



PAUTA DE PREPARACION DE INFORMES FONDO PL LÍNEA 4

1. ASPECTOS GENERALES

Cada informe tanto técnico, como de gestión y financiero debe ser entregado dentro de la fecha establecida en el respectivo Contrato de cofinanciamiento y preparado de acuerdo a la Pauta de preparación de Informes adjunta. No se podrá prorrogar la entrega de los Informes, salvo se solicite esta prórroga con *a lo menos 30 días de anticipación* a la fecha de entrega original del Informe respectivo.

Los Informes de Proyectos deben presentarse por escrito en original, más una copia en formato digital en CD, en las oficinas del Consejo Nacional de Producción Limpia, ubicadas en calle Almirante Lorenzo Gotuzzo 124 piso 2, Santiago. También podrán ser enviados mediante correo certificado. En ambos casos se harán llegar mediante carta dirigida a la Subdirección de Operaciones del Consejo Nacional de Producción Limpia, bajo el rótulo “Proyecto Fondo PL- Nombre del Proyecto”

2. ASPECTOS ESPECIFICOS

Los informes tanto de gestión como financieros deben ser preparados considerando los siguientes aspectos:

- Informes de Gestión e Informe Financiero (por separado) un original y una copia digital en formato CD.
- Informe Final del Proyecto, según corresponda.
- Ambos deben ser presentados archivados en hoja tamaño carta, blanca, con márgenes adecuados y con una tapa que indique:
 - Número de Informe.
 - Código del Proyecto: Se podrá solicitar a la Subdirección de Operaciones.
 - Título del Proyecto.
 - Entidad Patrocinadora.
 - Entidad Beneficiaria.
 - Fecha de Entrega.

3. INFORME DE GESTION.

3.1 Antecedentes Proyecto

Adjuntar la metodología propuesta presentada en el proyecto y el plan de acción de la propuesta.

3.2 Descripción de Actividades Desarrolladas

Identificar y describir en forma detallada cada actividad que se desarrolló como consecuencia de la Ejecución del Proyecto y el medio de verificación de ello, de la siguiente forma:

Nº	Nombre actividad	Actividades realizadas (breve descripción)	Estado (finalizada, en ejecución o pendiente)	Medio verificación (Ejemplo)
1	Ej: visita a terreno			Acta de vista
2	Ej: reunión/taller			Lista de asistentes
3	Ej: Publicidad			Documento impreso, fotografías, etc.
4	Ej: Campañas radiales			Copia digital del audio

Las actividades realizadas se deben enmarcar dentro de las actividades comprometidas en el proyecto aprobado.

No se podrán efectuar cambios al proyecto aprobado, salvo que se solicite anticipadamente mediante carta dirigida a la Subdirección de Operaciones del Consejo Nacional de Producción Limpia, la que se someterá a aprobación ponderando las razones esgrimidas por el beneficiario.

3.3 Problemas Presentados en la Ejecución del Proyecto

Informar los problemas o imprevistos presentados durante la ejecución del Proyecto, señalando posibles causales e impactos en el desarrollo del Proyecto y en el cumplimiento del Programa de Ejecución.

3.4 Resultados Parciales (según corresponda)

Los resultados parciales dicen relación con los resultados del período, los que deben ir en relación con las etapas, actividades y resultados comprometidos en la configuración técnica del proyecto.

3.5 Resultados Logrados

Los que deben ir acompañados de los antecedentes necesarios que acrediten su realización.

3.6 Resultados no Logrados

Se refiere a los resultados comprometidos que no hayan sido realizados dentro de plazo, en este ítem se deberá acompañar la justificación de su no realización.

3.7 Plan de Trabajo Modificado (si corresponde)

En este ítem se deberá proponer la modificación del plan de trabajo para lograr los resultados pendientes dentro de los plazos y recursos establecidos en el proyecto.

3.8 Anexos

- Resumen de actividades desarrolladas (Anexo N° 1).
- Resumen de desembolsos reales (Anexo N° 2).

4 INFORME FINANCIERO

4.1 Para cada Informe, la beneficiaria debe reportar los desembolsos con cargo al proyecto en planilla Excel (Anexo N° 4).

4.2 Se deberá adjuntar la propuesta económica presentada en el proyecto.

4.3 Se deberá adjuntar la siguiente documentación referida al periodo informado, separado por mes.

- ✓ Comprobantes de egresos de la totalidad de los gastos rendidos.
- ✓ Formulario 29 y 50, según corresponda (Fotocopia legible).

4.4 Se entenderá por documentación válida de respaldo para cada ítem, lo siguiente:

4.4.1 Recurso Humano Interno/Externo

Corresponde al personal que efectivamente cumple funciones en el proyecto.

