



Servicio Nacional de la Discapacidad

GUIA DE GESTIÓN 2014

Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ORIENTACIONES TÉCNICAS	3
2.1	CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.2	RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO/A.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3	PROCEDIMIENTOS	4
3.1	GESTIÓN DEL CONVENIO	4
3.2	INSTALACIÓN	5
3.3	EJECUCIÓN	6
3.3.1	<i>Gestión de Recursos</i>	<i>6</i>
3.3.2	<i>Desarrollo del proyecto</i>	<i>8</i>
3.3.3	<i>Término Anticipado</i>	<i>9</i>
3.4	MODIFICACIONES AL CONVENIO	10
3.4.1	<i>Ámbito Presupuestario.....</i>	<i>11</i>
3.4.2	<i>Ámbito de Plazos</i>	<i>12</i>
3.5	CIERRE DEL CONVENIO.....	12
4	INFORMES.....	14
4.1.1	<i>Informes Técnicos.....</i>	<i>14</i>
4.1.2	<i>Informe Financiero</i>	<i>15</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Gestión constituye el instrumento de orientación general para la implementación y desarrollo de los proyectos, la cual posee un carácter obligatorio, siendo esencial el cumplimiento de lo expresado en ésta.

Los proyectos seleccionados en el Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos 2014 (en adelante FONAPI), se ejecutarán y serán supervisados según los objetivos y orientaciones técnicas expresadas en el convenio, en la presente guía y en las bases de la convocatoria.

Con el fin de apoyar la gestión del ADJUDICATARIO/A de velar por lo anteriormente expuesto, todos los proyectos contarán con un **Supervisor asignado por la Dirección Regional o Departamento Técnico** respectivo.

Para todos los efectos el/la Supervisor/a, es el interlocutor válido entre SENADIS y el ADJUDICATARIO/A.

Es por esto que el presente documento instruye a las instituciones contrapartes acerca de los criterios y procedimientos que regularán la relación con SENADIS, a través del sistema de supervisión definido para tales efectos, a fin de:

1. Informar sobre el avance técnico y las observaciones sugeridas en el desarrollo del proyecto con el objeto de mejorar el desarrollo del programa.
2. Identificar y evaluar los posibles problemas y logros de la implementación del Convenio, lo que permitirá adoptar medidas oportunas que posibiliten mejorar la gestión y calidad de los resultados esperados.
3. Determinar el rendimiento del proyecto en función del uso y destino de los recursos obtenidos de acuerdo a lo establecido en el Convenio y en virtud de los beneficiarios directos de las iniciativas.

2 ORIENTACIONES TÉCNICAS

Las Direcciones Regionales o Departamentos Técnicos, según corresponda, designarán un/a profesional para la supervisión del Convenio, quien es el interlocutor del SENADIS con el ADJUDICATARIO/A. Estos deberán mantener un canal de comunicación expedito, contemplando el intercambio de información sobre aspectos técnicos y administrativos en la ejecución de los respectivos Convenios. La supervisión comenzará una vez dictada la respectiva resolución aprobatoria del convenio, es decir cuando haya comenzado su vigencia.

La función del/la Supervisor/a consiste en realizar un seguimiento y monitoreo que asegure el fiel cumplimiento del Convenio, en cuanto a la implementación del proyecto respectivo, en su calidad, cantidad y oportunidad comprometida, brindando asesoría al ADJUDICATARIO/A de cada Convenio, tanto en aspectos

técnicos (sugerencias para la ejecución de alguna actividad, trabajo con organizaciones, entre otros) como financieros y administrativos.

El primer compromiso es establecer un Plan de Supervisión, el cual debe ser consensuado entre el/la Supervisor/a y el ADJUDICATARIO/A. Este consiste en la calendarización de las visitas (considerando la temporalidad del proyecto a ejecutar a lo menos estas visitas debieran ser en forma bimensual), modalidad de coordinación y contacto, ordenamiento de los requerimientos técnicos, administrativos y financieros, entre los principales aspectos.

Para cumplir con lo anterior, se requiere que el ejecutor otorgue las facilidades necesarias al supervisor/a para acceder a la información relevante que permita agilizar el proceso de supervisión, además de brindarle apoyo, tiempo y un lugar adecuado para desarrollar las visitas y/o reuniones.

3 PROCEDIMIENTOS

3.1 Gestión del Convenio

- 1) Una vez tramitado internamente el convenio, SENADIS remitirá, a través de sus oficinas regionales, dos ejemplares del Convenio al domicilio indicado por la entidad en su postulación, , junto a la presente Guía y sus respectivos Anexos, los cuales deberán ser debidamente firmados por su representante legal, y remitidos a la Oficina Central de SENADIS (Miraflores #222, piso 8, Santiago Centro) a más tardar dentro de los **5 días hábiles posteriores a su despacho**, junto a la información adicional que se solicite en el oficio que acompaña los convenios, dentro de los que se encuentra: información bancaria, instrumento de garantía en los casos que corresponda, entre otros.

