

**XIV CONCURSO PUBLICO NACIONAL FONDO PARA
LA EDUCACION PREVISIONAL**

**MANUAL DE RENDICIÓN
DE CUENTAS**

**PROYECTOS DE FORMACIÓN O DIFUSIÓN DEL SISTEMA
DE PENSIONES Y BENEFICIOS DE COTIZAR**

2020



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 regirán, 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 XIV 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 XIV 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.

Considerando la finalidad pública del concurso FEP, queda prohibido que los socios y/o accionistas de la entidad ejecutora y los miembros del equipo de trabajo, por sí o por interpósita persona, vendan bienes o servicios al ejecutor del proyecto del cual forman parte, así como cualquier otra figura contractual cuya finalidad sea lucrar con los recursos públicos en desmedro del fin especial al que están afectos los recursos del Fondo para la Educación Previsional.

Esta prohibición se establece por aplicación del principio de probidad administrativa, tal como señala la Ley N°19.653, en su artículo 64, número 3, al establecer que contraviene especialmente este principio el emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la Institución, en provecho propio o de terceros.

La Subsecretaría de Previsión Social, queda facultada para rechazar cualquier gasto o rendición en los que haya infracción a la disposición ya indicada, sin perjuicio del cobro de multas, garantías y término anticipado del proyecto.

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 dos modalidades:

- **Reembolso:** el cual consiste en que los fondos se transfieren previa aprobación de la Subsecretaría de los informes de gestión y de gastos mensuales efectuados por el ejecutor. Los reembolsos se efectuarán hasta el 90% del monto total adjudicado al proyecto. Los montos rendidos correspondientes al 10% final se pagarán contra la Resolución de cierre del proyecto.
- **Mixta,** la cual consiste en el siguiente programa:

Anticipo:	El adjudicatario podrá solicitar por una vez a modo de anticipo, un porcentaje equivalente al 65% del monto adjudicado , el cual se entregará una vez que esté totalmente tramitada la Resolución Aprobatoria del convenio y constituidas las garantías exigidas por el 100% del monto anticipado.
Reembolsos:	Una vez rendido el 100% de los recursos transferidos del <u>primer anticipo</u> , al amparo de las garantías exigidas. El adjudicatario pasará a la modalidad de reembolso, la cual consiste que los fondos restantes se transfieran previa aprobación de los informes de gestión y de gastos mensuales por parte de la Subsecretaría hasta el 90% del monto total adjudicado al proyecto.

Ambas se encuentran detalladas en el punto 19 de las Bases Administrativas del XIV Concurso.

La Subsecretaría transferirá los fondos de cada proyecto, según la modalidad seleccionada, a la cuenta bancaria de la entidad adjudicataria, una vez emitida la Resolución de Inicio del proyecto adjudicado. 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, ni posterior a la fecha de término 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° 4** 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 a excepción de los señalados específicamente en el ítem 02.02 Servicios básicos y correo.
- 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 coordinación FEP.
- i) Adquisición de vehículos motorizados, a cualquier título.
- j) Mantenimiento y/o reparación de: vehículos, equipos computacionales, fotocopiadores e impresoras, cámara fotográfica, etc.
- k) Intereses y reajustes generados por pago con tarjeta de crédito, en el caso de uso excepcional de ésta en proyectos con modalidad reembolso.

Cualquier otro gasto no nombrado en la lista anterior que infrinja los principios y fines para los cuales fue creado el Fondo.

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 presentar a lo menos una rendición mensual**, de manera electrónica y física utilizando la plataforma de Seguimiento y Supervisión FEP 2020. En el caso que el



proyecto no presente movimiento (Rendición en \$0), igualmente deberá enviar rendición generada por su Supervisor(a).

