



Subsecretaría
de Previsión
Social

Gobierno de Chile

Manual de Rendición de Cuentas

2024



XIX Concurso Público Nacional

**Fondo para la Educación
Previsional (FEP)**



Índice

1.-Introducción.....	2
2.-Consideraciones Generales.....	2
3.-Atributos de la Rendición de Cuentas.....	4
4.-Transferencia de los fondos.....	5
5.-Uso de los fondos.....	6
6.-Rendición de los fondos.....	7
7.-Documentos válidos para una rendición.....	8
8.-Revisión de documentación.....	15
9.-Anexos para la rendición.....	15
10.-Documentos que serán rechazados en la Rendición (revisar también punto n°5 de este manual).....	17
11.-Gastos por ítem presupuestario.....	18
01.-Gastos de personal:.....	18
02.-Gastos de operación del proyecto.....	19
03.-Gastos de inversión.....	23
12.-Entidad patrocinante.....	25
13.-Reasignación de fondos entre ítems-reitemizaciones.....	25
14.-Requisitos de cierre.....	26
– Anexo n°1 Formulario de rendición de impuestos.....	28
– Anexo n°2 Informe de actividades.....	29
– Anexo n°3 Declaración jurada no uso del iva crédito fiscal.....	30
– Anexo n°4 Comprobante de ingreso.....	30
– Anexo n°5 Planilla equipo de trabajo 2024.....	32
– Anexo n°6 Solicitud de asignación de viaje.....	33
– Anexo n° 7 Cálculo de combustible por traslado.....	34
– Anexo n°8 Acta de reunión fep 2024.....	35
– Anexo n° 9 Planilla pago remuneraciones equipo de trabajo 2024.....	36
– Anexo n°10 Planilla de gastos de movilización para población beneficiaria.....	37

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 FEP es promover una cultura previsional, apoyando financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación y difusión del sistema de pensiones.

En el presente concurso, la Subsecretaría de Previsión Social amplía los esfuerzos de educación, promoción y difusión del sistema de pensiones, al establecer dos ámbitos de intervención: Formación e Innovación.

En materia de rendición de cuentas, los proyectos adjudicados se regirán por las disposiciones de las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso; por lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la Resolución N°30 de 2015, el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), herramienta informática y gratuita que el órgano contralor pone a disposición de los Servicios Públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital, por el presente **Manual de Rendición de Cuentas**, y por toda aquella normativa que regule la materia. Dichas disposiciones serán consideradas parte integrante del Convenio de Ejecución del Proyecto.

En este sentido, el presente Manual de Rendición de Cuentas del XIX Concurso FEP regulará, en definitiva, la rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos por la Subsecretaría de Previsión Social a las 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.

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.

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 designado/a a cada 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.

Los fondos respectivos se transferirán previa rendición y aprobación de los informes de gestión y de gastos mensuales por parte de la Subsecretaría.

El traspaso de fondos desde la Subsecretaría a la entidad ejecutora se hará por vía electrónica.

Los ejecutores deberán disponer de una cuenta bancaria para recibir y girar posteriormente los recursos consignados en el proyecto.

Considerando la finalidad pública del FEP, queda prohibido que los socios y/o accionistas de la entidad ejecutora, así como 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 N°3, al establecer que contraviene especialmente este principio al emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución en provecho propio o de terceros.

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

Atendida la finalidad del Fondo Concursable queda prohibida la auto contratación.

Las personas del equipo de trabajo que tengan a cargo la rendición de los fondos, así como quien coordina el proyecto, deberán participar de todas las instancias de capacitación, actividades y/o, reuniones que la Subsecretaría o Contraloría convoquen y que sean necesarias para el correcto uso del Sistema de Rendición y la correcta ejecución y gestión del proyecto en estas materias.

Cualquier modificación o actualización que requiera este Manual, en el marco de nuevas disposiciones legales o administrativas en estas materias, se informará debidamente.