El convenio y los documentos requeridos para la firma deben ser entregados en un sobre cerrado con los siguientes datos:

Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos 2014

FOLIO PROYECTO: N° XXXX

La Guía de Gestión 2014 de FONAPI, constituye un instrumento de trabajo y de consulta permanente durante la ejecución del convenio, que es conocido por las partes y de carácter obligatorio.

- 2) En el caso de las **Instituciones Privadas**, deben entregar a SENADIS, junto al convenio firmado, para asegurar el fiel, total y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae en virtud del Convenio de Transferencia, un instrumento de garantía, ya sea póliza de seguro o boleta de garantía bancaria, equivalente al 10% de la suma aprobada por SENADIS. El documento debe ser extendido a la orden del **Servicio Nacional de la Discapacidad** con la siguiente glosa: "Para garantizar la ejecución del proyecto Folio N°_____, Año 2014".
Para el caso de **Organizaciones Comunitarias**, éstas podrán extender un pagaré notarial por el 100% del monto aprobado. El formato de pagaré se encuentra en documento "Formato Pagaré" entregado junto a la presente guía. Están exceptuadas de rendir garantía las **Municipalidades y Servicios Públicos**, en virtud de lo dispuesto por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
- 3) La garantía señalada precedentemente permanecerá vigente desde la fecha de inicio del convenio, **hasta 90 días después de la fecha límite de ejecución** (la fecha de límite de ejecución es 30 de junio de 2015), según consigna el convenio. Los costos de constitución de dicha garantía son de cargo exclusivo de la Institución tomadora y en ningún caso serán financiados con recursos otorgados por SENADIS.
- 4) Una vez recepcionados y revisados los documentos, el SENADIS dicta la respectiva resolución aprobatoria, enviando, a través de la Dirección Regional respectiva, un ejemplar del Convenio de Transferencia de recursos y de su Resolución Exenta que lo aprueba al ADJUDICATARIO/A, y procede al depósito de la totalidad de los recursos asignados para financiar las acciones conforme a lo establecido en el convenio suscrito.

3.2 Instalación

La instalación del proyecto consiste en llevar adelante las primeras actividades de la ejecución. Como primer hito de este proceso se reúne el ADJUDICATARIO/A con el/la Supervisor/a para revisar y evaluar la factibilidad de cumplir con los compromisos expresados en el convenio de ejecución.

El/la Supervisor/a realizará la visita de instalación en una fecha previamente acordada con el ADJUDICATARIO/A. Dicha actividad quedará registrada en el Informe de Instalación (Anexo 3).

Las tareas principales a desarrollar en la visita de instalación son:

- Designar un/a Coordinador/a, quien será el canal de comunicación con el/la supervisor/a del convenio.
- Confirmar a los integrantes del equipo ejecutor.

- Verificar lugar de ejecución y medios de comunicación (Dirección, N° telefónico y dirección de correo electrónico).
- Revisar el presupuesto aprobado y visualizar posibles ajustes (dentro de una misma Categoría).
- Revisar los compromisos expresados en el Convenio de Transferencia de recursos, además de la presente Guía de Gestión y sus anexos.
- Definir el Plan de Supervisión.
- Entregar el Comprobante de Ingreso, en el que el ADJUDICATARIO/A declara haber recibido conforme la remesa correspondiente al presupuesto adjudicado por proyecto (Anexo 2).
- Informar fechas de presentación de Informes de Avance y Final.
- Firmar Acta de Supervisión (Anexo 4), dejando constancia de los principales acuerdos asumidos en esta primera reunión de Instalación.

3.3 Ejecución

La ejecución del proyecto consiste en desarrollar las actividades que dan cumplimiento a lo estipulado en el Convenio, acciones para el logro del objetivo del proyecto y los acuerdos establecidos en el Informe de Instalación, Matriz de Marco Lógico y Cronograma de actividades, entre otros. Por lo tanto, la supervisión será permanente y periódica, teniendo por finalidad la entrega de apoyo y orientación técnica, administrativa y financiera a los ADJUDICATARIOS/AS en el seguimiento para constatar los avances.

Durante este período, se espera una correcta:

- **Gestión de los recursos** recibidos, respetando los compromisos establecidos en el Convenio de Ejecución y cumpliendo con las **Rendiciones de Cuenta Mensuales**, según las indicaciones de la presente Guía de Gestión y Circular de Contraloría General de la República N° 759 del año 2003.
- **Avance técnico del Proyecto** hacia los resultados esperados, lo que se reporta a la Dirección Regional o Departamento Técnico según corresponda, a través de los **Informes de Ejecución** realizados tanto por el ADJUDICATARIO/A como por el/la Supervisor/a.

