

Fondo para la Educación Previsional 2020
XV Concurso Público Nacional

**Manual de Rendición
de Cuentas**

**Proyectos de Difusión del
Sistema de Pensiones y Beneficios de Cotizar**



1. Introducción

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

El propósito del Fondo es promover una cultura previsional apoyando financieramente proyectos programas, actividades, medidas de promoción 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 en la 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 XV Concurso FEP; 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 XV Concurso FEP regulará, en definitiva, el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos por la Subsecretaría de Previsión Social a los adjudicatarios o entidades adjudicatarias del certamen.

2. Consideraciones Generales

Atendida 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 Decreto Supremo (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 destinarse al 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.



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, arrienden o permuten 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 "Plataforma". Esta herramienta informática, que cuenta con una guía de uso para facilitar el procedimiento, estará disponible una vez que los proyectos sean adjudicados.

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, que en este caso son aquellos transferidos por la Subsecretaría de Previsión Social con ocasión del XV Concurso FEP, los correspondientes 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 con 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 la siguiente modalidad:

Reembolso: 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.



La Subsecretaría transferirá los fondos de cada proyecto a la **cuenta bancaria de la entidad adjudicataria**, oportunamente señalada por ésta, una vez emitida la Resolución que aprueba el Convenio de Ejecución e 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 dispuesto en la Plataforma de Seguimiento FEP. Por tanto, los ejecutores deberán disponer de una cuenta bancaria para recibir y girar posteriormente los recursos consignados en el proyecto.

Los ejecutores deben tener presente que ciertas cuentas de ahorro, cuentas vista o chequeras electrónicas tienen límites a los depósitos, por lo que es responsabilidad del ejecutor tener una cuenta bancaria que permita efectuar las transferencias de manera adecuada.

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. Este documento deberá ser firmado por el Coordinador del proyecto, timbrado por la entidad ejecutora (cuando cuente con el timbre), y cargado en la Plataforma de Seguimiento FEP.

Cabe destacar que el formato del **Comprobante de Ingreso** es dispuesto por la Subsecretaría y que se encuentra en **el Anexo N° 4** de este Manual.

5. Uso de los fondos

Para el desarrollo de los proyectos, la Subsecretaría financia, a través del FEP, los gastos que se encuentran individualizados en el cuadro de detalle del punto N° 11 de este Manual, "Gastos por ítem presupuestario".

La Subsecretaría y el Fondo **NO** financian:

- a) Pago del overhead o gastos generales no especificados, a excepción de los señalados 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 de aquellos 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, fotocopiadoras e impresoras, cámara fotográfica, etc.
- k) Intereses, reajustes y/o cargos generados por pago con tarjeta de crédito, en el caso de uso excepcional de ésta en proyectos con modalidad reembolso.
- l) Gastos en bebidas alcohólicas, energéticas y similares.
- m) Donaciones.
- n) Gastos de alimentación que deben ser cubiertos con cargo a los viáticos.
- o) Gastos por concepto de servicio de seguridad y/o alarmas.
- p) Gastos por concepto de garantías extendidas de los productos o insumos adquiridos para el proyecto.
- q) 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 física y electrónica, utilizando la Plataforma de Seguimiento y Supervisión FEP 2020. En caso de 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 en el 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 señalado, 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 (Coordinador del Proyecto en este caso), deberá descargar, imprimir, firmar la rendición y adjuntar los respectivos documentos de respaldo en original. La rendición física deberá ser ingresada por Oficina de Partes (Teatinos 317, Santiago) de la Subsecretaría de Previsión Social, hasta **el quinto día hábil del mes**. Además, en caso seas necesario, se requerirá copia digitalizada de la rendición completa que deberá ser subida en la plataforma FEP.

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)** de la Subsecretaría. Autorizada la rendición, si corresponde, se procederá a realizar la gestión de pago respectivo.