3.-ATRIBUTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación de los gastos que se rinden, son aspectos fundamentales del proceso de rendición de cuentas de los fondos públicos chilenos transferidos por la Subsecretaría de Previsión Social con ocasión del XIX Concurso FEP.

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 documental de la efectividad del gasto rendido, la cual se puede realizar mediante: prestación de servicios, facturas o boletas con proveedores de forma digital.
- **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 de Personal, Operaciones, Inversión.

4.-TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS

Tal como se indica en las Bases del Concurso, y en punto anterior, la entidad adjudicataria recibirá 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 presentados por la entidad adjudicataria.

- **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/o a través de los sistemas respectivos de rendición dispuestos para esto. Por tanto, la entidad adjudicataria, **deberá 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 de la entidad adjudicataria tener una cuenta bancaria que permita efectuar las transferencias de manera adecuada.**

Tener presente que los documentos que respalden los gastos a cargar en la rendición deben tener fecha a lo menos 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.

Dado lo anterior, una vez recibidos los recursos fiscales, la entidad adjudicataria estará obligada a adjuntar en el Sistema, dentro de los 3 días hábiles siguientes (o el que disponga en su oportunidad el sistema), el **Comprobante de Ingreso**. Este documento deberá ser firmado por la persona responsable del proyecto, timbrado por la entidad adjudicataria (si cuenta con el timbre respectivo), y cargado en el Sistema de Rendición según se indique.

Cabe destacar que el formato del **Comprobante de Ingreso** será dispuesto por este Servicio en el marco de la normativa respectiva.

La entidad adjudicataria, principalmente el representante legal, coordinador(a) del proyecto, y encargado(a) de cuentas, deberán contar con **Firma Electrónica Avanzada, FEA**, la cual permite

firmar de forma segura instrumentos públicos y privados con valor probatorio para los Sistemas de Rendición. Este costo puede ser imputable a los recursos adjudicados por el fondo.

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 y/o recreativas que no se enmarquen en la naturaleza del proyecto.
- 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) Premios
- o) Gastos de alimentación que deben ser cubiertos con cargo a los viáticos.

- p) Gastos por concepto de servicio de seguridad y/o alarmas.
- q) Gastos por concepto de garantías extendidas de los productos o insumos adquiridos para el proyecto.
- r) 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**, utilizando los Sistemas de Rendición y Control dispuestos para esto. En caso de que el proyecto no presente movimiento (rendición en \$0), igualmente deberá enviar rendición generada por su Supervisor/a.

La entidad adjudicataria deberá cargar el respaldo digital de **todos aquellos gastos** realizados en función del proyecto y su respectiva descripción en los Sistema de Seguimiento y Control, **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 la entidad adjudicataria 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 la entidad adjudicataria estará en condiciones de descargar desde el Sistema de Rendición, el **Informe** de los gastos validados en el período.

Sólo en caso de ser necesario, se exigirá rendición física de los gastos validados en el período, en formato que se indicará con antelación.

Tener presente que:

- a) **Institución pública:** Los respaldos de la rendición de gastos podrán ser en copia.
- b) **institución privada:** los respaldos de la rendición de gastos deberán ser siempre originales, y deberán ser resguardados por la entidad, en caso de no ser requeridos.

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 de la entidad adjudicataria, independiente de su naturaleza jurídica (pública o privada).

7.-DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA UNA RENDICIÓN.

La documentación válida para rendir los gastos es la siguiente:

7.1 Facturas Electrónicas

Deben estar correctamente emitidas conforme a directrices del Servicio de Impuestos Internos, esto es, teniendo presente que “la factura debe contener a lo menos detalle de las mercaderías transferidas o naturaleza del servicio, precio unitario y monto total de la operación. El detalle de las mercaderías y el precio unitario podrán omitirse cuando se hayan emitido, oportunamente, las correspondientes guías de despacho”.

Asimismo, el giro de proveedor debe ser coherente con la naturaleza de los gastos rendidos, y a nombre y RUT de la entidad adjudicataria.