3.3.1 Gestión de Recursos

En términos generales, para la ejecución del proyecto se transfieren recursos al ADJUDICATARIO/A en forma de **REMESA** y se realizan Gastos, los cuales deben contar con una **RENDICIÓN DE CUENTA MENSUAL**.

1) Remesa

SENADIS entrega los recursos al ADJUDICATARIO/A mediante un depósito bancario o vale vista, denominado **REMESA**, que es efectuado **10 días hábiles tras la**

fecha de la Resolución Exenta que aprueba y da inicio al Convenio de Ejecución del Proyecto.

Los gastos asociados a la ejecución del proyecto, sólo pueden realizarse desde la fecha de la emisión de la Resolución Exenta aprobatoria del convenio.

El/la Director/a Regional o Jefe de Departamento Técnico, según corresponda, comunica al Supervisor el momento en que se deposite la Remesa, quien debe pedir al Representante Legal del proyecto que firme un documento llamado "Comprobante de Ingreso" (Anexo 2), en el que declara haber recibido conforme los recursos.

2) Rendición de Cuentas

- Todos los gastos realizados por el ADJUDICATARIO/A, con costo al proyecto, se deben rendir mensualmente durante los primeros **5 días hábiles** del mes siguiente, conforme a la Circular de Contraloría General de la República N° 759 del año 2003.
- En caso de no existir movimiento durante algún mes de ejecución, de igual forma se debe presentar una rendición mensual con movimiento cero y saldo disponible.
- Los gastos a rendir por Categoría, no pueden exceder del monto adjudicado para éstas; sin embargo, los gastos dentro de una misma Categoría, pueden tener variaciones mientras sus diferencias en el costo se compensen entre sí, a modo de ejemplo: si un computador es más caro de lo que se presupuestó, la diferencia entre lo presupuestado y lo real debe ser compensada por una baja en el costo o, en su efecto, por la eliminación de la compra de otro elemento de la misma Categoría.
- Se debe establecer que una factura puede ser presentada en la rendición de gastos, con un monto superior al aprobado en el presupuesto, siempre y cuando la diferencia sea pagada por el ADJUDICATARIO/A y sólo se rindan gastos, según lo adjudicado originalmente para los costos del proyecto.
- Se debe rendir cuenta final de los gastos efectuados a más tardar **60 días posteriores al término del plazo de ejecución** del proyecto, mediante documentación pertinente y auténtica.
- Si transcurren cuarenta y cinco días después de entregada la rendición de cuentas por parte del ADJUDICATARIO/A, sin que SENADIS se pronuncie sobre la misma, se entenderá que la cuenta fue aprobada totalmente.
- Si de la revisión de rendición de cuentas surgen observaciones u objeciones, el ADJUDICATARIO/A debe subsanarlas dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la recepción del oficio que las informe.

Para mayor información sobre los formatos de rendición de cuentas, revisar apartado 4.2 relacionado a los Informes Financieros.

3) Plan de Cuentas o de Detalle por Categoría de Gastos

Es un ordenamiento de las transacciones de acuerdo a su naturaleza u origen, lo que permite estructurar la información en lo referido a cada uno de los gastos en las Rendiciones de Cuentas. Se divide en cuatro (4) categorías: Inversión, Recurrentes, Personal y Administración, subdividiéndose cada una de ellas en ítems, los cuales a su vez contienen artículos, bienes o servicios. En el Anexo 1 se detalla el plan de cuentas que se utiliza durante la ejecución del proyecto.

3.3.2 Desarrollo del proyecto

- 1) **Visitas a terreno:** En función del Plan de Supervisión establecido entre el ADJUDICATARIO/A y el/la Supervisor/a de SENADIS, se realizan, según corresponda, las visitas a terreno que permitan:
 - Evaluar la gestión realizada a la fecha, rendimiento y avances del cronograma de actividades, cumplimiento de los resultados y las orientaciones técnicas establecidas en el Convenio de Transferencia de recursos y en los instrumentos acordados en la etapa de instalación.
 - Dar seguimiento del gasto presupuestario efectuado a la fecha.
 - Evaluar el uso de los recursos y el destino de los mismos, de acuerdo al convenio y al presupuesto previamente establecido en el convenio o su modificación.
 - Verificar los lugares de ejecución del proyecto.
 - Identificar fortalezas y debilidades de la implementación del proyecto financiado.
- 2) **Actas de supervisión:** La información resultante de cada visita a terreno es registrada en las Actas de Supervisión (Anexo 4) por el/la Supervisor/a respectivo/a. Las observaciones y evaluaciones emanadas a partir del proceso de supervisión técnica-administrativa tienen especial relevancia para la toma de decisiones con respecto al avance del convenio y deberán ser conocidos por el equipo de ejecución del mismo, por lo que se debe entregar copia del acta firmada entre las partes, dejando de esta forma constancia de las observaciones y evaluaciones.
- 3) **Informe de Avance Técnico:** Para aquellos proyectos cuyo plazo de ejecución sea igual o superior a los 4 meses de duración, el ADJUDICATARIO/A debe informar acerca del desarrollo del proyecto, mediante la emisión de un Informe de Avance Técnico (Anexos 8), una vez finalizado el segundo mes de ejecución del proyecto. Dicho informe será remitido al Supervisor, quien revisa (en su forma y contenido) y aprueba el contenido, emitiendo observaciones y sugerencias a incorporar en el informe presentado. Una vez ejecutada esta primera revisión y aprobación, el Director

