

APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS EXTRAORDINARIAS, AÑO 2017, ENTRE EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.

DECRETO EXENTO N° 00.1143/2017.

Arica, diciembre 26 de 2017.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República y su modificación; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; Carta DIPTT. N° 0.789/2017, de diciembre 19 de 2017, Traslado REC. N° 1538.17, de diciembre 20 de 2017, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 268, de 17 de junio de 2014, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa" y su finalidad es financiar en todo o parte de planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

Que, la Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, regida por su estatuto orgánico, Decreto con Fuerza de Ley N°150 del 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública y en cuyos objetivos y fines, entre otros, se encuentran la enseñanza y el cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias.

Que, con fecha 04 de diciembre de 2017, ambas instituciones suscribieron un Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de iniciativas extraordinarias, consistentes en instalar capacidades cooperativas en la comunidad de Saxamar, con el objeto de crear e inscribir una marca común, que identifique diversos productos y servicios, producidos y prestados por los y las participantes de la iniciativa, denominada "SAXAMAR MARKA".

El mérito de lo solicitado por don Yurilev Chalco Cano, Director de Investigación, Postgrado y Transferencia Tecnológica, en Carta DIPTT. N°0.789/2017, de diciembre 19 de 2017.

Lo dispuesto en el Artículo 3° de la Ley N°19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

DECRETO:

1.- Regularizase el siguiente acto administrativo.

2.- Apruébase el **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS EXTRAORDINARIA, AÑO 2017, ENTRE EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS) Y LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, para la ejecución y desarrollo del proyecto denominado **“SAXAMAR MARKA”**, de fecha 04 de diciembre de 2017; contenido en documento adjunto, compuesto de seis (06) hojas, y dos Anexos compuestos de veintiún (21) hojas, todas rubricadas por el Secretario de la Universidad de Tarapacá.

3.- Publíquese en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.



LUIS TAPIA ITURRIETA
Secretario de la Universidad

AFF.LTI.amr.



ARTURO FLORES FRANULIC
Rector

11 ENE 2018



**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS
EXTRAORDINARIAS, AÑO 2017**

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

Y

UNIVERSIDAD DE TARAPACA

En la comuna Arica, a 04 días del mes de Diciembre de 2017, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "el FOSIS", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Directora Regional doña **MARIA ISABEL CID FIGUEROA**, Rut [REDACTED] ambos con domicilio en calle Arturo Gallo Nro. 850, Arica, por una parte; y por la otra, la **UNIVERSIDAD DE TARAPACA**, en adelante "la Universidad", RUT N° 70.777.800-K, representada por su Rector don **RUDECINDO ARTURO FLORES FRANULIC**, Rut [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida General Velásquez N° 1775, ciudad de Arica, se ha acordado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1.- Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "**Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa**" y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado. Para el desarrollo de su misión institucional requiere de la colaboración entre instituciones, organismos públicos y privados. De esta manera generar una red que en el ámbito local apoye a las personas, familias o comunidades más postergadas social y económicamente.

2.- Que la Universidad es una corporación de derecho público, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es abocarse al desarrollo de áreas tales como: la docencia de pregrado orientada a la formación de profesionales que se inserten con éxito en el mercado laboral, promoviendo la educación continua y la movilidad social; la investigación y el postgrado en aquellas áreas en las cuales la Universidad posee ventajas competitivas significativas; la vinculación con el medio y la extensión académica en la perspectiva de contribuir al desarrollo regional e integración transfronteriza, a través de la ejecución de numerosos proyectos y programas.

3.- Que según lo contextualizado en los considerandos anteriores, las partes vienen en expresar su voluntad de transferir a la Universidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución de Iniciativas Extraordinarias, consistentes en instalar capacidades cooperativas en la comunidad de Saxamar, con el objeto de crear e inscribir una marca común, que identifique diversos productos y servicios, producidos y prestados por los y las participantes de la iniciativa, denominada "**SAXAMAR MARKA**"

4.- Que el objetivo general del convenio, es la instalación de capacidades cooperativistas y asociativas en la comunidad de Saxamar, a través de la construcción de una marca comunitaria que resalte los valores culturales y los distinga territorialmente para lograr un desarrollo integral de su actividad económica e inclusión social.





5.- Que, en atención a los considerandos precedentes, el FOSIS y la Universidad de Tarapacá, han manifestado la intención de desarrollar acciones conjuntas, a fin de implementar la ejecución de Iniciativas Extraordinarias, denominado "**SAXAMAR MARKA**".

LAS PARTES CONVIENEN:

PRIMERO: Objeto Del Convenio.

Por el presente instrumento, las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan aunar esfuerzos para la ejecución de este convenio, el cual consiste en la implementación del proyecto Iniciativas Extraordinarias "**SAXAMAR MARKA**", de acuerdo a las especificaciones técnicas y administrativas contenidas en las **Orientaciones de Operación**, documento que firmado por los comparecientes forman parte integrante del presente convenio; y **Anexos N° 1** denominado "**comunicaciones 2017 para ejecutores de proyectos**"; y **Anexo N° 2** denominado "**Rendición de Cuentas**"; documentos que anexados al convenio, forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO: Por este acto, las partes se comprometen a colaborar en la ejecución de las distintas acciones señaladas en el presente Convenio, proporcionando y aportando los recursos materiales, humanos y financieros, que corresponden a cada institución participante o que en conjunto desarrollen para el cumplimiento de sus Objetivos Estratégicos.

TERCERO: Cada una de las partes entregara su aporte material, profesional y financiero, de acuerdo a como quedará estipulado en los documentos en el presente Convenio y sus anexos:

Compromisos de las partes.

