

MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS

**XII CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE
PROYECTOS DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES Y
BENEFICIOS DE COTIZAR**

FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL 2018

INDICE

1	Introducción	4
2	Consideraciones Generales	5
3	Atributos de la Rendición de Cuentas	6
4	Transferencia de los Fondos	6
5	Uso de los Fondos	7
6	Rendición de los Fondos	8
7	Documentos válidos para una rendición	9
	a) Facturas:	9
	b) Boletas de Ventas y Servicios:	9
	c) Boletas de Honorarios:	9
	d) Liquidaciones de Sueldos:	10
	e) Cotizaciones Previsionales:	11
	f) Formulario 29:	11
	g) Vales de Radiotaxi:	11
	h) Comprobante de Arriendo:	11
	i) Comprobante de Carga de Tarjeta Bip:	11
	j) Boletas de Ventas y Servicios o Facturas por concepto de carga de Combustible:	11
	k) Comprobante de Pago de Peaje:	11
	l) Boletas de Ventas y Servicios por concepto de Estacionamiento:	11
	m) Boletos de Buses Interurbanos:	12
	n) Planilla de Gastos de Movilización de Beneficiarios(as) (Anexo 6):	12
	ñ) Boletos de Locomoción Colectiva:	12
	o) Asignación por viaje del equipo de trabajo (Anexo 8):	12
8	Anexos para la rendición	14
	✓ Planilla cálculo de liquidación (Anexo 1):	14
	✓ Formulario de Rendición de Impuestos (Anexo 2):	14
	✓ Informe de Actividades (Anexo 3):	14
	✓ Certificado no afecto a IVA (Anexo 4):	14



✓ Comprobante de ingreso (Anexo 5):	14
✓ Planilla de Gastos de Movilización de Beneficiarios (Anexo 6):.....	14
✓ Planilla de Equipo de Trabajo (Anexo 7):	15
✓ Solicitud de Asignación de Viaje del Equipo de Trabajo (Anexo 8):”	15
✓ Planilla de cálculo de combustible (Anexo 9):.....	15
✓ Acta de reunión (Anexo 10):	15
9. Documentos que serán rechazados en la Rendición	15
10 Gastos por ítem presupuestario	17
01.-Gastos de Personal:	17
02.- Gastos de Operación del Proyecto	18
03.-Gastos de Inversión	22
11 Entidad patrocinante	22
12 Reasignación de Fondos entre ítems-reitemizaciones	22
13 Requisitos de Cierre	23
14 Saldo sin rendir	24
<u>ANEXOS</u>.....	24-33



1 Introducción

La Subsecretaría de Previsión Social, según lo establecido en la Ley 20.255 del año 2008, tiene entre sus funciones administrar el Fondo para la Educación Previsional, en adelante “FEP”.

El propósito del Fondo es promover una cultura previsional apoyando financieramente proyectos programas, actividades, medidas de promoción educación y difusión del Sistema de Pensiones.

En materia de rendición de cuentas, los Proyectos Adjudicados se registrarán, en lo que corresponda, por el procedimiento sancionado por la Subsecretaría de Previsión Social (Resolución 667 del 15 de julio de 2011 y sus modificaciones posteriores); por lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la Resolución N°30 de 2015; y por el presente “Manual de Rendición de Cuentas” que entrega la misma Subsecretaría.

Dichas normas serán parte integrante del respectivo “Convenio de Ejecución del Proyecto” suscrito entre Adjudicatario o Entidad Adjudicataria y la Subsecretaría de Previsión Social.

En este sentido, contar con procedimientos de carácter uniforme, objetivos y de aplicación general, permitirá unificar criterios, ordenar, sistematizar, agilizar y transparentar los procesos y procedimientos del XII Concurso del Fondo para la Educación Previsional, y de esta forma, asegurar la calidad de los servicios que se entregan a los adjudicatarios de estos fondos.

El presente Manual de Rendición de Cuentas del XII Concurso del Fondo para la Educación Previsional, regulará en definitiva el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos por la Subsecretaría de Previsión Social a las entidades adjudicatarias o adjudicatarios del Concurso.



2 Consideraciones Generales

Atendido la finalidad pública a la que están afectos los recursos del Fondo para la Educación Previsional, los recursos adjudicados no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente señalados en la Ley N° 20.255, en el DS. N° 78, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en las bases del presente concurso, en la formulación del proyecto, en el acuerdo operativo y en el respectivo convenio de ejecución. Así, los recursos sólo pueden invertirse para el logro de los objetivos establecidos en las normas recién citadas, y en operaciones que se enmarquen en las tipologías de gasto que autoriza el Reglamento de la Ley de Presupuestos del sector público.

Los adjudicatarios deberán abstenerse de realizar cualquier actividad de proselitismo o intervencionismo político o electoral usando los recursos humanos y materiales que le proporciona el Fondo para la Educación Previsional.

La asignación de los fondos a cada proyecto y las condiciones de uso de ellos, se enmarca en lo estipulado en las disposiciones citadas en el punto anterior, que establecen las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos.

La rendición de los fondos públicos transferidos para la ejecución de los proyectos, y el control de ellos, se realiza exclusivamente a través de la plataforma del “Sistema de Seguimiento y Supervisión FEP”, en adelante “la Plataforma”, la cual estará disponible una vez que los proyectos sean adjudicados. La plataforma cuenta con una guía de uso para facilitar el procedimiento.

Es importante destacar que el uso de los dineros transferidos debe ajustarse a la programación presentada originalmente por la entidad adjudicataria para la ejecución de su proyecto y utilizarse para los gastos originalmente informados.

Las entidades adjudicatarias, deberán otorgar las facilidades necesarias para que Auditoría Interna de la Subsecretaría de Previsión Social, o la Contraloría General de la República, cuando corresponda, procedan a la revisión de las rendiciones de los fondos públicos transferidos, durante la ejecución del Proyecto, hasta cinco años después de terminado éste.

Cualquier consulta sobre las rendiciones de los fondos, se debe efectuar a la Subsecretaría de Previsión Social, a través del supervisor o supervisora del proyecto.



Se deja expresa constancia que la Subsecretaría de Previsión Social no contrae obligación alguna de carácter laboral, previsional, de salud, tributaria, ni de ninguna otra naturaleza en relación con las personas que ejecutarán las funciones acordada en el Convenio de Ejecución.

