



Subsecretaría
de Previsión
Social

Gobierno de Chile

MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS - 2023

Para Proyectos de Formación Ciudadana y Difusión del Sistema de Pensiones

XVIII Concurso Público Nacional Fondo para la Educación Previsional



Índice

1.-Introducción.....	2
2.-Consideraciones Generales.....	2
3.-Atributos de la Rendición de Cuentas.....	4
4.-Transferencia de los fondos.....	4
5.-Uso de los fondos.....	6
6.-Rendición de los fondos.....	7
7.-Documentos válidos para una rendición.....	8
8.-Revisión de documentación.....	14
9.-Anexos para la rendición.....	15
10.-Documentos que serán rechazados en la Rendición. (Ver también punto N°5 de este Manual).	17
11.-Gastos por ítem presupuestario.....	19
01.-Gastos de personal:.....	19
02.-Gastos de operación del proyecto.....	23
03.-Gastos de inversión.....	33
12.-Entidad Patrocinante.....	34
13.-Reasignación de fondos entre ítems-reitemizaciones.....	34
14.-Requisitos de Cierre.....	35
15.-Anexos.....	36



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; el artículo 23 de la Ley N° 21.516 que aprueba el presupuesto del sector público correspondiente al año 2023; 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 XVIII 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 XVIII 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 acordadas 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 XVIII Concurso FEP, 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 los 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 modalidad de **Reembolso**, la cual se refiere a los fondos que se transfieren previa aprobación de la Subsecretaría de los informes de gestión y gastos mensuales efectuados en los proyectos por el ejecutor.

- **Cuenta Bancaria:**

La Subsecretaría transferirá al proyecto los fondos de cada Rendición de Gastos, aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas, a la cuenta bancaria señalada por la entidad adjudicataria y posterior a la emisión de la Resolución que aprueba el Convenio de Ejecución e Inicio del proyecto adjudicado. Una vez realizado el traspaso de los fondos, se notificará a la entidad adjudicataria, mediante correo electrónico y, posteriormente, se podrá verificar a través del comprobante dispuesto en la Plataforma de Seguimiento FEP. Por tanto, los ejecutores/ entidad adjudicataria, **deberán disponer de una cuenta bancaria para recibir y girar posteriormente los recursos consignados en el proyecto.**

Asimismo, se debe tener presente que ciertas cuentas de ahorro, cuentas vistas 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.**

- **Plataforma de Seguimiento y Supervisión FEP:**

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 documentos que respalden los gastos a cargar en la rendición deben tener fecha de 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.

Se sugiere que la entidad ejecutora, particularmente el representante legal y coordinador(a) del proyecto, cuenten con **Firma Electrónica Avanzada, FEA**, la cual permite firmar de forma segura instrumentos públicos y privados con valor probatorio, en caso que se precise, o lo amerite una situación sanitaria. Esta firma tiene la misma validez legal de la firma de puño y letra de la persona, y de esta forma se agilizan los procesos en estas situaciones. Este costo **no es** imputable al gasto del concurso.

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, a excepción de aquellos que se encuentren autorizados por supervisor/a 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) Pagos con Tarjeta de Crédito.
- 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 2023. **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 2023, **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 en el sistema, se procederá al cierre mensual de la rendición y el ejecutor estará en condiciones de descargar desde el perfil de 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, y firmar la rendición, y adjuntar los respectivos documentos de respaldo, todo en original. La rendición física deberá ser ingresada **hasta el quinto día hábil del mes**, a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social, ubicada en Teatinos 317, Santiago. Además, en caso sea necesario, se requerirá copia digitalizada de la rendición completa que deberá ser subida en la plataforma FEP.

Los documentos originales rendidos se deben adjuntar (**pegados en hojas tamaño oficio, sin usar corchetes ni scotch**) en el orden de la ficha de resumen y detalle de la rendición que fue aprobada.

- 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 a la Subsecretaría.

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 Electrónicas

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 1 UF.** Si el monto del documento es mayor a 1 UF 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 Electrónicas

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 (ítem 02.06) y alojamiento (ítem 02.05) 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 13 % 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 13% de impuesto correspondiente.

