



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL  
PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCION, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS  
AUTOGESTIONADOS**

**PROYECTO N° 08-370101-00260-23**

**CONTRATO DE APORTES NO REEMBOLSABLES  
PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

**JUNTA DE VECINOS N°12 CHACAY**

En Concepción a \_\_\_ de Noviembre de 2023, entre el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS), servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de la región del Biobío don Patricio Fierro Garcés, ambos con domicilio en Prat 390, Concepción, por una parte; y, por la otra, don/ña OSVALDO RAFAEL MARTINEZ NEIRA en representación, según se acreditará, de JUNTA DE VECINOS N°12 CHACAY, RUT N.º 65.172.740-5, ambos con domicilio en Chacay s/n, comuna de Santa Juana, en adelante "*El Ejecutor Beneficiario*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1\_3832, Categoría de Ejecutores Beneficiarios, se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

**PRIMERO:** El FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social.



La misión del FOSIS es “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

**SEGUNDO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor Beneficiario declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases del Programa ORGANIZACIONES EN ACCION, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AUTOGESTIONADOS y sus anexos (en adelante “las Bases” o “las Bases de Licitación”), las cuales fueron aprobadas por el FOSIS Regional de Biobío, mediante su Resolución Exenta N° 018 del 10 de mayo del 2023.

**TERCERO:** Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa ORGANIZACIONES EN ACCION, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AUTOGESTIONADOS, de acuerdo a la propuesta presentada por el Ejecutor Beneficiario en la licitación ya singularizada, aprobada por el FOSIS, y a realizarse en la comuna de Santa Juana, el proyecto denominado VECINOS DE CHACAY MAS SEGUROS, EVITANDO NUEVAS CATASTROFES DE INCENDIOS FORESTALES, que tiene el N° 08-370101-00260-23, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$2.219.544.- (dos millones doscientos diecinueve mil quinientos cuarenta y cuatro pesos) de un costo total del Proyecto de \$2.219.544.- (dos millones doscientos diecinueve mil quinientos cuarenta y cuatro pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula quinta del presente instrumento.

El financiamiento por parte del FOSIS, en conformidad a la propuesta presentada por el Ejecutor Beneficiario, será mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables del FOSIS por la suma indicada en el párrafo precedente.

**CUARTO:** El Ejecutor Beneficiario se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos aprobados por el FOSIS. Del mismo modo se obliga a ejecutar el proyecto en conformidad a lo dispuesto en las Bases de Licitación que regulan el proceso y la propuesta del Ejecutor Beneficiario, adjunta esta última en calidad de Anexo N° 2 y parte integrante de este contrato. Las partes reconocen que las Bases priman en caso de existir alguna disconformidad entre éstas y el presente contrato.



El Ejecutor Beneficiario se obliga a no introducir cambios durante el desarrollo del proyecto, salvo con lo señalado en las bases de licitación, con previo consentimiento del FOSIS.

**QUINTO:** El Ejecutor Beneficiario se obliga a difundir la realización del Proyecto y el financiamiento del FOSIS en el marco del Programa ORGANIZACIONES EN ACCION, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AUTOGESTIONADOS, en los términos indicados en las Bases de la convocatoria. Para efectos de esta obligación, el Ejecutor Beneficiario deberá observar las instrucciones que le señale el FOSIS y, en el evento que no les diere cumplimiento, el FOSIS estará facultado para adoptar las medidas dispuestas en la cláusula séptima de este contrato.

**SEXTO:** El contrato comenzará su vigencia en la fecha de la Resolución del FOSIS que aprueba el presente contrato y su duración se extenderá hasta 60 días<sup>1</sup> después de finalizada la ejecución del proyecto. En caso de que por causas justificadas el contrato deba prolongarse más allá del plazo indicado, el FOSIS podrá autorizar una extensión del mismo, en la forma y condiciones establecidas en las Bases.