Para el cumplimiento de los acuerdos, **la Universidad de Tarapacá se compromete a:**

1. Designar a un(a) funcionario(a), que tiene la responsabilidad de gestionar y supervisar la ejecución del Convenio, quien además será la contraparte con el FOSIS.
2. Aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a los/as usuarios/as a los sistemas institucionales disponibles para este efecto. Para esto se debe cumplir, a lo menos, con tres condiciones para el registro de esta información:
 - a. La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todos los/as usuario/as de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos/as (en todos sus campos) estén registrados.
 - b. Contar con la información, en los plazos establecidos.
 - c. La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de los/as usuarios/as deben ser fidedignas.
- 3.- Administrar adecuadamente los recursos aportados por el FOSIS, de conformidad a lo establecido en el presente Convenio, y **Orientaciones de Operación, Anexo N° 2 Rendición de Cuentas** y en las normas que regulan dicha administración.
- 4.- Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos en virtud de este Convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución del mismo.
- 5.- Destinar, para el soporte administrativo y de infraestructura del presente convenio:
 - a. Dependencias adecuadas para el desarrollo de las capacitaciones que se realizarán en el marco de ejecución del proyecto, las cuales cuentan con oficinas, bodega, sala de reuniones, las que incluyen los servicios básicos y de aseo.
 - b. Equipamiento y mobiliario necesario para la atención de los usuarios.
 - c. Equipos audiovisuales (2 cámaras fotográficas, 1 Go Pro), impresora multifuncional; 2 equipos computacionales all in one Dell; Televisor 49".



[Handwritten signature]



d. Disponibilidad de vehículo/s u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los profesionales para la realización del trabajo en terreno.

6.- Dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión que debe cumplir FOSIS, así como de proveer los informes parciales y finales que dicho Servicio le solicite.

7.- Asegurar, en su calidad de ejecutor del convenio y de representante del FOSIS ante los(as) beneficiarios(as), autoridades, y/o la opinión pública, que se reconozcan los propósitos que persigue el proyecto.

Para lo anterior, La Universidad de Tarapacá podrá planificar actividades de difusión del convenio con cargo al proyecto, por un monto no superior al 5% del monto total transferido, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia del mismo y cuenten con la información necesaria para ejercer su derecho ciudadano de control social. Dicha planificación deberá ser comunicada oportunamente al FOSIS, con el fin de concordar la participación de sus autoridades y otras personas, si fuese necesario.

8.- En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del Convenio y el Cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

Para el cumplimiento de los acuerdos, **el FOSIS se compromete a:**

1. Establecer las coordinaciones que se requieran a fin de asegurar la correcta ejecución del Convenio.
2. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación del convenio, con el objeto de garantizar la correcta ejecución del mismo, tanto en su metodología de intervención, como en su modalidad de operación.
3. Aportar los recursos financieros para llevar a cabo las actividades del presente Convenio.
4. En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución del Convenio y el Cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

CUARTO: Transferencia De Fondos.

Para la ejecución del presente convenio, el FOSIS transferirá a la Universidad de Tarapacá el monto total de **\$20.000.000.- (Veinte Millones de pesos)**, que serán transferidos **en una cuota**, equivalente al 100% del total comprometido, en calidad de anticipo una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el presente convenio.

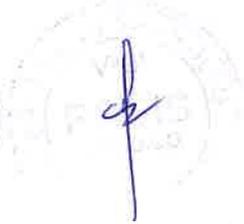
El monto total transferido debe ser destinado única y exclusivamente de acuerdo a lo señalado en las **Orientaciones de Operación** y los **anexos respectivos**.

En el caso de que se produzcan saldos en algunos de los ítems, se podrá realizar una modificación presupuestaria.

Las solicitudes de modificación deben ser emitidas formalmente por la Universidad al Director Regional del FOSIS. Cualquier modificación de recursos asociados a estos ítems, entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo apruebe.

Los recursos financieros que queden como saldo al mes en que finalice la vigencia del convenio, prorrogado para el solo efecto de la ejecución de los recursos y que no serán utilizados durante dicho mes, deberán ser obligatoriamente reintegrados al FOSIS.

ITEM	APORTE FOSIS
a) Inversión Directa	\$17.000.000
• Recursos de Inversión	\$4.250.000



• Flete	\$500.000
• RRHH Profesionales	\$9.450.000
• Materiales de Trabajo	\$800.000
• Trámites y Certificados	\$1.000.000
• Comunicación y difusión para la comercialización	\$1.000.000
b) Gastos asociados de Administración	\$ 3.000.000
• RRHH Soporte	\$2.000.000
• Transporte	\$350.000
• Infraestructura	\$0
• Material Consumible	\$500.000
• Comunicación y difusión	\$150.000
• Otros de Administración	\$0
TOTAL	20.000.000

BENEFICIARIOS	COMUNA	LOCALIDAD	TOTAL GENERAL
30 usuarios	Putre	Saxamar	30

QUINTO: Rendición de Cuentas.

El presente convenio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, relativas a la rendición de cuentas, contenidas en la Resolución N°30 de 2015.

La rendición de cuentas, se ajustará a la normativa legal vigente respecto a la materia, como asimismo, a lo instruido en las Orientaciones de Operación, y Anexo N° 2 denominado "Rendición de Cuentas" del presente convenio.

La Universidad debe informar mensualmente dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente, los gastos en forma detallada, debiendo mantener toda la documentación de respaldo (boletas y facturas originales o la cuarta copia cedible de la factura) en sus dependencias a disposición de funcionarios del FOSIS para su revisión, validación y aprobación de estos gastos y de la Contraloría General de la República para futuras auditorías, en las categorías de Inversión Directa y Gastos de Administración.





Las instrucciones y los medios de soporte físicos, digitales y/o tecnológicos para las rendiciones de los gastos serán entregadas por el FOSIS regional.

SEXTO: Confidencialidad de la Información.

La Universidad estará obligada a mantener estricta reserva sobre toda información a la cual tenga acceso por motivo o con ocasión de la ejecución de las tareas encomendadas en virtud del presente documento, no debiendo divulgar dicha información sin previo consentimiento del Servicio, otorgado por escrito. El incumplimiento de lo anterior facultará al FOSIS a perseguir la responsabilidad de la Universidad y a demandar la indemnización de los perjuicios correspondientes.

SEPTIMO: Seguimiento ejecución convenio.

FOSIS nombra como supervisor del presente convenio a **doña Alejandrine Alfaro Perez**, cédula de identidad N° [REDACTED] quien se desempeña como Asistente Técnico Especializado del FOSIS, en calidad de coordinador y responsable del seguimiento del mismo.

La Universidad nombra como contraparte de este convenio, a doña **Mónica Isabel Navarrete Álvarez**, cédula de identidad N° [REDACTED] quien se desempeña como Académica de la Escuela de Administración y Negocios de la Universidad y Encargada de la ejecución de este convenio.