Regional o Jefe de Departamento Técnico respectivo aprueba dicho informe en el Sistema Fonaweb, agregando observaciones y adjuntando el Informe de Avance Técnico. En el apartado 4.1 se detallará el proceso de elaboración de Informes. Para los proyectos que posean una duración inferior a los cuatro meses de ejecución, no será necesario la presentación del Informe de Avance Técnico.

- 4) **Informe Financiero:** Todos los gastos efectuados por el ADJUDICATARIO/A se deben rendir mensualmente, tal como lo indica el apartado anterior, mediante Informes Financieros (Anexos 9), los cuales deben ser entregados a la Dirección Regional o Departamento Técnico según corresponda, dando cuenta de los gastos realizados mensualmente. En el apartado 4.2 se detalla el proceso de elaboración de Informes.
- 5) **Observaciones:** El/la Director/a Regional o Jefe de Departamento Técnico, comunica formalmente al ADJUDICATARIO/A, con copia al Supervisor/a, las observaciones y/o rechazo de los respectivos informes (técnicos y financieros) para que sean subsanadas de acuerdo a los requerimientos de SENADIS, indicando que el plazo para estas modificaciones es de 15 (quince) días hábiles, desde su despacho.

3.3.3 Término Anticipado

En el caso de proyectos cuyo ADJUDICATARIO/A no haya cumplido íntegramente con las disposiciones establecidas en el Convenio de Transferencia y/o Guía de Gestión, el Director Regional o Jefe de Departamento Técnico, según corresponda, envía una Carta de Apercibimiento donde se establece que, de no subsanarse los Informes y/o Rendiciones de Cuentas de acuerdo a las observaciones indicadas, se procederá a declarar el término anticipado de la ejecución del proyecto por incumplimiento de Convenio Ejecución y/o Guía de Gestión.

En relación al término anticipado, tener en consideración lo siguiente:

- Se exigirá la devolución del monto rechazado en la rendición de cuentas, no rendidos y/o de los recursos que no se hayan utilizado en la ejecución del proyecto.
- Este mismo procedimiento se aplica en el caso de que no se presenten oportunamente, los Informes de Avance y/o las rendiciones mensuales de cuentas establecidos para la ejecución del proyecto.
- En caso de incumplimiento, SENADIS procederá a hacer efectivo el cobro de la Garantía, de ser el caso, sin que esto signifique amortización de la deuda pendiente con SENADIS.
- Se registrará al ADJUDICATARIO/A en una lista conformada por las entidades que mantienen obligaciones pendientes con el Servicio. Esto le impide volver a ser ADJUDICATARIO/A de cualquiera de los beneficios otorgados por este Servicio hasta que se subsane dicha situación, además de exponerlo a las

sanciones que pudiera enfrentar por el ejercicio de las respectivas acciones legales.

- En caso de servicios públicos, SENADIS pondrá en conocimiento de la Contraloría General de la República el incumplimiento en que ha incurrido. En el caso de entidades privadas y personas naturales, se presentarán los antecedentes ante el Consejo Defensa del Estado (CDE).

Se consideran causales de incumplimiento grave, procediendo SENADIS a poner término al presente convenio de forma inmediata, y se procederá a la restitución total de los montos transferidos en las siguientes situaciones:

- 1) Destinación de los dineros transferidos en virtud del convenio a un fin que no corresponda al cumplimiento de las obligaciones.
- 2) Utilización fraudulenta de los dineros transferidos en virtud del convenio suscrito.
- 3) Adulteración de la documentación que sirva de respaldo a las rendiciones de cuentas.
- 4) Incumplimiento de la ejecución total o parcial del proyecto.
- 5) Incumplimiento de los plazos establecidos en el convenio y en los instrumentos que se entienden formar parte integrante de él.
- 6) Incumplimiento de cualquiera otra obligación que el ADJUDICATARIO/A mantenga con SENADIS.
- 7) Divulgar de cualquier forma información confidencial fuera de los términos señalados en el convenio.
- 8) Falta de financiamiento de los eventuales costos adicionales del proyecto que excedan a los financiados en este acto.
- 9) Falta de restitución de los eventuales fondos no gastados al término de la ejecución del proyecto, en forma conjunta a la última rendición de las cuentas.
- 10) Suspensión o paralización, sin motivo fundado, de las actividades comprometidas en el presente convenio.
- 11) Emisión inoportuna de los informes establecidos en el convenio.
- 12) No ejecución de las actividades de acuerdo a lo establecido en el convenio.
- 13) No presentación de la rendición de cuentas o rechazo total de la misma por SENADIS.