La ejecución del proyecto será de 6 meses, contados desde la fecha de la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor), en conformidad a lo establecido en las bases de licitación en el punto *Duración estimada de la ejecución del proyecto*, plazo en el cual el Ejecutor Beneficiario se obliga a desarrollar las actividades del proyecto, salvo que opere la prórroga de éste, conforme se señaló en el párrafo anterior. Con todo, la primera actividad con el Ejecutor Beneficiario deberá **verificarse dentro de los primeros siete días contados desde la resolución que aprueba el presente contrato**. Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de siete días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor Beneficiario). Si dicha extensión es solicitada por el Ejecutor Beneficiario, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

Como fuera señalado en la cláusula tercera, el FOSIS financiará la realización del proyecto mediante el aporte de recursos financieros. Los recursos se transferirán en una cuota y

---

<sup>1</sup> Cada vez que el presente contrato y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.



bajo la modalidad indicada en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el anexo N°3 "Rendición de Cuentas para Ejecutores Autogestionados" de las bases de licitación:

Cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo y de acuerdo con las siguientes condiciones:

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	Por anticipo 100%	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li><li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li><li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li><li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li><li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li></ul> Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
<b>Total Aporte FOSIS</b>	\$2.219.544.- (dos millones doscientos diecinueve mil quinientos cuarenta y cuatro pesos)	

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor Beneficiario disponga de una cuenta conocida y oficiada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados no utilizados.



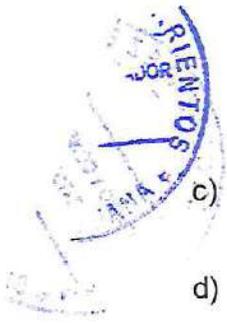
La Dirección Regional se reserva la facultad de modificar la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. Además de lo anterior, el FOSIS podrá ampliar el presupuesto originalmente adjudicado, hasta en un 30 %, para la atención de potenciales beneficiarios no contemplados originalmente en el Proyecto.

El Ejecutor Beneficiario deberá ceñirse estrictamente a los procedimientos administrativos establecidos por el FOSIS para cada rendición de cuentas, según formularios proporcionados por este último, todo ello en conformidad con las normas prescritas en el Anexo N° 3 "Rendición de cuentas para Organizaciones" de las bases de licitación y el Anexo N° 1 de este contrato, siendo este último parte integrante del presente contrato encontrándose suscrito también por las partes. En lo que se refiere a las rendiciones de cuentas, estas deberán prepararse y entregarse bimensualmente hasta el día 15 de cada mes correspondiente, en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá que éste se prorroga hasta el día hábil siguiente.

El traspaso de recursos aportados por el FOSIS se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República relativas a la rendición de cuentas y a lo dispuesto en el N°19 "¿Cómo y cuándo nos transferirán los recursos para ejecutar nuestro proyecto?" de las Bases de Licitación que regularon el proceso.

**SEPTIMO:** Sin perjuicio del cumplimiento de los hitos para el devengamiento de las cuotas dispuesto en la cláusula anterior, se deja constancia que el primer desembolso del Proyecto sólo será remitido por el FOSIS al Ejecutor Beneficiario, después que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentren constituidas la garantía de fiel cumplimiento, por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las



obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos, recibida y aprobada por el Servicio.

- c) Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.
- d) inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.
- e) Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).
- f) Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso

Con todo, será obligación del Ejecutor Beneficiario mantener vigentes hasta la completa ejecución del Proyecto las garantías constituidas, renovándolas oportuna y periódicamente, cuando corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto. El no cumplimiento de ello será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el FOSIS, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

En caso de que la(s) garantía(s) constituida(s) por el Ejecutor Beneficiario consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

La(s) garantía(s) de fiel cumplimiento sólo podrá(n) ser restituida(s) una vez que el FOSIS declare el término del contrato, en tanto la(s) garantía(s) de anticipo será(n) restituida(s) una vez que el FOSIS haya efectuado la aprobación y contabilización de los recursos anticipados.

**OCTAVO:** En caso de que surgieran desacuerdos entre las partes en cuanto a cualquier aspecto del Proyecto que ponga en peligro el destino de los fondos aportados por el FOSIS o el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, ellos deberán ser resueltos de común acuerdo. En caso de que no fuera posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este contrato. Además, en caso de existir incumplimiento de contrato o



uso indebido de los anticipos recibidos, el FOSIS procederá a aplicar las medidas contempladas en las Bases de la Convocatoria o en la legislación general aplicable.

**NOVENO:** Mientras dure el Proyecto, el Ejecutor Beneficiario se obliga a destinar los recursos no reembolsables que le han sido otorgados, exclusivamente a los fines del Proyecto. Asimismo, idéntica afectación tendrán todos los bienes que hayan sido adquiridos o producidos con aquellos recursos.