3 Atributos de la Rendición de Cuentas

Son aspectos fundamentales del proceso de rendición de cuentas de los fondos públicos chilenos, transferidos por la Subsecretaría de Previsión Social a través del Fondo para la Educación Previsional, en este caso. Corresponden a los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación de los gastos.

Definición de estos atributos:

- ~ Legalidad: Todas las operaciones deben ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias que dicen relación con la administración de los recursos del Estado.
- ~ Fidelidad de la documentación de respaldo: Todos los documentos que respalden las rendiciones presentadas deben ser un fiel reflejo del gasto que se señala.
- ~ Acreditación Medios de Verificación: Demostración física o documental de la efectividad del gasto rendido, la cual se puede realizar mediante: Prestación de servicios, Facturas o boletas con proveedores.
- ~ Exactitud de los cálculos: Es responsabilidad de quien presenta la rendición realizar los cálculos de la forma más exacta posible, en los casos de pagos realizados, o que se impute sólo parte de gastos en una factura o boletas al proyecto.
- ~ Proporcionalidad: La naturaleza y cuantía de las operaciones deben ser equivalentes a lo formulado o planificado por el proyecto.
- ~ Imputación de los gastos: Los gastos en los cuales el proyecto ha incurrido deben asociarse apropiadamente a cada ítem presupuestario.

4 Transferencia de los Fondos

Tal como se indica en las Bases del concurso, las entidades ejecutoras podrán recibir los recursos adjudicados a través de 2 modalidades: Anticipo y Reembolso, las cuales están detalladas en los puntos 22.1 y 22.2 de las Bases Administrativas del Concurso.

La Subsecretaría depositará los fondos a cada proyecto, según la modalidad, en la cuenta bancaria de la Entidad adjudicataria, una vez firmado el Convenio de Ejecución.



Una vez realizado el traspaso de los fondos, se notificará mediante correo electrónico y posteriormente podrá verificar a través del comprobante de depósito dispuesto en la Plataforma de Seguimiento FEP.

La plataforma de Seguimiento y Supervisión, permite realizar la ejecución administrativa de los proyectos adjudicados, la que incluye la rendición de los fondos recibidos. Para acceder a la plataforma, se hará entrega de las claves respectivas una vez firmado el Convenio.

Los recursos se podrán comenzar a gastar y cargar al proyecto, un día después de la fecha indicada en la Resolución que aprueba el Convenio de Ejecución. No se aceptarán gastos imputados con fecha previa a la Resolución que aprueba Convenio, ni posterior a la fecha del plazo de ejecución que se establece para el proyecto.

Por tanto, una vez recibidos los recursos fiscales, la entidad adjudicataria, estará obligada a adjuntar dentro de **los 3 días hábiles** siguientes el comprobante de ingreso, el cual deberá ser firmado por el Coordinador del proyecto y timbrado por la entidad ejecutora, y cargado en la Plataforma de Seguimiento FEP.

Cabe destacar que el formato del **Comprobante de ingreso** es dispuesto por este Servicio, y se encuentra en **el Anexo N° 5** de este Manual.

5 Uso de los Fondos

La Subsecretaría, a través del Fondo, financia para el desarrollo de los proyectos los gastos que se encuentran individualizados en el cuadro de detalle del punto **N° 10** de este Manual, "Gastos por ítem presupuestario".

La Subsecretaría/ El Fondo, **NO** financia:

- a) Pago del overhead
- b) Pago de propinas y consumo de bebidas alcohólicas, en el caso de servicios de alimentación.
- c) Cursos de capacitación, idiomas u otros.
- d) Adquisición de teléfonos celulares.
- e) Actividades sociales/recreativas.
- f) Inversiones en el Mercado de Capitales, tales como compra de acciones, depósitos a plazo en moneda nacional, fondos mutuos o similares.
- g) Deudas, dividendos, intereses por mora.

- h) Artefactos electrónicos que no estén debidamente justificados en la formulación del proyecto, etc., a excepción que se encuentren autorizados por supervisor y coordinado FEP.
- i) Adquisición de vehículos motorizados, a cualquier título.
- j) Mantenimiento y/o reparación de: vehículos, equipos computacionales, fotocopiadores e impresoras, cámara fotográfica

6 Rendición de los Fondos

La rendición de gastos de los proyectos y su acreditación dependerá de la naturaleza jurídica de la entidad adjudicataria. Además, cada proyecto **deberá rendir mensualmente**, de manera electrónica y física utilizando la plataforma en línea disponible en el link que se remitirá una vez firmado el Convenio de Ejecución. Los meses en que el proyecto no presente movimiento, igual deberá rendir.

La forma en la que deben rendir es la siguiente:

6.1 De manera electrónica, se deberá cargar el respaldo digital de **todos** aquellos gastos realizados en función del proyecto y su respectiva descripción al Sistema de Seguimiento y Supervisión 2018, en un plazo de 5 días hábiles después de haberlos efectuado. Se debe considerar el día 28 de cada mes como el último día para imputar gastos dentro de un mismo mes. En caso que el ejecutor entregue gastos posteriores al día 28, estos serán considerados para el mes siguiente.

Una vez validados por el FEP los gastos realizados, se procederá al cierre mensual de la rendición y el ejecutor estará en condiciones de descargar desde su Plataforma de Seguimiento y Supervisión las **“Planillas de Detalle” y “Planilla de Resumen”** de los gastos validados en el período.

6.2 De manera física, Se enviará al quinto día hábil del mes siguiente o bien cuando sea informado por el FEP a la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social las planillas mencionadas anteriormente (“Detalle” y “Resumen”) con los respectivos documentos en físico que respaldan los pagos efectuados en el mes.

- a) **Institución Pública**: Los respaldos de la rendición de gastos física, podrán ser en copia.
- b) **Institución Privada** (o Particular): Los respaldos de la rendición de gastos física, deberán ser siempre originales.

En el caso que la entidad ejecutora requiera alguno de los documentos remitidos, con fines tributarios u otros, deberá fotocopiarlos y autenticarlos antes de remitir los originales al FEP.

Tal como se indicó anteriormente, la veracidad y exactitud de las rendiciones de gastos, así como la correcta contabilidad del proyecto, son de exclusiva responsabilidad del ejecutor, independiente de su naturaleza jurídica (pública o privada).