El FOSIS quedará facultado, para efectuar en cualquier momento que lo estime conveniente y necesario, por sí o por terceros, todas las actividades de fiscalización, supervisión, seguimiento y evaluación del presente convenio, sin limitaciones de ninguna especie.

OCTAVO: Vigencia del Convenio.

El presente Convenio tendrá una vigencia **de diez meses**, contados desde la fecha de la total tramitación del último acto administrativo de "las partes" que lo apruebe. La Universidad se obliga a ejecutar **las actividades del convenio en el plazo de 8 meses**. En esa fecha deberán estar finalizadas todas las actividades comprometidas para este periodo.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de ejecución del proyecto podrá extenderse, dicha extensión deberá solicitarse mediante oficio suscrito por el Rector a quien éste designe, el cual debe ser autorizado por la Directora Regional de FOSIS y aprobado mediante resolución.

NOVENO: Término Unilateral.

En caso que la Universidad de Tarapacá, no cumpla con algunas de las obligaciones establecidas en el presente convenio, en las **Orientaciones de Operación y/o sus anexos**, FOSIS podrá poner término unilateral y anticipadamente al presente instrumento, exigiendo, si corresponde, la devolución de los dineros cuyas rendiciones no hayan sido aprobadas por FOSIS.

FOSIS está facultado para ejercer el mismo derecho, en caso de desacuerdos entre las partes que pongan en peligro la correcta ejecución del proyecto, o sobre el destino de los recursos transferidos, siempre y cuando no hubiere posibilidad de solución conveniente obtenida de consuno.

El incumplimiento por parte de la Universidad de Tarapacá, en el uso de los fondos aportados por este instrumento, facultará al FOSIS para poner término al presente convenio, debiendo la Universidad de Tarapacá devolver los fondos utilizados indebidamente.

DECIMO: Delegación de Competencia.

Para todos los efectos legales las partes involucradas se someten a la competencia de los Tribunales de Justicia de la comuna y ciudad de **Arica**.





Para todos los efectos derivados del presente convenio las partes fijan su domicilio en la comuna de Arica, y se someten a la jurisdicción y competencia de sus tribunales ordinarios de justicia, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República en el ámbito administrativo.

UNDECIMO: Personerías.

La personería de la Directora Regional doña **MARIA ISABEL CID FIGUEROA**, consta en la Resolución Exenta N° 0664 de fecha 11 de septiembre de 2017 del FOSIS, y la personería del Rector Don **ARTURO FLORES FRANULIC**, consta en D.S. N°268 de fecha 17 de Junio de 2014, del Ministerio de Educación.

El presente convenio se encuentra sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, extendiéndose en cuatro ejemplares, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de cada parte.




MARIA ISABEL CID FIGUEROA
DIRECTORA REGIONAL FOSIS
ARICA Y PARINACOTA




ARTURO FLORES FRANULIC
RECTOR
UNIVERSIDAD DE TARAPACA



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
SECRETARIO
DE LA
UNIVERSIDAD
ARICA



ANEXO 1

COMUNICACIONES 2017

PARA EJECUTORES DE PROYECTOS

El presente anexo de comunicaciones entrega las directrices generales para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las y los usuarios, en representación de la institución.

Considerando que el ejecutor del proyecto actúa como intermediario entre las y los usuarios del programa y el FOSIS, para una correcta difusión del proyecto, el ejecutor deberá seguir el **Plan de Acciones Comunicacionales** que será entregado una vez firmado el contrato -en el momento de la inducción- que contiene las directrices, productos y actividades específicas a realizar.

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

- Comunicar a las y los usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las y los usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

PÚBLICO

Personas usuarias de los programas, sus familias y la comunidad.

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS QUE SE SOLICITA REALIZAR

El ejecutor seleccionado deberá cumplir con el **Plan de Acciones Comunicacionales** que le será entregado en el momento de la inducción. En ese plan se especifica los productos y servicios de comunicaciones que debe realizar.

No obstante para tener un marco de referencia a continuación se detalla los productos y servicios mínimos solicitados durante la ejecución del proyecto.

Con todo, el FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Cada proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por el FOSIS.

Se puede optar por solicitar un pendón o una señalética estática, de acuerdo a las características propias del proyecto.



En el caso de que los proyectos consideren talleres grupales, es necesaria la utilización de pendones en cada una de las reuniones.

En cambio, para proyectos que contemplen un lugar fijo de reunión o que apoyen la implementación de infraestructura comunitaria, es necesaria la utilización de una señalética.

1.1. PENDÓN INSTITUCIONAL

En caso de requerir un pendón, este será de PVC según formato proporcionado por el FOSIS, impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Debe estar presente en todas las actividades del proyecto.

1.2. SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Si se requiere una señalética, debe ser confeccionada en sustratos como PVC, madera o metal, de acuerdo a los recursos y clima de la zona, y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

1.3. ADHESIVO

Los proyectos que consideren capital semilla para emprendimiento, usarán un adhesivo (formato entregado por el FOSIS) que indique que esa iniciativa fue apoyada por la institución para pegar en los bienes que se compren con esos recursos.

Cada ejecutor deberá evaluar el lugar donde es más visible colocar el adhesivo.

Se autorizará la utilización de una u otra pieza gráfica según instrucción del Encargado/a Regional de Comunicaciones.

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Las personas que se relacionen directamente con las y los usuarios, deberán portar una credencial que los identifique como tal. Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar portacredencial.

3. ACTIVIDADES DE INICIO Y/O CIERRE

El ejecutor deberá realizar al menos una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición con el FOSIS de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

El formato de las actividades de inicio y/o cierre pueden variar según la pertinencia y recursos disponibles (desayuno, almuerzo, convivencia, paseo, entre otros). Cada ejecutor podrá realizar una propuesta para dicha actividad, la que deberá ser aprobada por el FOSIS.

Adicionalmente, será atribución del FOSIS, con el fin de optimizar la difusión pública de los proyectos, agrupar las actividades de cierre, según diferentes criterios (por programa, comuna, ejecutor, u otros).



Actividades de cierre

Cuando se trate de una actividad de cierre, esta debe contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia, que tengan amplia experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

Accesibilidad e inclusión en las actividades:

Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

4. CERTIFICADOS

Para el cierre del proyecto se debe entregar un certificado/diploma enmarcado a cada participante, siguiendo la línea gráfica del FOSIS.

5. INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades de inicio y/o cierre.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en la actividad de certificación.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

6. REGISTRO DE CASOS

Se deben registrar casos exitosos, con los antecedentes solicitados en la FICHA DE CASOS EXITOSOS, donde el ejecutor entrega antecedentes clave de una cantidad de usuarios/as, proporcional definida en el **Plan de Acciones Comunicacionales**.

Resumen de productos y servicios mínimos solicitados:

- Pendón institucional o señalética.
- Adhesivos para proyectos que consideren capital semilla.
- Credenciales para equipo ejecutor.
- Actividad de inicio y/o cierre.
- Impresión de certificados e invitaciones usuarios (ceremonia de certificación).
- Marcos para certificados.
- Registro de casos.

PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar al Encargado/a de Comunicaciones Regional del FOSIS todas las piezas que realice para entregar a las y los usuarios en formato digital (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no realizarse este procedimiento, y en caso de que no cumpla con los requerimientos exigidos, el ejecutor deberá costear un nuevo producto con recursos propios. El FOSIS entregará los formatos básicos necesarios para esto.

Formatos que FOSIS entrega al ejecutor:

- Formato credencial ejecutor.
- Formato declaración de renuncia.
- Formato credencial usuario/a.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato pendón y señalética.
- Formato certificado/diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Formato de ficha de casos exitosos.
- Formato adhesivo emprendimiento.

Además, el FOSIS podrá entregar:

- Video institucional.



ANEXO 2

RENDICIÓN DE CUENTAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto facilitar la aplicación de las instrucciones en relación a los procesos de Desembolso, Rendición de Cuentas, Garantías y Reintegros que forman parte del contrato/convenio suscrito entre FOSIS y Ejecutores Públicos, Ejecutores Privados y Ejecutores Beneficiarios para el desarrollo e implementación de proyectos de inversión programática.

Los contratos suscritos entre FOSIS y el Ejecutor contemplan contratos de Administración Delegada, por lo cual, la rendición de cuentas de los fondos transferidos debe ser detallada, pormenorizada y documentada.

El FOSIS, en su delegatoria de facultades, es responsable de la supervisión del desarrollo de las etapas y actividades señaladas en el proyecto contratado, de la supervisión administrativa y del control y fiscalización de los recursos transferidos a los Ejecutores de proyectos.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos. Lo anterior se relaciona con la facultad de la Contraloría General de la República de "establecer el control financiero de los recursos del Estado y efectuar examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetas a fiscalización", de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 30, del 11 de marzo del 2015 y sus modificaciones o la resolución que la sustituya. Ambas atribuciones imponen contar con instrucciones claras, niveles de estandarización y una relación de apoyo y control a Ejecutores de proyectos.

En virtud del buen cumplimiento de la normativa, el Ejecutor debe asistir obligatoriamente a las capacitaciones sobre administración de los recursos del FOSIS. Esta capacitación se desarrollará en la fecha y recinto que el FOSIS determine y deberá contar con la presencia de las personas responsables de los aspectos administrativos del proyecto contratado. En caso de no asistir, será motivo de una amonestación por escrito al Ejecutor del proyecto.

El incumplimiento de las instrucciones aquí señaladas podrá dar lugar al término del contrato o convenio suscrito, al cobro de garantías y/o multas si procediera.

Definiciones:

Desembolsos de recursos: Son recursos transferidos a terceros para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.

Días corridos: Un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir



durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.

Planes de cuentas presupuestarios: Es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y sub ítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.

Formulario de rendición de cuentas: Formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando los respaldos en original.

Gastos aprobados: Son aquellos gastos rendidos que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.

Gastos observados: Son aquellos gastos rendidos que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntos no son suficientes para su aprobación inmediata ya se trate de su pertinencia o de la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos que debe presentar el Ejecutor.

Gastos rechazados: Son gastos rendidos que no obedecen a la naturaleza del proyecto, por lo tanto, no aprobados por el FOSIS.

Ministros de Fe: Funcionario/a a contrata o planta designado/a por Resolución Exenta del FOSIS autorizado para autenticar copias de respaldos originales de una rendición de cuentas, el que podrá actuar en ese sentido previa autorización de la Contraloría General de la República.

2. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo a la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Estos se gestionan una vez finalizado el **proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto.**

La modalidad de desembolso debe quedar establecida en el contrato o convenio, y se debe planificar por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo a sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente a los Ejecutores de proyectos.

El Ejecutor persona jurídica **debe estar inscrito en el registro de entidades** receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda (se encuentra ubicado en la dirección www.registros19862.cl).

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita



establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados no utilizados.

El Ejecutor deberá informar las siguientes características de la cuenta:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

Resulta recomendable que cada Ejecutor considere en la gestión, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio o proyecto.
- b) Tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por FOSIS de todos los convenios o proyectos otorgados por el FOSIS.
- c) Evitar el uso de cuentas vista y cuentas corrientes personales.

2.1. Modalidades de Desembolso

De acuerdo a los contratos del proyecto o convenio se podrán utilizar las siguientes modalidades de desembolso:

2.1.1. Modalidad de desembolso contra producto: Conforme al contrato suscrito, esta modalidad podrá realizarse en proyectos cuya ejecución y productos sujetos a gastos sean realizados y documentados dentro del ejercicio presupuestario correspondiente al año de suscripción del contrato o convenio. La transferencia se realiza después de aprobadas las actividades y productos ejecutados, comprometidos en virtud del desarrollo de un proyecto o convenio. La rendición se realiza en los formatos institucionales y de manera detallada, adjuntando respaldos originales. El ADL o Supervisor de proyecto debe verificar el cumplimiento de los productos comprometidos y el debido respaldo de los gastos rendidos, conforme a lo establecido en las bases de licitación o en los términos de referencia, en el respectivo contrato o convenio y en las instrucciones internas del FOSIS. Esta modalidad no requiere garantías de anticipo por cuanto no existen montos previos transferidos por el FOSIS.

2.1.2. Modalidad de desembolso a través de anticipo: Los desembolsos se realizan de acuerdo a la programación de cuotas de proyectos, especificadas en: las bases de licitación, los términos de referencia o el propio convenio, según sea el caso, las que también señalan los documentos y productos requeridos para la autorización de la transferencia de recursos al Ejecutor. Una vez constatada su existencia, se dará curso al desembolso de recursos correspondientes.