El Ejecutor Beneficiario se compromete a no vender o transferir a terceros los bienes, materiales y/o insumos adquiridos, a cuidarlos y utilizarlos única y exclusivamente para los fines que han sido adquiridos, en el marco de la ejecución del proyecto denominado VECINOS DE CHACAY MAS SEGUROS, EVITANDO NUEVAS CATASTROFES DE INCENDIOS FORESTALES. En caso contrario, el FOSIS podrá tomar las acciones legales pertinentes.

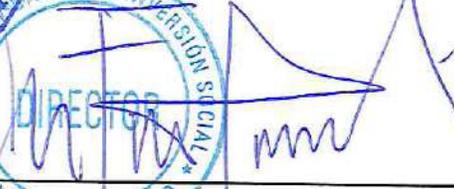
**DECIMO:** El FOSIS designará una contraparte institucional para efectuar el control de ejecución del Proyecto, la que tendrá por misión analizar los aspectos cualitativos y cuantitativos de aquél, velando porque la ejecución se ajuste a las Bases de Licitación y al presente contrato y, en tal sentido, el Ejecutor Beneficiario se obliga a prestar su cooperación para que dicha contraparte pueda ejercer cabalmente sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en las señaladas bases.

**UNDECIMO:** Para los efectos judiciales que pudieren derivarse del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Concepción.

**DUODECIMO:** La personería de don Patricio Fierro Garces, para actuar en representación del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, consta en Resolución Exenta RA N° 422/22/2023 de 16 de enero de 2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021.

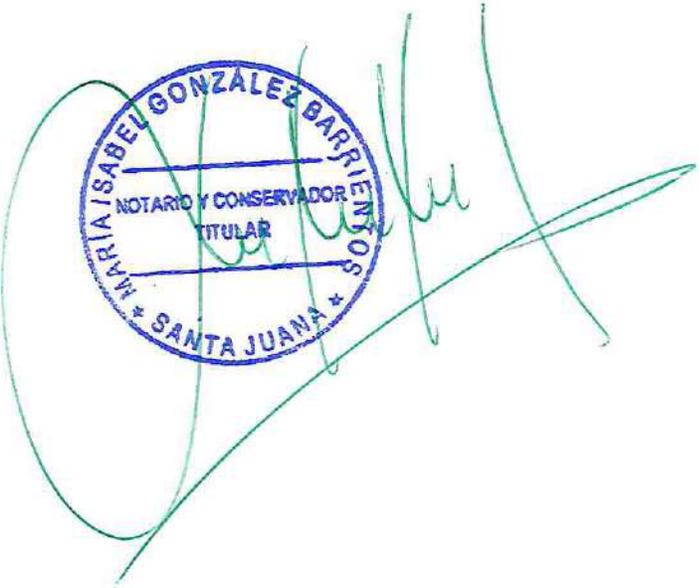
La personería de don/ña OSVALDO RAFAEL MARTINEZ NEIRA para suscribir este contrato consta en certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro obtenido de servicio de registro civil e identificación con fecha 23 de octubre de 2023, Acta de Sesión

de Directorio de Junta de Vecinos N° 12 Chacay de fecha 19 de octubre de 2023 y Estatutos de Junta de Vecinos N° 12 Chacay.

  
PATRICIO FIERRO GARCES  
DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
REGIÓN DEL BIOBÍO

  
OSVALDO RAFAEL MARTINEZ  
NEIRA  
REPRESENTANTE LEGAL  
JUNTA DE VECINOS N° 12  
CHACAY.