Sólo una vez que se reciban los documentos originales se procederá a la revisión final y derivación de la rendición a la División de Administración y Finanzas para su aprobación, según la modalidad de transferencia que corresponda y posterior gestión de pago.

Recuerde, si en el período a rendir el proyecto no ejecutó desembolsos monetarios, deberá informar “sin movimiento” mediante la plataforma, o rendir "0" (cero).

7 Documentos válidos para una rendición

La documentación válida para rendir los gastos, es la siguiente:

- a) **Facturas:** Deben estar correctamente emitidas (vigentes en el SII., indicando cantidad de lo adquirido, detalle, valor unitario y valor total, giro de proveedor coherente con gastos rendido) a nombre y RUT del Ejecutor. Aquellos Ejecutores que por su naturaleza no declaran IVA deberá enviar una declaración, firmada por el representante legal de la entidad, “*Certificando que no declara IVA*” (**Anexo 4**)
- b) **Boletas de Ventas y Servicios:** Este documento debe especificar claramente el detalle de la compra, la fecha y monto de lo adquirido. En el caso que este documento en su diseño no tenga el detalle de la compra, se aceptará sólo hasta el monto de 1 UF. Si el monto del documento es mayor a 1UF se rebajará dicho documento de la rendición, a excepción de las Boletas de Ventas y Servicios por concepto de Combustible.
- c) **Boletas de Honorarios:** Sólo se aceptarán Boletas de Honorarios cuando se trate de un servicio prestado por una persona del equipo del trabajo o por actividad única. La glosa del documento debe indicar claramente el servicio prestado y código del Proyecto. Asimismo, deberá adjuntar un “*Informe de Actividades*” (**Anexo 3**), detallando las actividades realizadas, con fecha y número de horas, por cada Boleta de Honorarios presentada.

Las boletas de honorarios no podrán asociar costo adicional por concepto de traslado y alojamiento fuera de la ciudad de origen del proyecto, ya que éste ítem se encuentra considerado en la asignación por viaje del equipo de trabajo respectivo.

Pago de impuesto del 10% de las retenciones

En caso de que el Ejecutor sea una persona natural, deberá emitir sus boletas de honorarios en monto total bruto, por lo tanto, quien emite el documento será quien se encargue de retener y pagar el 10% de impuesto correspondiente.



Si el ejecutor es una organización, sociedad y/o agrupación que declare impuestos, será quien se encargue de retener el 10% del honorario, y al mes siguiente deberá pagar el impuesto.

Forma de rendir las Boletas de Honorarios

Persona Natural: Deberán cargar el monto total bruto, incluyendo el 10%, y al mes siguiente deberán enviar a modo de información el Formulario 29 de cada persona que haya emitido boleta de honorarios.

Persona Jurídica: Deberán cargar el monto líquido de la boleta en el mes que realizó las actividades, y al mes siguiente debe imputar a la plataforma el gasto de retención del 10%, adjuntando el Anexo 2 junto al Formulario 29.

d) Liquidaciones de Sueldos: En este caso, se deberá establecer al inicio de la intervención, junto con la definición de cargos del “Equipo de Trabajo” (**Anexo 1**), las horas o jornada que la persona dedicará al Proyecto, para prorratear el monto correspondiente a la labor desarrollada.

De igual forma que el punto anterior, deberá adjuntar el “**Informe de Actividades**” (**Anexo 3**) con la descripción detallada de las horas o días que trabajó durante el mes informado, las actividades realizadas, y cualquier otra información que sea relevante incorporar. Este informe debe estar debidamente firmado por el trabajador. Además se debe adjuntar comprobantes de pago de cotizaciones previsionales.

El ejecutor con personalidad jurídica deberá rendir las liquidaciones con montos líquidos, y al mes siguiente podrá rendir los montos de pago de imposiciones legales.

No se puede rendir gastos con cargo a este ítem (liquidaciones de sueldo) por concepto de:

- a) Indemnizaciones por término de contrato.
- b) Aguinaldos.
- c) Horas extraordinarias.
- d) Bonos por producción.
- e) Asignaciones de movilización y colación (este ítem ya se encuentra considerado en las “Asignaciones de alimentación y movilización” del proyecto).

e) **Cotizaciones Previsionales**: En este caso sólo deben ser ingresados en la rendición de gastos la/las fotocopia/s del/los formulario/s o certificado/s de pago/s de las cotizaciones previsionales, señalando el monto que corresponde al personal contratado por el Proyecto.

f) **Formulario 29**: Debe ser presentado con el timbre de SII el que debe mencionar recibido y pagado, en el caso que el impuesto se pague por caja, debe decir “pagado por caja”.

g) **Vales de Radiotaxi**: El vale debe indicar la ruta que realice el vehículo (origen-destino), monto, fecha, nombre de la actividad a la que se dirige (ya se reunión, charlas, entre otros) y nombre de quien usa el servicio.

Tener presente que hay expresa prohibición de rendición de traslado a través de Servicio UBER.

h) **Comprobante de Arriendo**: Debemos diferenciar dos tipos de gastos:

- **Actividad con beneficiarios**: Se considerará como documento válido en la rendición siempre que se acompañe con el respectivo **contrato simple** de arrendamiento firmado entre las partes. Deberá adjuntar 3 cotizaciones de locales con **similares** características. De no existir las 3 cotizaciones por falta de proveedor, se deberá adjuntar certificado de Proveedor Único.
- **Oficina para la ejecución del proyecto**: Se considerará como documento válido en la rendición siempre que se acompañe con el respectivo **contrato ante notario** firmado entre las partes.

i) **Comprobante de Carga de Tarjeta Bip**: El documento debe tener legible la fecha y monto de la carga realizada. El monto a cargar deberá ser exacto a los traslados considerados durante el día, y coincidir con fecha de actividad.

j) **Boletas de Ventas y Servicios o Facturas por concepto de carga de Combustible**: El documento presentado debe tener legible la fecha, la que debe ser coherente con fecha de actividad y monto. Debe ser respaldado con el **Anexo N°9** “Cálculo de combustible por Traslado”, siempre y cuando por la naturaleza del proyecto así lo requiera.

k) **Comprobante de Pago de Peaje**: El comprobante de pago del peaje debe tener legible fecha, plaza de peaje y monto, además de coincidir con la localidad donde se desarrollan las actividades del Proyecto, y las actividades planificadas en el marco del proyecto.