La forma en la que deben rendir es la siguiente:

6.1 De manera electrónica:

Deberá cargar el respaldo digital de **todos** aquellos gastos realizados en función del proyecto y su respectiva descripción al Sistema de Seguimiento y Supervisión 2020, en un plazo de 3 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 de que el ejecutor entregue gastos posteriores al día 28, estos serán considerados para el mes siguiente.

Una vez validados los gastos rendidos, 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:

Una vez generada y aprobada la rendición de gastos electrónica por el Supervisor(a), el ejecutor deberá, descargar, imprimir, firmar la rendición (Coordinador) y adjuntar los respectivos documentos de respaldo en original. Esta rendición debe ser ingresada por Oficina de Partes (Teatinos 317, Santiago) de la Subsecretaría de Previsión Social, el quinto día hábil del mes.

Los documentos originales rendidos deben ser adjuntos (pegados, sin usar corchetes ni scotch) en el orden de la ficha de resumen y detalle de la rendición.

- 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, la cual es efectuada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Autorizada la rendición, si corresponde, se procederá a realizar la gestión de pago de acuerdo con la modalidad convenida.

7. Documentos válidos para una rendición.

La documentación válida para rendir los gastos es la siguiente:

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Boletas de Honorarios.

Se aceptarán Boletas de Honorarios cuando se trate de un servicio (ítem de Operaciones) prestado a la entidad ejecutora y por una persona del equipo del trabajo o por actividad única (Ítem de Personal). La glosa del documento debe indicar claramente el servicio prestado y código del proyecto. Asimismo, deberá adjuntar un “*Informe de Actividades*” (**Anexo3**), detallando las actividades realizadas, con fecha, 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 10,75% 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 10,75% de impuesto correspondiente.

Si el ejecutor es una organización, sociedad y/o agrupación que declare impuestos, será quien se encargue de retener el 10,75% 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 10,75%, y al mes siguiente deberán enviar a modo de información el Formulario 29 de cada persona que haya emitido boleta de honorarios, junto con el **Anexo 11, “Planilla Pagos de Remuneraciones”**.
- **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 10,75%, adjuntando el **Anexo 1** junto al Formulario 29, **y el Anexo 11 Planilla Pago de Remuneraciones**.

7.4 Liquidaciones de Sueldos.

Los ejecutores que realicen el proyecto con personal de la entidad tendrán dos formas de llevarlo a cabo:

- Podrán incorporar la “Asignación por Proyecto FEP” en la liquidación de sueldos del trabajador (identificándola como se señala), y rendir con las liquidaciones de sueldo incluyendo ese “haber”. Al mes siguiente deberá remitir los certificados de pago de cotizaciones previsionales.
- O podrá, realizar un anexo de contrato, que señale las funciones que desempeñará en el marco del proyecto, la cantidad de horas que dedicará, el periodo de tiempo y el monto a pagar.

De igual forma que el punto anterior, deberá adjuntar el “**Informe de Actividades**” (**Anexo 2**) con la descripción detallada de los 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 deberán remitir certificados de pagos de cotizaciones previsionales al mes siguiente del pago de las remuneraciones.

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

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



7.5 Cotizaciones Previsionales.

Se deberá certificar el pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que corresponda, por la totalidad de las remuneraciones que paguen los ejecutores, independiente que su participación en el proyecto FEP se pague como una “Asignación”.

7.6 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”. Así mismo, con cada rendición de los impuestos (**Anexo N°1** del Manual de Cuentas), se debe incluir la Planilla de Pago de Remuneraciones **Anexo N ° 11** de todo el equipo de trabajo.

7.7 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 **está prohibido** rendir gastos **de traslado a través de Servicios UBER o similares aplicaciones móviles.**

7.8 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. Sólo de no existir las 3 cotizaciones por falta de proveedor (caso de localidades extremas), se podrá adjuntar Certificado de Proveedor Único, según formato dispuesto por esta Subsecretaría.
- **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, señalado claramente el domicilio. Este contrato o anexo (en el caso de que exista un contrato previo a la adjudicación) de contrato, debe tener fecha de término, como máximo, la duración del proyecto. Las dependencias para estos efectos no pueden ser de uso residencial.

