



**Guía Contable - Administrativa
Asociación Red Nacional
de Participación Ciudadana y Control Social
(RED PCCS)**

FEBRERO - 2013

ÍNDICE

ANTECEDENTES	Pág.	3
1. Objetivo de La Guía Contable Administrativa	Pág.	4
2. Principios de la Guía Contable Administrativa	Pág.	5
2.1. Principio de Claridad e imagen del Fin Social	Pág.	5
2.2. Principio de Planificación y Seguimiento de la Actividad.	Pág.	5
2.3. Principio de Transparencia en la Financiación.	Pág.	5
2.4. Principio de Pluralidad en la Financiación.	Pág.	6
2.5. Principio de Control y Transparencia en la Utilización de Fondos.	Pág.	6
3. Procedimiento para el desembolso de Recursos económicos	Pág.	7
3.1. Cumplimiento de los recursos en una misión/actividad/objetivo.	Pág.	8
3.1.1 De los Grupos Regionales	Pág.	8
3.1.2 De la Secretaria Tecnica	Pág.	8
3.1.3 Cuenta Depositaria	Pág.	8
3.2. Rendición de recursos	Pág.	9
4. Procedimiento para los descargos	Pág.	9
4.1. De los respaldos del descargo.	Pág.	10
4.2. De los servicios contratados.	Pág.	10
5. Apropiación de los Rubros de gasto en la Solicitud de Fondos	Pág.	11
5.1. Con recursos de la organización, canalizando proyectos en administración delegada y/o directa.	Pág.	11
5.1.1. Transporte (Terrestre/Aéreo)	Pág.	11
5.1.2. Hospedaje	Pág.	12
5.1.3. Alimentación	Pág.	12
5.1.4. Materiales	Pág.	12
5.1.5. Consultorías	Pág.	12
5.1.6. Medios de Comunicación	Pág.	13
5.1.7. Recursos Humanos	Pág.	13
5.1.8. Alquiler de Ambientes	Pág.	13
5.1.9. Imprevistos	Pág.	13
5.2. Recursos de contraparte de los Grupos Regionales.	Pág.	13
6. Cierre de gestión Contable / Administrativo	Pág.	14
7. Gastos no elegibles	Pág.	14

Antecedentes

En marzo de 2001 en la ciudad de Cochabamba nace la idea de trabajar en red a nivel nacional. Con la presencia de 25 instituciones interesadas en la iniciativa y estableciendo con claridad la experticia temática con un objetivo común hacia una “Participación Ciudadana y Control Social”, en sectores de la población históricamente excluidos.

La Asociación Red Nacional de PCCS bajo mandato de la Asamblea Nacional, formula propuestas para la incidencia política desde una perspectiva ciudadana, equilibrada e integral con estrategias concertadas y conjuntas entre actores y facilitadores de procesos a nivel local, regional y nacional. Es una organización responsable de brindar información sobre los niveles de participación ciudadana desde una mirada local donde coadyuvan de manera invaluable las instituciones afiliadas a ella. Impulsa acciones de fortalecimiento a organizaciones sociales y a la ciudadanía en temas, conceptos e instrumentos relacionados a la participación y control social (visiones del desarrollo local concertadas, libreta de calificación ciudadana, gestión democrática intercultural, genero generacional entre otras) con el ánimo de fomentar la participación y la promoción del uso de los derechos ciudadanos en la construcción de una sociedad y Estado más inclusiva.

Para el logro de su fin, la Red PCCS está conformada por diez Grupos Regionales (GR) y la Secretaria Técnica, diversidad de instituciones afiliadas que trabajan como instancia facilitadora y actúan en procesos de Participación Ciudadana, Control Social e Incidencia Política, para la construcción de una sociedad y Estado que respondan a los intereses de las mayorías.

La Asociación Red Nacional de PCCS, desde su fundación, accede a recursos económicos para su accionar, busca financiamiento externo, por lo cual define y asume normativas y aspectos administrativos como operativos que se adscriben en los convenios de financiamiento.