Si el ejecutor es una organización, sociedad y/o agrupación que declare impuestos, será quien se encargue de retener el 13% del honorario y al mes siguiente deberá pagar el impuesto, y cargar en plataforma para respaldo.

Forma de rendir las boletas de honorarios:

- **Persona natural:** Deberán cargar el monto total bruto, incluyendo el 13% y, al mes siguiente, enviar, a modo de información, el Formulario 29 de cada persona que haya emitido boleta de honorarios. Boleta de Honorarios deberá ser cargada en plataforma junto con al **Anexo N° 9 “Planilla Pagos de Remuneraciones e informe de actividades” (anexo N°2)**, ambos anexos se encuentran en 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 13%, adjuntando el **Anexo N°1, Formulario Rendición de Impuestos de este Manual**, junto al Formulario 29. Las Boletas de honorarios, deberán ser cargadas en plataforma junto al **Anexo N°9 “Planilla Pago de Remuneraciones” y Anexo N° 2 “Informe de Actividades”**, ambos anexos se encuentran en este Manual.

Para ambos ejecutores (persona natural o jurídica), la retención del impuesto podrá ser mayor al indicado, en los casos que las personas que emitan las boletas tengan una retención adicional informada en la misma boleta emitida a través de la plataforma del SII.

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 debe ser el informado en Anexo N° 5 “Planilla Equipo de Trabajo”).
- 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, físicamente, y por medio de plataforma, a través del Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales, correspondiente de cada uno de los integrantes del equipo.

De igual forma que el punto anterior, deberá adjuntar el **Anexo N° 2 “Informe de Actividades”**, de este Manual, 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**. Los Anexos indicados, deben ser enviados con firma original y/o con Firma Electrónica Avanzada, caso contrario serán rechazados.

Además de incorporar a la liquidación de sueldo el Anexo N°2, deberá adjuntar Anexo N°9 “Planilla Pago de Remuneraciones Equipo de Trabajo” que respalda el pago de la remuneración asignada.

7.5 Cotizaciones previsionales

Se deberá certificar el pago de las cotizaciones previsionales (**Certificado de pago de 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 indicar “recibido” y “pagado”; en el caso que el impuesto se pague por caja debe decir “pagado por caja”. Junto al formulario, deberá incluir la rendición de los impuestos, **Anexo N°1 de este Manual**, que especifica el pago mensual de los impuestos.

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, cursos, 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

En este punto, se debe diferenciar dos tipos de gastos:

- a) **Actividad con beneficiarios:** el arriendo de local se considerará 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 o excepcionales), se deberá presentar una **Declaración Jurada Notarial**, que avale esta situación, y poner en antecedentes a supervisor/a FEP.
- b) **Oficina para la ejecución del proyecto:** el gasto por arriendo de oficina 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 de Contrato (en el caso de que exista un contrato previo a la adjudicación), 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.

Este 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. Para hacer uso de este gasto, deberá contemplar actividades fuera de la ciudad de origen del proyecto, considerando que los gastos de traslado, contempla esta restricción.

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. Para hacer uso de este gasto, deberá contemplar actividades fuera de la ciudad de origen del proyecto, considerando que los gastos de traslado contemplan esta restricción.

Las boletas presentadas no pueden considerar acumulación de millas o puntos de ningún tipo.

7.11 Comprobante de pago de peaje.

El comprobante de pago del peaje debe tener legible la 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 supervisor/a FEP.

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.

7.14.1 Asignación por viaje del equipo de trabajo (Anexo N° 6 de este Manual “ Solicitud de Asignación de Viaje”.

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:

- c) \$ 10.500 - Cuarto de asignación por viaje: hasta 6 horas
- d) \$ 20.500 - Media asignación por viaje: Sobre 6 Horas
- e) \$ 45.500 - Asignación por viaje completa: con pernoctar (incurre en gastos de alojamiento).