La Subsecretaría está facultada para constatar el uso de estas dependencias como exclusivo para la gestión del proyecto.



7.9 Comprobante de Carga de Tarjeta Bip.

El documento debe tener legible la fecha y monto de la carga realizada. En todo caso, el monto que se rinda deberá ser exacto a los gastos de los traslados considerados durante el día y deben coincidir con la fecha de la actividad.

7.10 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 la fecha de la actividad y el monto. Debe ser respaldado con el **Anexo N°8** “Cálculo de combustible por Traslado”, siempre y cuando por la naturaleza del proyecto así lo requiera.

7.11 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.

7.12 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 el supervisor.

7.13 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.

7.14 Planilla de Gastos de Movilización de Beneficiarios(as) (Anexo 5).

Esta planilla debe ser informada por actividad, indicando **nombre del beneficiario(a), Rut, teléfono, monto de dinero reembolsado y deberá estar firmada por 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 contener toda la

información de los beneficiarios señalada precedentemente para su aceptación.

7.15 Boletos de Locomoción Colectiva.

Documento debe presentarse en forma íntegra, no se aceptan boletos enmendados, ilegibles, o rotos.

7.16 Asignación por viaje del equipo de trabajo (Anexo 7).

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 (incurre en gastos de alojamiento).

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 viatico, en relación con el 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, según Decreto Exento N° 90, Ministerio de Hacienda de 2018, son:**

a. En la Región de Tarapacá:

Las comunas de Alto Hospicio e Iquique, a excepción de la localidad de Punta Lobos de la comuna de Iquique.

b. En la Región de Antofagasta:

Las comunas de Antofagasta y Mejillones, a excepción de las localidades de Aguas Blancas, Coloso, Salar Punta Negra, Mantos Blancos, Isla Santa María, todas de la comuna de Antofagasta y Caleta Los

Hornos de la comuna de Mejillones.

c. En la Región de Atacama:

La comuna de Copiapó, a excepción de las localidades Carrera Pinto, Castilla, Cerro Blanco, Monte Amargo, Punta de Diaz, Punta Negra, Puquios, San Miguel, Toledo y Totoral.

d. En la Región de Coquimbo:

Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Camarones y El Tangué de la comuna de Coquimbo.

e. En la Región de Valparaíso:

- Un primer conglomerado conformado por las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Con-Con, Quilpué, Villa Alemana, Limache, Olmué, Quillota, Quintero.
- Un segundo conglomerado, conformado por las comunas de Algarrobo, Cartagena, El Quisco, El Tabo, San Antonio, y Santo Domingo, con excepción de las localidades de Las Palmas y el rosario, en la comuna de Cartagena, las localidades de Cuncumén y Leyda en la comuna de San Antonio, y las localidades de Yali y el Convento en la comuna de Santo Domingo.

f. 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, Lampa, Calera de Tango, Padre Hurtado, Peñaflor, El Monte, Isla de Maipo, Buin, Paine, Pirque, y Colina, con excepción de la localidad de Farellones de la comuna de Lo Barnechea, y las localidades de Chacabuco, Peldehue, y Colina Oriente de la Comuna de Colina.

g. En la Región del Libertador Bernardo O'Higgins:

Las comunas de Rancagua, Machalí, Codegua, Mostazal, Graneros, Olivar, Requínoa, Coínco, Coltauco, y Doñihue, con la excepción de las localidades El Pangal, El Teniente, Coya, Los Perales, y Caletones, de la comuna de Machalí, la localidad de La Leonera, en la comuna de Codegua, las localidades de Penco, y La Punta de la comuna de Mostazal, la localidad de Cauquenes en la comuna de Requínoa y las localidades de Idahuillo e Idahue en la comuna de Coltauco.

h. En la Región del Maule:

Las comunas de Talca, Maule, Pelarco, Penciahue, San Clemente, y San Rafael, con la excepción de las localidades de Mariposas, Bajos de Lircay, Maitenes, Los Montes, Cerro Colorado, Rincón, Picazo, Violches y Curinque, de la comuna de San Clemente.