Los financiamientos, provenientes de proyectos y/o programas administrados con carácter directo y/o delegado hacia la Asociación Red Nacional de PCCS, ha permitido el funcionamiento operativo, técnico y administrativo, para el mismo se requiere y contrata personal técnico - especializado. Los recursos humanos son la instancia de la Secretaría Técnica considerada para realizar acciones generales con un carácter operativo y ejecutor, con la finalidad de impulsar las acciones de la organización.

La administración de proyectos/programas, por mandato de la Asamblea Nacional, es dada por los GR y la Secretaria Técnica de la Asociación. En razón de ello, se hace imprescindible contar con una guía **Contable - Administrativa que de líneas a políticas y procedimientos sobre el manejo de fondos.**

1. Objetivo de la Guía Contable Administrativa

El objetivo de la presente Guía Contable - Administrativa es ***“facilitar y contribuir a la ejecución de actividades, en los procesos de solicitud y desembolso de fondos y sus respectivas rendiciones de gastos e informes técnicos de descargo correspondientes”***, ello permitirá una administración eficaz, eficiente y transparente en el manejo de los recursos económicos para un prudente funcionamiento de la Asociación Red Nacional de PCCS.

2. Principios de la Guía Contable Administrativa

2.1. Principio de Claridad e imagen del Fin Social.

- La imagen organizacional para captación de fondos e información pública reflejará de manera fiel los objetivos y la realidad de la organización y no inducirán a error y/o omisión al fin social.
- La organización pondrá a disposición de quien lo solicite la memoria anual de actividades o el informe económico anual. La memoria anual de actividades y los estados financieros con su correspondiente informe de auditoría serán accesibles a través de la web.

2.2. Principio de Planificación y Seguimiento de la Actividad.

- Existe un Plan Estratégico institucional y un Plan Operativo Anual que engloba el accionar de toda la organización con objetivos e indicadores cualitativos, cuantitativos, cronograma y responsables. Serán públicos los objetivos relacionados para la administración de proyectos/programas.
- La planificación de actividades tendrá que estar aprobada por el órgano Directivo.
- Durante los últimos tres años, los programas habrán seguido una línea de trabajo específica y de continuidad.
- Contarán con sistemas formalmente definidos de control y de seguimiento interno de la actividad y de los beneficiarios. Estos estarán aprobados por el órgano Directivo y ejecutados por la/s Coordinación/es Regionales, en el ámbito regional y Coordinación General en el ámbito nacional, e informados en instancias de evaluación, como son los Directorios Nacionales de la Asociación.
- La organización elaborará informes de seguimiento y finales justificativos de los proyectos que estarán a disposición de los financiadores y colaboradores.
- La organización contará con criterios y procesos de selección de proyectos y contrapartes aprobados por el órgano Directivo y ejecutados en el trabajo en red.

2.3. Principio de Transparencia en la Financiación.

- Las actividades de captación de fondos privados y públicos, su coste y su recaudación anual (donaciones, socios y otras colaboraciones) serán públicos en el trabajo en red.
- Serán públicos los fondos recaudados en detalle, de los principales financiadores, tanto públicos como privados, y las cantidades aportadas por los mismos en el trabajo en red.
- Será conocida los fondos recaudados para las acciones de cada año, debidamente documentada.
- En caso de solicitar datos personales, la organización incluirá en sus soportes de recogida de datos, la información pertinente según la legislación vigente en materia de datos personales. La organización tendrá registrados sus archivos

de socios y donantes particulares en la unidad de Coordinación General y publicados en el sitio web.

- Existirán criterios de selección de donantes, empresas y entidades colaboradoras aprobados en instancias directivas y procesos del trabajo en red.

2.4. Principio de Pluralidad en la Financiación.

- La organización deberá diversificar su financiación con fondos públicos y privados. En ningún caso los ingresos privados serán inferiores al 1% de los ingresos totales.
- La organización contará con una variedad de financiadores externos que favorezca la continuidad de sus acciones. Ninguno de ellos aportará más del 100% de los ingresos totales de la organización de forma continuada durante los dos últimos años de cada proyecto.