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 rendidos) 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 el monto de lo adquirido. En caso de que este documento en su diseño no tenga el detalle de la compra, **se aceptará sólo hasta el monto de UF 1**. Si el monto del documento es mayor a UF 1 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 prestado a la entidad ejecutora (ítem de Operaciones), 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 (Anexo N° 2 de este Manual), 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 N° 10 Planilla Pagos de Remuneraciones** de este Manual.
- **Persona jurídica:** Deberán cargar el monto líquido de la boleta en el mes que realizó las actividades y, al mes siguiente, debe imputar en la Plataforma el gasto de retención del 10,75%, adjuntando el **Anexo N°1, Formulario Rendición de Impuestos de este Manual**, junto al Formulario 29, **y el Anexo N°10 Planilla Pago de Remuneraciones**, que se encuentra también en este Manual.

7.4 Liquidaciones de sueldo

Los ejecutores que realicen el proyecto con personal de su entidad deberán considerar lo siguiente:

- El personal que se incorpore de manera parcial o total deberá firmar un Anexo de Contrato donde se especifiquen las funciones y el tiempo que la persona deberá dedicar al proyecto, el período de duración de su participación en el proyecto y el monto bruto mensual a pagar por este concepto.
- El ejecutor deberá emitir la liquidación de sueldo identificando, en una asignación de haberes, el monto correspondiente por el trabajo en el proyecto FEP.
- El monto bruto del contrato deberá ser cargado en forma íntegra en la rendición del mes.

El ejecutor deberá informar el pago de las imposiciones (por el total de remuneraciones que perciba el trabajador) al mes siguiente, a través del Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales.

De igual forma que el punto anterior, deberá adjuntar el **Anexo N° 2 de este Manual, Informe de Actividades** 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**.

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 del SII, el que debe mencionar “recibido” y “pagado”, en el caso que el impuesto se pague por caja debe decir “pagado por caja”. Asimismo, con cada rendición de los impuestos (**Anexo N°1 de este Manual**), se debe incluir la Planilla de Pago de Remuneraciones y Honorarios **Anexo N ° 10 de este Manual**, 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 (reuniones, grabación espacio, entre otros) y nombre de quien usa el servicio. Tener presente que sólo se podrán rendir gastos de traslado realizados **en servicios de transporte de personas regulados (taxis, radiotaxis), quedando excluidos aquellos servicios prestados por aplicaciones móviles no reguladas.**

7.8 Comprobante de arriendo

Se debe diferenciar dos tipos de gastos:

- **Actividad con beneficiarios** (sólo para el caso de actividades de inicio y cierre si fuese pertinente): 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 tres cotizaciones** de locales con **similares** características. En caso de no existir las tres cotizaciones por falta de proveedor (caso de localidades extremas), se podrá adjuntar un **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°7 de este Manual, 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 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 y 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 Boletos de locomoción colectiva.

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

7.15 Asignación por viaje del equipo de trabajo (Anexo N° 6 de este Manual).

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 viático, en relación con el lugar de realización de la actividad.

El 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 marzo de 2018 que Define localidades para el pago de viáticos, 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, Pencahue, 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 Biobío

- 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 observado o rechazado. A través de Plataforma se indicará la observación o 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 los dos días hábiles siguientes**, para que el gasto sea aprobado, si así lo amerita. Si el gasto no es corregido, o el 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 dos días hábiles), se procederá a rebajar los documentos, los cuales podrán ser presentados en cualquier rendición siguiente, **máximo con dos meses de desfase** en la fecha y con previa autorización del Supervisor/a.

Posterior 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 sean revisados y aprobados definitivamente por la Dirección de Administración y Finanzas.

La rendición mensual se considerará aprobada en su totalidad cuando se encuentre debidamente autorizada, mediante firma o correo electrónico, por la Coordinadora Nacional FEP y de la Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Previsión Social.

9. Anexos para la rendición

- **Formulario de rendición de impuestos (Anexo N° 1 del Manual):**

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 N° 2 del Manual):**

Se debe adjuntar **a cada una** de las boletas 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 (según lo estipulado para esta versión del Concurso), en cuyo caso se debe acompañar el menú del servicio entregado, y /o los respaldos respectivos para otros servicios.