Firmo y ratificó ante mí solo don OSVALDO RAFAEL MARTINEZ NEIRA, cédula nacional de identidad N° 16.513.870-8, en nombre y representación de la JUNTA DE VECINOS N° 12 CHACAY, SECTOR CHACAY, RUT.65.172.740-5, según consta de Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin Fines de Lucro, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, el documento que antecede redactado fuera de este oficio notarial. Santa Juana, a catorce (14) de noviembre del año dos mil veintitrés (2023)

  
MARIASABEL GONZÁLEZ BARRIENTOS  
NOTARIO Y CONSERVADOR  
TITULAR  
SANTA JUANA

## ANEXO Nº 1

### DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y LOS EJECUTORES DE PROYECTOS

#### 1 NORMAS GENERALES

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo Nº2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/as<sup>1</sup>, las metas, metodología de trabajo y presupuesto del Proyecto, sin que estos sean aprobados por FOSIS y de conformidad a los términos de las bases de licitación.
- c. El ejecutor del Proyecto sólo podrá utilizar los fondos entregados por el FOSIS para el financiamiento de los ítems indicados en las bases de licitación respectiva, no pudiendo realizarse traspasos entre ítems, sin previa aprobación escrita de aquel.
- d. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS, por escrito con la debida anticipación, acerca de cualquier hecho o circunstancia que de alguna manera impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto. En el caso de que haya variación en el equipo que ejecuta el proyecto adjudicado, se deberá solicitar autorización por escrito al Servicio dentro del plazo de una semana antes de provocarse el cambio, de conformidad a lo señalado en las bases de licitación, a fin de que este evalúe el impacto que esta situación provoca en la ejecución total del proyecto. En caso de que a juicio del Servicio dicha modificación redunde en la calidad, eficiencia y resultado de la intervención, FOSIS podrá poner término anticipado al contrato. La misma sanción se materializará cuando fehacientemente se compruebe que ha habido cambios en el equipo ejecutor que no han sido informados al Servicio en la forma y plazo establecido o autorizados por el FOSIS.
- e. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS de cualquier cambio que se produzca en la persona de sus representantes legales o modificaciones que introduzca a sus Estatutos.
- f. Las normas de este anexo forman parte integrante del contrato y se aplicarán supletoriamente en todo aquello no previsto por las respectivas Bases de Licitación y Proyecto aprobado.

#### 2 INFORME FINAL

---

<sup>1</sup> Se entiende por usuarios/as: personas, familias, grupos y territorios

- 
- a. El ejecutor del Proyecto deberá elaborar, al término de la ejecución de las actividades con usuarios/as un informe de las actividades desarrolladas en el Proyecto. Dicho informe deberá ser entregado al FOSIS, en los plazos establecidos en la planificación de actividades.
  - b. El informe será breve y deberá incluir a lo menos:
    - Un resumen de los principales logros obtenidos por el Proyecto, incluyendo recomendaciones en particular surgidas del trabajo con los/as usuarios/as teniendo como parámetro el Proyecto aprobado y sus modificaciones, aprobadas por FOSIS.
    - En el evento que el Proyecto incluya aportes del ejecutor, estos deberán ser detallados en el informe, relacionándolos con los aportes comprometidos en el proyecto. Asimismo, deberá indicar si existen otros aportes realizados durante la ejecución del proyecto. Esta información se entregará en la forma en que le sea requerida por el FOSIS.
  - c. En caso de que la naturaleza del Proyecto lo justifique, el FOSIS podrá establecer, de común acuerdo con el ejecutor, que se elaboren otros informes durante la ejecución del proyecto.
  - d. El FOSIS se reserva el derecho de solicitar al ejecutor del Proyecto que amplíe algún informe, sobre cualquier punto que sea de su interés, para lo cual este último se obliga a tener disponible y sistematizada la información adicional que disponga y a cumplir cabalmente lo solicitado.
  - e. El FOSIS está expresamente autorizado para utilizar los informes para sus propios fines.

### **3 AUDITORÍA**

- a. Durante todo el desarrollo del Proyecto el FOSIS está facultado para realizar auditorías, que permitan determinar el destino, uso y correcta aplicación de los recursos aportados por el Servicio, así como el cumplimiento del contrato suscrito con el FOSIS.
- b. El ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades del caso para el trabajo del auditor, facultándole el acceso a todas las documentaciones del Proyecto, contable o de otro tipo, necesaria para la ejecución de la auditoría, incluso sus cuentas corrientes bancarias y de ahorro abiertas para los efectos del Proyecto.
- c. Los costos de estas auditorías serán de cargo del FOSIS.
- d. Lo señalado en las letras anteriores, se extiende a las fiscalizaciones realizadas por la Contraloría General de la República.