Toda nueva documentación que subsane deficiencias presentadas en los informes que han sido observados, deberán ser acompañados por escrito, dirigidos al Director Regional o Jefe de Departamento Técnico respectivo y entregada en su Dirección Regional o Nivel Central, a través de su Supervisor/a.

3.4 Modificaciones al Convenio

Para el caso de requerir modificación de convenio, el ADJUDICATARIO/A, es condición, presentar la Solicitud de Modificación, ya sea Presupuestaria (Anexo 6) o de Plazos (ejecución y rendición) (Anexo 7). El procedimiento es el siguiente:

1. El ADJUDICATARIO/A presenta Solicitud de Modificación (Presupuestaria o de Plazos) al Director Regional o Jefe/a de Departamento respectivo.
2. Director/a Regional o Jefe/a de Departamento evalúa técnicamente la solicitud y sugiere o rechaza su pertinencia.
3. Si la solicitud es aprobada, el Director/a Regional o Jefe/a de Departamento Técnico, tramita la suscripción de la Modificación de Convenio, notificando al Subdepartamento de Finanzas o al área análoga respectiva para la modificación del instrumento de garantía.
4. El/la Directora/a Nacional evalúa y resuelve.

SENADIS se reserva la facultad de rechazar todas las propuestas de modificaciones al convenio si lo estimase procedente, por no ser convenientes a los intereses del Servicio y/o de las personas en situación de discapacidad.

Sólo se aceptará **una solicitud** de modificación de convenio (ya sea por cambio de plazo y/o presupuesto), la que debe ser presentada en un plazo máximo al 50% de avance de la ejecución del proyecto, considerado desde la fecha de la Resolución Exenta que aprueba su Convenio.

3.4.1 Ámbito Presupuestario

La Modificación Presupuestaria es necesaria cuando debe ajustarse alguna Categoría dentro del presupuesto, entre otros, por alguno de los siguientes motivos:

- Por la naturaleza dinámica de los proyectos sociales.
- Por efectos de la actualización de los costos de los recursos.
- Por nuevos requerimientos que, sin desnaturalizar el proyecto, resulten imprescindibles para el logro de sus objetivos.

Resulta necesario señalar que cada categoría del presupuesto se compone de ítem/s, en consecuencia las modificaciones podrían ajustar ítems de una misma categoría, por ejemplo, cuando se compra un nuevo bien y/o servicio no aprobado inicialmente por SENADIS. Para esto, es condición presentar la solicitud de modificación presupuestaria firmada por el Representante Legal de la institución y/o el ADJUDICATARIO/A dirigida al/la Director(a) Regional o Jefe(a) de Departamento Técnico, según corresponda, a través de su Supervisor(a), quien aprobará o rechazará dicha petición e informará mediante oficio.

Consideraciones:

- No es factible implementar ningún cambio presupuestario que no cuente con una fundamentación de respaldo y con la Resolución Exenta de aprobación por escrito de SENADIS.
- Como regla general, se aceptará **solo una modificación presupuestaria**, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

- No se podrá solicitar modificaciones a los montos asignados a cada una de las categorías desglosadas en el presupuesto, salvo cuando se trate del uso del saldo no gastado (por ejemplo, un saldo no gastado se puede deber a que el costo de un bien o producto fue menor al estimado en el presupuesto).
- En caso que el ADJUDICATARIO/A realice gastos en base a un presupuesto no aprobado por SENADIS, el costo será de cargo exclusivo del ADJUDICATARIO/A.
- La modificación presupuestaria solicitada y posteriormente aprobada, solamente rige para el futuro. Por lo tanto, los recursos afectados por la modificación presupuestaria, solamente pueden gastarse y justificarse con fecha posterior a la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.

Todas estas situaciones deben ser reportadas en el Informe Técnico de Avance y/o Final, entregando la información en todo momento al Supervisor/a designado/a.

3.4.2 Ámbito de Plazos

- Los plazos de ejecución o rendición pueden ser modificados, en forma extraordinaria, siempre que sea solicitado en un plazo máximo al 50% de avance de la ejecución del proyecto, considerado desde la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el convenio.