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.

En este sentido, tampoco se aceptarán boletas menores a 1 UF con número correlativo.

7.3 Boletas de honorarios Electrónicas

Se aceptarán boletas de honorarios cuando se trate de un servicio prestado a la entidad adjudicataria (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 13,75 % de las retenciones: En caso de que la entidad adjudicataria 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 13,75 % de impuesto correspondiente.

Si la entidad adjudicataria es una organización, sociedad y/o agrupación que declare impuestos, será quien se encargue de retener el 13,75 % del honorario y al mes siguiente deberá pagar el impuesto, y cargar en Sistema respectivo para respaldo.

Forma de rendir las boletas de honorarios:

- **Persona natural:** Deberán cargar el monto total bruto, incluyendo el 13,75 % y, al mes siguiente, enviar, a modo de información, el Formulario 29 de cada persona que haya emitido boleta de honorarios. La boleta de honorarios deberá ser cargada en el Sistema respectivo, junto con al **Anexo N° 9 “Planilla Pagos de Remuneraciones, y Anexo N° 2, “Informe de actividades”** 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 el Sistema el gasto de retención del 13,75%, adjuntando el **Anexo N°1** de este Manual, **“Formulario Rendición de Impuestos”**, junto al Formulario 29. Las Boletas de honorarios, deberán ser cargadas en el Sistema junto al **Anexo N°9 “Planilla Pago de Remuneraciones” y Anexo N° 2 “Informe de Actividades”** de este Manual.

Para ambos tipos de entidad adjudicataria (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

La entidad adjudicatarias que realice 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.
- La entidad adjudicataria 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 de este Manual, “Planilla Equipo de Trabajo”).
- El monto bruto del contrato deberá ser cargado en forma íntegra en la rendición del mes.

La entidad adjudicataria deberá informar el pago de las imposiciones (por el total de remuneraciones que perciba el trabajador) al mes siguiente en el Sistema, 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 integrante del equipo de trabajo respectivo**. 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 pague la entidad adjudicataria, 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 población beneficiaria:** 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. Este gasto se puede rendir con factura o comprobante de arriendo.

Excepcionalmente, y sólo 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 previamente 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. Asimismo, tener presente que este gasto, quedará sujeto a la pertinencia y evaluación de supervisor/a cuando el arriendo se efectuó en instituciones de mayor tamaño, situación que repercute en el gasto mensual rendido.

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 Sistema respectivo, 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 de la entidad adjudicataria, 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 Díaz, 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, Peñaflor, El Monte, Isla de Maipo, Buin ,

Paine, Pirque, y Colina , con excepción de la localidad de Farellones de la comuna de Lo Barnechea, y las localidades de Chacabuco, Peldehue, y Colina Oriente de la Comuna de Colina.

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

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

h. En la Región del Maule:

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

i. Región del 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.

7.15 Planilla de Gastos de Movilización de Población Beneficiaria (Anexo 10): Esta planilla debe ser informada por actividad, indicando nombre del beneficiario(a), Rut, teléfono, monto de dinero reembolsado y firmada de cada uno de los beneficiarios (as). Esta planilla debe estar firmada por el/la Coordinador(a) del proyecto para ser considerado documento válido.

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

8.-REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez que la rendición sea ingresada en el Sistema, se procederá a la revisión correspondiente por parte de la Subsecretaría. 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 al Sistema es totalmente consistente con el documento de respaldo que se adjuntó, la rendición se aprobará, lo que se indicará a la entidad adjudicataria; 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, señalando a la entidad adjudicataria los motivos del rechazo u observación.

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, 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/o con previa autorización del Supervisor/a FEP.

Una vez aprobada la rendición, la entidad adjudicataria deberá cargar los documentos de respaldo oportunamente acorde a lo requerido por el Sistema, para que sean visados y aprobados definitivamente por la Dirección de Administración y Finanzas, DAF de esta Subsecretaría.