El gasto por asignación de viaje debe ser solicitado por medio de plataforma (Pestaña Financiera/solicitud de autorización), y **autorizado previamente por Supervisor/a FEP** del proyecto, en atención de los siguientes criterios:

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

- j) 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 FEP del proyecto respectivo está obligado/a 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 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. 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, Peñaflores, 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, Penco, 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. 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 más tardar, a partir del día 28 de cada mes. Las aprobaciones, observaciones o rechazos a las rendiciones, serán informadas al Coordinador/a y encargado/a de cuentas del respectivo proyecto.

Si la información ingresada en la “Plataforma” es totalmente consistente con el documento de respaldo que se adjuntó, 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 esto.

La persona encargada 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 una rendición siguiente, **máximo con dos meses de desfase** en la fecha, y con previa autorización del Supervisor/a FEP.

Posterior a que la rendición haya sido aprobada por el Supervisor/a FEP en forma digital, el ejecutor deberá enviar los documentos físicos de respaldo, en origina, l cuando corresponda de acuerdo con las instrucciones antes mencionadas en este documento, para que sean revisados y aprobados definitivamente por la Dirección de Administración y Finanzas, DAF.

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

9.-ANEXOS PARA LA RENDICIÓN

- a. **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.
- b. **Informe de Actividades (Anexo N° 2 del Manual):** Se debe adjuntar **a cada una** de las boletas de honorarios o liquidación de sueldo tanto de todos aquellas personas que forman parte del equipo de trabajo , como de aquellos profesionales que prestaron servicios por una única vez al proyecto. 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).

- c. **Declaración Jurada de No Uso del IVA Crédito Fiscal (Anexo N°3 del Manual):** Esta Declaración debe ser presentada 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.
- d. **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 la persona Coordinadora del proyecto, y si es factible, timbrado por la entidad ejecutora.
- e. **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.
- f. **Solicitud de Asignación de Viaje del Equipo de Trabajo (Anexo N°6 de este Manual):** Este formulario se debe adjuntar a la solicitud de autorización para poder realizar el cometido, solicitud que debe ser autorizada por supervisor/a FEP. Luego de ser autorizado, y realizado el viaje, debe ser cargado como gasto en el ítem de “Asignación por Viaje”.
- g. **Planilla de Cálculo de Combustible (Anexo N° 7 de este 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 en Plataforma y rendición física.
- h. **Acta de Reunión (Anexo N°8 de este 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 con institución colaboradora), se deberá adjuntar este documento en la Plataforma junto con el gasto en cuestión.
- i. **Planilla Pago de Remuneraciones (Anexo N°9 de este Manual):** Se debe adjuntar a cada boleta de honorarios o liquidación de sueldo . Esta planilla debe contar con la firma de recepción conforme del pago de remuneraciones de todo el equipo de trabajo, incluidos aquellos trabajadores que emitieron boletas de honorarios por una única vez. Esto se realiza a través de plataforma digital y físicamente. En este sentido, este Anexo deberá ser enviado con firmas originales, firmas electrónicas avanzadas, correo electrónico de recepción de los fondos y/o copia del comprobante de la Transferencia.

Nota: Tener la precaución de no alterar las fórmulas contenidas en los Anexos antes mencionados, ya que será motivo de rechazo del gasto respaldado.

10.-DOCUMENTOS QUE SERÁN RECHAZADOS EN LA RENDICIÓN (REVISAR TAMBIÉN PUNTO N°5 DE ESTE MANUAL).

- 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 de Supervisor/a FEP).
- 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.
- No se aceptarán pago con tarjetas de créditos, ni boletas que tengan acumulación de puntos y/o millas.
- Boletas de honorarios y facturas que no sean electrónicas. **No se aceptarán formato papel,** según instrucción que rige a contar del 01/07/2021.



Recordar:

Las observaciones a los documentos, **realizadas a través de la Plataforma**, deberán ser subsanadas dentro del **plazo de dos días hábiles**. En caso de no hacerlo dentro de este plazo, podrán ser presentados en la rendición del siguiente mes. (Máximo dos meses de desfase con autorización del Supervisor/a).

Nota: Los ejemplos anteriores no excluyen otro tipo de rechazos por parte de la Subsecretaría de Previsión Social, previa evaluación de Supervisor/a FEP.