l) **Boletas de Ventas y Servicios por concepto de Estacionamiento**: El documento debe tener legible fecha y monto, además de coincidir con la localidad donde se desarrollan las actividades del Proyecto. No se aceptará en la rendición ticket de salida como respaldo del gasto. Quedará rechazado el pago por concepto de estacionamiento cuya duración sea mayor a 6 horas, excepto que la naturaleza



del proyecto así lo requiera, lo cual debe ser previamente autorizado por supervisor.

m) **Boletos de Buses Interurbanos**: El documento debe indicar claramente origen-destino del traslado, fecha y monto en el caso que sea abordado en el terminal. En caso de tomar el servicio en carretera, debe percatarse que el documento diga “en RUTA”, además de coincidir con la localidad donde se desarrollan las actividades del Proyecto.

n) **Planilla de Gastos de Movilización de Beneficiarios(as) (Anexo 6)**: Esta planilla debe ser informada por actividad, indicando nombre del beneficiario(a), Rut, teléfono, monto de dinero reembolsado y firmada de cada uno de los beneficiarios (as). Esta planilla debe estar firmada por el/la Coordinador(a) del proyecto para ser considerado documento válido.

La Subsecretaría de Previsión Social, tiene la facultad de tomar muestras aleatorias de los beneficiarios para confirmar la entrega de dichos montos. Por tal motivo, estas nóminas deben tener alguna información de contacto del beneficiario para su aceptación.

ñ) **Boletos de Locomoción Colectiva**: Documento debe presentarse en forma íntegra, no se aceptan boletos enmendados, ilegibles, o rotos.

o) **Asignación por viaje del equipo de trabajo (Anexo 8)**: Monto cancelado por concepto de alimentación y/o alojamiento del equipo de trabajo en una comuna distinta a la de origen del Proyecto, dicho gasto se verificará con los gastos de traslados que se realicen. Se entiende que los gastos de traslado corresponden al período entre la hora de salida y llegada entre los tramos indicados. Este monto corresponderá a:

- ✓ \$ 10.000 -Cuarto de asignación por viaje: hasta 6 horas
- ✓ \$ 20.000 - Media asignación por viaje: Sobre 6 Horas
- ✓ \$ 45.000 – Asignación por viaje completa: con pernoctar

El gasto por asignación de viaje debe ser informado y autorizado previamente por el Supervisor/a del Proyecto en atención de los siguientes criterios:

- ✓ Lugar de origen del proyecto, considerando comuna, provincia y región.
- ✓ Lugar en el que se desarrollará la actividad que genera el gasto.
- ✓ Las características particulares de las provincias y ciudades de destino, extensión territorial, conectividad u otras variables.
- ✓ La justificación y fundamento, por parte del ejecutor, que da origen al gasto.



- ✓ Lugar de residencia del solicitante, la que determinará si corresponde o no asignación de viático, en relación al lugar de realización de la actividad (punto 2).

El o la Supervisor/a del proyecto respectivo está obligado a analizar, evaluar y determinar la pertinencia del gasto que se solicita. Los conglomerados urbanos y suburbanos adyacentes sin derecho a asignación de viaje son:

A. En la IV Región:

Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo.

B. En la V Región:

Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.

C. En la Región Metropolitana:

Las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones.

D. En la VIII Región:

Las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano. Las comunas de Chillan y Chillan viejo.

E. En la IX Región:

Las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

Una vez que la rendición sea ingresada en la plataforma, se procederá a la revisión correspondiente por parte de la Subsecretaría. Esta revisión final se realizará a partir del día 28 de cada mes. Las aprobaciones, observaciones o rechazos a las rendiciones remitidas, serán informadas al Coordinador y encargado de cuentas respectivo.

Si la información ingresada en la plataforma es totalmente consistente con el documento de respaldo que se ha adjuntado, la rendición se aprobará, lo que se indicará en la Plataforma. De lo contrario, si no hay consistencia entre la información entregada y el documento de respaldo del gasto, o bien si éste no corresponde a un documento permitido para rendir, o el documento presenta errores, está enmendado,

o mal emitido, el gasto será rechazado. A través de Plataforma se indicará el rechazo, señalando los motivos de ello.

El encargado/a de la rendición del proyecto, podrá revisar la observación al o los ítems o gastos observados, de manera de reparar la situación. Por tanto, se deberá corregir y volver a enviar el gasto para una nueva revisión, dentro de 2 días hábiles siguientes, para que el gasto sea aprobado, si así lo amerita. Si el gasto no es corregido, o documento definitivamente está errado o no se ajusta a la normativa, será rechazado.

Esto es, de no subsanar oportunamente las observaciones (dentro del plazo de 2 días hábiles), se procederá a rebajar los documentos, los cuales podrán ser presentados en la rendición siguiente, máximo con 2 meses de desfase en la fecha, y con previa autorización del supervisor/a.

8 Anexos para la rendición

- ✓ **Planilla cálculo de liquidación (Anexo 1):** Se debe adjuntar a la liquidación en el caso que el proyecto decida rendir con dicho documento.
- ✓ **Formulario de Rendición de Impuestos (Anexo 2):** Se debe adjuntar al Formulario 29 del pago de las Boletas de Honorarios, por las cuales se está cancelando el impuesto informando el monto e ítem de impuestos de segunda categoría imputados al proyecto. En el caso de las Boletas de Honorarios que fueron emitidas por el monto total, este documento debe ser presentado como respaldo a la Rendición.
- ✓ **Informe de Actividades (Anexo 3):** Se debe adjuntar a cada una de la Boleta de Honorarios o Liquidación de Sueldo de todos aquellos que forman parte del Equipo de Trabajo. No será necesario cuando la boleta de honorarios sea emitida por servicio de alimentación o actividad única, en cuyo caso se debe acompañar el menú del servicio entregado.
- ✓ **Certificado no afecto a IVA (Anexo 4):** Este documento debe ser presentado, sólo cuando sea firmado el respectivo Convenio, para certificar que la entidad ejecutora no se encuentra afecta a impuestos mensuales al Valor Agregado (IVA). Dicho documento debe ser firmado por el/a Representante Legal.
- ✓ **Comprobante de ingreso (Anexo 5):** Este documento debe ser subido a la plataforma de Seguimiento FEP, en la pestaña, "Detalle Solicitud de Pago", a más tardar el **tercer día** posterior a la recepción de los fondos transferidos, el cual deberá ser firmado por el/la Coordinador/a del Proyecto y timbrado por la entidad ejecutora.
- ✓ **Planilla de Gastos de Movilización de Beneficiarios (Anexo 6):** Esta Planilla se debe adjuntar a la rendición cada vez que un beneficiario directo, deba desplazarse para participar de una actividad y la entidad ejecutora deba realizar el reembolso de dinero por concepto de traslado o movilización. Esta planilla se considerará válida siempre que sea informada por actividad, esté firmada por cada

uno de los beneficiarios con sus datos completos, que utilizan el servicio y esté debidamente firmada por el/a Coordinador/a del Proyecto.

