

**MANUAL DE RENDICIÓN PARA PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
AUTONOMIA ECONOMICA DE MUJERES DE ZONAS REZAGADAS, REGIÓN DE
COQUIMBO.**

La Serena, Región de Coquimbo

1.1 Antecedentes Generales

El convenio “**Programa para el fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres de zona rezagada de la Región de Coquimbo-Código BIP 40014721-0**”, suscrito por la Fundación Prodemu y el Gobierno Regional de Coquimbo financiado por el Programa de Gestión Territorial Zonas Rezagadas de dicha entidad.

Por corresponder a un convenio que administra recursos de carácter público debe ajustarse a los ítems y procedimientos Administrativos Contables, conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República en su Resolución N° 30 para la rendición mensual de los gastos en que se incurra amparados por la Ley de Transparencia.

Es así como en virtud de los fondos transferidos, la Fundación tiene la facultad de exigir el correcto uso de los recursos en correspondencia con el cumplimiento de los objetivos del programa.

En esta lógica, para la implementación del Programa se elabora el presente instrumento denominado Manual de Procedimiento Rendición de Fondos 2022, que instruye y norma sobre el método de trabajo que debe emplearse en el Proceso de Rendición, el cual será utilizado por todos los involucrados en el programa.

1.2 Presupuesto

	Sub Ítem	Detalle	Cantidad		Costo Total	%
Contratación del Programa.	Contratación Equipo Ejecutor (Incluyendo utilidad)	Equipo Ejecutor	3		\$31.485.713	7,98%
		Utilidad del Ejecutor	1		\$18.797.097	4,76%
		Total Sub ítem.	1		\$50.282.810	12,74%
	Componente 1	a) Transferencia Directa por usuaria	160	\$1.000.000	\$160.000.000	40,53%
		b) Gastos Operacionales	8	\$4.130.000	\$33.040.000	8,37%
		c) Ceremonia Lanzamiento	4	\$1.299.029	\$5.196.114	1,32%
		d) Ceremonia de Certificación	8	\$1.000.000	\$8.000.000	2,03%
		f) Difusión Programa	1	\$5.972.000	\$5.972.000	1,51%
		Total Componente 1 (a+b+c+d+f)			\$212.208.114	53,76%
	Componente 2	a) Transferencia Directa en formato Kit de Herramientas	160	\$250.000	\$40.000.000	10,13%
b) Gastos Operacionales		8	\$4.130.000	\$33.040.000	8,37%	
c) Ceremonia Lanzamiento		4	\$1.299.029	\$5.196.114	1,32%	
d) Ceremonia Certificación		8	\$1.000.000	\$8.000.000	2,03%	
f) Difusión de programa		1	\$5.972.000	\$5.972.000	1,51%	
Total Componente 2 (a+b+c+d+f)				\$92.208.114	23,36%	
Componente 3	a) Transferencia Directa Grupo 1	1	\$15.000.000	\$15.000.000	3,80%	
	b) Transferencia Directa Grupo 2	1	\$15.000.000	\$15.000.000	3,80%	
	c) Gastos Operacionales	2	\$3.020.000	\$6.040.000	1,53%	
	d) Ceremonia Lanzamiento	2	\$500.000	\$1.000.000	0,25%	
	e) Ceremonia de Certificación	2	\$500.000	\$1.000.000	0,25%	
	f) Difusión de Programa	1	\$2.000.000	\$2.000.000	0,51%	
	Total Componente 3 (a+b+c+d+f)			\$40.040.000	10,14%	
Total Presupuesto					\$394.739.038	100,00%

1.3 Cuenta Bancaria para los Fondos del Programa

Las transferencias de recursos que la Fundación Prodemu realiza en virtud del financiamiento e implementación del Programa, deben ser realizadas de acuerdo al marco legal vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos que resguardan la licitación.

Para las transferencias de fondos, las que se gestionan una vez realizado el contrato correspondiente. Es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria exclusiva a su nombre informada previamente a la Supervisora Financiera PRODEMU, vía correo electrónico de manera que esto permita realizar los chequeos pertinentes para el resguardo de los recursos entregados y no utilizados a la fecha de revisión de las rendiciones.