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 formación o difusión previsional que corresponden como **máximo al 50% del monto total adjudicado**.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados en Plataforma	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Plataforma
1. Personal 50% máximo del presupuesto.	01.01 Coordinación	20% Máximo del gasto de personal	-Boleta honorarios electrónica -Informe de actividades firmado , con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes, junto con Anexo N°9. * Persona Jurídica, adjuntar mes siguiente (gasto aparte) formulario N° 29 y Anexo N° 1. * Persona Natural, junto a boleta de honorarios adjuntar, Formulario N°29, Anexo N°1 y Anexo N°9. -Liquidación de sueldos (informe de actividades firmado , con	Documento debe incluir: - Mes que cancela. -Código del proyecto (boletas de honorarios). - Cargo que desempeña en el proyecto. Sólo podrá rendir en este sub ítem el Coordinador. Pago de impuestos persona jurídica: - Formulario 29 - Anexo 9 Pago de impuestos persona natural:	-Nombre de quién presta el servicio - Mes que paga. -Servicio prestado. Pago de impuestos persona jurídica: -Nombre y cargo de la persona. -Mes al que corresponde el pago de impuestos.

			<p>detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes, Anexo N°9, y Certificado de Pago de Cotizaciones.</p> <p>-Ver restricciones del punto N° 7.4 de este Manual.</p>	<p>- Incluir el formulario 29 y Anexo N°9 junto a la boleta de honorarios.</p>	
<p>1. Personal 50% máximo del presupuesto.</p>	<p>01.02 Administración (Encargada(o) de cuentas)</p>	<p>Se aceptarán sólo boletas emitidas por períodos mensuales.</p>	<p>-Boleta honorarios electrónica</p> <p>-Informe de actividades firmado, con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes, junto con Anexo N°9.</p> <p>* Persona Jurídica, adjuntar mes siguiente (gasto aparte) formulario N° 29 y Anexo N° 1.</p> <p>* Persona Natural, junto a boleta de honorarios adjuntar, Formulario N°29, Anexo N°1 y Anexo N°9.</p> <p>-Liquidación de sueldos (informe de actividades firmado, con</p>	<p>Documento debe incluir:</p> <p>-Mes que cancela</p> <p>-Código del proyecto (boletas de honorarios.</p> <p>-Cargo que desempeña en el proyecto.</p> <p>Pago de impuestos persona jurídica:</p> <p>-Formulario 29</p> <p>-Anexo 10.</p> <p>Pago de impuestos persona natural:</p>	<p>-Nombre de quién presta el servicio.</p> <p>-Servicio que presta al proyecto.</p> <p>-Mes que cancela</p>

			<p>detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes y Anexo N°9 y Certificado de Pago de Cotizaciones.</p> <p>-Ver restricciones del punto N° 7.4 de este Manual.</p>	<p>- Incluir el formulario 29 y Anexo N°9 junto a la boleta de honorarios.</p>	
<p>1. Personal 50% máximo del presupuesto.</p>	<p>01.03 Profesionales y técnicos</p>	<p>Se aceptarán sólo boletas emitidas por períodos mensuales.</p>	<p>-Boleta honorarios electrónica (Informe de actividades firmado, con detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes, junto con Anexo N°9.</p> <p>* Persona Jurídica, adjuntar mes siguiente (gasto aparte) formulario N° 29 y Anexo N° 1.</p> <p>* Persona Natural, junto a boleta de honorarios adjuntar, Formulario N°29, Anexo N°1 y Anexo N°9.</p> <p>-Liquidación de sueldos (informe de actividades firmado, con</p>	<p>Documento debe incluir:</p> <p>-Mes que cancela.</p> <p>-Código del proyecto (boletas de honorarios).</p> <p>-Cargo que desempeña.</p> <p>Pago de impuestos persona jurídica:</p> <p>- Formulario 29</p> <p>- Anexo 9.</p> <p>Pago de impuestos persona natural:</p> <p>- Incluir el formulario 29 y Anexo N°10 junto a la boleta de honorarios.</p>	<p>-Nombre de quién presta el servicio.</p> <p>-Servicio que presta.</p> <p>-Mes que cancela</p>