2.1.2.1. Transferencia de recursos en una sola cuota

a) Transferencia de recursos bajo la modalidad de anticipo a Organismos Públicos: Se realiza la transferencia una vez confirmado que el Ejecutor no existen rendiciones pendientes por presentar al FOSIS en ningún contrato o convenio donde tenga recursos por rendir.



b) Transferencia de recursos bajo la modalidad de anticipo a Ejecutores Privados: Se realiza la transferencia una vez confirmado que el Ejecutor no tiene rendiciones pendientes por presentar al FOSIS en ningún contrato donde tenga recursos por rendir. También debe acreditarse -antes de la transferencia- la recepción conforme de **la garantía por el 100%** de los recursos que serán transferidos.

c) Transferencia de recursos bajo la modalidad de anticipo a Ejecutores Beneficiarios: El FOSIS no entregará nuevos fondos a rendir, mientras el Ejecutor de proyectos no haya rendido cuenta de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato. También debe acreditarse -antes de la transferencia- la recepción conforme de **la garantía por el 100%** de los recursos que serán transferidos.

2.1.2.2. Transferencia de recursos en más de una cuota

a) Transferencia de recursos bajo la modalidad de anticipo a Organismos Públicos: El FOSIS no entregará nuevos fondos a rendir, mientras el Ejecutor de proyectos no haya rendido como gastos los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio.

En el caso de fondos no rendidos como gastos, el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el responsable financiero que certifique que los saldos se encuentran disponibles para la ejecución y continuidad del proyecto. Por otra parte, el ADL o Supervisor de proyecto deberá emitir un informe técnico que dé cuenta de: 1.- Una implementación sin dificultades de acuerdo a la planificación de las actividades del proyecto; 2.- En caso que exista un saldo en caja, este no podrá exceder el 20% de los recursos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento de cobertura), y el Ejecutor deberá explicar y demostrar donde se encuentran esos recursos. Esta definición se sustenta en la interpretación de la Resolución N°30, donde se puede inferir que "rendido" no es equivalente a "gastado".

b) Transferencia de recursos bajo la modalidad de anticipo a Privados:

- El FOSIS no entregará nuevos fondos a rendir, mientras el Ejecutor de proyectos no haya rendido cuenta de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato.
- En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se rinde una parte del desembolso anterior, quedando un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que se garantice el saldo no gastado más el monto de la nueva transferencia. El resguardo de los recursos se puede hacer mediante documentos en garantía, tales como: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Esta opción deberá ser respaldada por un informe técnico del ADL o Supervisor de proyecto que dé cuenta de: 1.- Una implementación sin dificultades de acuerdo a la planificación de las actividades del proyecto; 2.- En caso que exista un saldo en caja, este no podrá exceder el 20% de los recursos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento de cobertura), y el Ejecutor deberá explicar donde se encuentran esos recursos. Esta definición se sustenta bajo la interpretación de la Resolución N°30, donde se puede inferir que "rendido" no es equivalente a "gastado".

c) Transferencia de recursos bajo la modalidad de anticipo a Ejecutores Beneficiarios: El FOSIS no entregará nuevos fondos a rendir mientras el Ejecutor de proyectos no haya rendido cuenta de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato. También



debe acreditarse -antes de la transferencia- la recepción conforme de la garantía por el 100% de los recursos que serán transferidos.

2.2 GARANTÍAS

2.2.1 Garantías de Anticipo

Los Ejecutores (excluidos Instituciones del sector público, Municipalidades, Universidades e Institutos de Educación Superior o de Investigación reconocidos por el Estado) a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo.

En caso que se entregue más de un anticipo, el Ejecutor deberá garantizar la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, deben estar garantizados el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados más los nuevos fondos a anticipar.

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La Dirección Regional o el Nivel Central, debe indicar al Ejecutor una fecha de vigencia de las garantías de anticipo, considerando para ello:

- a) Que los recursos transferidos deben estar garantizados hasta la aprobación y registro de la rendición correspondiente en la contabilidad del FOSIS.
- b) Que en caso de tener que tomar acciones respecto a la ejecución de las garantías de anticipo, el plazo recomendado para comunicar dicha acción al Ejecutor es de 15 días antes del vencimiento de la garantía (este plazo debe ajustarse al indicado en el respectivo instrumento financiero recibido en garantía).

Mientras existan fondos pendientes de rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas por el Ejecutor o existan fondos pendientes de reintegrar, deben mantenerse vigentes las garantías de anticipo que cubran el saldo por rendir de los montos transferidos.

Al momento de realizar la transferencia de fondos, si el monto está garantizado mediante un documento en UF, para determinar si el monto garantizado es suficiente para cubrir el monto a transferir, se deberá calcular el valor de la garantía en pesos a la fecha de autorización del desembolso correspondiente.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso, es responsable de la custodia y devolución de las garantías de anticipo. Estas se deberán devolver al Ejecutor una vez contabilizadas las rendiciones aprobadas correspondientes al monto anticipado que garantizaban, debiendo quedar disponibles para ser retiradas por el Ejecutor durante la semana siguiente a la aprobación de la respectiva rendición.

2.2.2 Garantías de fiel cumplimiento

De acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor la constitución de garantías por fiel cumplimiento la que debe mantenerse



vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las de garantías fiel cumplimiento. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato.