- **Certificado no uso del IVA Crédito Fiscal (Anexo N°3 del Manual):**

Este certificado **debe ser presentado en la primera rendición de gastos**, con el fin de verificar 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 N°4 del Manual):**

Este documento debe ser cargado en 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 Coordinador/a del proyecto y timbrado por la entidad ejecutora.**

- **Planilla de equipo de trabajo (Anexo N° 5 del Manual):**

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 N°6 del Manual):**

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 N° 7 del Manual):**

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 N°8 del Manual):**

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 N° 9 del Manual):**

Se debe adjuntar **en caso de que sólo existe** un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado.

- **Planilla pago de remuneraciones: (Anexo 10):**

Se debe adjuntar con cada rendición de los impuestos (Junto con el Anexo de Impuestos N°1 de este Manual). Incluir la planilla con la firma de recepción conforme del pago de remuneraciones de todo el equipo de trabajo.

Nota: *Tener la precaución de no alterar las fórmulas contenidas 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 (en este caso el monto de la donación 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 UF 1. 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.

Recordar: Las observaciones **realizadas a través de la Plataforma** deberán ser subsanadas dentro del **plazo de dos días hábiles**. De no subsanar dentro de este plazo, podrán ser presentados en la rendición siguiente (máximo dos 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/u honorarios del recurso humano que preste servicios para el desarrollo de las actividades comprometidas, tanto administrativas como de difusión 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 firmado, con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes). Liquidación de sueldos (informe de actividades firmado, con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes y Planilla cálculo de remuneración). Ver restricciones del punto N° 7.4 	Documento debe incluir: <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 sub ítem 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 firmado con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes). 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> Mes que cancela Código del proyecto (boletas de honorarios) Cargo que 	<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 firmado y planilla cálculo de remuneración). 	desempeña en el proyecto.	
	01.03 Profesionales y técnicos	Se aceptarán sólo boletas emitidas por períodos mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta honorarios papel o electrónica (informe de actividades firmado con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes) • Liquidación de sueldos (informe de actividades firmado 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 quién presta el servicio • Servicio que presta al proyecto • Mes que cancela
	01.04 Otros	Considera los gastos en honorarios en profesionales o técnicos que no integran el equipo de trabajo para el desarrollo de actividades únicas. Previa autorización del Supervisor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta honorarios. (informe de actividades firmado con detalle de cada actividad o función con las fechas respectivas del servicio) <p>Debe ser una sola boleta por persona (tenerlo presente en la elaboración de su presupuesto)</p>	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

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 concepto hasta un mes antes 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 cuenten 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 utilizarán los insumos. • Materiales de trabajo dirigido a beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del gasto - Marco y Fecha en la que serán utilizado -Número de material (este gasto debe ser autorizado por supervisor/a)

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	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 dirigido a la Subsecretaría de Previsión Social 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) • 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 servicio • Detalle del consumo realizado (cuenta telefónica). <p>Estos son: 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 gastos después del término de ejecución.</p>	<p>• Servicios básicos y arriendo de oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Período o mes que carga - Tipo de servicio que cancela. <p>• Correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del envío - Origen y destino - Datos del receptor.
	02.03 Producción de material de difusión, gráfico y audiovisual	Para la aprobación de este gasto debe enviar dos 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). 	<p>Documento debe incluir:</p> <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 	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de los productos elaborados. • Cantidad de material a distribuir • Marco y fecha en la que serán utilizados.

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				código del proyecto (para las boletas de honorarios)	
	02.04 Atención a beneficiarias/os. (ver restricciones en Bases, en caso sea necesario sólo para actividad de inicio y cierre del proyecto)	<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 tres cotizaciones de proveedores distintos. De no adjuntar cotizaciones por no haber proveedor que realice ese servicio, deberá adjuntar Certificado de Proveedor Único, en formato provisto por la Subsecretaría de Previsión Social, y que se encuentra en Anexo N° 9 de este Manual</p> <p>Gastos permitidos para asistentes a Ceremonia de</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 • 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 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. 	<p>Alimentación:</p> <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
		<i>Inicio y Cierre.</i>			
	02.05 Asignación por viaje del equipo de trabajo.	Previa autorización del Supervisor/a. Revisar el punto N° 7.15 de este Manual.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de Viaje. Formato en Anexo N° 6 de este Manual. 	Documento debe incluir: <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 para beneficiarios (Anexo N° 8 del 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	Sólo se autoriza el uso de servicios regulados de transporte de personas, quedando expresamente prohibidos los servicios prestados	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta electrónica • Factura de traslado aéreo (adjuntar itinerario de vuelo) • Boleto original • Comprobante de venta de tarjeta de 	Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • RUT de la entidad ejecutora (factura). • Detalle de la compra o el servicio prestado (se 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasaje aéreo, vale taxi, vale radio taxi, boleto locomoción colectiva, pasaje de bus y transfer: • Nombre de