3.5 Cierre del Convenio

- 1) **Consideraciones:** Al término de la ejecución del convenio, y anterior a su cierre, se deben realizar las siguientes acciones:
 - Evaluar la gestión realizada al finalizar el proyecto, cumplimiento del cronograma de actividades, resultados y orientaciones técnicas establecidas en el Convenio de Transferencia de recursos y en los instrumentos acordados en la etapa de instalación.
 - Gasto presupuestario ejecutado al cierre del proyecto, evaluando la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos asignados y cómo estos fueron utilizados en el logro de los resultados y objetivo propuesto.
 - Evaluar continuidad y complementariedad de las acciones.
 - Evaluar el grado de satisfacción de los Beneficiarios/as directos e indirectos. Dicha evaluación puede ser realizada a través del diagnóstico participativo que debe realizar cada ADJUDICATARIO/A mediante una encuesta de satisfacción aplicada a cada usuario.
- 2) **Informes Finales:** Transcurrido 60 días corridos desde la fecha de término de ejecución, el ADJUDICATARIO/A debe remitir un INFORME FINAL TÉCNICO e INFORME FINAL FINANCIERO (revisar sección 4), que debe ser previamente revisados (en su forma y contenido) y aprobado por el/la Supervisor/a asignado, el cual podrá emitir observaciones y sugerencias a incorporar en el informe presentado. Una vez ejecutada esta primera revisión y aprobación, el

Director Regional o Jefe de Departamento respectivo aprueba dichos informes en el Sistema Fonaweb, agregando observaciones y adjuntando los informes. SENADIS comunica formalmente al ADJUDICATARIO/A, vía oficio desde la Dirección Regional o Departamento Técnico respectivo, la aprobación, observaciones o rechazo de los informes, para que en este último caso, sean subsanadas de acuerdo a los requerimientos estipulados en dicha comunicación, indicando el plazo de 15 días hábiles para la entrega del nuevo informe con las correcciones descritas.

- 3) **Reintegro:** Cuando corresponda, SENADIS informará al ADJUDICATARIO/A de los fondos a reintegrar mediante depósito bancario en la Cuenta corriente N° 9020489 del Banco Estado, Rut de SENADIS: 72.576.700-5, entregando el comprobante de depósito a la Dirección Regional o Departamento Técnico según corresponda, por correo certificado o personalmente, indicando en el documento los antecedentes del convenio al cual corresponde (Número de Folio, Resolución aprobatoria y nombre del ADJUDICATARIO/A). Esta actividad será realizada por cada Supervisor ingresando la información al Sistema Fonaweb como medio de verificación y el plazo para realizar el reintegro será de **10 días hábiles desde la fecha de notificación**.
- 4) **Cierre Contable:** Una vez regularizados los informes y las rendiciones y/o reintegros si aplicase, el departamento técnico respectivo debe solicitar al Subdepartamento de Finanzas o el área análoga respectiva, el Cierre Contable del proyecto vía mail, con el objetivo de devolver el instrumento de garantía presentado por la entidad ejecutora en caso que corresponda.
- 5) **Solicitud de Cierre Técnico – Financiero:** Teniendo el cierre contable aprobado por el Subdepartamento de Finanzas, el Director/a Regional o Jefe de Departamento Técnico respectivo, elabora y firma la Solicitud de Cierre Técnico y Financiero (Anexo 10) que da cuenta de los resultados finales del proyecto para proceder al cierre del convenio.
- 6) **Carta de Cierre:** El Director Regional o Jefe de Departamento Técnico según corresponda, gestiona la Carta de Cierre del proyecto en el nivel central. Se debe confeccionar una carpeta que contenga los siguientes documentos:
 - a. Memorándum dirigido a Subdirección Nacional solicitando Cierre de Proyecto.
 - b. Carta de Cierre para firma de Subdirector(a) Nacional.
 - c. Correo electrónico impreso con comprobante de Cierre Contable.
 - d. Solicitud de Cierre Técnico y Financiero firmado.
 - e. Fotocopia de instrumento de Garantía si aplicase.

El/la Subdirector(a) Nacional debe revisar la documentación física, además de comprobarla información dispuesta en el sistema FONAWEB. Cabe destacar que no se aceptarán cierres de proyecto si la información del FONAWEB está incompleta, esto es:

- a. Documentación en la sección "Seguimiento del Proyecto (S)". Consiste en Convenio de Transferencia, modificaciones de convenio (si corresponde), respaldos del cierre contable, solicitud de Cierre Técnico y Financiero, entre otros que correspondan.
- b. Aprobación de las rendiciones en la sección "Rendiciones (R)". Se debe dejar explícito en las observaciones si se trata de una rendición o de un reintegro de recursos.
- c. Aprobación de informes en la sección "Informes (Inf)". Si el informe es de gran tamaño, se deberá subir dividido en partes.
- d. Datos ingresados de manera completa en la sección "Ingreso (I)".

