



ANEXO IV
INSTRUCTIVO DE INFORMES
DE GESTIÓN Y RENDICIÓN FINANCIERA

A.- ANTECEDENTES

El presente instructivo establece la forma en que el Ministerio Secretaría General de Gobierno realiza el control de las transferencias de recursos a las organizaciones que resultaron adjudicatarias en el concurso de proyectos de Asociatividad para organizaciones de interés público 2009, señalando la forma en que éstas deben emitir los informes correspondientes de gestión y rendición financiera.

B.- NOTIFICACIONES

Toda comunicación emanada de la contraparte técnica o ente convocante es efectuada al correo proporcionado por el portal ciudadano a la Organización en su oficina virtual, o en su defecto al entregado por la propia organización al momento de su postulación. Es responsabilidad de la Organización actualizar sus direcciones, como asimismo mantener comunicación permanente con la contraparte técnica

C.- SOLICITUDES

En caso que la organización por cualquier motivo deba realizar solicitudes a la convocante, estas deben ser hechas por escrito y firmadas por el representante legal de la organización dirigida al **Sr (a). Secretario (a) Ejecutivo (a)** que corresponda.

D.- OBLIGACIÓN DE RENDICIÓN

Sin perjuicio de la transferencia del **90%** de los recursos adjudicados, la organización adjudicataria que ejecute un proyecto tiene la obligación de rendir el **100%** de los montos adjudicados.

En el caso que la organización no rinda el **10%** que estuviere retenido, deberá comunicar formalmente en su rendición que hace renuncia expresa, en forma voluntaria a dicho monto.

E.- INFORME FINAL DE GESTIÓN Y RENDICIÓN FINANCIERA

La Organización debe presentar el **INFORME FINAL DE GESTIÓN Y RENDICIÓN FINANCIERA** dentro de los **10 días hábiles** como máximo, de haber terminado de ejecutar el proyecto en su totalidad.(fecha de la última actividad en la carta Gantt)

La fecha máxima para presentar el informe final de gestión y rendición financiera, en electrónico y en papel, es el **2º semana de Noviembre de 2009**.

El **informe final** se compondrá de **2 partes**:

- 1. INFORME FINAL DE GESTIÓN, y**
- 2. INFORME FINAL FINANCIERO.**

F.1.- ENVÍO INFORME FINAL FORMATO ELECTRÓNICO

El informe final de gestión y rendición final financiero deberá ser enviado en formato electrónico a través del sitio www.portalciudadano.cl, y **además** entregar los antecedentes en papel requerido por las bases, el convenio y el presente instructivo.

F.2.- ENVÍO DEL INFORME EN FORMATO PAPEL

La Organización deberá **imprimir el INFORME FINAL DE GESTIÓN Y RENDICIÓN FINANCIERA que haya sido enviado en formato electrónico**, y remitir un original con toda la documentación de respaldo requerida, tanto el informe final de gestión como la rendición financiera y una copia, a la respectiva Secretaría Regional del Fondo.

El Secretario Regional Ministerial es quien aprueba dichos informes, dando por cerrado el proceso de ejecución y rendición, del referido al concurso del año 2009.

F.2.1.- INFORME FINAL DE GESTIÓN

El informe final de gestión debe ir firmado por el representante legal de la organización titular.

Se deberá acompañar asimismo todos los antecedentes comprometidos como medios de verificación en la postulación del proyecto presentado para justificar el cumplimiento de la prestación, y constatar dichos medios de verificación; como afiches, grabaciones, libros, folletos, etc.

F.2.1.2.- FORMATO DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN RESPECTIVOS

Se entenderán como medios de verificación para los efectos del presente concurso, aquellos medios que sirven para el respaldo de la ejecución de las actividades realizadas en el marco del proyecto de la organización.

La organización se encuentra obligada al registro de los participantes en cada actividad por medio de lista de asistencia, de acuerdo a lo señalado en la letra **a** del párrafo siguiente.

En el caso de actividades masivas, en las cuales no sea posible el registro por medio de lista de asistencia, es necesario una declaración jurada simple firmada por el representante legal de la organización titular y sus correspondientes co-ejecutores acreditando el número de participantes, individualizando la actividad correspondiente, lugar y fecha, además de un registro fotográfico de la actividad.