- ✓ **Planilla de Equipo de Trabajo (Anexo 7):** Se adjuntará esta Planilla al inicio del primer mes de ejecución (se ratifica el equipo formulado) o cuando se produzca la incorporación de un reemplazo o nuevo integrante del equipo de trabajo.
- ✓ **Solicitud de Asignación de Viaje del Equipo de Trabajo (Anexo 8):** Este formulario se debe adjuntar a la solicitud de autorización para poder realizar el cometido, la cual debe ser autorizada por el supervisor. Luego de ser autorizado, debe ser cargado como gasto en el ítem de “Asignación por Viaje”
- ✓ **Planilla de cálculo de combustible (Anexo 9):** Se deberá usar esta planilla cada vez que se realice una carga de combustible, para calcular el monto exacto según el recorrido. Esta planilla se deberá adjuntar al gasto sólo en plataforma.
- ✓ **Acta de reunión (Anexo 10):** En el caso se realice un gasto de asignación por viaje del equipo de trabajo, o de traslado a una actividad que no tenga directa relación con beneficiarios del proyecto (Ejemplo: reunión de coordinación de persona de equipo de trabajo), se deberá adjuntar este documento en la plataforma junto con el gasto en cuestión.

Nota: Tenga la precaución de no alterar las fórmulas contenida en los anexos, ya que será motivo de rechazo del gasto respaldado.

9 Documentos que serán rechazados en la Rendición

- 9.1 Boletas y facturas que contengan gastos por concepto de bebidas alcohólicas, energéticas y similares (en este caso se procederá a rebajar la totalidad del documento).
- 9.2 Boletas y Facturas que contengan donaciones y/o propinas (en este caso el monto de la donación y/o propina será rebajado del documento).
- 9.3 Facturas y boletas que contengan acumulación de puntos. En este caso se procederá a descontar el valor total del documento.
- 9.4 Facturas y boletas por concepto de pago de servicio de Seguridad y/o Alarmas.
- 9.5 Boletas Electrónicas y/o Facturas Electrónicas que estén cortadas y no se logre leer el comentario final de cada documento.
- 9.6 Boletas de ventas y servicios que en su diseño no tenga detalle de la compra y que el monto supere 1 UF. En este caso se rebajará completo el documento.
- 9.7 Boletas de Ventas y Servicios con número correlativo y que en su diseño no tenga detalle de la compra. En este caso será aceptado el documento del primer número.
- 9.8 Gastos por concepto de diarios o revistas (exceptuando aquellos que sean necesarios para la ejecución del Proyecto, previa autorización del Supervisor/a).



- 9.9 Gastos por concepto de utilización de servicios higiénicos, duchas, etc.
- 9.10 Gastos por concepto de premios, donaciones, regalos, etc.
- 9.11 Facturas o boletas enmendadas, remarcadas e ilegibles.
- 9.12 Facturas Afectas, que en su cálculo los montos se encuentren erróneos.
- 9.13 No se financiarán garantías extendidas de los productos o insumos adquiridos para el proyecto.

Recuerde: Las observaciones realizadas a través de plataforma deberán ser subsanadas dentro del plazo de 2 días hábiles. En el caso de envío de documentación que subsane observaciones esta tendrá un plazo de 5 días hábiles. Con excepciones justificadas y autorizadas por el Supervisor y que no sean imputables al ejecutor.

De no subsanar oportunamente las observaciones, se procederá a rebajar los documentos, los cuales podrán ser presentados en la rendición siguiente (máximo 2 meses de desfase con autorización del Supervisor/a).

Nota: Los ejemplos anteriores, no excluyen otro tipo de rechazos por parte de la Subsecretaría de Previsión Social, previa evaluación del supervisor.

10 Gastos por ítem presupuestario

01.-Gastos de Personal:

Corresponde a los gastos en Remuneraciones y/o honorarios del Recurso Humano que preste servicios para el desarrollo de las actividades comprometidas, tanto administrativas como de Educación Previsional, que corresponden como **máximo al 55% del monto total adjudicado**.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Plataforma
01.00 Personal 55% Máximo del presupuesto adjudicado	01.01 Coordinación	20% Máximo del gasto de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios papel o Electrónica (informe de actividades con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes). Liquidación de sueldos (informe de actividades con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes y Planilla cálculo de remuneración) 	Documento debe Incluir: <ul style="list-style-type: none"> Mes que cancela Código del proyecto (boletas de honorarios) Cargo que desempeña en el proyecto. Sólo podrá rendir en este Sub ítem el Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de quien presta el servicio Mes que paga. Servicio prestado.
	01.02 Administración	Se aceptarán sólo boletas emitidas por periodos mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios Electrónica o papel (informe de actividades con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes). Liquidación de sueldos (informe de actividades y Planilla cálculo de remuneración) 	Documento debe Incluir: <ul style="list-style-type: none"> Mes que cancela Código del proyecto (boletas de honorarios) Cargo que desempeña en el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de quien presta el servicio Servicio que presta al proyecto Mes que cancela
	01.03 Profesionales y Técnicos	Se aceptarán sólo boletas emitidas por periodos mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> Boleta Honorarios papel o Electrónica (informe de actividades con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes) Liquidación de sueldos (informe de actividades y Planilla cálculo de remuneración) 	Documento debe Incluir: <ul style="list-style-type: none"> Mes que cancela Código del proyecto (boletas de honorarios) Cargo que desempeña en el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de quien presta el servicio Servicio que presta al proyecto Mes que cancela

	01.04 Otros	<p>Considera los gastos en remuneraciones y/u honorarios en profesionales o técnicos que no integran el equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades únicas. Previa autorización del Supervisor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Honorarios o liquidación. (informe de actividades con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del servicio) 	<p>Documento debe Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes que cancela • Código del proyecto (boletas de honorarios) • Cargo que desempeña en el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de quien presta el servicio • Servicio que presta al proyecto • Mes que cancela
--	----------------	---	---	--	--