2.5. Principio de Control y Transparencia en la Utilización de Fondos.

- Será conocida la distribución de los gastos de funcionamiento agrupados en las categorías de Captación de Fondos, Programas-Actividad y Gestión-Administración. Será además conocido el destino de los fondos desglosado por cada proyecto y línea o cuenta de actividad de la organización.
- Existirá un detalle de los principales proveedores y co-organizadores de la actividad. La organización contará con una Política de Aprobación de Gastos, así como criterios de selección de proveedores aprobados por las instancias pertinentes del trabajo en red.
- La organización deberá preparar un presupuesto anual para el año siguiente con la correspondiente memoria explicativa y practicar la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior, que estarán aprobados por la Coordinación General y serán públicos.
- La organización no presentará una estructura financiera desequilibrada de forma continuada en los últimos tres años.
- Las inversiones deberán cumplir unos requisitos de prudencia razonable.
- En el caso de contar con inversiones financieras, la organización contará con unas normas de inversión aprobadas por el órgano de gobierno.
- Las inversiones en sociedades no cotizadas estarán relacionadas y ayudarán directamente a la consecución del fin social.
- La organización respetará la voluntad de los donantes y se establecerán sistemas de seguimiento de fondos dirigidos. Los fondos procedentes de apadrinamiento se considerarán fondos dirigidos.
- Los fondos administrados por la organización en las etapas posteriores al cierre de los proyectos y programas serán transparentados y serán públicos.
- Los fondos adquiridos mediante la organización y los Grupos Regionales, y/o en trabajo conjunto deberán tener seguimiento y monitoreo así como exponer la información hacia instancias de la Asociación Red Nacional de Participación Ciudadana y Control Social para ser públicos.

3. Procedimiento para el desembolso de Recursos económicos

Para el cumplimiento de las actividades programadas por la Asociación Red Nal PCCS en la vida de la organización, en las instancias de ejecución (Secretaría Técnica y Grupos Regionales), requieren del suministro de recursos económicos para su aplicabilidad. En este sentido, la Asociación Red Nal PCCS, otorgará a cada Grupo Regional y aéreas de la Secretaría Técnica, adscrita en el POA Nacional, los recursos solicitados, que serán desembolsados siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos.

- El POA Nacional necesariamente debe estar aprobado y autorizado por el Directorio Nacional en cada gestión.
- La Secretaría Técnica y los Grupos Regionales deben realizar las gestiones de presentación de su POA anual en tiempos oportunos y prudentes para que estos se adscriban al POA NACIONAL.
- Los recursos asignados a las instancias de ejecución, (Secretaría Técnica y Grupos Regionales), será determinado por el Directorio Nacional, previa evaluación y aprobación del POA NACIONAL y análisis de recursos del Presupuesto Institucional y/o por proyecto.
- Todo Grupo Regional debe tener actualizada la documentación e información de membrecías que otorga y reconoce la afiliación a la Asociación Red Nacional de Participación Ciudadana y Control Social con carácter anual.
- Todo Grupo Regional debe contar con un respaldo bancario, que se expresara con el número de cuenta bancaria institucional y en moneda de curso legal – Bolivianos (Bs.).
- Si un Grupo Regional, no puede acceder a un respaldo bancario institucional debe presentar una nota por escrito, este documento necesariamente debe contar con firmas de las afiliadas del Grupo Regional, quienes autorizan y acreditan el desembolso de recursos a una cuenta conjunta a personas naturales, de los Coordinadores/ras Regionales y el adjunto/a, el Grupo Regional asume obligaciones y responsabilidades para administrar oportuna y prudentemente los recursos desembolsados, los Grupos Regionales que adopten esta figura remitirán el documento en original y copia a la organización.
- Toda solicitud de fondos, tanto para las instancias de la Secretaría Técnica, como los Grupos Regionales, deberá ser autorizada para su desembolso por la Coordinación General, en caso que existan dos desembolsos pendientes de descargo y/o se encuentren observadas no se procederá al tercer desembolso; **excepcionalmente se emitirá un nuevo giro de fondos previa nota escrita de justificación o razón de la demora del descargo, documento que debe ser enviado a la Coordinación General.**
- Ambas instancias de ejecución deben presentar el formulario de solicitud de fondo¹ Anexo N° 1 - debidamente llenado y refrendado/firmado/sellado, con alguna de las acciones adscritas en el POA Nacional.

