrar formalmente (por escrito) un coordinador de proyecto, el cual será responsable de las comunicaciones con el Comité Directivo del Fondo y será a la vez responsable del envío de la información solicitada, incluidos los informes mencionados.
7. No se financiarán ítems relacionados a costos fijos y/o servicios básicos regulares tales como gas, electricidad, agua y teléfono, ni gastos administrativos, operativos y de personal corriente de la Institución.
8. No se financiarán gastos de infraestructura y/o activos fijos como computadores, impresoras, vehículos, entre otros.
9. Los proyectos deberán respetar el Manual de Visibilidad del Fondo.
10. Cualquier modificación sustantiva al Plan de Trabajo, que afecte el objetivo y los productos del proyecto, deberá ser aprobado por escrito por el Coordinador Nacional del Fondo. Dichas modificaciones presupuestarias no podrán exceder el monto total aprobado para el proyecto.
11. Se permitirá un gasto de hasta un 20% del total del aporte del Fondo en gastos de honorarios administrativos.
12. Se permitirá una variación de hasta un 15% entre lo gastado por ítem presupuestario, respecto de lo aprobado en el Plan de Trabajo. Toda modificación que supere ese porcentaje deberá ser aprobada por escrito por el Coordinador Nacional del Fondo.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

## II. DOCUMENTOS BASE DEL FONDO

Para la ejecución de los proyectos del Fondo, será indispensable contar con los siguientes documentos:

1. Bases de la convocatoria para la presentación de proyectos
2. Perfil del proyecto aprobado
3. Plan de trabajo aprobado
4. Convenio suscrito entre PNUD y el organismo ejecutor.

## III. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE FONDOS Y DESEMBOLSO DE GASTOS

### A. Asignación de Fondos

1. Los organismos de ejecución comenzarán a ejecutar el proyecto aprobado una vez suscrito el respectivo convenio.

### 2. Sobre los desembolsos:

- a) En el caso de proyectos cuyo monto no supere los USD 150,000 se realizarán 2 desembolsos durante el ciclo del proyecto:
  - 75% del monto asignado contra firma de acuerdo
  - 25% del monto asignado contra aprobación del informe final
- b) En el caso de proyectos con montos superiores a USD 150,000 hasta USD 300,000 se realizarán 3 desembolsos durante el ciclo del proyecto:
  - 50% del monto asignado contra firma de acuerdo
  - 35% contra aprobación del informe intermedio
  - 15% contra aprobación del informe final

### B. Desembolso de gastos

1. El organismo ejecutor asumirá la responsabilidad administrativa y financiera de los fondos otorgados.
2. Los recibos de honorarios profesionales deberán emitirse a nombre del organismo ejecutor, quien es el único responsable del contrato de personal y de sus respectivas obligaciones y derechos con el contratado. Los profesionales deberán realizar las retenciones correspondientes. Los recibos de honorarios deberán ser mensuales y no se podrán acumular varios meses.

3. Los comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, recibos de honorarios profesionales, declaraciones juradas) no deberán presentar enmiendas, borrones y/o modificaciones que anulen su validez. Deberán contener la firma del coordinador del proyecto.
4. Los comprobantes de pago y demás documentos probatorios que sustenten las operaciones financieras en los distintos países en donde se ejecuten los proyectos podrá 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. Si existiese alguna realidad local que dificulte lo anterior, deberá ser informado al coordinador del Fondo previo a la concreción de la compra del bien o adquisición de servicio para su autorización. Asimismo, el PNUD Chile se reserva el derecho de asistirse 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.
5. No se aceptarán pagos tanto de bienes y/o servicios con vales o recibos de dinero. Se podrán solicitar excepciones al Coordinador del Fondo solo en casos en que la situación particular del país donde se implemente el proyecto así lo justifique. Esta solicitud deberá realizarse por escrito de forma previa a realizar la actividad.

#### C. Proceso de adquisiciones y/o compras

1. La compra de materiales, insumo y otros para el proyecto deberá realizarse en la localidad donde se pueda obtener el comprobante de pago respectivo, excepto aquellos lugares alejados y que ha sido informado y autorizado por el Coordinador Nacional del Fondo.
2. Todo bien adquirido por aporte del Fondo debe ser acreditado con factura a nombre del organismo ejecutor.

#### IV Elaboración de Informes

1. Deberán remitirse informes semestrales de acuerdo al formato proporcionado, y deberán ser entregados a más tardar 20 días luego de cumplidos los 6 meses de firma del convenio.
2. El informe final deberá ser entregado a más tardar 1 mes luego de haber finalizado las actividades del proyecto.
3. Los gastos deberán ser informados en dólares americanos, considerando el tipo de cambio mensual oficial de Naciones Unidas.
4. Los proyectos seleccionados deberán elaborar y enviar informes semestrales que deberá contener información de carácter técnica respecto de las actividades y logros, así como también un resumen financiero; se

proporcionará un formato estándar para dichos informes. No se aceptarán informes que no utilicen dicho formato. Todos los informes deberán estar firmados por el titular o titulares que suscribieron el convenio.

5. El Informe Financiero Final deberá estar certificado por un auditor externo y reflejar el 100% de los gastos de acuerdo al presupuesto aprobado. Dicho auditor deberá tomar en cuenta el presente manual administrativo para realizar su auditoría. Este deberá ser entregado al mes siguiente luego de finalizar las actividades de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
6. En caso de que los informes no sean entregados u aprobados no se realizarán los desembolsos restantes. En caso de que no se hayan realizado las acciones comprometidas se solicitará el reembolso total de los fondos entregados.
7. Toda información deberá tener una fuente de respaldo.