Posibles medios de verificación, y sus correspondientes formatos:

- a.- LISTA DE ASISTENCIA:** Lista de participantes señalando, nombre y firma del asistente, la actividad, lugar y su respectiva fecha.
- b.- CERTIFICACIÓN:** Fotocopia de uno de los certificados entregados a los participantes.
- c.- FOTOGRAFÍAS:** Indicando la actividad correspondiente a dicha fotografía, lugar y fecha de ésta.
- d.- VIDEO:** Grabación de las actividades, señalando día, lugar y fecha.
- e.- ENCUESTAS:** Copia de la encuesta, los resultados de la misma.
- f.- AFICHES, DIPTICOS, SISTEMATIZACIONES, ACUERDOS, etc.:** un original de cada uno de ellos.
- g.- PENDONES:** Fotografía en que se distinga la lectura de éste.
- h.- DECLARACIÓN JURADA:** De autoridades locales y/o dirigentes de organizaciones sociales.

F.2.2.- INFORME FINAL FINANCIERO (RENDICIÓN FINANCIERA)

F.2.2.1.- La fecha para iniciar gastos rendibles es aquella dada por la fecha de transferencia de los recursos adjudicados, una vez tramitada la resolución que aprueba el convenio respectivo.

Es responsabilidad de la Organización mantenerse en comunicación permanente con la contraparte técnica, Secretaría Ejecutiva Respectiva.

Todo gasto comprendido fuera del ciclo de gastos autorizado, será rechazado.

F.2.2.2.- Los costos y gastos de presentación y preparación de las propuestas, constituyen un gasto no rendible y de cargo único y exclusivo de la organización o proponentes, así como los gastos que se origine con ocasión de la celebración del contrato y la preparación de los informes, con excepción de lo señalado en la letra L.4 d), capítulo II de estas base que señalan; que las organizaciones adjudicatarias constituidas en virtud de la ley 19.418, y la ley 19.253 podrán pagar el trámite notarial de la firma de la letra de cambio necesaria para recibir los fondos.

F.2.2.3.- Las rendiciones financieras deben ajustarse a la propuesta presentada por la organización, y aprobada por la convocante.

No esta permitido cambiar los gastos de una Categoría para los cuales fueron asignados los recursos, a otra Categoría. En los casos, que un cambio de estas características sea imprescindible para el buen desarrollo del proyecto, se debe solicitar formalmente por escrito, mediante carta o mail dirigido al Secretario Ejecutivo correspondiente del fondo, dentro del plazo de ejecución del proyecto **y antes de la ejecución respectiva del gasto**. En caso de no solicitar dicha autorización el gasto será rechazado.

Las organizaciones deberán rendir sus proyectos considerando el **100 % de los recursos adjudicados**, para lo cual el **10%** del monto que no fue transferido al inicio del proyecto, debió ser financiado por la propia organización, él que será devuelto a la organización con cargo al **10%** que se encuentra retenido, una vez aprobada la rendición final por la contraparte técnica.

Sin perjuicio de lo anterior la organización deberá hacer renuncia expresa del **10%** retenido, cuando no lo hubiere ejecutado o habiéndolo ejecutado no quisiere hacer uso de él, o el saldo a su favor una vez hechas las deducciones de los gastos rechazados.

F.2.2.4.- Se podrán autorizar fundadamente una fecha de ejecución y su correspondiente rendición posterior.

Dicha facultad conferida al Director D.O.S., podrá ser delegada en la Secretaría Ejecutiva respectiva del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones y Asociaciones de Interés Público.

La organización debe esperar siempre la respuesta a su solicitud, para dar inicio a la modificación.

F.2.2.5.- Todos los gastos son rendidos en el Formato de Rendición que se encontrará disponible en www.portalciudadano.cl, por Categoría de Gastos e Ítem, indicados en la Propuesta Financiera, en el que se exige detallar el bien ó servicio adquirido. Los documentos de respaldo, deben ser pegados en forma correlativa, de manera que cada una de ellos sea visible, **agregue tantas hojas como boletas y facturas tenga, anexándolas a este informe.**

F.2.2.6.- Todos los gastos deben estar respaldados con boletas y/o facturas, y rendidas de acuerdo a la Categoría de Gastos que fueron aprobados. En ningún caso se aceptan Guías de Despacho como respaldo comercial que justifique los gastos.