¹ Formulario de solicitud de fondos y certificación presupuestaria ANEXO N° 1 – Esta herramienta proporciona información relevante para la asignación y desembolso de recursos, su aplicabilidad es obligatoria para las instancias que soliciten recursos.

- Toda solicitud de fondo, para ambas instancias será desembolsada al margen de las condiciones expuestas anteriormente, previa disponibilidad de los recursos de la organización, en este escenario se debe efectuar el requerimiento con un tiempo prudente que garantice el desembolso, y permita una holgura de realización del proceso de desembolso.
- Para los Grupos Regionales - La solicitud de fondos deberá necesariamente ser firmado por el/la Coordinador/a del Grupo Regional y el/la Administrador/a y/o Contador/a de la Institución del Grupo Regional ó el/la Administrador/a y/o Contador/a de la Secretaría Técnica. Este documento puede ser enviado vía correo normal, formato electrónico ó fax. Para el caso de la Secretaría Técnica, la solicitud de fondos debe estar debidamente autorizada y aprobada por la Coordinación General y ser entregada en original.
- En casos excepcionales en que los Grupos Regionales o las instancias de ejecución de la Secretaría Técnica, cumpla y no cumpla la ejecución de su presupuesto asignado en los periodos estipulados, y requiera de ajustes presupuestarios ó ajustes de actividades, solicitaran una cobertura de análisis, para su respectiva aprobación, autorización y acreditación, en los espacios agendados en cada Directorio Nacional.

3.1. Cumplimiento de los recursos en una misión/actividad/objetivo.

La Secretaría Técnica y los Grupos Regionales instancias de ejecución de la organización, una vez reciban los recursos para las actividades programadas, estas deben ser aplicadas para su finalidad.

En caso que las actividades programadas no se realicen, los recursos desembolsados tendrán el siguiente tratamiento:

3.1.1. De los Grupos Regionales

- Una nota por escrito, justificando la no realización de la actividad.
- En caso de aplicarse los fondos **para otra actividad, esta debe estar adscrita al POA Nacional y ser comunicada en un tiempo de 5 días hábiles** a la Coordinación General.
- En caso que los recursos no serán reasignados para otra actividad estos deben ser reembolsados en un plazo no mayor a 15 días.

3.1.2. De la Secretaría Técnica – Solicitar autorización y aprobación mediante.

- Una nota por escrito, justificando la no realización de la actividad y por ende, la no aplicabilidad de los fondos, nota que debe ser refrendada con firmas de la Coordinación General.
- Los recursos no aplicados deben ser reembolsados en un plazo no mayor a 7 días.

3.1.3. Cuenta depositaria

- Para ambas instancias el reembolso de recursos no ejecutados y saldos sobrantes deben ser realizados en las cuentas institucionales de la Asociación Red Nacional de Participación Ciudadana y Control Social.
- Una vez efectuado el depósito esta debe remitirse vía fax y/o correo electrónico a oficinas de la Secretaría Técnica.

3.2. Rendición de recursos

La rendición de los recursos aplicados a gastos debe ser efectuado en el formulario Rendición de Cuenta / Gastos² (Anexo N° 2), hasta el quinto día hábil del mes siguiente en la que se realizo una actividad, **pasado este tiempo prudente para el desarrollo del descargo de la rendición, no se procederá a ningún otro desembolso a las instancias ejecutoras hasta el cierre de los recursos en custodia.**

4. Procedimiento para los descargos

La Secretaria Técnica y los Grupos Regionales instancias de ejecución de la organización deben entregar todos los descargos a la unidad Administrativa/Contable/Financiera en las siguientes condiciones y características:

- Las Coordinaciones Regionales, y la Secretaria Técnica, son los/as responsables de solicitar y velar que se cuente con papelería – (hojas membretadas, recibos oficiales, folders institucionales, y otros) acreditados por la organización, para la realización de sus acciones.
- La entrega del 100% de los descargos es de responsabilidad de las instancias ejecutoras (Grupos Regionales / Secretaria Técnica), quienes están obligadas a entregar y justificar según corresponda cada uno de los descargos, hasta el quinto día hábil del mes siguiente de realizado la actividad.
- La rendición de gastos debe presentarse de forma ordenada y cronológica bajo los rubros presupuestados. El mismo deberá contener la firma de la Coordinación del Grupo Regional o la facilitación de la Secretaria Técnica, conjuntamente la firma del contador.
- Todos los respaldos son de responsabilidad de las Coordinaciones Regionales, y de las facilitaciones en el caso de la Secretaria Técnica.
- Los Grupos Regionales deben mantener una copia de todo el movimiento económico y operativo, estos deben ser custodiados por un tiempo de 2

² Rendición de Cuentas / gasto ANEXO N° 2 – Este herramienta proporciona información relevante con un resumen de los fondos ejecutados y aplicados a un rubro de gasto, es obligatoria para el descargo de fondos entregados.

años y traspasados en cada cambio de representantes de los Grupos Regionales, las facilitaciones de la Secretaria Técnica deben llevar carpetas técnicas respecto al desarrollo de sus actividades.

4.1. De los respaldos del descargo.

- Todas las facturas y/o recibos deben ser a nombre de **ASOCIACIÓN RED NACIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**, con el número de NIT: **178982025**, y/o sus siglas **ASOCIACIÓN RED NAL. PCCS**. Estos respaldos, juntamente con el informe y la rendición de gastos deberán ser enviados a oficinas de la Secretaria Técnica.
- En caso de existir un contrato (por consultorías, servicios, alquileres, productos, etc.), deben utilizar los formatos y documentos de la Secretaria Técnica. (ver 4.2. De los servicios contratados).
- Los Grupos Regionales, deberán fotocopiar un ejemplar de todas sus rendiciones de cuentas como respaldo propio y custodiarlos por un periodo de 2 años, esta documentación puede estar sujeta a solicitud por la organización en este periodo.
- Adjunto a la rendición de gastos se deberá enviar un informe de la actividad realizada, en el formulario de informe de la actividad³, (Anexo N° 3)
- Como fuentes de verificación, junto a la rendición de cuentas, se debe adjuntar los documentos ó respaldos que corresponda (informes de actividad, memorias fotográficas y otros).

4.2. De los servicios contratados.

Para ambas instancias ejecutoras, los servicios terciarizados deben acogerse a las siguientes disposiciones:

- Para importes menores \leq a Bs.- 3.000,00 – se debe adjuntar una:
 - o Factura del proponente y/o recibo oficial debidamente firmado.
 - o Carnet de Identidad del proponente.
 - o ORDEN DE SERVICIO y/o una ORDEN DE COMPRA, este documento es optativo.
- Para importes mayores \geq a Bs.- 3.000,00 – se debe adjuntar contrato, cuadro comparativo de cotizaciones – 3 cotizaciones como mínimo, describiendo la razón de la adjudicación, en los parámetros de bajo costo / calidad / exclusividad / etc. Excepcionalmente y bajo previo justificante, debidamente aprobado se aceptaran solo dos cotizaciones, ó una contratación directa.
- Para contratos \geq a Bs.- 2.000,00, que tengan un carácter especializado/técnico/especifico que sea asumido por una persona natural y/o

³ Formulario que expone la información primaria de la actividad realizada ANEXO N° 3 – Esta herramienta proporciona información relevante para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de actividades programadas.

jurídica, se debe regir al procedimiento de formatos y contratación de la Secretaría Técnica, forman parte de estos formatos la hoja de ruta, orden de servicio, ó los términos de referencia.