Una vez aprobada la rendición en su totalidad se emitirá Informe respectivo y se procederá al traspaso de los fondos correspondientes a esa rendición.

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 todas 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 presentado en el Informe Mensual del Proyecto con el fin de verificar que la entidad adjudicataria 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 el Sistema 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 adjudicataria.
- e. **Planilla de Equipo de Trabajo (Anexo N° 5 del Manual):** Se adjuntará esta Planilla en el 1er informe Mensual del Proyectos, a más tardar (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 el Sistema.
- 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 población beneficiaria del proyecto (ejemplo: reunión de coordinación de persona de equipo de trabajo con institución colaboradora), se deberá adjuntar este documento en el Sistema 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 del Sistema, digital (o físico si se requiere). 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.

- j. **Planilla de Gastos de Movilización de Beneficiarios (Anexo N° 10 de este Manual):** Esta Planilla se debe adjuntar a la rendición cada vez que un beneficiario directo, deba desplazarse para participar de una actividad y la entidad ejecutora deba realizar el reembolso de dinero por concepto de traslado o movilización. Esta planilla se considerará válida siempre que sea informada por actividad, esté firmada por cada uno de los beneficiarios con sus datos completos, que utilizan el servicio y esté debidamente firmada por el/a Coordinador/a del Proyecto. En caso contrario o si existen datos incompletos, se procederá al rechazo del documento y/o gasto correspondiente al beneficiario en cuestión. Se deberá solicitar autorización del Supervisor a través de plataforma previamente.

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 del Sistema** 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 honorarios o de remuneraciones mensuales del recurso humano que participe en la ejecución de las actividades del proyecto. Comprende tanto las funciones administrativas como aquellas orientadas a la población beneficiaria directos, ya sea del ámbito de formación o de innovación.

Restricciones:

Para los **proyectos de Formación**, estos gastos **deben corresponder, como máximo, al 50% del monto total adjudicado**.

El gasto en **remuneraciones y/u honorarios de Coordinador/a del proyecto**, no podrá exceder al **20% del monto total correspondiente a este ítem**, gastos del personal.

Para los **proyectos de Innovación**, el monto destinado a **gastos de remuneraciones y/u honorarios**

de coordinador/a del proyecto, no podrá exceder los \$ 2.000.000 mensuales (dos millones de pesos mensuales).

Ítem 01: Personal	
Sub ítem	
01.01 Coordinación	En este sub ítem ingresará las remuneraciones del Coordinador o Coordinadora del proyecto.
01.02 Administración	En este sub ítem podrá ingresar las remuneraciones asociadas al personal dedicado a las funciones administrativas como Encargado(a) de Cuentas, secretaria o apoyos administrativos o logísticos.
01.03 Profesionales y técnicos	En este sub ítem podrá ingresar las remuneraciones de Asesores Previsionales, Coordinadores Territoriales, Publicistas, Fotógrafos, Diseñadores, Programadores y otros profesionales.
01.04 Otros	En este sub ítem, podrá ingresar aquellos gastos de honorarios de profesionales o técnicos que no forman parte del equipo de trabajo y que presenten sus servicios para el desarrollo de actividades únicas: Intérprete de señas, animador, cuidadora infantil, etc. (La contratación de estos servicios, deberá ser previamente autorizado por el supervisor o supervisora del proyecto).
Tipo de documentación exigida	
Para el pago de estos servicios la entidad postulante deberá adjuntar: -Boletas de honorarios o liquidación de sueldo, según sea el caso, de cada integrante del equipo de trabajo (indicando mes que se cancela; código del proyecto y el cargo que desempeña). -Formulario N°29 (Declaración de retención de impuestos para personal a honorarios y anexo N°1) -Informe actividades (Anexo 2), detallando las funciones realizadas durante el respectivo mes. - Planilla Pago de Remuneraciones (Anexo N°9 de este Manual)	
Descripción del gasto en Sistema	
Nombre y Rut de quien presta el servicio, mes cancelado, servicio prestado	

02.-Gastos de Operación del proyecto

Corresponde al conjunto de los gastos asociados al financiamiento de aquellos insumos o servicios necesarios, para la ejecución del proyecto y de sus actividades comprometidas.