			<p>detalle de cada actividad o función con sus fechas respectivas del mes y Anexo N°9 y certificado de pago de cotizaciones.</p> <p>Ver restricciones del punto N° 7.4 de este Manual.</p>		
<p>1. Personal 50% máximo del presupuesto.</p>	<p>01.04 Otros (Actividades únicas)</p>	<p>Considera los gastos en honorarios en profesionales o técnicos <u>que no</u> integran el equipo de trabajo para el desarrollo de actividades únicas.</p> <p>Previa autorización de Supervisor/a mediante la Plataforma (solicitud de autorización).</p>	<p>-Boleta honorarios. (informe de actividades firmado con detalle de la actividad o función con la fecha respectiva del servicio, junto con formulario N° 29, Anexo N°1 y Anexo N° 9 en el caso de persona natural).</p> <p>-Persona Jurídica, adjuntar como gasto aparte, Formulario N°29 y Anexo N°1.</p> <p>-Debe ser una sola boleta por persona (tenerlo presente en la elaboración de su presupuesto).</p>	<p>Documento debe incluir:</p> <p>-Mes que cancela</p> <p>-Código del proyecto (boletas de honorarios)</p> <p>-Cargo que desempeña en el proyecto.</p> <p>Pago de impuestos persona jurídica:</p> <p>- Formulario 29</p> <p>- Anexo N° 9.</p> <p>Pago de impuestos persona natural:</p>	<p>-Nombre de quien presta el servicio.</p> <p>-Servicio que presta.</p> <p>-Mes que cancela.</p>

				- Incluir el formulario 29 y Anexo N° 9, junto a la boleta de honorarios.	
--	--	--	--	---	--

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
2. Operación 48% Mínimo	02.01 Materiales de oficina y trabajo	Sólo se podrán realizar gastos por este concepto hasta un mes antes de la fecha de término del proyecto. Con solicitud de autorización de supervisor/a previo a la compra.	-Factura nacional electrónica. -Boleta de ventas y servicios. -Comprobante de venta de tarjeta de débito.	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 cuenten con detalle). Estos corresponderán a: insumos de computación, fotocopias, artículos de oficina y material para trabajo con beneficiarios.	Materiales de oficina, insumos computacionales y fotocopias: -Detalle del gasto -Mes en que se utilizarán los insumos. • Materiales de trabajo dirigido a beneficiarios: -Detalle del gasto -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
2. Operación 48% Mínimo					<ul style="list-style-type: none"> -Número/cantidad de material. Este gasto debe ser autorizado por supervisor/a.
	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).</p> <p>Se debe tener en consideración que el último mes de ejecución deberá adelantar el pago de los</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.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
				servicios, para no efectuar gastos después del término de ejecución del proyecto.	
2. Operación 48% Mínimo	02.03 Producción de material de capacitación, difusión, gráfico y Audiovisual. -Mínimo 30% para Proyectos Formación; -Mínimo 70% para Proyectos de Difusión.	Para la aprobación de este gasto deben estar cargadas y aprobadas las versiones finales de los materiales y enviar 2 muestras a Supervisor/a FEP. Proyectos de Difusión: Se solicita documento para rendir gastos de emisión y/o difusión de materiales educativos financiables (3 cotizaciones).	-Factura nacional electrónica. -Boleta de honorarios electrónica Nota: Se aceptarán sólo las boletas de honorarios, relacionadas con el giro de la prestación solicitada, además se deberán adjuntar las 3 cotizaciones. (empresas o personas naturales). Las boletas terminadas con las letras N.C.P. (no clasificado	Documento debe incluir: -RUT de la entidad ejecutora. -Detalle de la compra realiza o servicio contratado. -Tres cotizaciones, las cuales deben incluir nombre a quien va dirigida solicitud, fecha, y servicio solicitado. -Glosa debe indicar servicio prestado y código del proyecto (para las boletas de honorarios)	Detalle de los productos elaborados. -Indicación de la cotización seleccionada y justificación. -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
2. Operación 48% Mínimo		Con aprobación Supervisor/a FEP.	previamente) serán rechazadas.		
	02.04 Atención a beneficiarios.	<p>Alimentación: Monto máximo por persona de \$10.500 más IVA en caso de servicio de café y cóctel; \$20.500 más IVA para servicio de almuerzo o cena según minuta de alimentación que se adjunte.</p> <p>En el caso de superar estos montos, deberá adjuntar tres cotizaciones de proveedores distintos, las cuales deben indicar nombre proveedor al cual va dirigida la cotización, fecha, y requerimiento de Servicio, y respuesta respectiva. De no adjuntar cotizaciones por no haber</p>	<p>•Boleta de honorarios (minuta de consumo, listas de asistencia)</p> <p>• Factura nacional (minuta de consumo si documento no cuenta con detalle, listas de asistencia</p> <p>• Boleta de ventas y servicios</p> <p>• Boleta electrónica</p> <p>• Comprobante de venta de tarjeta de débito.</p>	<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 (indicar nombre de la actividad y numero registrado en plataforma). - Número de participantes. -Indicar monto total por beneficiario/a.