### **4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**



- a. En cada Proyecto el FOSIS designará una persona encargada de supervisar el proceso de Ejecución del Proyecto en cuanto al cumplimiento del contrato por parte del ejecutor, en relación con la correcta y fiel ejecución de las actividades establecidas y las modificaciones autorizadas, de una adecuada utilización de los fondos, respecto del avance del Proyecto y de los productos y resultados que se vayan obteniendo en la perspectiva de asegurar que guarden relación con los objetivos del Proyecto.

El ejecutor deberá prestar un apoyo total y expedito a la labor de la persona encargada de la supervisión, quien estará facultado para solicitar toda la información que estime pertinente respecto al desarrollo del Proyecto y solicitarle todos los antecedentes que sean necesarios relativos a la marcha del mismo y la inversión de los fondos. En ese sentido el ejecutor se obliga a cooperar con esta función y en especial en la realización de las siguientes tareas:

- i. Reuniones de coordinación en la que entre otros aspectos se establezca o ajuste el plan de actividades en relación con calendario de actividades, hitos de control y etapas de ejecución del Proyecto.
- ii. Visitas de inspección al lugar de desarrollo del Proyecto para comprobar la ejecución del mismo, las que se realizarán de acuerdo con el calendario que se estipule en las reuniones de coordinación. En todo caso el encargado de la supervisión estará facultado para realizar otras visitas no avisadas previamente, según corresponda al Proyecto que está supervisando.
- iii. Entregar en forma expedita información actualizada sobre la ejecución del proyecto, debiendo acceder a los requerimientos de información del supervisor designado incluyendo los registros y la documentación referente al proyecto en sus aspectos programáticos y administrativos.

## 5 DESEMBOLSOS

- a. Para los efectos del manejo de los fondos del Proyecto el ejecutor deberá contar con una cuenta bancaria, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación respectiva, para los fondos recibidos por FOSIS, respecto de la cual el Servicio podrá requerir la información que estime pertinente para conocer el movimiento de ella. Además, deberá establecer e implementar un sistema contable que permita diferenciar los recursos aportados al proyecto por parte del FOSIS u otros aportes al proyecto, diferenciándolos de los otros recursos disponibles del Ejecutor.
- b. En el evento que al financiamiento del Proyecto concurren otras instituciones, será necesario durante la ejecución del proyecto, que se haga entrega al FOSIS de copia del o los convenios correspondientes o que se acompañe, a lo menos, un certificado emitido por el representante legal de la institución o las instituciones de que se trate, donde queden claramente establecidas las obligaciones de cofinanciar el Proyecto adquiridas por su representada.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral noveno de este Anexo y del detalle de rendición de cuentas que se requiera al ejecutor, los desembolsos posteriores al



primer pago sólo serán realizados en conformidad a lo establecido en bases de licitación y en el Anexo de Rendición de cuentas vigente.

## 6 MULTAS

En los casos en que se consideren multas, según lo preceptuado en las bases de licitación y el ejecutor hubiera incurrido en alguna de las causales de multa, por causas que no correspondan al FOSIS y sin justificación por parte del ejecutor, se dictará una Resolución fundada por el Servicio, que aplique la(s) multa(s) correspondientes.

## 7 TÉRMINO DEL PROYECTO

### 7.1 Término Normal

El ejecutor deberá comunicar por escrito a la persona encargada de la supervisión del proyecto, una vez que se terminen correcta y completamente las actividades del Proyecto, y deberá preparar el Informe Final de la ejecución del Proyecto, de acuerdo con lo indicado en el numeral segundo de este Anexo.

El FOSIS efectuará las supervisiones correspondientes al cierre, incluyendo el informe de la etapa de cierre.

Una vez aprobada dicha etapa y la rendición de cuentas de los fondos aportados por FOSIS, se procederá a dar conformidad institucional por medio de resolución de "Término de Contrato" y se restituirán al ejecutor las garantías correspondientes.

### 7.2 Término anticipado unilateral

El FOSIS podrá poner término unilateralmente en forma anticipada al Proyecto por las siguientes causales:

- El ejecutor no cumple con las obligaciones contraídas en las bases de la licitación.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en el contrato y sus modificaciones si las hubiera

En el evento que el FOSIS decidiera poner término anticipado al Proyecto, en forma unilateral o de común acuerdo, será aplicable lo establecido en los Nos. 10, 11 y 12 de este Anexo.