02.- Gastos de Operación del Proyecto

Corresponde a los gastos necesarios para desarrollar y ejecutar las acciones comprometidas por el proyecto. **Estos gastos deben corresponder como mínimo al 43% del monto adjudicado.**

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
02.00 Operación 43% Mínimo del presupuesto adjudicado	02.01 Materiales de oficina y Trabajo	Sólo podrán realizar gastos por este <u>concepto hasta un mes antes</u> de la fecha de término del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura Nacional (electrónica o en papel) • Boleta de Compraventa Nacional (electrónica o en papel) • Boleta de Ventas y Servicios • Comprobante de venta de tarjeta de Débito. 	<p>Documento debe Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rut de la entidad ejecutora • Detalle de la compra o el servicio prestado (se exceptúan las boletas de ventas y servicios que en su diseño no cuentan con detalle) <p>Estos corresponderán a: como insumos de computación, fotocopias, artículos de oficina y material para trabajo con beneficiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de Oficina, Insumos computacionales y Fotocopias: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del gasto - Mes en que se utilizaran los insumos. • Materiales de trabajo con Beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del gasto - Marco y Fecha en la que serán Utilizado - Número de Participantes.
	02.02 Servicios Básicos y Correo	<p>El porcentaje que se cargará a cada Servicio, será en previo acuerdo con el Supervisor/a, sin sobrepasar los siguientes toques:</p> <p>Proyectos de hasta \$70.000.000 adjudicados, podrán cargar hasta el 80%</p> <p>Proyectos de hasta \$100.000.000 adjudicados, podrán cargar hasta el 80%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura Nacional Electrónica (con su comprobante de pago respectivo). • Boleta Nacional Electrónica (con su comprobante de pago respectivo). • Recibo de dinero (En el caso de arriendo y acompañado del contrato de firmado ante notario) • Boleta de Ventas y Servicios (gas, kerosene, leña). 	<p>Documento debe Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rut de la entidad ejecutora • Detalle del servicios • Detalle del Consumo realizado (cuenta telefónica). <p>Estos corresponderán a: consumo de Agua, Luz, Calefacción (gas, kerosene, leña), Teléfono Fijo, Celular, Internet, Arriendo de oficinas. Se debe tener en consideración que el último mes de ejecución deberá adelantar el pago de los servicios, para no efectuar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios básicos y arriendo de oficina: <ul style="list-style-type: none"> - Período o mes que carga -Tipo de servicio que cancela. • Correo: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del envío - Origen y destino - Datos del receptor.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
02.00 Operación 43% Mínimo del presupuesto adjudicado				gastos después del término de ejecución.	
	02.03 Producción de material de difusión, gráfico y audiovisual	Para la aprobación de este gasto, debe enviar 3 muestras a su Supervisor/a, en el caso que sea material impreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura Nacional (electrónica o en papel) • Boleta de Honorarios (electrónica o en papel). 	Documento debe Incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Rut de la entidad ejecutora • Detalle de la compra realiza o servicio contratado • Tres cotizaciones. • Glosa debe indicar servicio prestado y código del proyecto (para las Boletas de honorarios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de los productos elaborados. • Cantidad de material a distribuir • Marco y Fecha en la que serán Utilizado.
	02.04 Atención a Beneficiarias/os.	<p>Arriendo de salón Deberán adjuntar 3 cotizaciones de locales con similares características. De no existir las 3 cotizaciones por falta de proveedor, se deberá adjuntar certificado de Proveedor Único.</p> <p>Alimentación: Monto Máximo por persona de \$10.000 más IVA en caso de Servicio de café y cóctel; \$20.000 más IVA para servicio de almuerzo o cena según minuta de alimentación que se adjunte. En el caso de superar estos montos, deberá adjuntar 3 cotizaciones de proveedores distintos, de no existir las cotizaciones deberá adjuntar certificado de Proveedor Único.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Honorarios (minuta de consumo, listas de asistencia) • Factura Nacional (minuta de consumo si documento no cuenta con detalle, listas de asistencia • Boleta de ventas y servicios • Boleta electrónica • Recibo de dinero arriendo de salón (siempre y cuando sea acompañado con el contrato simple ante las partes) • Planilla de gastos de movilización de beneficiarios (Anexo 6) • Comprobante de venta de tarjeta de Débito. 	Documento debe Incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Rut de la entidad ejecutora • Detalle de la compra o el servicio prestado (se exceptúan las boletas de ventas y servicios que en su diseño no cuenten con detalle). • Glosa debe contener número de personas y código proyecto (en el caso de las boletas de Honorarios) y la fecha de la actividad. • Dirección del lugar que arrienda, monto y timbre de la institución arrendataria (en el caso de recibo de dinero) <p>Estos corresponderán a: Arriendo de salón, alimentación, traslados y movilización de los/las Beneficiarios/as Directos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arriendo de salón y alimentación: <ul style="list-style-type: none"> - Servicio contratado - Fecha y marco de la actividad realizada - Número de participantes. • Traslado y movilización: <ul style="list-style-type: none"> - Número de participantes - Origen y destino - Marco, fecha y localidad de la actividad realizada.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
	02.05 Asignación por viaje del Equipo de trabajo	Previa autorización del Supervisor/a. Revisar el punto N° 7.16 del Manual de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de Viaje. Formato entregado por FEP (Anexo 8 de este Manual) 	<p>Documento debe Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del solicitante Fecha solicitud. Cargo que desempeña en el proyecto. Código del proyecto Lugar de residencia y destino Fecha y horas duración de la asignación. Descripción Firma del solicitante y Coordinador del proyecto Acta de reunión, en el caso que la asignación no tenga relación directa con una actividad con beneficiarios (Ver Anexo 10 de este Manual) 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del solicitante Marco y fecha de la actividad Localidad de la actividad
	02.06 Traslado y movilización del Equipo de trabajo	<p>Expresa prohibición uso Servicio UBER</p> <p>El arriendo de vehículo se aceptará sólo en caso justificado y previa autorización de supervisor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Boleta electrónica Factura de traslado aéreo (Adjuntar itinerario de vuelo) Boleto original Comprobante de venta de tarjeta de Débito (en el caso de carga de bencina) 	<p>Documento debe Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rut de la entidad ejecutora (factura). Detalle de la compra o el servicio prestado (se exceptúan las boletas de ventas y servicios que en su diseño no cuentan con detalle) Anexo 9- Planilla de cálculo de combustible (en el caso de carga de combustible). <p>Estos corresponderán a: Peaje, estacionamiento, carga de combustible, pasaje aéreo, vale taxi, boleto de locomoción colectiva, pasaje de bus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pasaje aéreo, vale taxi, vale radio taxi, boleto locomoción colectiva, pasaje de bus y transfer: Nombre de quien utiliza el servicio Fecha y marco de la actividad realizada Origen y destino Servicio contratado Peaje, estacionamiento, carga de combustible: Nombre de quien utiliza el servicio Fecha y marco de la actividad realizada Origen y destino Placa patente.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
02.00 Operación 43% Mínimo del presupuesto adjudicado	02.07 Arriendo de Infraestructura y Equipos Audiovisuales	Previa autorización del Supervisor/a.	<ul style="list-style-type: none"> •Facturas •Boletas de Honorarios(Sólo en el caso que el giro sea coherente con lo arrendado) 	<ul style="list-style-type: none"> •Rut de la entidad ejecutora •Detalle del servicio arrendado. •Glosa debe contener número de personas, fecha y marco de la actividad. • Código del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Servicio contratado • Fecha y marco de la actividad realizada •Número de participantes.
	02.08 Otros	Gastos que no se encuentren dentro de los otros ítems anteriores y que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del proyecto. El uso de este ítem debe considerar solicitud de autorización del supervisor/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Honorarios Electrónica o en papel • Factura Nacional. • Boleta de ventas y servicios. • Boleta electrónica • Comprobante de venta de tarjeta de. 	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rut de la entidad ejecutora • Detalle de la compra o el servicio prestado (se exceptúan las boletas de ventas y servicios que en su diseño no cuenten con detalle) • Glosa debe contener número de personas y código proyecto (en el caso de las boletas de Honorarios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle del servicio contratado o de la compra realizada. • Motivo por el cual se tuvo que incurrir en el gasto • Marco y fecha de la actividad relacionada.