Ítem 02: Gastos de Operación	
Sub ítem	

<p>02.01 Materiales de oficina y trabajo</p>	<p>En este sub ítem podrá imputar todos aquellos gastos asociados a artículos de oficina e insumos para el desarrollo administrativo del proyecto, además de aquellos materiales necesarios para actividades con población beneficiaria.</p> <p>Requerirá autorización previa del supervisor (mediante aprobación de cotización) y su compra se podrá realizar hasta un mes antes de la fecha de término del proyecto.</p> <p>Documentación aceptada: Factura electrónica, Boleta de ventas y servicios o comprobante de venta.</p> <p>El documento deberá contener: RUT de entidad adjudicataria y detalle de la compra indicando materiales y su cantidad.</p>
<p>02.02 Servicios básicos y de correo</p>	<p>-En este subítem, se podrá imputar <u>hasta un 80%</u> del pago de servicios básicos o de correspondencia, siempre y cuando se cuente con la autorización previa del supervisor(a). En caso de ser necesario, el porcentaje final estará sujeto a la aprobación de la Subsecretaria de Previsión Social, a través de la Unidad FEP, con el objetivo de resguardar los recursos asignados.</p> <p>Para el caso servicios de correo dirigidos a la Subsecretaría de Previsión Social, podrá imputar el 100% del gasto. En el caso que sea necesario, el porcentaje quedará sujeto a la aprobación de la Coordinadora del FEP, con el ánimo de resguarda los recursos adjudicados</p> <p>Para la imputación de gastos de arriendo de oficina para el desarrollo de tareas administrativas del proyecto, deberá presentar contrato de arriendo (ante notario) y comprobante de pago. Para otros gastos de servicios básicos, se deberá adjuntar su boleta respectiva y el comprobante de pago de ésta.</p>
<p>02.03 Producción de Material</p>	<p>Para la aprobación de aquellos gastos relacionados con la producción de material (gráfico, audiovisual, etc.) deberán encontrarse sus respectivas versiones finales cargadas en el Sistema de Rendición y enviadas dos copias de cada material a esta Subsecretaría.</p> <p>Para su rendición financiera deberá adjuntar 3 cotizaciones de distintos proveedores, según material a producir (en caso de no optar por la opción más económica, deberá justificar su gasto).</p>

	<p>Asimismo, deberá presentar Factura nacional o Boleta de Honorarios, las cuales, en su Giro asociado, deberá ser coherente con el servicio realizado o producto adquirido, en caso de que su giro no corresponda a la actividad realizada su gasto será rechazado, al igual que aquellos documentos terminados con las letras N.C.P. (no clasificado previamente).</p> <p>Los documentos deberán incluir: Rut de la entidad ejecutora; Detalle de la compra o servicio contratado; Tres Cotizaciones, las que deben incluir nombre del proveedor, fecha y servicio solicitado.</p> <p>Glosa debe indicar servicio prestado y código del proyecto, para el caso de boletas de honorarios.</p> <p>En el sistema de rendición de cuentas deberá incluir detalles de los productos elaborados o compras realizadas, indicando cantidad de material, cotización asociada (con justificación si corresponde), además de indicar marco y fecha en que estos productos serán utilizados para el desarrollo del proyecto.</p>
<p>02.04 Atención de población beneficiaria</p>	<p>En este sub ítem podrá imputar aquellos gastos relacionados con el servicio de alimentación de población beneficiaria en el marco del desarrollo de Ceremonias de hito de inicio y cierre además de otras actividades comprometidas con población beneficiaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar que el gasto máximo por persona podrá ser de \$10.500 (más IVA), para el caso de servicios de café /coctel o de \$20.500 (más IVA) para almuerzo o cena. - En ambos casos deberá presentar Boleta de Honorarios o Factura Electrónica, adjuntando además minuta de consumo y listado de asistencia de población beneficiaria e invitados. - Los documentos deberán incluir RUT de la entidad adjudicataria, código del proyecto, fecha y detalle del servicio prestado y número de personas participantes. <p>Traslado y movilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de participantes - Origen y destino - Marco, fecha y localidad de la actividad realizada. - Autorización del Supervisor a través de plataforma. <p>Deberá respaldar con Anexo N° 10 de este Manual.</p>
<p>02.05 Asignación por viaje del equipo de trabajo</p>	<p>Para la asignación de viáticos para el equipo de trabajo en el marco del desarrollo o preparación de actividades con población beneficiaria, deberá</p>