En caso de incumplimiento de contrato, el FOSIS está autorizado para hacer efectivas las multas y garantías que obren en su poder y para adoptar las medidas civiles, penales y administrativas pertinentes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos que asisten al ejecutor para recurrir, en caso de estimarlo necesario, ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.

### 7.3 Término anticipado de común acuerdo



El FOSIS podrá, por motivos calificados, sobrevinientes, no atribuibles al ejecutor del Proyecto y siempre que éste se encuentre cumpliendo debidamente el contrato, poner término anticipado al Proyecto, de común acuerdo con el ejecutor del mismo.

## **8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

- a. El FOSIS se reserva el derecho de evaluar los resultados del Proyecto, durante su ejecución, una vez terminado éste y hasta dos años después.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a prestar las facilidades del caso para que el FOSIS o los técnicos designados por éste puedan efectuar esa evaluación, facilitando el acceso a los documentos del Proyecto y beneficiarios del mismo.
- c. Los gastos relativos a esta evaluación serán de cargo del FOSIS.

## **9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

De acuerdo a la normativa vigente, en especial de lo dispuesto en la Resolución N°30 del 2015 de la CGR y sus modificaciones o del instrumento que la reemplace de la Contraloría General de la República, toda persona o institución que reciba recursos públicos o transferencias tiene la obligación de acreditar la percepción de dichos recursos y su correcta inversión o aplicación en la forma y plazos establecidos, debiendo mantener registros apropiados con toda la documentación necesaria para tal efecto.

El detalle de requisitos de rendiciones de cuentas se presenta en extenso en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación y en el contrato suscrito por las partes.

## **10 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS NO REEMBOLSABLES EN CASO DE NO UTILIZACIÓN O DESVÍO DE LOS MISMOS**

Cada vez que la rendición de cuentas del Proyecto no se ajuste a lo establecido en la norma legal y a lo expresado en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación, el ejecutor deberá devolver al FOSIS el importe total del saldo sin rendir o sin justificación. Esto ocurrirá siempre, sea que el proyecto se ejecute total o parcialmente.

Idéntico tratamiento existirá si, en virtud de la revisión de las rendiciones de cuenta presentadas por el ejecutor o por otra circunstancia fidedigna, el FOSIS detectare que los fondos aportados han sido destinados a finalidades diferentes a las propias del proyecto.

En el caso de que exista suspensión del proyecto o por otra razón se dejare de ejecutar el mismo, los fondos aportados en calidad de no reembolsables, que no hubiesen sido utilizados por el ejecutor, deberán ser reintegrados al FOSIS, en los tiempos establecidos por la institución.

## **11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES**



Mientras dure el Proyecto el ejecutor se obliga a destinar los recursos no reembolsables que le han sido otorgados, exclusivamente a los fines del Proyecto. Asimismo, idéntica afectación tendrán todos los bienes que hayan sido adquiridos o producidos con aquellos recursos.

## **12 DESTINO DE LOS BIENES DEL PROYECTO ADQUIRIDOS CON RECURSOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES**

- a. Los bienes del proyecto adquiridos con recursos aportados en calidad de no reembolsables estarán afectos a los objetivos del mismo. En la misma situación se encuentran los componentes cuyo destino sea formar parte de los bienes asociados al proyecto (por ejemplo, ventanas, puertas, lavamanos, etc.).
- b. En el caso de que el Ejecutor Intermediario, durante el desarrollo del proyecto y/o vigencia del contrato tome conocimiento de que los y las usuarios/as, no están utilizando los bienes que se les entregaron, en los objetivos para los cuales fueron adquiridos, aquel tendrá la obligación de reportar inmediatamente dicha situación al FOSIS, para que tome las medidas pertinentes previa revisión de los antecedentes.
- c. FOSIS está facultado para solicitar al Ejecutor, entregar los bienes recuperados a la persona natural o jurídica, pública o privada, que se indiquen, mediante comunicación oficial.
- d. En los casos en que se tratare de un Ejecutor Beneficiario, cuando el FOSIS tome conocimiento durante la vigencia del contrato, que la organización beneficiaria no ha hecho uso de los bienes adquiridos en los objetivos para los cuales se planteó en el proyecto, el FOSIS, tiene la facultad, de solicitar la entrega de los bienes, con el fin de redestinarlos, según la naturaleza del proyecto.