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
		<p>por aplicaciones móviles no reguladas.</p> <p>El arriendo de vehículo se aceptará sólo en caso justificado y previa autorización de supervisor.</p>	débito (en el caso de carga de bencina)	<p>exceptúan las boletas de ventas y servicios que en su diseño no cuenten con detalle)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 7- Planilla de cálculo de combustible (en el caso de carga de combustible). <p>Certificado emitido por el Ministerio de Energía.</p> <p>Estos son: peaje, estacionamiento, carga de combustible, pasaje aéreo, vale taxi, boleto de locomoción colectiva, pasaje de bus.</p>	<p>quien utiliza el servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y marco de la actividad realizada • Origen y destino • Servicio contratado <p>•Peaje, estacionamiento, carga de combustible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de quien utiliza el servicio • Fecha y marco de la actividad realizada • Origen y destino • Placa patente.
	02.07 Arriendo de infraestructura y equipos audiovisuales	Corresponde a los recursos destinados a los arriendos de instalaciones, mobiliario, y equipos audiovisuales para la realización de las actividades del proyecto, 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). <p>Recibo de dinero arriendo de salón (siempre y cuando sea acompañado con el contrato simple ante las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RUT de la entidad ejecutora • Detalle del servicio arrendado. • Glosa debe contener número de personas (si corresponde), fecha y marco de la actividad. <p>Dirección del lugar que arrienda, monto</p>	<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
		<p>Para el caso de arriendo de instalaciones y/o salones, deberán adjuntar tres cotizaciones con similares características. De no existir las tres cotizaciones por falta de proveedor, se deberá adjuntar Certificado de Proveedor Único (Anexo N.º 9 de este Manual)</p> <p>No podrán ser arrendados equipos audiovisuales que hayan sido adquiridos con recursos del fondo. Con todo, el ejecutor deberá observar las medidas que ha impuesto la autoridad sanitaria para cualquier actividad que considere en este sentido.</p>	partes)	<p>y timbre de la institución arrendataria (en el caso de recibo de dinero)</p> <p>•Código del proyecto.</p>	

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	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) 	<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, si fuera el caso, 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 período 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 éste, 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 aprobada 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° 19 de las Bases Administrativas, monto a asignar por proyecto.



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 que cuente con 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 la Subsecretaría 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 materiales de oficina y producción de material de difusión). Para este caso, el ejecutor podrá imputar gastos una vez que el requerimiento haya sido revisado por el Supervisor/a 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 de cierre.

Para iniciar el proceso de término 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 de este Manual**), emitido por el 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 y 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 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 durante el mes			
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 (FEP)

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 XV Concurso del Fondo para la Educación Previsional 2020.

Nombre y firma Representante Legal

ANEXO N°4

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

Código del proyecto	
Nombre del proyecto	
Nombre del Ejecutor	
Monto recepcionado	
Fecha del depósito	
N° del comprobante de Transferencia	

Nombre y firma Coordinador/a proyecto entidad ejecutora

ANEXO N°5

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°6

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 _____

	\$10.000	\$ 20.000	\$ 45.000
Cantidad de asignación			
	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 dirigida a beneficiarios del proyecto
- 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° 7

CÁLCULO DE COMBUSTIBLE POR TRASLADO	
Usuario/s que utilizan el traslado:	
Recorrido	Desde
	Hasta
Modelo y marca del vehículo	
Placa patente	
Tipo de bencina	
CÁLCULO 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°8
ACTA DE REUNIÓN FEP 2020

Tipo de reunión		Código del proyecto:	
Fecha		Hora	Lugar

NÓMINA 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° 9

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 ° 10

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			