La Dirección Regional debe especificar al Ejecutor una fecha de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

2.3. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos:

- a) El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos, en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**
- b) Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos, identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días. En el caso que el Ejecutor se encuentre tramitando la apertura de una cuenta bancaria, el primer desembolso se realizará mediante un cheque nominativo, debiendo previamente el Ejecutor entregar la documentación que respalde que la apertura de la cuenta bancaria se está tramitando.
- c) En el caso de Ejecutores Beneficiarios (proyectos autogestionados), las organizaciones pueden presentar fotocopias de la libreta de la cuenta bancaria, o documento similar, autorizada a la cual se transferirán los recursos, siempre y cuando la información contenida permita establecer la vigencia de la cuenta bancaria, el RUT y nombre de la organización y/o del o los representantes legales (importante: en general, el RUT del representante legal de la organización deberá coincidir con el RUT del contratante, cuando esto no sea posible, en el expediente se deberá registrar a quién pertenece la cuenta bancaria que utilizará el Ejecutor).
- d) Una vez recibida la transferencia, el Ejecutor debe entregar al FOSIS un comprobante de ingreso, firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas). Esta acción debe realizarse por medio de la oficina de partes del FOSIS, en un tiempo no mayor a 30 días corridos desde que el FOSIS ha realizado la transferencia bancaria. La documentación debe entregarse en original, por cada transferencia de recursos, para cada proyecto contratado y en los formatos institucionales destinados para tal efecto.
- e) En el caso de recursos entregados mediante cheques al Ejecutor (nominativo y cruzado a nombre del Ejecutor), debe además dejar copia de la cartola bancaria donde se visualice el cobro del documento.



3. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Los recursos transferidos al Ejecutor, deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

3.1. Plazos para la entrega de rendiciones:

- a) **Organismos Públicos:** Con el objeto de cumplir con la normativa vigente los organismos públicos deben hacer llegar mensualmente al ADL o Supervisor de proyecto, por medio de la oficina de partes, dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso, **(que no podrá superar los primeros 15 días corridos siguientes al mes que corresponda)**, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del mes correspondiente se rinden en \$0).
- b) **Ejecutores Privados:** Con el objeto de cumplir con la normativa vigente los Ejecutores de proyectos deben hacer llegar mensualmente al ADL o Supervisor de proyecto, por medio de la oficina de partes, dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso, **(que no podrá superar los primeros 15 días corridos siguientes al mes que corresponda)**, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del mes correspondiente se rinden en \$0).

Solamente cambiará esta periodicidad para los Ejecutores Privados en las siguientes rendiciones:

- Primera rendición se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
 - La rendición final del proyecto no debe superar los 30 días contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto. No obstante, la rendición del mes anterior debe ser realizada de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección Regional o el Nivel Central.
- c) **Ejecutor Beneficiario (proyectos autogestionados):** Los Ejecutores Beneficiarios deben hacer llegar **bimestralmente** al ADL o Supervisor de proyecto, por medio de la oficina de partes, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del bimestre correspondiente se rinden en \$0). Esta entrega deberá realizarse dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso, **dentro de los primeros 15 días corridos del mes que corresponda.**



3.2. Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo:

Los gastos realizados y aceptados deben ser posteriores a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta el término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha que se encuentre entre ambos hitos (fecha de resolución que aprueba el contrato y la fecha de término de la ejecución del proyecto). Excepcionalmente, en caso de presentarse una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el ADL o Supervisor de proyecto podrá autorizar su pertinencia y la factura deberá ser autorizada por el jefe DAP, siempre y cuando la factura se emita durante la vigencia del contrato.

Los gastos presentados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El ADL o Supervisor de proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto. Los gastos deben ser aprobados por el ADL o Supervisor de proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, la que si mantiene contratado más de un proyecto por el FOSIS debe estar separada por centro de costo.

Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado un timbre con la leyenda "Proyecto FOSIS, cód.-----"

3.3. La rendición de cuentas presentada por el Ejecutor debe contener:

3.3.1.- **Certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria Ejecutores Privados**, obtenido el último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que los montos no rendidos se encuentran disponibles para la ejecución del proyecto. Dichos saldos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto, como serían, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otro instrumento financiero que perciban intereses.

Este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, deberá presentar una carta dirigida al ADL o Supervisor de proyecto indicando la causa del menor saldo:

- En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, producto de una compra, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión).
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá presentar depósito de la diferencia y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.



Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el ADL o Supervisor del proyecto deberá seguir las siguientes acciones: a) comunicar al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación; b) seguir con el proceso de revisión de la rendición respectiva, adjuntando copia del documento enviado. Esto ya que lo que se está cuestionando son los saldos bancarios y no los gastos presentados en la rendición.

Recibida la aclaración a conformidad por el FOSIS, esta deberá adjuntarse al expediente de la rendición correspondiente. En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

En el caso de Ejecutores Beneficiarios (proyectos autogestionados) es posible certificar el saldo de la cuenta con una fotocopia de la libreta de la cuenta bancaria o documento similar, a la cual se transfirieron los fondos, que señale claramente el saldo y la fecha del último movimiento. Este será cotejado con el saldo por rendir de la rendición respectiva. Para los Ejecutores autogestionados de zonas alejadas donde no existan instituciones bancarias, deberán presentar "Certificado de revisión de la Comisión Revisora de Cuentas" Anexo 2 del Manual de Cuentas Claras para proyectos autogestionados financiados con recursos FOSIS.

3.3.2. Formulario de Rendición de Cuentas: el Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas (resumen y detalle por ítem de gastos), impreso en duplicado, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.

Además, deberá obligatoriamente enviar dicha rendición (sólo cuadro resumen y detalle por ítems), digitalmente, de manera complementaria a los documentos de respaldo, cuando ello fuese así solicitado por el Departamento de Administración y Finanzas a nivel regional o Subdirección de Administración y Finanzas en el Nivel Central y/o el ADL o Supervisor de proyecto.

En el caso de proyectos autogestionados deben utilizarse los formatos autorizados por la región, entregando los documentos de respaldo en original conforme a lo indicado en el Manual de Cuentas Claras Autogestionados.

Las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo al presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que implementa el Ejecutor.

Una vez ingresada la rendición al FOSIS a través de la oficina de partes, será examinada y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- Gastos Aprobados, que serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- Gastos Observados: Gastos no rebajados del saldo por rendir, en el mes correspondiente, debido a información incompleta o que no permite acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, y que debe ser subsanada en la siguiente rendición, con plazo máximo de aclaración de dichas observaciones a la fecha de término de ejecución del proyecto.



- Gastos rechazados: Son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en rendiciones siguientes.

NOTA: Para cada rendición aprobada el FOSIS debe registrar en sus sistemas computacionales (SGI, SIGFE, etc.) las partidas revisadas y aprobadas tanto en lo que respecta a su pertinencia, con su validación legal y cuantificación de la documentación presentada por el Ejecutor en los meses que correspondan o en el mes que se revisó la rendición. Las partidas observadas o rechazadas se informan al Ejecutor para que proceda a regularizar lo que sea pertinente corregir, excluyéndolas de su registro.