## **13 DEL PERSONAL DEL PROYECTO**

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el Proyecto, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria.
- b. El FOSIS tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y estará facultado para realizar las denuncias pertinentes en caso de incumplimiento por parte del Ejecutor.
- c. El personal del Proyecto no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el FOSIS, sino que, exclusivamente, con el ejecutor del Proyecto.



**14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

En general, el ejecutor se obliga a ejecutar las acciones de difusión del Proyecto en concordancia con el Anexo de Comunicaciones de las Bases de Licitación y, en lo no previsto por éstas, de acuerdo con las orientaciones específicas entregadas por el FOSIS al ejecutor.



**PATRICIO FIERRO GARCÉS**  
DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
REGIÓN DEL BIOBÍO




**OSVALDO RAFAEL MARTINEZ NEIRA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
JUNTA DE VECINOS N°12  
CHACAY.

Firmo y ratificó ante mí solo don OSVALDO RAFAEL MARTINEZ NEIRA, cédula nacional de identidad N° 16.513.870-8, en nombre y representación de la JUNTA DE VECINOS N°12 CHACAY, SECTOR CHACAY, RUT.65.172.740-5, según consta de Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin Fines de Lucro, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, el documento que antecede redactado fuera de este oficio notarial. Santa Juana, a catorce (14) de noviembre del año dos mil veintitrés (2023)



**MARIA ISABEL GONZALEZ BARRIENTOS**  
NOTARIO Y CONSERVADOR  
TITULAR  
SANTA JUANA



## ANEXO N° 2

**CODIGO: 08.370101.00260-23**

## PROPUESTA



**PATRICIO FIERRO GARCES**  
DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
REGIÓN DEL BIOBÍO



**OSVALDO RAFAEL MARTINEZ**  
NEIRA  
REPRESENTANTE LEGAL  
JUNTA DE VECINOS N°12  
CHACAY.

AUTORIZACIÓN NOTARIAL AL REVERSO





## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

### IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO

<b>1. Nombre de la organización que postula</b>	Junta de Vecinos N° 12 Chacay			
<b>2. Tipo de organización</b> (indique si es funcional o territorial)	Organización Territorial			
<b>3. Domicilio de la organización</b>  (De no tener, se debe registrar domicilio de la persona Representante Legal)	Se debe marcar con una X si este domicilio es de la organización o e la persona representante legal			
	Organización	X	Representante legal	
	Dirección (nombre de calle y número): Sede Social ubicada en Cruce de sector rural de Chacay S/N Comuna: Santa Juana Región: Biobío			
<b>4. Correo electrónico</b>  (si tiene la organización o alguno de sus personas directivas. Marque con una X Si tiene o No tiene)	Si tiene	X	No tiene	
	Correo: <b>gerald944@hotmail.com</b>		¿Cuándo pueden revisarlo? (marque con una.X)	Diariamente
			Semanalmente	
			A veces	
			Nunca	
<b>5. Antecedentes del directorio de la organización</b>				
<b>Cargos</b>	<b>Nombre y apellido</b>	<b>Rut</b>	<b>Domicilio particular</b>	<b>Teléfono de contacto</b>
Representante de la organización	Oswaldo Martínez	16.513.870-8	Sector rural Chacay, camino el Pellizco	930685154
Presidente o presidenta	Oswaldo Martínez	16.513.870-8	Sector rural Chacay, camino el Pellizco	930685154
Secretario o secretaria	Fresia Medina	9.180.676-2	Sector rural Cruce Chacay	987424872
Tesorero o tesorera	Felicinda Rivas	10.727.565-7	Sector Rural	996217319



## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

			Chacay	
Director o directora 1	Luis Hidalgo	15.191.047-5	Sector rural Chacay	930685154
Director o directora 2	María Urrutia	13.800586-0	Sector rural Chacay	930685154
Director o directora 3	Lupe Zenteno	12.323.691	Sector rural Chacay	930685154
2. Experiencia de la organización en la ejecución de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario  (último 3 años)	Año	Proyecto, actividad o experiencia	¿Quién lo Financió? (puede ser financiamiento propio o de terceros)	
	2022	Fondo de desarrollo Vecinal FONDEVE	Municipalidad de Santa Juana	
	2021	Fondo de desarrollo Vecinal FONDEVE	Municipalidad de Santa Juana	
	2020	Fondo de desarrollo Vecinal FONDEVE	Municipalidad de Santa Juana	
	2019	Fondo de desarrollo Vecinal FONDEVE	Municipalidad de Santa Juana	