- i. Región del Bío – Bío
- Un primer conglomerado conformado por las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco, Talcahuano, Hualpén, Coronel, y Lota.
 - Un segundo conglomerado conformado por las comunas de Chillán y Chillan Viejo

Este documento no considera la División Administrativa de la Región del Ñuble, la cual deberá considerarse como el segundo conglomerado de la Región de Biobío.

j. En la Región de La Araucanía:
Las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

k. En la Región de Los Lagos:

Las comunas de Puerto Montt, Llanquihue, Frutillar, Puerto Varas, con la excepción de las localidades de Panitao, Tepual, El Gato, Maillén, Lenca, Quillaipé, y Correntoso, en la comuna de Puerto Montt y en las localidades de Ensenada, Ralún, Peulla, y Los Riscos, en la comuna de Puerto Varas.

8. Revisión de documentación

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, en una primera instancia digitalmente, 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 cualquier rendición siguiente, máximo con 2 meses de desfase en la fecha, y con previa autorización del supervisor/a.

Posteriormente a que la rendición ha sido aprobada por el supervisor (a) FEP en forma digital, el ejecutor deberá enviar los documentos físicos de respaldo, en original cuando corresponda, de acuerdo a las instrucciones antes mencionadas en este documento, para que sea revisados y aprobados definitivamente por la Dirección de Administración y Finanzas.

La rendición mensual se considerará totalmente aprobada cuando se encuentre debidamente firmada por las partes, esto es Ejecutor, Supervisor, Supervisor DAF, y Coordinadora Nacional FEP, en formato digital y papel.

9. Anexos para la rendición.

- ✓ **Formulario de Rendición de Impuestos (Anexo 1):** 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 2):** 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. Este debe considerar las fechas diarias de las distintas actividades realizadas y relacionadas con el respectivo cargo y funciones en el mes completo (del 1° al 31 de cada mes). 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 uso del IVA Crédito Fiscal (Anexo 3):** Este certificado debe ser presentado en la primera rendición de gastos, con el fin de certificar que el ejecutor no utilizará el IVA Crédito Fiscal de las facturas que son pagadas con los recursos otorgados por la Subsecretaría de Previsión Social a través del Fondo para la Educación Previsional.
- ✓ **Comprobante de ingreso (Anexo 4):** Este documento debe ser cargado 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 5):** 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 6):** 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. Este anexo será obligatorio para la validación y pago de honorarios
- ✓ **Solicitud de Asignación de Viaje del Equipo de Trabajo (Anexo 7):** 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 8):** 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 9):** 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.
- ✓ **Certificado de Proveedor Único (Anexo 10):** Se debe adjuntar, con cada rendición de los impuestos (Anexo de impuestos N°1 del Manual de Cuentas), incluir la Planilla de recepción conforme de Pago de Remuneraciones de todo el equipo de trabajo.
- ✓ **Planilla Pago de Remuneraciones: (Anexo 11):** Se debe adjuntar, con cada rendición de los impuestos (Anexo de impuestos N°1 de este manual), debe incluir la firma de recepción conforme del pago de remuneraciones de todo el equipo de trabajo.

Nota:

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

10. Documentos que serán rechazados en la Rendición.

- 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).
- Boletas y Facturas que contengan donaciones y/o propinas (en este caso el monto de la donación y/o propina será rebajado del documento).
- Facturas y boletas que contengan acumulación de puntos, kilómetros o millas. En este caso se procederá a descontar el valor total del documento.
- Facturas y boletas por concepto de pago de servicio de Seguridad y/o Alarmas.
- Boletas Electrónicas y/o Facturas Electrónicas que estén cortadas y no se logre leer el comentario final

de cada documento.