Este correo debe contener la siguiente información:

- a) Banco al que pertenece la cuenta
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

La Dirección Regional, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba de la Fundación Prodemu, las siguientes indicaciones:

- a) Una vez recibidos los fondos, el Ejecutor deberá entregar al Supervisor Financiero un "Comprobante de Recepción de Fondos", dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posterior a la recepción de fondos y el cual debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Documento Original
 - Describir claramente el monto recibido.
 - Firma del Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas)
- b) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente a la ejecución y contrato del programa.
- c) Junto con la presentación de la rendición mensual, el Ejecutor deberá adjuntar una copia de la cartola bancaria asociada a la cuenta previamente informada, la cual corrobora que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta
- d) En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.
- e) No se permite cuentas de uso personal, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

1.4 Modalidad de Desembolso

Existen 2 modalidades de desembolsos:

- a) Modalidad de Desembolso con Anticipo: Esta modalidad será aplicable para el desembolso de la primera cuota y se realizará previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido la Garantía de Fiel Cumplimiento de los recursos a transferir.
- b) Desembolso contra producto: Este desembolso se realizara una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado. Esta modalidad se utilizará para el resto de cuotas a desembolsar.

Para la correcta ejecución del programa, el presupuesto correspondiente al total de **gastos operacionales** se transferirá los recursos de forma **parcelada en 5 cuotas**, lo que equivale en total al 37% aproximadamente del presupuesto total.

En el caso de los gastos destinados a **transferencia directa** de las beneficiarias del programa, se realizará una transferencia específica, donde el organismo ejecutor deberá garantizar la totalidad de los recursos correspondiente a este gasto, por lo que se solicitará una Garantía de Anticipo.

Estas garantías serán devueltas por la Fundación una vez aprobadas las rendiciones correspondientes a los montos anticipados que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor posterior a la aprobación de la respectiva rendición.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos de la Fundación Prodemu en los formatos institucionales destinados para tal efecto.

Fundación Prodemu no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones correspondientes a los fondos transferidos con anterioridad.

Es importante señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 85% de los montos transferidos con anterioridad.

1.5 Pertinencia del Gasto

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señaladas en el respectivo contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del programa. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución de gastos. Asimismo, los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del programa.

1.6 Rendición

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, **los establecidos en la resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República**, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

Esta debe efectuarse en el Formulario de Rendición que la Fundación Prodemu facilite para estos efectos, al cual además debe adjuntar la documentación que respalda cada uno de los gastos.

1.7 Gastos Autorizados

Podrán rendirse los gastos incurridos en los siguientes ítems:

1.7.1 Contratación Equipo Ejecutor

Corresponde a la contratación de servicios honorarios de un profesional encargado de la ejecución del Programa y un profesional encargado de comunicaciones y relaciones comunitarias. Para este gasto se debe adjuntar lo siguiente:

Documentos de Respaldo:

- Portada de Rendición
- Boleta de Honorarios indicando al periodo al cual corresponde
- Informe de Actividades Firmado
- Contrato de Prestación de Servicios Firmado
- Acreditación de Pago
- Formulario 29
- Libro de Honorarios.
- Listado de Asistencia de las participantes.

1.7.2 Componente 1,2 y 3

a) Transferencia Directa por Usuaría

Descripción del Ítem: Se podrá rendir en este ítem la inversión directa para cada usuaria asignada según cada uno de los componentes.

Componente 1: \$1.000.000 para cada usuaria aprobada.

Componente 2: \$250.000 para cada usuaria aprobada

Componente 3: \$15.000.000 para cada taller.

Documentos de Respaldo:

- Portada de Rendición
- Cotización de los Bienes o Servicios a adquirir
- Factura de Compra de Bienes o Servicios Adquiridos (a nombre de quien la contraparte indique).
- Comprobante de pago.

- Acta de entrega de los insumos adquiridos concordantes con la factura presentada por cada una de las usuarias.
- Plan de Negocios Visado.
- Consolidado de asistencia que respalde el 70% de participación.

**Todos los gastos asociados a la compra de los componentes 1 y 3 deben tener directa relación con los planes de negocios y en el caso del componente 2 debe tener directa relación con el oficio para el que fueron capacitadas.

**Los criterios de compra de la transferencia en este componente serán consensuados entre el Equipo Consultor y el Equipo ejecutor, con el fin de determinar parámetros para el resguardo de la inversión.

1.7.3 Gastos Operacionales por Taller

Comprende el gasto de la ejecución de actividades propiamente tal, como materiales para las usuarias, movilización del equipo, movilización de usuarias, colaciones, honorarios de los profesionales relatores, entre otros.