- Para facilitar el servicio de contratación una vez efectuado la solicitud de fondos y los términos de referencia (donde se determina tiempo de inicio y finalización - forma de pago y productos y/o resultados a obtenerse), la Secretaría Técnica procederá a realizar el contrato.
- Servicios de contratación directa: Estos solo pueden ser aplicados en los siguientes casos.
 - ☞ Utilizando un respaldo anterior (Cuadro Comparativo de Cotizaciones - Tres proponentes), - debidamente autorizado y aprobado, con una fecha de antigua data máxima de cinco meses, donde se exponga y se mantenga el precio de antigüedad. - (De la Asociación ó la organización afiliada).
 - ☞ Adjuntando un convenio institucional que demuestre y exponga tarifas, beneficios y servicios - corporativas preferenciales a las afiliadas y/o Secretaria Técnica.
 - ☞ Proveedores de servicios con un carácter de asistencia social a nivel nacional, regional y/o local.
 - ☞ Uso de infraestructura, equipamiento y personal de organizaciones afiliadas a la Asociación Red Nacional de PCCS, exponiendo costos bajos al mercado libre, mediante convenios institucionales o el simple contrato.
 - ☞ Servicios y compras realizados en aéreas rurales con solo citar el lugar de la realización del evento.

5. Apropiación de los Rubros de gastos en la Solicitud de Fondos

La solicitud de fondos expondrá los siguientes subrubros que se estandarizan en gastos que los Grupos Regionales y las instancias de ST, lleven adelante sus actividades.

5.1. Con recursos de la organización, canalizando proyectos en administración delegada y/o directa.

5.1.1. Transporte (Terrestre/Aéreo).

Se entiende por gastos de transporte, los realizados por vía Terrestre y de forma eventual y justificada aérea, estos pueden ser por viajes:

- a) Inter-departamentales
- b) Inter-provinciales

- c) Transporte local (de los/las personas externas y ajenas a las Instituciones o institución que ejecuta la actividad)
- d) Derecho de uso Terminal y de aeropuerto.
- e) Sólo en caso necesario, se cubrirá la compra de combustible para vehículo.
- f) Alquiler de vehículos.

5.1.2. Hospedaje.

Es el pago por el alojamiento de expositores y/o asistentes al evento, estos pueden ser:

- a) En hoteles
- b) En alojamientos
- c) En casas de eventos, etc.
- d) Otros con el mismo giro de servicios, etc.

5.1.3. Alimentación.

Es el pago realizado por almuerzos, cenas y refrigerios de los/as asistentes al evento, se entiende por eventos:

- a) Talleres
- b) Reuniones con organizaciones sociales
- c) Eventos de coordinación, planificación, etc. - de las actividades del POA.

5.1.4. Materiales.

Son gastos realizados por los siguientes conceptos:

- a) Fotocopias
- b) Compra de hojas, cuadernos, bolígrafos, fólderes, etc.
- c) Material de computación.
- d) Banners, afiches, trípticos, folletos, otros de visibilidad.

5.1.5. Consultorías.

Son servicios especializados, técnicos y específicos con resultados concretos y en tiempos determinados, sus características son:

- a) La especialidad
- b) Dedicación exclusiva
- c) Resultados y/o productos – tangibles, medibles, reales, concretos.
- d) Periodos iguales o menores a 6 meses de ejecución.

Las consultorías necesariamente deben contemplar los aspectos que se mencionan para la contratación de servicio (Ver Página 12).

5.1.6. Medios de Comunicación.

Tendrán las siguientes consideraciones

- a) Los gastos de comunicación que son reconocidos a los Grupos Regionales y Secretaria Técnica, son tarjetas de telefonía móvil entre un monto de Bs.- 1,00 hasta un máximo de Bs.- 30,00.
- b) Todo material audiovisual, debe contar con su respectivo contrato, plan de trabajo, controles de difusión y los materiales producidos.
- c) Todo material impreso "publicaciones, boletines, trípticos u otros de la misma calidad", deben considerar los formatos y exigencias de la Secretaria Técnica. (ver 4.2. De los servicios contratados).

5.1.7. Recursos Humanos.

Son gastos destinados a facilitaciones y personal de apoyo para acciones específicas y que intervienen de forma directa o indirecta en la realización de la actividad.

5.1.8. Alquiler de Ambientes.

Son gastos destinados al uso de ambientes para la realización de las actividades programáticas.

5.1.9. Imprevistos.

Son gastos no rutinarios pero necesarios para el apoyo a la realización de la actividad. Los imprevistos deberán estar entre un rango del (1% al 5%), del total requerido.