- 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.
- 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.
- Gastos por concepto de diarios o revistas (exceptuando aquellos que sean necesarios para la ejecución del Proyecto, previa autorización del Supervisor/a).
- Gastos por concepto de utilización de servicios higiénicos, duchas, etc.
- Gastos por concepto de premios, donaciones, regalos, etc.
- Facturas o boletas enmendadas, remarcadas e ilegibles.
- Facturas Afectas, que en su cálculo los montos se encuentren erróneos.
- 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. De no subsanar dentro de este plazo, podrán ser presentados en la rendición siguiente (máximo 2 meses de desfase con autorización del Supervisor/a), correctamente presentados.

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

11. 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 50% del monto total adjudicado.**

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Plataforma
1. Personal 50% 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). Ver restricciones del punto N° 7 letra d. 	<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. <p>Sólo podrá rendir en este Subítem el Coordinador</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de quién 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). 	<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 quién 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) 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de quién presta el servicio Servicio que presta al proyecto Mes que cancela

			<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de sueldos (informe de actividades y Planilla cálculo de remuneración) 	proyecto.	
01.04 Otros	<p>Considera los gastos en honorarios en profesionales o técnicos que no integran el equipo de trabajo para el desarrollo de actividad únicas.</p> <p><u>Previa autorización del Supervisor/a</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Honorarios. (informe de actividades con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del servicio) Debe ser una sola boleta por persona (tenerlo presente en la elaboración de su presupuesto) 	<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 48% del monto adjudicado.**

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
	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: 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.
02.00 Operación 48% Mínimo del presupuesto adjudicado	02.02 Servicios Básicos y Correo	El % máximo permitido para el pago de servicios básicos será hasta el 80% del total, a excepción de servicios básicos de correo que se podrá cargar al 100%.	<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) 	<p>Documento debe Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rut de la entidad ejecutora • Detalle del servicio • Detalle del Consumo realizado (cuenta telefónica). <p>Estos son: Agua, Luz, Calefacción (gas, leña), Teléfono Fijo,</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
			• Boleta de Ventas y Servicios (gas, kerosene, leña).	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 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.	• Factura Nacional (electrónica o en papel) • Boleta de Honorarios (electrónica o en papel).	Documento debe Incluir: • 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.	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	• Boleta de Honorarios (minuta de consumo, listas de asistencia) • Factura Nacional (minuta de consumo si documento no cuenta con detalle, listas de asistencia	Documento debe Incluir: • 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	Alimentación: <ul style="list-style-type: none"> - Servicio contratado - Fecha y marco de la actividad realizada - Número de participantes. Movilización: <ul style="list-style-type: none"> - Número de