1. Gastos Generales: Comprende el gasto asociado a la ejecución de talleres tales como materiales, colaciones, arriendo de salón y movilización, tanto de usuarias como del equipo. Los documentos que se deben adjuntar para rendir este gasto son los siguientes:

- Portada de Rendición
- Factura de Institución Ejecutora.
- Cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir si corresponde.
- Planilla de Subsidio de Movilización Usuarias, indicando monto y firmado por beneficiada.
- Planilla de Asistencia.
- Registro Fotográfico.
- Informe Mensual detallado de actividades realizadas.

2. Relator - Monitor: Comprende el gasto asociado a la contratación a honorarios de profesional para la ejecución de los componentes.

Los documentos que se deben adjuntar para rendir este gasto son los siguientes:

- Portada de Rendición
- Boleta de Honorarios
- Informe de Actividades Firmado
- Contrato de Prestación de Servicios Firmado
- Acreditación de Pago
- Formulario 29
- Libro de Honorarios.
- Listado de Asistencia de las participantes.

1.7.4 Ceremonia de Lanzamiento

Corresponde a gastos realizados en el acto de inicio del programa tales como, arriendo de salón, coffe break, entre otros. Los documentos que se deben adjuntar para rendir este gasto son los siguientes:

- Portada de Rendición
- Factura o boleta de Compra de Servicios.
- Comprobante de pago.
- Planilla de Asistencia.
- Registro Fotográfico.

1.7.5 Ceremonia de Certificación

Corresponde al gasto realizado, en el acto de cierre del programa tales como, arriendo de salón, coffe break, certificados enmarcados, entre otros. Los documentos que se deben adjuntar para rendir este gasto son los siguientes:

- Portada de Rendición
- Factura o boleta de Compra de Servicios.
- Comprobante de pago.
- Planilla de Asistencia.
- Registro Fotográfico.

1.7.6 Difusión de Programa

1. Merchandising: Corresponde al gasto asociado a la entrega de artículos de merchandising o productos promocionales para la difusión del Programa, tales como lápices, libretas, llaveros, entre otros acordes a los objetivos del Programa.
2. Difusión de Medios Locales: Corresponde al gasto asociado que se realice para dar a conocer el Programa, en medios locales tales como radio, periódico, pasacalle, pendones, publicidad gráfica, etc. Los documentos que se deben adjuntar para rendir estos gastos son los siguientes:

Los documentos necesarios para rendir los dos puntos antes descritos son:

- Portada de Rendición
 - Factura o Boleta de Servicios Adquiridos.
 - Comprobante de pago.
 - Informe de Plan de Medios y/o piezas gráficas utilizadas.
3. Relatoría: Corresponde al gasto asociado a la contratación de servicios honorarios de profesional especialista para la realización de jornada informativa.
 - Portada de Rendición

- Boleta de Honorarios
- Informe de Actividades Firmado
- Acreditación de Pago

**Además de estos documentos mencionados anteriormente, se debe presentar en cada rendición mensual la cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria al último día hábil del mes, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible. Si se detectan observaciones el Supervisor Financiero las comunicará al Ejecutor, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a 5 días corridos, desde la recepción de la comunicación. En caso de no tener respuesta satisfactoria, Prodemu se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

1.8 Plazos

La entrega de la Rendición con sus respectivos respaldos se deberá entregar a más tardar el séptimo día hábil del mes siguiente al periodo a rendir. Esta deberá ser entregada en formato físico, en las oficinas de Fundación Prodemu ubicada en Buenaventura #735, La Serena.

Una vez entregada la rendición la Supervisora Financiera, tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar el resultado de revisión de la rendición el cual será informado vía correo electrónico.

1.9 Revisión de la Rendición

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- Gastos aprobados: el gasto cumple con lo señalado anteriormente, por lo que serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición del mes siguiente.
- Gastos observados: gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para esto el ejecutor tiene un plazo no superior a 5 días corridos para acreditar el gasto.
- Gastos rechazados: son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

2.0 Consideraciones

- La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente original, legible, no debe contener enmendaduras y en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto.
- Cada una de las facturas rendidas debe decir “Pago Contado o efectivo”. Si la Factura menciona como forma de pago Tarjeta de Crédito o Crédito, el gasto es rechazado.
- Está prohibido la “acumulación de puntos, millas o beneficios por compras”. De lo contrario se considerarán como gastos rechazados.
- **NO se puede Rendir:** Gastos por multas e intereses, bolsas reutilizables, propinas, donaciones, bebidas alcohólicas-energéticas-isotónicas, tabaco, dulces, caramelos, chicles, carne, regalos, movilización vía aplicaciones de celular (Uber, Cabify y otras).
- Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor Financiero explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el presupuesto.