03.-Gastos de Inversión

Corresponde al equipamiento necesario utilizado por el equipo de trabajo para la ejecución del Proyecto, previamente indicado en la formulación del mismo, tales como computador, grabadoras, cámaras fotográficas, etc.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
03.00 Inversión 2% Máximo del presupuesto adjudicado	01 Equipos y Software	Equipamiento formulado al momento de la postulación. Debe ser adquirido a más tardar 1 mes antes de la finalización del proyecto, con autorización de supervisor.	• Factura Nacional.	Documento debe Incluir: • Rut de la entidad ejecutora • Detalle de la compra realiza • Tres cotizaciones.	• Detalle del gasto realizado

11 Entidad Patrocinante

El monto del 10% al que accede la entidad Patrocinante, debe ser correctamente rendido y documentado (boletas o facturas), durante el proceso de ejecución del proyecto, y antes de que finalice este mismo.

Se sugiere tener presente lo señalado en el Punto N° 11 de las Bases Técnicas en cuanto a entidad Patrocinante: “En caso de participación de una o más Entidad(es) Patrocinante(s) (máximo dos), éstas no podrán acceder en su conjunto a más del 10% del total del monto adjudicado, el que en todo caso debe ser respaldado acreditando los gastos correspondientes y/o la prestación de servicios otorgada”.

12 Reasignación de Fondos entre ítems-reitemizaciones

En función del buen desarrollo del proyecto, y de su apropiada ejecución financiera, la entidad adjudicataria, podrá solicitar modificación presupuestaria, para utilizar saldos disponibles, si se diera el caso y se requiriera para alcanzar los objetivos establecidos por el proyecto. Para ello, deberá solicitar mediante la plataforma una “Modificación Presupuestaria” o reasignación de fondos entre diferentes ítems presupuestarios. Podrá también solicitar hacer movimientos de dineros a ítems de gastos que originalmente no tenía considerados, excepcionalmente, y si esto no afecta al puntaje asignado en la evaluación. Esto en concordancia con lo indicado en el punto N° 18 de las Bases Administrativas.

La solicitud debe hacerse indicando la justificación correspondiente para dicho movimiento. Si una reitemización no está apropiadamente justificada, podrá ser rechazada por la Subsecretaría de Previsión Social, a través de la Coordinación del Fondo. Esta Modificación podrá realizarse en dos ámbitos:

- a) **Traspaso presupuestario entre diferentes ítems** (gastos de personal y gastos de operación y gastos de inversión), será a través de una Resolución emitida por la Subsecretaría de Previsión Social a través de la Dirección de Educación Previsional. El ejecutor podrá imputar gastos al ítem que desea incrementar una vez aprobada la Resolución que apruebe el cambio. **Se aceptará sólo una modificación presupuestaria dentro del plazo de ejecución del proyecto** (considerar que en este caso, las facturas asociadas a esta modificación, debieran ser con fecha posterior a la Resolución).
- b) **Traspaso Presupuestario dentro del mismo ítem:** el ejecutor podrá pedir una reasignación de fondos dentro de un mismo ítem (Ejemplo: Gastos de Operación: entre atención de beneficiarios y producción de material). Para este caso, el ejecutor podrá imputar gastos una vez que el requerimiento haya sido revisado por Supervisor y Coordinación, y sea aprobado mediante Plataforma a la entidad adjudicataria. **Se aceptará un máximo de una modificación presupuestaria dentro del plazo de ejecución del proyecto** (se sugiere que en este caso, las facturas sean con fecha posterior a la aprobación de la Coordinación nacional del FEP).

Para realizar esta solicitud, a través de la Plataforma, se deberá completar el formato dispuesto para ello, indicando el ítem desde el cual se moverán dineros ("Saldo Origen") y aquel que los recibirá ("Saldo Destino"), señalando el monto a transferir, que no puede ser mayor al disponible en el "saldo origen". Debe ser cargada en la Plataforma, debidamente firmada por el Coordinador del proyecto.

Una vez que el requerimiento haya sido revisado por la Coordinación, y debidamente aprobado, se cargará el nuevo saldo a los ítems correspondientes, lo que se informará por la "Plataforma" a la entidad ejecutora. Sólo en ese momento se materializará la solicitud y se actualizarán los saldos, por tanto, debe esperar esta aprobación para ejecutar los dineros y evitar saldos negativos dentro de la estructura presupuestaria.