El/la Subdirector/a podrá solicitar antecedentes adicionales en caso de ser necesarios.

4 INFORMES

El ADJUDICATARIO/A debe informar acerca del avance del proyecto vía emisión de los siguientes informes correspondientes a cada etapa de desarrollo:

4.1 Informes Técnicos

- 1) **Informe de Instalación del proyecto:** Emitido por el/la Supervisor/a de SENADIS; debe contener cronograma de actividades; distribución de responsabilidad; función del equipo ejecutor, y Acuerdos de Instalación señalados en Acta de Supervisión, según formatos del Anexo 4. Este informe si bien es de responsabilidad del/la Supervisor/a, se elabora en conjunto con el ADJUDICATARIO/A.
- 2) **Informe de Avance Técnico:** Consta de información técnica preliminar, que da cuenta del desarrollo, cumplimiento de actividades y objetivos de la ejecución, así también como el avance de la gestión presupuestaria para el cumplimiento de los resultados propuestos. Este informe es elaborado por el ejecutor y puede ser solicitado por el/la Supervisor/a de SENADIS en cualquier momento de la ejecución, (Ver Anexo 8). Para los proyectos cuya ejecución sea igual o superior a los cuatro meses, deberán presentar al menos un Informe de Avance Técnico, una vez finalizado el segundo mes de ejecución del proyecto. Por otra parte, los proyectos cuya duración sea inferior a los cuatro meses de ejecución, no deberán presentar informe de avance técnico.
- 3) **Informe Final Técnico:** Este informe es elaborado por el ejecutor y contiene información oportuna y procedente de la evaluación de los resultados del proyecto y los efectos generados en los Beneficiarios/as, el cual debe ser presentado en función de la pauta de contenidos entregados por el/la Supervisor/a/a, en un plazo máximo de 60 días corridos desde la fecha de término de ejecución indicada en el respectivo convenio de transferencia de recursos y ejecución. (Ver Anexo 8)

Los Informes Técnicos de Avance y Final, deben contener la totalidad de la información solicitada, así como también adjuntar los verificadores de cumplimiento establecidos en el Informe de Instalación del Proyecto.

SENADIS se reserva el derecho de solicitar información adicional mediante instrumentos de evaluación técnica que permitan profundizar en la Dimensión (eficiencia, eficacia, calidad y/o economía) y Ámbito de Control (proceso, impacto, producto intermedio y final) de los indicadores propuestos en el proyecto.

4.2 Informe Financiero (Anexo 9)

1) Informe Financiero Mensual: Da cuenta del avance presupuestario en materia de gastos realizados en forma mensual. Se entrega dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. *Ejemplo: gastos realizados en el mes de mayo se presentan dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de junio.*

2) Formato de la Rendición de Cuentas: Para evitar pérdida de antecedentes, no se aceptará documentación suelta, la información debe ser enviada en hojas numeradas, archivadas o anilladas y ordenada en los formatos del Anexo 5 que se adjunta y que requiere la siguiente información:

- "Rendición de Cuentas por Categoría": Detalla los gastos realizados, los cuales deben agruparse por categorías, por ítem y fecha correlativa. Además, se debe acompañar la documentación respectiva de respaldo, en el orden que se detalla.
- "Saldo por Categoría": Detalla los recursos aprobados por categoría, los gastos presentados a la fecha de la presentación del informe, así como también el gasto acumulado y el total pendiente por rendir y/o reintegrar.

3) Respaldos:

El cumplimiento de estos requisitos es verificado por el/la Supervisor/a.

- Los Servicios Públicos regidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (D.L. N° 1.263 de 1975), pueden rendir con fotocopias legibles, las cuales deben venir con timbre y firma en original del Jefe de Administración y Finanzas de la entidad.
- Las Instituciones Privadas, deben rendir los gastos con la documentación original (Facturas, Boletas).
- La documentación debe venir libre de enmendaduras, en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisada, de lo contrario será rechazada.
- Los respaldos de los gastos deben corresponder al presupuesto aprobado a financiar por SENADIS.
- Los respaldos deben ser emitidos a nombre del ADJUDICATARIO/A correspondiente que firmó el convenio con SENADIS señalando claramente, su nombre o Razón Social y Rol Único Tributario (RUT).

- La fecha de emisión de los respaldos debe corresponder al período de ejecución establecido en el Convenio y confirmado en la instalación. Respaldos emitidos con posterioridad a la fecha de cierre del Convenio serán rechazados.
- En caso de compras en moneda extranjera, además de la documentación que respalda la transacción, se debe especificar la conversión que sustenta el monto imputado a dicho gasto.
- En el caso de adecuaciones de acceso e infraestructura, mejoras o reparaciones mayores de bienes inmuebles: Se deben adjuntar los contratos suscritos para tales efectos y los permisos municipales necesarios en el caso que corresponda, conforme a la normativa vigente. Estos contratos y permisos deben presentarse en conjunto con la rendición mensual siguiente a su suscripción y obtención.