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
2. Operación 48% Mínimo		<p>proveedor que realice ese servicio, deberá adjuntar Declaración Notarial que exponga situación, y poner en antecedentes a Supervisor/a FEP.</p> <p>Gastos permitidos para Ceremonia de Inicio, Cierre, actividades financieras presenciales con beneficiarios.</p>			
	02.05 Asignación por viaje del equipo de trabajo.	<p>Previa autorización de Supervisor/a FEP.</p> <p>Punto N° 7.15 de este Manual.</p> <p>-Cuarto de asignación por viaje: hasta 6 horas.</p> <p>-Media asignación por viaje: Sobre 6 Horas</p>	<p>Formulario de solicitud de Viaje.</p> <p>-Formato en Anexo N° 6 de este Manual.</p>	<p>Documento debe incluir:</p> <p>-Nombre del solicitante</p> <p>-Fecha solicitud.</p> <p>-Cargo que desempeña en el proyecto.</p> <p>Código del proyecto.</p> <p>-Lugar de residencia y destino.</p> <p>-Fecha y horas duración de la asignación.</p> <p>-Descripción</p>	<p>-Nombre del solicitante.</p> <p>-Marco y fecha de la actividad (indicar nombre de la actividad y numero registrado en plataforma).</p> <p>-Localidad de la actividad (registrado en plataforma)</p>

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
2. Operación 48% Mínimo		-Asignación por viaje completa: con pernoctar (incurre en <u>gastos de alojamiento</u>).		-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).	-Número de solicitud de autorización.
	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 por aplicaciones móviles no reguladas. El arriendo de vehículo se aceptará sólo en caso justificado y previa autorización de supervisor (Solicitud de Autorización).	-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 cuenten con detalle). Anexo 7- Planilla de cálculo de combustible (en el caso de carga de combustible).	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 (indicar nombre de la actividad y numero registrado en plataforma).

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
<p>2. Operación 48% Mínimo</p>				<p>-Certificado emitido por el Ministerio de Energía.</p> <p>Estos son:</p> <p>Peaje, estacionamiento, carga de combustible, pasaje aéreo, vale taxi, boleto de locomoción colectiva, pasaje de bus.</p> <p>En el caso de arriendo de auto, además se debe incorporar:</p> <p>-Nombre de quiénes lo utilizarán, ruta, y kilómetros aproximados a recorrer.</p> <p>3 cotizaciones.</p>	<p>-Origen y destino</p> <p>-Servicio contratado.</p> <p>Peaje, estacionamiento, carga de combustible:</p> <p>-Nombre de quien utiliza el servicio.</p> <p>-Fecha y marco de la actividad realizada (indicar nombre de la actividad y numero registrado en plataforma).</p> <p>-Origen y destino.</p> <p>-Placa patente.</p> <p>- En el caso de arriendo de auto, además se debe incorporar: cotización seleccionada, y justificar.</p>