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
02.00 Operación 48% Mínimo del presupuesto adjudicado		de superar estos montos, deberá adjuntar 3 cotizaciones de proveedores distintos. De no adjuntar cotizaciones por no haber proveedor que realice ese Servicio, deberá adjuntar certificado de Proveedor Único, en formato previsto por la Subsecretaría de Previsión Social Gastos permitidos para beneficiarios directos y asistentes a Ceremonia de Inicio y Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de ventas y servicios • Boleta electrónica • Planilla de gastos de movilización de beneficiarios (Anexo 5) • Comprobante de venta de tarjeta de Débito. 	<p>con detalle).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosa debe contener número de personas y código proyecto (en el caso de las boletas de Honorarios) y la fecha de la actividad. <p>Estos son: alimentación, movilización de los/las Beneficiarios/as Directos.</p>	<p>Participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origen y destino - Marco, fecha y localidad de la actividad realizada.
	02.05 Asignación por viaje del Equipo de trabajo.	Previa autorización del Supervisor/a. Revisar el punto N° 7 letra O del Manual de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de Viaje. Formato entregado por FEP (Anexo 7 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante • Marco y fecha de la actividad • Localidad de la actividad.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
				y Coordinador del proyecto • Acta de reunión, en el caso que la asignación no tenga relación directa con una actividad con beneficiarios (Anexo 9).	
	02.06 Traslado y movilización del Equipo de trabajo	Expresa prohibición uso Servicio UBER y similares. El arriendo de vehículo se aceptará sólo en caso justificado y previa autorización de supervisor.	• 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)	Documento debe Incluir: • 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 8- Planilla de cálculo de combustible (en el caso de carga de combustible). Certificado emitido por el Ministerio de Energía. Estos son: Peaje, estacionamiento, carga de combustible, pasaje	• 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
				aéreo, vale taxi, boleto de locomoción colectiva, pasaje de bus.	
	02.07 Arriendo de Infraestructura y Equipos Audiovisuales	<p>Corresponde a los recursos destinados a los arriendos de instalaciones, mobiliario, y equipos audiovisuales para la realización de las actividades colectivas, previa autorización del Supervisor/a.</p> <p>Para el caso de arriendo de instalaciones y/o salones, deberán adjuntar 3 cotizaciones con similares características. De no existir las 3 cotizaciones por falta de proveedor, se deberá adjuntar certificado de Proveedor Único (Anexo N.º 10)</p> <p>No podrán ser arrendados equipos audiovisuales que hayan sido</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Facturas de Honorarios (Sólo en el caso que el giro sea coherente con lo arrendado). •Boletas de Honorarios (Sólo en el caso que el giro sea coherente con lo arrendado). •Recibo de dinero arriendo de salón (siempre y cuando sea acompañado con el contrato simple ante las partes) 	<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. •Dirección del lugar que arrienda, monto y timbre de la institución arrendataria (en el caso de recibo de dinero) •Código del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Servicio contratado • Fecha y marco de la actividad realizada •Número de participantes.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
		adquiridos con recursos del fondo.			
02.00 Operación 48% Mínimo del presupuesto adjudicado	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 débito (voucher) 	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). 	<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.

Observación: Todo el material que se produzca que incluya imágenes de personas, locaciones y música debe contar con los respectivos derechos de uso y autorización, señalando claramente el tipo de producto, el objetivo y el periodo de tiempo que se utilizarán. Además, el costo referente a la propiedad intelectual regido por la ley 17.336, deberá ser rendido en el costo final de un producto y no de forma aislada, dentro del presupuesto destinado a la producción de material de difusión, gráfica y audiovisual por parte del proyecto.

03.-Gastos de Inversión

Corresponde al equipamiento necesario utilizado por el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, previamente indicado en la formulación de este, 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 dentro del primer mes de ejecución del proyecto,	• Factura Nacional.	Documento debe Incluir: • Rut de la entidad ejecutora • Detalle de la compra realiza • Tres cotizaciones.	• Detalle del gasto realizado

12. Entidad Patrocinante

El monto del 10% al que accede la entidad Patrocinante, debe ser correctamente rendido y documentado (boletas o facturas con detalle del gasto ejecutado), durante el proceso de ejecución del proyecto, y antes de que finalice este mismo. Debe ser cargado dentro de los ítems presupuestarios del proyecto, cumpliendo la misma normativa que los restantes gastos.

Se sugiere tener presente lo señalado en el Punto N° 9 de las Bases Técnicas en cuanto a entidad Patrocinante: “El Patrocinante podrá acceder al 10% del total del monto adjudicado, el que deberá ser respaldado con documentación que acredite el o los gastos correspondientes, y/o la prestación de Servicio. Este pago será de cargo del ejecutor y se refleja una vez aprobado la rendición mensual del gasto”.

13. 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:

- **Traspaso presupuestario entre diferentes ítems** (gastos de personal y gastos de operación y gastos de inversión).

Se realiza por medio 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 deberán ser con fecha posterior a la Resolución).