Se aceptarán como válidos los siguientes respaldos:

1. **FACTURAS DE PROVEEDORES:** Si en la factura se consignan guías de despacho, éstas deben adjuntarse a la misma y si en el detalle (especificaciones) se consignan códigos, al costado de la factura se deben detallar los artículos o elementos comprados.
2. **BOLETAS DEL COMERCIO EN GENERAL:** Estas deben especificar el tipo de bien o producto adquirido. El detalle lo puede incluir el proveedor o, en su defecto, el que compra; en este último caso detallando al reverso o acompañando un listado junto o en la boleta. El tope será de 2 UF y para montos superiores se deberá presentar facturas.
3. **LIQUIDACIONES DE SUELDO:** Deben venir firmadas por el trabajador y siempre deben concordar con el contrato de trabajo respectivo. No se aceptan bonos o aguinaldos con cargo a los fondos aprobados para la ejecución del proyecto. En el caso que SENADIS sólo costeara una parte del sueldo, debe detallarse en el imponible "Aporte SENADIS", en caso contrario no se aceptará el correspondiente documento. Junto a la primera liquidación que se extienda al trabajador, se debe adjuntar una fotocopia del Contrato de trabajo.
4. **BOLETAS DE HONORARIOS:** Deben cumplir con los siguientes requisitos: nombre del girador; Rol Único Tributario; giro; fecha; número; timbre del Servicio de Impuestos Internos; monto (siempre deberá concordar con el Contrato de Honorarios o Convenio de Prestación de Servicios de Terceros), productos comprometidos, funciones y monto total. Bajo ningún punto de vista el profesional o técnico profesional contratado con cargo al convenio de transferencia, generará vínculo alguno con SENADIS.

5. **BOLETAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS:** Estas deben ser extendidas por el ADJUDICATARIO/A, en el caso en que las personas que prestan servicios no cuenten con una boleta de honorarios o facturas. Deben cumplir con las formalidades establecidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII); timbre del SII; nombre del prestador de servicios; Rol Único Tributario; fecha; monto (siempre deberá concordar con el Contrato de Honorarios o Convenio de Prestación de Servicios de Terceros); el detalle (especificación) que deberá considerar como glosa a lo menos el nombre del proyecto y el período que se está cancelando; señalar el monto de Retención 2ª Categoría (10%), monto que deberá ser pagado por el ADJUDICATARIO/A a la Tesorería General de la República mediante el formulario 29 en las fechas establecidas para tal efecto; la firma del prestador en señal de que fue debidamente pagada por el ADJUDICATARIO/A. Junto a la primera boleta que se le extienda al prestador de servicios se debe adjuntar una fotocopia del Contrato de Honorarios o Convenio de Prestación de Servicio de Terceros que deberá contener, a lo menos, la individualización completa de la persona natural o jurídica contratante, los productos o servicios comprometidos, las tareas asignadas, el período del contrato y el monto total de los honorarios pactados.
6. **PLANILLA DE MOVILIZACIÓN LOCAL:** Para estos efectos se entiende como movilización local aquellas que se realizan en medios de locomoción urbana y/o rural tales como micro, taxi, colectivos o metro. La planilla debe a lo menos indicar: fecha, medio de transporte, nombre de la persona que hace uso del medio, motivo, lugar de origen, lugar de destino, monto, firma, timbre y visto bueno del Coordinador del proyecto. Esta planilla no puede contener borrones ni enmendaduras. Asimismo deben firmar las personas que hicieron uso del transporte, en el caso de rendir gasto en bencina, a dicha planilla se debe agregar una columna que contenga el número de la boleta de ese gasto y adjuntar la boleta o factura según sea el caso.
7. **PLANILLA DE MOVILIZACIÓN INTERURBANA:** Debe contener a lo menos: fecha, N° del documento, nombre de la persona que hace uso del medio, motivo, lugar de origen, lugar de destino, monto, firma, timbre y visto bueno del Coordinador del proyecto. Esta planilla no puede contener borrones ni enmendaduras. Asimismo deben firmar las personas que hicieron uso del transporte. Será necesario que se adjunte a esta planilla los boletos del medio de transporte y en el caso de rendir gasto en bencina, a dicha planilla se debe agregar una columna que contenga el número de la boleta de ese gasto y adjuntar la boleta o factura según sea el caso.

Nota: No se aceptarán como respaldos válidos, órdenes de compra ni guías de despachos.