	<p>contar con aprobación previa de supervisor(a) y considerar lo indicado en el punto 7.14.1 de este manual.</p> <p>Deberá presentar Anexo N°6, completando los respectivos campos solicitados, e indicando con detalle actividad relacionada y funciones desarrolladas por el profesional solicitante de viático.</p>
<p>02.06 Traslado y movilización de equipo de trabajo</p>	<p>En este ítem podrá imputar todos aquellos gastos asociados al traslado del equipo de trabajo, considerando las indicaciones señaladas en los puntos 7.7- 7.9 - 7.10- 7.11- 7.12- 7.13 y 7.14 de este manual.</p> <p>Arriendo de vehículo, se aceptará sólo en casos justificados y con autorización previa de supervisor(a). Asimismo, deberá adjuntar 3 cotizaciones respectivas de entidades prestadoras de este servicio.</p> <p>Carga de combustible, deberá solicitar autorización previa de supervisor(a) y adjuntar Anexo 7 de este manual e indicar detalladamente datos del vehículo, tipo de bencina, rendimiento del vehículo, total de kilómetros recorridos, entre otros.</p>
<p>02.07 Arriendo de infraestructura y equipos</p>	<p>Corresponde a los recursos destinados a los arriendos de instalaciones, mobiliario, y equipos audiovisuales para la realización de las actividades del proyecto, en el marco de su formulación y previa autorización de Supervisor/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Declaración Notarial, y poner en antecedentes a Supervisor/a FEP. - No podrán ser arrendados equipos audiovisuales que ya hayan sido adquiridos con recursos del fondo. <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> <p>En caso contrario se debe justificar y ser aprobado previamente por Supervisor/a FEP.</p> <p>Tipo de documentos aceptados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas que cumplan lo indicado en el presente Manual

	<ul style="list-style-type: none"> - Boletas de honorarios (sólo en el caso que el giro sea coherente con lo arrendado). - Recibo de dinero arriendo de salón (siempre y cuando sea acompañado con el contrato simple entre las partes). <p>Los documentos deben contener: RUT de la entidad ejecutora; Detalle del servicio arrendado; Glosa debe contener número de personas (si corresponde), fecha y marco de la actividad; Dirección del lugar que arrienda, monto y timbre de la institución arrendataria (en el caso de recibo de dinero).; Código del proyecto.</p> <p>En sistema debe indicar Servicio contratado; Fecha y marco de la actividad realizada; Número de participantes; si es pertinente</p>
02.08 Otros	<p>Gastos que no se encuentren dentro de los otros ítems anteriores y que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del proyecto.</p> <p>El uso de este ítem debe considerar solicitud de autorización del Supervisor/a FEP.</p> <p>Documentos aceptados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Boleta honorarios electrónica. -Factura nacional. -Boleta de ventas y servicios. -Boleta electrónica. -Comprobante de venta de tarjeta de débito (voucher) <p>La documentación 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).</p> <p>En el sistema se puede considerar 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.</p>

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.

Restricción:

Para los **proyectos de Formación**, estos gastos deben corresponder como máximo al 2% del monto total adjudicado.