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
2. Operación 48% Mínimo					Indicar el número de autorización del gasto.
	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 del proyecto, previa autorización del Supervisor/a.</p> <p>Para el caso de arriendo de instalaciones y/o salones, deberán adjuntar tres cotizaciones con similares características.</p> <p>De no existir las tres cotizaciones por falta de proveedor, se deberá adjuntar Declaración Notarial, y poner en</p>	<p>-Facturas.</p> <p>-Boletas de honorarios (sólo en el caso que el giro sea coherente con lo arrendado).</p> <p>-Recibo de dinero arriendo de salón (siempre y cuando sea acompañado con el contrato simple entre las partes).</p>	<p>-RUT de la entidad ejecutora.</p> <p>-Detalle del servicio arrendado.</p> <p>-Glosa debe contener número de personas (si corresponde), fecha y marco de la actividad</p> <p>-Dirección del lugar que arrienda, monto y timbre de la institución arrendataria (en el caso de recibo de dinero).</p> <p>-Código del proyecto.</p>	<p>-Servicio contratado.</p> <p>-Fecha y marco de la actividad realizada.</p> <p>-Número de participantes.</p>

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
<p>2. Operación 48% Mínimo</p>		<p>antecedentes a Supervisor/a FEP.</p> <p>No podrán ser arrendados equipos audiovisuales que ya hayan sido adquiridos con recursos del fondo.</p> <p>Se recuerda:</p> <p>En caso de arrendar infraestructura y/o equipos audiovisuales con cargo a los recursos solicitados, se deberá cotizar y adjuntar tres cotizaciones que cumplan con los requerimientos técnicos.</p> <p>Si el producto seleccionado no corresponde a la alternativa más económica se deberá fundamentar su elección.</p>			

Ítem	Sub ítem	Restricción	Tipos de documento aceptados	Descripción que debe tener el documento	Descripción del gasto en Sistema
2. Operación 48% Mínimo		En caso contrario se debe justificar y ser aprobado previamente por el Supervisor/a FEP.			
2. Operación 48% Mínimo	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 FEP.	-Boleta honorarios electrónica. -Factura nacional. -Boleta de ventas y servicios. -Boleta electrónica. -Comprobante de venta de tarjeta de débito (voucher)	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 cuenten con detalle) -Glosa debe contener número de personas, si fuera el caso, y código proyecto (en el caso de las boletas de honorarios).	-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
3. Inversión 2% máximo del presupuesto adjudicado	03.01 equipos y software	Equipamiento formulado al momento de la postulación. -Debe ser adquirido dentro del primer mes de ejecución del proyecto. -Presentar 3 Cotizaciones	- Factura nacional.	Documento debe incluir: -RUT de la entidad ejecutora -Detalle de la compra realizada	-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 la Normativa 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° 18 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 que apruebe la Modificación.

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 posteriormente.

- **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 FEP, y solicitud sea aprobada mediante Plataforma.

A través de la 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/a del proyecto.

Una vez que el requerimiento haya sido revisado por Supervisor/a y la Coordinación FEP, 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 y estados en orden:

- a) Garantía presentada vigente.
- b) No tener rendiciones pendientes de aprobación.
- c) 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.

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 2023
(Integrantes equipo de Trabajo / Actividad única)

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 <small>(en el marco de la descripción de las funciones y roles del formulario de postulación)</small>

Nombre y firma del prestador del servicio

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA 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 _____, a través del presente documento, declara 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 XVIII Concurso del Fondo para la Educación Previsional 2023.

Nombre y firma Representante Legal

ANEXO N°4
COMPROBANTE DE INGRESO
FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL - XVIII CONCURSO 2023

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 2023

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 <u>mensual</u> cargado al proyecto \$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Nombre y firma Coordinador/a proyecto entidad ejecutora

ANEXO N°6

Solicitud N° ____

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIAJE
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2023**

Nombre del Solicitante:	
Fecha solicitud:	
Cargo:	
Código Proyecto:	
Lugar de residencia del solicitante:	
Lugar de destino:	

Cantidad de asignación	\$ 10.500	\$ 20.500	\$ 45.500
	¼ viático	½ 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(a) 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 que 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 2023

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

ANEXO N ° 9

PLANILLA PAGO REMUNERACIONES EQUIPO DE TRABAJO 2023						
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			