13 Requisitos de Cierre

Para Iniciar el cierre administrativo del proyecto en el ámbito administrativo contable, es necesario tener los siguientes documentos en orden:

- 13.1 Garantías presentadas vigentes
- 13.2 No tener rendiciones pendientes de aprobación
- 13.3 Certificado de pago de cotizaciones previsionales y retenciones de impuestos de Segunda Categoría (**Anexo N° 3 Manual**), emitido por el/la Coordinador/a del proyecto, indicando que las retenciones de impuesto fueron canceladas dando conformidad al Artículo 73 y 74 de la Ley 824, sobre impuesto a la renta.



14 Saldo sin rendir

La rendición final o el reintegro del saldo no gastado, debe realizarse al momento de presentar el Informe Final, o una vez que el Certificado de Ejecución Presupuestaria, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Previsión Social, esté cargado en la Plataforma.

Se deberán reintegrar a la Subsecretaría, los fondos remanentes del proyecto no gastados a la fecha de término del proyecto, mediante un depósito o transferencia bancaria, a la Cuenta Corriente que informe el Área de Tesorería de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Previsión Social.

ANEXO N°1 - PLANILLA PARA EL CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN

Código proyecto	
Mes a Informar	
Nombre Completo	

Remuneración con cargo al proyecto		-
+ Aportes Patronales		-
SIS	1,41%	-
Cesantía	2,40%	-
Mutual	0,95%	-
Total Costo de Remuneraciones	4,76%	-

Remuneración Imponible del Proyecto		-
Descuentos Obligatorios		
AFP	11,44%	-
Salud	7,00%	-
Cesantía aporte trabajador	0,60%	-
Remuneración Líquida Con Cargo al Proyecto	19,0%	-

Total del % 23,80%

Pagos de Imposiciones		
AFP		-
SIS		-
Cesantía		-
Total a Pagar a la AFP		-

Pagos de Imposiciones		
salud		-
Total a Pagar Salud		-

Pagos de Imposiciones		
Accidente de Trabajo o Trayecto		-
Total a Pagar ATT		-

ANEXO N°3

**INFORME DE ACTIVIDADES
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2018**

Código del Proyecto			
Ejecutor			
Nombre del Prestador del Servicio			
Jornada de Trabajo			
Mes Informado			
Descripción de la(s) actividades y/o tareas realizadas			
Fecha	Actividad	Descripción de lo realizado	

**NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**



ANEXO N°4

CERTIFICADO NO AFECTO A IVA

Con fecha ____ de ____ de ____, Sr. (a) _____ Representante Legal de (nombre Institución) Rut: (institución), Institución ejecutora del Proyecto denominado “ _____”, Código _____, certifica que la institución que representa, no se encuentra afecta a impuestos mensuales al Valor Agregado (IVA).

Se presenta este documento a la Subsecretaría de Previsión Social para los fines que estime pertinentes, dentro del marco de la ejecución de Proyectos del XII Concurso del Fondo para la Educación Previsional 2018.

Nombre y firma Representante legal

ANEXO N°5

**COMPROBANTE DE INGRESO
FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL - XII CONCURSO 2018**

Código del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Nombre del Ejecutor	
Monto Recepcionado	
Fecha del Depósito	
N° del Comprobante de venta de tarjeta de Contable o Registro	

Nombre y firma Coordinador(a) Proyecto Entidad Ejecutora

ANEXO N°6

PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN PARA BENEFICIARIOS

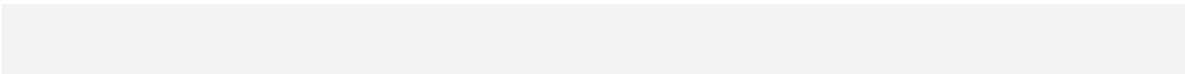
Entidad ejecutora						
Código proyecto						
Nombre de la Actividad						
Lugar de Realización						
Fecha de la Actividad						
N°	Nombres y Apellidos	Rut	Teléfono	Monto recibido	Lugar de origen	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nombre y Firma Coordinador(a) Proyecto

ANEXO N°7

PLANILLA EQUIPO DE TRABAJO 2018

Nombre del Coordinador						
Código del Proyecto						
N°	Ítem (01,02)	Nombre Completo	Profesión / Oficio u Ocupación	Cargo en el Proyecto	Tiempo de Dedicación (Jornada)	Monto Mensual cargado al proyecto \$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



Nombre y Firma de Coordinador(a) Proyecto

ANEXO N°8

Solicitud N°

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIAJE

FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2018

Nombre del solicitante:

Fecha de solicitud:

Cargo :

Código Proyecto:

Lugar de residencia
solicitante

:

Lugar de destino

:

Cantidad de Asignación

\$10.000

\$ 20.000

\$ 45.000

1/4 viático

1/2 viático

Viático completo

Fecha de la Asignación:

Desde: _____ Hasta: _____

Horas:

Desde: _____ Hasta: _____

Descripción y fecha de la o las Actividades desarrolladas:

Firma solicitante

Firma Coordinador Proyecto

Consideraciones:

- Asignación por viaje debe estar asociado a una actividad con beneficiarios.
- Cada viaje debe ser informado previamente al supervisor.
- No se aceptara viaje el día previo ni el posterior a los de las actividades, salvo justificación.

ANEXO N° 9

CALCULO DE COMBUSTIBLE POR TRASLADO	
Usuario (s) que utilizan el Traslado:	
Recorrido	Desde
	Hasta
Modelo y Marca del vehículo	
Placa Patente	
Tipo de bencina	
CALCULO DEL GASTO (ejemplo)	
Total de Kilómetros recorridos	350
Rendimiento del Vehículo	10
Valor de la Bencina	534
Monto correspondiente a Cargar al proyecto	\$ 18.690

Nombre y Firma Coordinador del proyecto

ANEXO N°10
ACTA DE REUNIÓN FEP - 2018

Tipo de Reunión	Código del Proyecto :		
Fecha	Hora	00:00-00:00 Horas	Lugar

NOMINA DE ASISTENTES

Nombre	Institución / Cargo
Sr(a)	_____
Sr.	_____

TABLA	
Nro.	TEMA
1	
2	
3	

FIRMA DE ASISTENTES

Nombre	Institución / Cargo	Firma
Sra.		
Sr.		
Sra.		