5.2. Recursos de contraparte de los Grupos Regionales.

Con fondos de contraparte de las Instituciones afiliadas, que desarrollan la actividad, "Grupos Regionales", se debe cubrir:

- Gastos de comunicación: Llamadas por teléfonos fijos y móvil antes y posteriores al desarrollo de la actividad.
- Gastos por servicios de correo normal y/o courier por el envío de descargos y otros relacionadas a la actividad ejecutada.
- El gasto de transporte local de los/as Técnicos/as de la/s Institución/es que desarrolla y/o lideriza la actividad.
- Las reuniones ordinarias de, coordinación y planificación, seguimiento, monitoreo, emergencias y otros de los Grupos Regionales.
- Gastos de fotocopias de los respaldos de las actividades realizadas y solicitudes de fondos de los cuales los Grupos Regionales son custodios.

Los recursos de contraparte, llámense a estos, recursos humanos, servicios básicos, infraestructura, equipamiento, mobiliario, material de escritorio, enseres en general y recursos monetarios deben ser visibilizados en las solicitudes de fondos, en términos monetarios, estos no son sujeto a descargos, caso extremo que la actividad y el proceso de control interno lo requiera.

6. Cierre de gestión Contable / Administrativo

La organización trabaja con financiadores que requieren dos cierres financieros, contables y administrativos en cada gestión o periodo de financiación, en este sentido, los cierres contables para una prudente atención al requerimiento de los financiadores así como terceras instancias reguladoras y de fiscalización, deben ser regulados de la siguiente manera:

☞ Cierre del Periodo en cada gestión:

- Toda solicitud de fondos para el 2do semestre en cada gestión a ser realizada por los Grupos Regionales e instancias ejecutoras de la Secretaria Técnica , serán atendidas hasta el 30 de noviembre, estos desembolsos tendrán un periodo de cierre **hasta el día 20 de Diciembre, las solicitudes de fondos / recursos, posterior a esta fecha serán atendidas a partir del 1º de enero de la siguiente gestión - si corresponde. Si los recursos y saldos no fueran aplicados, estos deberán ser revertidos hasta el 20 de diciembre.**
- Otros cortes contables y/o ampliaciones de fechas serán comunicados/as oportunamente, y de forma escrita, conforme las necesidades de cierre y requerimientos de los financiadores.

7. Gastos no elegibles

Se consideran gastos no elegibles:

- a. Todo gasto efectuado que no esté dentro del presupuesto, aprobado en Directorio Nacional.
- b. Facturas o recibos que no estén a nombre y numero de identificación tributaria de la asociación.
- c. Facturas con manchones, enmendadas y/o que presenten evidencia de haber sido alteradas.
- d. Gastos soportados con fotocopias de facturas o recibos, a menos que haya una adecuada justificación escrita.
- e. Gastos en eventos con intervención de participantes, que no estén soportados con "Listados de Participantes", a menos que haya una adecuada justificación escrita.
- f. Productos y/o artículos adquiridos para participantes, beneficiarios o personal de la asociación, que no se encuentren soportados con un Acta de Entrega ó documento que respalde o demuestre la entrega individual, parcial ó total.

- g. Soportes de gastos que no hayan sido apropiadamente invalidados.
- h. Pago de viáticos, si no existe aprobación escrita de la Asociación Red Nacional de Participación Ciudadana y Control Social, para su aplicación.
- i. Adelantos de gastos, los cuales han sido liquidados sin facturas.
- j. Las multas o recargos, por pagos extemporáneos y/o no presentar información oportuna a las instancias correspondientes (SIN, AFP,s, etc).
- k. Cargos Bancarios cuando estos sean debidos al manejo de saldos inferiores a los establecidos por la organización y/ó los Grupos Regionales.
- l. Facturas y/o otros documentos de apoyo que no consideren los gastos a detalle, en cantidad, precio unitario y detalle.
- m. Otros gastos, que, en las revisiones de Seguimiento de Rendición de Cuentas, no llenen los requisitos de elegibilidad, y afecten el Control Interno de la organización.