Para estas partidas, será válido un certificado emitido por la asociada, en la que se señale los profesionales involucrados, las horas trabajadas y el costo de cada uno de ellos, respaldado por los siguientes documentos:

- ✓ Liquidación de sueldo.
- ✓ Boleta de Honorarios, emitida a nombre de la empresa beneficiaria.
- ✓ Contrato de trabajo/honorarios/servicios (Fotocopia legible) o Certificado del representante legal de la Asociación Gremial que acredite el número y valor de la HH comprometida. En este último caso se podrá solicitar el documento que acredite tal situación.

En todos los casos se deberá adjuntar fotocopia legalizada facturas correspondientes, o en su defecto se podrá entregar fotocopia simple, bajo la condición de mostrar los originales a la Subdirección de Operaciones, los cuales serán timbrados con la leyenda "Rendido al Fondo PL".

Si algún profesional extranjero participa en el proyecto, se requerirá la correspondiente visa de trabajo.

Nota: Los socios de la empresa que trabajen efectivamente en el Proyecto, deben acreditar su labor con un certificado emitido por la beneficiaria firmado por el Director del Proyecto y por un representante de la beneficiaria.

4.4.2 Subcontratos

Corresponde a los servicios de asesoría o consultoría contratadas a personas jurídicas, relacionadas directamente con las actividades del proyecto, en alguno de los ámbitos definidos anteriormente, así como los gastos de impresos y de medios de difusión contratados.

Para estas partidas, serán válidas las facturas emitidas a nombre de la beneficiaria, para lo cual se deberá adjuntar fotocopia legalizada facturas correspondientes, o en su defecto se podrá entregar fotocopia simple, bajo la condición de mostrar los originales a la Subdirección de Operaciones, los cuales serán timbrados con la leyenda “Rendido al Fondo PL”.

4.4.3 Gastos de operación

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, tales como, insumos y materiales de oficina, servicios básicos, materiales de operación. Para estas partidas, serán válidas las facturas emitidas a nombre de la beneficiaria, para lo cual se deberá adjuntar fotocopia legalizada facturas correspondientes, o en su defecto se podrá entregar fotocopia simple, bajo la condición de mostrar los originales a la Subdirección de Operaciones, los cuales serán timbrados con la leyenda “Rendido al Fondo PL”.

4.4.4 Gastos de gestión

Corresponden a los gastos a la eventual subcontratación por parte del beneficiario de servicios de diseño, programación y ejecución del programa de difusión de hasta un 15% de las sumatoria de los ítems anteriores. Para estas partidas, serán válidas las facturas emitidas a nombre de la beneficiaria, para lo cual se deberá adjuntar fotocopia legalizada facturas correspondientes, o en su defecto se podrá entregar fotocopia simple, bajo la condición de mostrar los originales a la Subdirección de Operaciones, los cuales serán timbrados con la leyenda “Rendido al Fondo PL”.

(ANEXO N° 1)

RESÚMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

FECHA	
--------------	--

1. ANTECEDENTES GENERALES

CÓDIGO PROYECTO	
TÍTULO DEL PROYECTO	
BENEFICIARIA	
INFORME DE ESTADO DE AVANCE N°	
TOTAL INFORMES	

2. CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES

2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS (Según Términos de Referencia)
2.2 ACTIVIDADES EFECTIVAMENTE DESARROLLADAS

(ANEXO N° 2 el contenido proviene del cuadro de control de gastos)

CUADRO RESÚMEN DESEMBOLSOS REALES

1 ANTECEDENTES GENERALES

CÓDIGO PROYECTO	
TÍTULO DEL PROYECTO	
BENEFICIARIA	
INFORME DE ESTADO DE AVANCE N°	PERIODO DE: A:
TOTAL INFORMES	

2 CUADRO RESÚMEN

PARTIDAS DE COSTO	DESEMBOLSOS PROGRAMADOS DEL PERIODO MILES (\$)	DESEMBOLSOS REALES DEL PERIODO MILES (\$)	DESEMBOLSOS ACUMULADOS MILES (\$)
RECURSO HUMANO			
SUBCONTRATOS			
OPERACIÓN			
GESTIÓN			
TOTAL			

Se entiende por gasto real del proyecto a todos los gastos realizados durante el desarrollo del proyecto, inclusive aquellos no previstos y que han debido ser financiados con mayores aportes de la beneficiaria.

REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA

CONTADOR

La información que respalda la presente rendición se encuentra disponible en **XXXX** para consulta o revisión por Consejo Nacional de Producción Limpia u otro organismo fiscalizador.
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en esta declaración de Gastos son verídicos. Asimismo, declaro conocer las disposiciones relativas a sanciones en caso de suministrar información incompleta, falsa o errónea.

(ANEXO N° 3)

IMPLEMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

CÓDIGO DEL PROYECTO	
TÍTULO DEL PROYECTO	
BENEFICIARIA	

IMPLEMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

(Señalar los principales resultados obtenidos en el proyecto y las acciones que se desarrollarán para implementarlo productivamente)

--