3.4. Aspectos revisados por el FOSIS:

A través del ADL o Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada en relación a los aspectos que más adelante se indican.

Estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor al momento de ingresar la rendición al FOSIS. Cualquiera de estas faltas puede representar la observación o rechazo de los gastos.

- a) Formalidad de la rendición:** Este aspecto incluye, entre otros, la revisión de los formatos solicitados, orden de la rendición, firmas y timbres correspondientes, existencia de la documentación requerida.
- b) Pertinencia y coherencia de los gastos:** Este aspecto incluye, entre otros, que los gastos se encuentren acordes al plan de cuentas aprobado para el programa, que los gastos rendidos se encuentran en relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada en detalle y original dé cuenta de la pertinencia del gasto, que la rendición de planes e iniciativas presentada corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o en cambios que hayan sido aprobados por FOSIS, de conformidad a las bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso.
- c) Exactitud de las operaciones aritméticas:** Este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) Legalidad del gasto:** Este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados sean posteriores a la resolución que aprueba el contrato, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Autenticidad de la documentación:** Este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato. Se consideran auténticos aquellos documentos que sean copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe del FOSIS o funcionario facultado para ello, en casos autorizados por la Contraloría General de la República.
- f) Consistencia de la información:** Este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que los saldos de la cuenta bancaria y los gastos por rendir correspondan al total de los gastos transferidos.



3.5. Condiciones generales de la documentación:

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de Recursos de Inversión, deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso.
- c) Los respaldos de ítems de Recursos de Inversión deberán detallarse de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica, ante el SII.
- f) Facturas con respaldo de cancelación (condición de pago): La factura original deberá contener el respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor. Sin embargo, se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación los siguientes:
 - La Factura original más la cuarta copia "Cobro Ejecutivo Cedible".
 - La Factura original con indicación de "Contado", Pago al día, Efectivo, o tarjeta débito.
 - La Factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor por el monto exacto.
- g) No se aceptan pagos a crédito o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, y a proceder a poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
- h) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
- i) El costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos, se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con Factura o Boleta de Venta, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que preste dicho servicio. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso, debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de estos para su presentación.
- j) En el caso del gasto de movilización asociado al traslado del equipo del Ejecutor, se debe adjuntar una rendición de cuentas de la persona que realiza este gasto, señalando: nombre y firma de quién realiza el gasto, fecha del gasto, destino y motivo del gasto.
- k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$ 2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.
- m) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o Declaración Jurada Simple, siempre y



cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo ADL o Supervisor de proyecto.

- n) Sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las Bases de la Licitación de los Programas que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda. Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada". En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo ADL o Supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo; garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización. Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el ADL o Supervisor de proyecto.
- o) Los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), facilitadores(as), deberán ser rendidos con "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" debidamente extendida a nombre del Ejecutor. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- p) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
- Propuesta Técnica aprobada por el ADL o Supervisor de proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago correspondiente, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- q) Para proyectos autogestionados se entiende que el usuario y ejecutor corresponden a la organización ejecutora beneficiaria.

3.6. Gastos de sostenimiento:

Los gastos de sostenimiento son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para el desarrollo del proyecto, los que no pueden exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Previo al inicio de ejecución del proyecto, el Ejecutor deberá presentar una propuesta por escrito de los gastos que precisará rendir en este ítem, la que será revisada y aprobada por el ADL o Supervisor de proyecto. La propuesta referente a al gasto de sostenimiento que se presenta debe ser consistente con la propuesta que presentó el Ejecutor al adjudicarse la licitación.

Por ejemplo, se podrán considerar en este ítem gastos por: mantención de oficinas propias y arrendadas, servicios básicos (electricidad, agua, gas, etc.) teléfono fijo y móvil, arriendo oficinas, servicios contables, auxiliares, secretaria, entre otros. Estos gastos se deben rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto (no es posible rendirlo de manera anticipada), lo cual puede medirse de acuerdo a alguno de los siguientes criterios: tiempo de entrada en vigencia del contrato, porcentaje de cobertura de usuarios, número de capacitaciones y/ o talleres realizados, entre otros.



El Ejecutor debe rendir dichos gastos con la emisión de un informe técnico que da cuenta de la constitución de los gastos de manera general y con una totalización de los recursos utilizados que guardan relación directa con el proyecto en cuestión, por el periodo de tiempo que corresponde rendir. Si estos gastos están asociados a más de un proyecto contratado con FOSIS, en el informe deberá presentarse el concepto a rendir distribuido proporcionalmente en los proyectos en cuestión.

El Ejecutor para poder justificar dichos recursos como ingreso desde un punto de vista tributario para su empresa u organización, debe emitir una factura exenta por igual monto del que se rinde, en ningún caso dicha factura corresponde al documento de rendición de dichos gastos.

3.7. Documentos que respaldan la rendición de cuentas:

3.7.1. Ítem Recurso de Inversión

EJECUTORES PRIVADOS

- a) **Facturas Tradicionales emitidas a nombre del usuario:** Para respaldar los Recursos de Inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible, la que debe ser emitida a nombre del usuario que forma parte del proyecto. Junto a éstas se debe acompañar el Acta de Traspaso de los bienes donde se acredite la recepción de los bienes adquiridos (documento que es parte de la carpeta del proyecto). Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible dejar el original de la factura en la rendición, se podrá adjuntar copia autenticada por el Ministro de Fe facultado por el FOSIS.
- b) **Facturas Electrónicas emitidas a nombre del usuario:** Por tratarse de Recursos de Inversión respaldados por documentos electrónicos se deberá presentar el original y la copia cedible emitidas a nombre del usuario que forma parte del proyecto. Si el proveedor no trabaja con la copia cedible electrónica se deberá resguardar la acreditación del pago al contado. Además, se debe adjuntar el Acta de Traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario.
- c) **Boletas de Venta Tradicional con detalle:** se deben presentar las originales, con detalle de la compra realizada y con la identificación del receptor del bien. Si se trata de Recurso de Inversión debe adjuntar el Acta de Traspaso.
- d) **Boletas de Venta Tradicional sin detalle:** Debe adjuntar original y fotocopia de la boleta, junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de Recurso de Inversión debe adjuntar el Acta de Traspaso.
- e) **Boletas de Venta Electrónicas con detalle emitidas a nombre del usuario:** se deben presentar las originales, con detalle de la compra realizada y con la identificación del receptor del bien. Si se trata de Recurso de Inversión debe adjuntar el Acta de Traspaso.
- f) **Boletas de Venta Electrónicas sin detalle:** Debe adjuntar original y fotocopia de la boleta, junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de Recurso de Inversión debe adjuntar el Acta de Traspaso.
- g) **Voucher por compras con Tarjeta de Débito:** Si la compra fue realizada bajo la modalidad de red compra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con



boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de Recurso de Inversión debe adjuntar Acta de Traspaso.