F.2.2.7.- Las facturas deben ser emitidas a nombre de la Organización, en ningún caso, se acepta que se haya adquirido un bien, material e insumo, respaldado con un documento a nombre de otra organización. Además estas deben detallar el gasto efectuado, número de (los) artículo(s), fecha del servicio (esta debe coincidir con el periodo de ejecución del proyecto), etc.

F.2.2.8.- Se aceptan boletas de ventas y servicio por un monto máximo de \$ 30.000 (treinta mil pesos). Todo gasto superior a dicha monto, debe estar documentado por medio de una factura, sin perjuicio de ello, en los casos que lo amerite se acepta boleta que detalla los bienes y servicios adquiridos.

F.2.2.9.- Las boletas y facturas no pueden enmendarse en su valor y fecha, de lo contrario se consideran adulteradas y serán rechazadas. En el caso de que la adulteración sea manifiestamente fraudulenta dará derecho al Ministerio para poner término de forma inmediata al convenio, y podrá este remitir los antecedentes a la autoridad competente.

F.2.2.10.- No se acepta documentación de respaldo del gasto en fotocopia. De ser rendidos, serán rechazados.

F.2.2.11.- No se aceptan en ningún caso gastos correspondientes a arriendo, gastos comunes o dividendos, correspondientes a inmuebles que sean propiedad de la organización, de ser rendidos serán rechazados.

F.2.2.12.- Los gastos de luz, agua, teléfono de red fija, teléfono celular con plan, gas, que figuren a nombre de la organización podrán ser rendidos, previa fundamentación por parte de la organización, señalando su estricta necesidad para la ejecución del proyecto. Dicho gasto deberá cumplir con que se haya efectuado en el periodo de ejecución del proyecto, en los casos de gastos de teléfono (fijo-celular) se deberá acompañar además las boletas con el detalle de las llamadas realizadas, de lo contrario, serán rechazados.

F.2.2.13.- No se aceptarán gastos que no tengan relación y no sean relevantes para la ejecución del proyecto. De ser rendidos, serán rechazados.

F2.2.14.- El gasto de movilización deberá rendirse dentro de la Categoría de Gastos de Difusión y Producción, adjuntando el respaldo original correspondiente. En los casos en que no pueda acompañarse el original del pasaje de regreso de los asistentes a las actividades, se aceptara excepcionalmente una fotocopia de dicho pasaje junto con una declaración simple del usuario señalando que hará uso de él (boleto original).

F.2.2.15.- No se aceptan gastos por concepto de: peajes (TAG), estacionamientos, mantención y reparación de vehículos, seguros, etc. **De ser rendidos serán rechazados.**

F.2.2.16.- Gastos de administración: Corresponde al **7%** del dinero subtotal solicitado para la ejecución del proyecto, sirve para pagar la realización de las distintas diligencias o trámites que son necesarios para realizar el proyecto (pasajes sin respaldo, teléfono, etc.), imprevistos, o pagar la diferencia final entre lo solicitado para un gasto determinado y el efectivamente cancelado, debiendo en tal caso ser rendido con la totalidad del gasto al que accede. Con este dinero en el caso de las organizaciones adjudicatarias constituidas en virtud de la ley 19.418, y la ley 19.253 podrán pagar el trámite notarial de la firma de la letra de cambio necesaria para recibir los fondos.

Todo gasto que no cuente con un respaldo contable (boleta o factura) deberá ser declarado por el representante legal de la organización mediante un recibo. **Cada recibo debe indicar el detalle de la compra o servicio, y su fecha. Además debe ser firmado y/o timbrado por el representante legal, declarando la autenticidad del total del recibo presentado.**

F.2.2.17.- Las organizaciones que adquieran bienes o contraten servicios con instituciones u organismos exentos de la obligación de retener y pagar impuestos (I.V.A.), deberán presentar las correspondientes boletas ó facturas exentas de impuestos.

F.2.2.18.- Será facultad de la contraparte técnica aceptar en la categoría de gastos de producción y difusión el respaldo de gastos con boletas de honorarios, solo para aquellos servicios de banquetería, amplificación, y diseño, los que deberán cumplir con los mismos requisitos de los gastos autorizados en el ítem de honorarios.