Ítem 03: Gastos de Inversión	
03.01 Equipo y software	<p>Equipamiento formulado al momento de la postulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Debe ser adquirido dentro del primer mes de ejecución del proyecto. -Presentar 3 Cotizaciones <p>Tipos de documento aceptados: Factura Nacional</p> <p>Documento debe incluir: RUT de la entidad ejecutora, Detalle de la compra realizada, y detalle del gasto en sistema.</p>

12.-ENTIDAD PATROCINANTE

El monto del 10% máximo 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 de la entidad adjudicataria 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 el Sistema, 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.

La entidad adjudicataria 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 sistema 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:**

La entidad adjudicataria podrá pedir una reasignación de fondos dentro de un mismo ítem (ejemplo: Gastos de Operación: entre materiales de oficina y producción de material de Innovación).

Para este caso, la entidad adjudicataria podrá imputar gastos una vez que el requerimiento haya sido revisado por el Supervisor/a y Coordinación FEP, y solicitud sea aprobada mediante Sistema respectivo.

A través del Sistema de Seguimiento y Supervisión se solicita como “Modificación de Acuerdo Operativo”, **Cambio de Presupuesto sin Resolución**.

Para realizar esta solicitud a través del Sistema 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 el Sistema 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 el Sistema a la entidad adjudicataria. **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 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:	

Item 01 (Subítems 01.01, 01.02, 01.03 y 01.04)	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 2024**

(Integrantes equipo de Trabajo / Actividad única)

Código del proyecto		
Entidad adjudicataria		
Nombre del prestador del servicio		
Cargo en el proyecto		
Jornada de trabajo		
Mes informado		
Descripción de la/s actividades y/o tareas realizadas durante el mes		
Fecha	Actividad	Descripción de lo realizado <i>(en el marco de la descripción de las funciones y roles del formulario de postulación)</i>

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 entidad adjudicataria 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 XIX Concurso del Fondo para la Educación Previsional 2024.

Nombre y firma Representante Legal

ANEXO N°4

COMPROBANTE DE INGRESO

FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL - XIX CONCURSO 2024

Código del proyecto	
Nombre del proyecto	
Nombre del Entidad adjudicataria	
Monto recepcionado	
Fecha del depósito	
Nº del comprobante de Transferencia	

Nombre y firma Coordinador/a proyecto Entidad adjudicataria

ANEXO N°6

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIAJE
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2024**

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

	\$ 10.500	\$ 20.500	\$ 45.500
Cantidad de asignación			
	¼ viático	½ viático	viático completo

Valor total de asignación	
----------------------------------	--

Fecha de la asignación:	Desde:		Hasta:	
Horas:	Desde:		Hasta:	

Motivo del viaje (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 población beneficiaria del proyecto
- Cada viaje debe ser informado previamente a supervisor/a
- 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 se deberá adjuntar la captura de pantalla del cuadro denominado “Eficiencia Energética” que entrega la página web: <http://www.consumovehicular.cl/etiqueta/buscador#/>.

Nombre y firma Coordinador del proyecto

ANEXO N°8
ACTA DE REUNIÓN FEP 2024

Tipo de reunión		Código del proyecto:	
Fecha		Hora	Lugar
NÓMINA DE ASISTENTES			
Nombre		Institución / Cargo	
Sr/a.			
Sr.			
TABLA			
N°	Tema		
1			
2			
3			

FIRMA DE ASISTENTES

Nombre	Institución / Cargo	Firma

ANEXO N ° 9

PLANILLA PAGO REMUNERACIONES EQUIPO DE TRABAJO 2024						
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			

ANEXO N°10

PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN PARA POBLACIÓN BENEFICIARIA

Entidad ejecutora						
Código proyecto						
Nombre de la Actividad						
Lugar de Realización						
Fecha de la Actividad						
N°	Nombres y Apellidos	Rut	Celular/teléfono	Monto recibido	Lugar de origen	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6	<i>Incorpore tantas filas como sea necesario</i>					

Nombre y firma Coordinador/a del proyecto

(cada hoja con nómina población beneficiaria debe contener la firma de Coordinador/a del proyecto)