



INSTRUCCIONES PARA ENTREGA DE INFORMES FONDO PL

1. ASPECTOS GENERALES

Los informes técnico, de gestión y financiero, deben ser entregados dentro en la fecha establecida en el respectivo Contrato de cofinanciamiento y preparado de acuerdo a la Pauta de Preparación de Informes disponible en la web www.produccionlimpia.cl . En caso de solicitar prórroga para su entrega, esta deberá realizar con **a lo menos 30 días de anticipación** a la fecha de entrega original del Informe respectivo.

Los Informes deberán presentarse archivados en original y una copia, más una copia digital, en hoja tamaño carta, blanca, con márgenes adecuados y con una tapa que indique (Ver Anexo X):

- Número de Informe.
- Código del Proyecto: Se podrá solicitar a la Subdirección de Operaciones.
- Título del Proyecto.
- Entidad Patrocinadora.
- Entidad Beneficiaria.
- Fecha de Entrega.

Estos deberán ser entregados 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 de gestión y financiero, deben ser preparados considerando los siguientes aspectos:

- **Informe Técnico del Proyecto:** Para la etapa N° 1 el informe debe ser presentado de acuerdo a lo establecido en la Guía N° 1 "Elaboración de Diagnóstico Sectorial y Propuesta de Acuerdo de Producción Limpia", cualquier disconformidad con este documento será causal suficiente para rechazar el informe.
- **Informe Gestión:** Se debe confeccionar de acuerdo a la pauta respectiva, incluyendo los anexos 1, 2 y 3 (archivo Word "INFORME DE GESTION" y archivo PDF "Anexos LINEA1") disponibles en la web.
- **Informe Financiero:** Se debe adjuntar la Planilla rendición de gastos Fondo PL (planilla Excel "Planilla rendición de gastos Fondo PL"), disponible en la web.

INSTRUCCIONES INFORME FINANCIERO

1. Para cada Informe, la beneficiaria debe acreditar los desembolsos con cargo al proyecto, en formulario adjunto (Anexo N° 4 Archivo Excel "Planilla rendición de gastos Fondo PL" Excel).
2. La beneficiaria deberá adjuntar cronológicamente la siguiente documentación:
 - ✓ Comprobantes contables (voucher o egreso).
 - ✓ Contrato de trabajo/honorarios/servicios (Fotocopia legible).
 - ✓ Liquidaciones de sueldo y/o boleta de honorarios, según corresponda.
 - ✓ Libro de Honorarios (Fotocopia legible, sólo cuando se solicita expresamente por el CPL).
 - ✓ Formulario 29 y 50, según corresponda (Fotocopia legible).
 - ✓ Fotocopia legalizada de boletas y facturas canceladas, o en su defecto fotocopia simple, bajo la condición de mostrar los originales a la Subdirección de Operaciones o Secretaría Regional de Producción Limpia. Sin perjuicio de lo anterior, los documentos deberán ser timbrados con la leyenda "Rendido al Fondo PL".

Se entenderá por documentación válida, lo siguiente:

RECURSO HUMANO INTERNO/EXTERNO

Para acreditar esta partida, se requiere un certificado emitido por la beneficiaria, en la que se señale:

- ✓ Profesionales involucrados
- ✓ Horas trabajadas
- ✓ Costo

Junto con:

- ✓ Liquidación de sueldo.
- ✓ Boleta de Honorarios, emitida a nombre de la empresa beneficiaria.

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, identificando claramente el nombre del socio, valorización de la hora hombre y la cantidad de horas que utilizó en el proyecto.

SERVICIOS

Corresponde a la contratación de servicios directamente vinculados con el proyecto.

Para esta partida, será válida la factura cancelada y emitida a nombre de la beneficiaria por los servicios definidos en el Contrato de cofinanciamiento y en los Términos definidos en el Proyecto.

ADMINISTRACIÓN

Corresponde a las actividades relacionadas con la administración del proyecto (compra de insumos de oficinas, viáticos, etc.) y que se encuentren directamente vinculados con el proyecto.

Para las partidas de administración, será válida la factura cancelada y emitida a nombre de la beneficiaria, siempre que estos estén correctamente definidos en el Contrato de cofinanciamiento y en los Términos del Proyecto.

En el caso de gastos por visitas en terreno, se deberá adjuntar copia de los comprobantes, más la rendición de gastos con visto bueno, en donde se resuma el total de los gastos efectuados, motivo y fechas comprometidas.

Se deja en claro que los aportes valorados, de cualquier ítem, sólo son de cargo de la beneficiaria.