- h) **Boletas de Honorarios emitidas a nombre del usuario:** No deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien debe adjuntar Acta de Traspaso.

No se deben aceptar boletas del tipo 5x1 autocopiativas para las compras de inversión.

Para gastos distintos a recursos de inversión, se recomienda aceptar gastos con boletas del tipo de 5x1 autocopiativas por un monto máximo de hasta \$25.000 por evento.

EJECUTOR PÚBLICO

- i) **Decretos de pago o similar utilizado por la entidad pública:** Para el caso de Ejecutores Públicos este documento garantiza el pago realizado del gasto que se está rindiendo, ya que original y copias cedibles deben quedar en poder de la entidad pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS (código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de Recurso de Inversión debe acompañarse el Acta de Traspaso a los usuarios. Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el egreso.

3.7.2. Otros ítems de gastos

Los gastos a rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo al Plan de Cuentas del Programa correspondiente, se podrán respaldar con los siguientes documentos:

EJECUTORES PRIVADOS

- a) **Facturas Tradicionales emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** Debe presentarse el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a talleres.
- b) **Facturas Electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** Debe presentarse el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios, se deberá presentar la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia.
- c) **Boletas de Venta Tradicional o Electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada y la identificación del receptor del bien.
- d) **Boletas de Venta Tradicional sin detalle:** Debe adjuntar original y fotocopia de la boleta, junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **Voucher por compras con Tarjeta de Débito:** Si la compra fue realizada bajo la modalidad de red compra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- f) **Planillas de respaldo:** Estas son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios: las que deben identificar al usuario ya



sea firmando la entrega de un subsidio directo (ejemplo: movilización a los usuarios) o certificando la participación del usuario en la actividad que originó el gasto (ejemplo: colaciones a los usuarios participantes del taller o ceremonia con servicio de coffee break). También se deberán presentar planillas por rendiciones del gasto en movilización del recurso humano del Ejecutor, señalando nombre y firma de quién realiza el gasto, fecha, destino y motivo del gasto.

- g) **Recibos:** Solo se aceptan para acreditar gastos menores que no se pueden respaldar con boletas y que se encuentran conformes a lo dispuesto en el DL N° 825, de 1974, del SII. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- h) **Boleta de Honorarios emitidas al Ejecutor Privado:** Por tratarse de prestaciones al Ejecutor, este debe retener el impuesto, debiendo rendir en el mes del gasto el monto líquido y en el mes siguiente el pago del impuesto.
- i) **Copia de Pago Formulario 29:** Respalda el pago de las retenciones por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor Privado en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido.
- j) **Liquidación de sueldo:** Se debe adjuntar la liquidación de sueldo correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo el monto líquido pagado que se cargará al proyecto. Para ello, se debe adjuntar planilla con el detalle del o los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el trabajador. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda.
- k) **Pago de leyes sociales:** Se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- l) **Cotizaciones por contratación de servicios:** En aquellos casos en los que el Ejecutor decida contratar servicios por un monto superior a \$500.000 impuestos incluidos, tales como, servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio comprado a un tercero para ser entregado a los usuarios directamente, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al ADL o Supervisor de proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.

No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que esta compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.

Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario esté personalizado.

- m) **Compras por internet:** Se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.



EJECUTOR PÚBLICO

Decretos de pago o similar utilizado por la entidad pública: Para el caso de Ejecutores Públicos este documento garantiza el pago realizado del gasto que se está rindiendo, ya que los originales deben quedar en poder de la entidad pública. El decreto de pago o documento similar, debe individualizar el proyecto FOSIS (código, nombre) y concepto del gasto realizado. Al decreto de pago se deberán adjuntar, para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, copia de los documentos de respaldo que se indican en el egreso y las planillas de respaldo indicadas por FOSIS, por ejemplo: pago de retenciones, pago leyes sociales, etc.

Para los gastos en honorarios y sueldos que implican retenciones de impuesto, el organismo público podrá rendir al FOSIS optando por el monto líquido pagado o el monto bruto de las remuneraciones. Si se rinde por el monto líquido, al mes siguiente deberá rendir el pago del impuesto retenido. Si se rinde por el monto bruto del gasto, mensualmente el Organismo Público deberá entregar junto a la rendición mensual un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado, indicando: número del comprobante de egreso, fecha, concepto del gasto y monto rendido al FOSIS.

3.7.3. Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor:

Si para la ejecución del proyecto se requiere la contratación de servicios no contemplados en la propuesta y que puedan ser entregados por el Ejecutor, estos podrán ser autorizados por el FOSIS siempre que los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado. En forma previa y para autorizar su adquisición, FOSIS podrá cotizar estos servicios en el mercado y decidir su aprobación o rechazo.

3.7.4. Rendición de gastos en recursos humanos:

En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El equipo de recursos humanos será el declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier solicitud de incorporar a una nueva persona a esta lista, deberá ser informada por el Ejecutor. Sólo cuando la solicitud sea aceptada por el ADL o Supervisor de proyecto, los gastos podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicio) con fondos de FOSIS al proyecto por lo que estos gastos si ocurren serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendidas a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS y las actividades realizadas.

3.7.5. Otros documentos que se deben entregar solo como justificación para efectos tributarios de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** El Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento:** Cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento



debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido y con un Informe Técnico que detalle los gastos que lo conforman según la propuesta aprobada por FOSIS.

4. REINTEGRO DE PROYECTOS

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases; términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS, deben ser reintegrados a más tardar 15 días corridos antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva. Vencido dicho plazo, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al ADL o Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, en duplicado, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

En ambos casos es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