F.2.2.19.- Gastos en honorarios:

a) Sólo se aceptan boletas de honorarios y boletas de Prestación de Servicios de Terceros, en ningún caso se acepta como gasto rendible liquidaciones de sueldo.

b) Los gastos de Honorarios deben ajustarse a la propuesta presentada por la organización y aprobada por la D.O.S.

c) Todas las boletas de honorarios rendidas, dentro de la categoría de gastos de honorarios, NO PUEDEN EXCEDER EL 30% DEL TOTAL DEL PROYECTO, en relación a lo señalado en el Capítulo II, letra L.4, b), de las Bases del Concurso.

d) Todas Boletas de Honorarios deben ser extendidas a nombre de la organización, señalando el servicio prestado, duración del servicio y el monto pagado.

e) **Deben adjuntar un contrato de honorarios**, el que debe estipular el período del servicio (no debe exceder el tiempo de ejecución del proyecto), monto bruto (total) a cancelar y especificar el tipo de servicio a prestar, el que debe coincidir con la Iniciación de Actividades, indicada en el documento del prestador de éste.

f) **El pago de impuestos (10 % de los servicios prestados)** será de cargo de cada profesional que preste sus servicios, por lo tanto será él quien deba retener dicho monto y enterarlo en su oportunidad.

F.2.2.20.- Gastos de inversión:

a) Los gastos que se aceptan en la Categoría de Gastos Inversión son exclusivamente los que se señalen en la Propuesta Financiera y el Convenio. **Los gastos que no se encuentren dentro de esta categoría y que sean rendidos serán rechazados.**

F.3.- CORRECCIÓN DEL INFORME FINAL DE GESTIÓN Y RENDICIÓN FINANCIERA

Si existen datos relevantes o errores manifiestos en el informe de gestión que rinde la organización titular, o gastos que son observados y no subsanados, o rechazados por la **CONTRAPARTE TÉCNICA**, éste debe solicitar a la organización que dentro del plazo de **10 días hábiles** enmiende o complementa dicho informe. La organización debe complementar dicho informe de acuerdo a lo requerido por la contraparte técnica. **Para estos efectos, la organización debe revisar por medio de su mesa de trabajo virtual en la pagina del Portal Ciudadano, el estado en que se encuentra su informe (aprobado/rechazado/con observaciones).**

De no responder a las observaciones en tiempo y forma, el Ministerio tiene la facultad de considerar rechazados definitivamente los gastos objetados según sea el caso.

Todos los montos que en definitiva no sean rendidos o bien que de ser rendidos sean rechazados, generan un saldo a favor del Ministerio, quien podrá hacerlo efectivo sobre el **10%** adjudicado que mantiene retenido, en caso que el valor no sea pagado por el monto señalado, el saldo deberá ser restituidos dentro del plazo de **10 días hábiles**, mediante la entrega de un Vale Vista bancario a nombre del **Ministerio Secretaria General de Gobierno, RUT N° 60.101.000-3**.

La fecha máxima para ejecutar actividades, y en definitiva para efectuar gastos rendibles, es el **31 de octubre de 2009**.

Si al momento de terminar la ejecución del proyecto no se ha utilizado la totalidad de los recursos traspasados, éstos deben ser reintegrados a la D.O.S., de la forma señalada anteriormente.

G. APROBACIÓN DEL INFORME FINAL RENDICIÓN (GESTIÓN Y FINANCIERO)

La aprobación del Informe Final de Rendición de Resultados de las organizaciones adjudicadas contará con dos ámbitos de evaluación: Cumplimiento de Gestión y Cumplimiento Financiero. El mecanismo de evaluación consistirá en un listado de categorías de a las que se le adjudicará un porcentaje de cumplimiento (el rango será de 1% a 100%). El porcentaje total del cumplimiento en la organización corresponderá al promedio final del porcentaje de cumplimiento Financiero y el porcentaje de cumplimiento en Gestión.

H.- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Aprobado el informe final por la contraparte técnica, se entregará un certificado de fiel cumplimiento a la organización firmado por el Secretario Ejecutivo Respectivo, con el visto bueno en los casos de regiones del Secretario Regional Ministerial, y serán devueltas las garantías pertinentes. Con dichos trámites, culmina el procedimiento de ejecución de proyectos de Fondos concursables de Asociatividad para Organizaciones de Interés Público año 2009.