La solicitud de modificación presupuestaria entre diferentes ítems, se solicita a través de la Plataforma de Seguimiento y Supervisión FEP como “cambio de Presupuesto con Resolución”, y una vez aprobada por las partes, se debe enviar por Oficina de Partes de este Servicio, debidamente firmada, como se señala más abajo.

- **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.

Por Plataforma de Seguimiento y Supervisión se solicita como Modificación de acuerdo Operativo, Cambio de Presupuesto sin Resolución.

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.

14. Requisitos Cierre.

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

- Garantías presentadas vigentes
- No tener rendiciones pendientes de aprobación
- Certificado de pago de cotizaciones previsionales y retenciones de impuestos de Segunda Categoría (**Anexo N° 1** 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.

15. 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
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE IMPUESTOS**

Impuestos correspondientes al mes de	
Código Proyecto	

Ítem	Número de Boleta	Nombre	Fecha	Bruto	Impuesto	Total	Monto de impuesto imputado al proyecto	Mes en que se paga impuesto	N° de Folio F-29

Nombre y Firma Coordinador(a) Proyecto

**ANEXO N°2
INFORME DE ACTIVIDADES
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2020**

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°3

CERTIFICADO NO USO DEL IVA CRÉDITO FISCAL

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 utilizará el IVA Crédito Fiscal de las facturas que son pagadas con los recursos otorgados por la Subsecretaría de Previsión Social a través del Fondo Para la Educación Previsional

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 XIV Concurso del Fondo para la Educación Previsional 2020.

Nombre y firma Representante legal

ANEXO N°4

**COMPROBANTE DE INGRESO
FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL -XIV CONCURSO 2020**

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°5

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°6

PLANILLA EQUIPO DE TRABAJO 2020

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°7

Solicitud N°

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIAJE
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2020**

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 aceptará viaje el día previo ni el posterior a los de las actividades, salvo justificación.

ANEXO N° 8

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	850
Monto correspondiente a Cargar al proyecto	\$29.750 (350/10X\$850)

Para el cálculo del rendimiento el ejecutor deberá adjuntar el certificado que entrega la página <http://www.consumovehicular.cl/etiqueta/buscador#/>.

Nombre y Firma Coordinador del proyecto

ANEXO N°9
ACTA DE REUNIÓN FEP 2020

Tipo de Reunión		Código del Proyecto:	
Fecha		Hora	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.		



ANEXO N ° 10

CERTIFICADO DE PROVEEDOR ÚNICO

(Nombre de proveedor o representante de proveedor) en representación de (nombre de institución o entidad que prestará el Servicio), entidad con Giro _____, (o persona / profesional en determinada área), con domicilio en _____, certifica que (la entidad/persona), es el único proveedor del Servicio o Prestación de _____ (detallar Servicio), en la localidad de _____, comuna de _____, Región de _____.

Asimismo, certifica que ésta es la única autorizada en el territorio para _____ (la elaboración/ o distribución de (detallar producto o prestación).

Se extiende el presente Certificado para ser presentado a (Nombre Coordinador proyecto FEP), representante de la entidad ejecutora (Nombre de la entidad o persona natural ejecutora FEP), quien desarrolla el proyecto (nombre del proyecto) en la(s) comunas de _____.

Nombre y firma

Ciudad, fecha, año

ANEXO N ° 11

PLANILLA PAGO REMUNERACIONES EQUIPO DE TRABAJO 2020						
Código del proyecto						
Nombre del Coordinador (a)						
Nombre encargado(a) de Cuentas						
Mes						
N°	Nombre y apellido	Cargo en el Proyecto	Tiempo de dedicación (Jornada)	Monto Pagado	Forma pago (efectivo, transferencia, otro)	Firma recepción conforme pago
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Firma Encargado(a) de Cuentas proyecto			Firma Coordinador(a) Proyecto			