### II. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1. ¿Cuál es el problema que esperan solucionar con el proyecto? (Identifique el problema principal)	Vulnerabilidad comunitaria en prevención de catástrofes de incendios forestales.
2. ¿A quién o quiénes afecta el problema que identificaron?	Debido a los incendios forestales, ha afectado a nuestra comunidad sobre un 60 % de viviendas siniestradas y además la pérdida de vidas humanas y fuentes laborales.
3. ¿Qué han hecho antes para enfrentar este	1. Durante el año 2021, se realizaron Charlas de Conaf, donde se entregan conocimientos básicos sobre roces y quemas en sector rural.



## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

<p>problema? (Enumere las acciones realizadas. Un ejemplo, pueden ser la realización de gestiones con otras instituciones, etc.)</p>	<p>2 Durante el año 2022 y verano 2023, se generaron alertas preventivas de altas temperaturas desde la Municipalidad de Santa Juana.</p> <p>3 En el año 2022, se entregaron recomendaciones del Municipio de Santa Juana, con respecto a la limpieza de sitios y bajar follajes de altura.</p> <p>4 Durante el año 2021 se realizaron mingacos rurales de limpieza de sitios eriazos y corta fuegos vecinales.</p>
<p>4. Describan lo que quieren realizar a través del proyecto (recuerden que debe dar solución al problema identificado)</p>	<p>Elaborar un Plan de contingencia sobre riesgos y desastres en temporada de incendios forestales, para enfrentar de manera coordinada con los vecinos e instituciones como la Municipalidad de Santa Juana, Conaf, Bomberos y empresas Forestales. Reduciendo los riesgos catastróficos, creando zonas seguras de evacuación y aumento significativo de corta fuegos.</p> <p>Para ello se pretende comprar con el financiamiento, compra de radio transmisores, extintores para zonas seguras como sede vecinal, focos solares, que en caso de cortes de electricidad en una próxima catástrofe podamos movernos durante la noche con seguridad y evitar accidentes, además de la compra de una pizarra blanca, que nos sirva para la ejecución de los talleres a través del proyecto en el cual estamos elaborando a través del FOSIS, es por ello que contrataremos un profesional de prevención de riesgos y desastres, que eduque a nuestra comunidad y nos guíe en la creación de un plan de seguridad ante catástrofes de incendios forestales y amenazas naturales. En términos de difusión se adquirirá un pendón roller para mostrar el proyecto a la comunidad y autoridades.</p>
<p>5. Con este proyecto, ¿qué resultado o resultados esperan obtener?</p>	<p>Con este proyecto, se trabajan herramientas de trabajo en equipo, liderazgos comunitarios en situaciones bajo estrés, habilidades para evacuar a población rural, utilización de equipos de comunicación radiales y con ello esperamos no tener que sufrir pérdidas de vidas humanas y materiales de nuestros vecinos, al existir una mayor coordinación y trabajo preventivo en el sector de Chacay, uno de los sectores más afectados en el paso incendio de febrero año 2023.</p>



## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

<p><b>6. Describa la o las actividades comunitarias que se comprometen a realizar en el marco de la implementación de su proyecto (por ejemplo, encuentro comunitario, actividad recreativa, inauguración y/o cierre, encuentro con autoridades, entre otras. Esto depende del tipo del proyecto)</b></p>	<p>El presente presente proyecto, cuenta con difusión gratuita a través del espacio que nos brinda la Radio Publica Catirai, ubicada en Liceo Nueva Zelandia de Santa Juana, en coordinación con oficina de asuntos corporativos y vinculación con el medio de la Ilustre Municipalidad de Santa Juana. Luego realizaremos un hito de lanzamiento del proyecto, con todos los vecinos de Chacay, autoridades locales, director del Fosis, Unión comunal de Juntas de Vecinos, Bomberos, Conaf, y empresas forestales de Arauco y CMPC.</p> <p>Luego de realizar 5 talleres de trabajo preventivo y creación participativa del plan de riesgos y desastres de Chacay, se realizará un cierre con apoyo de oficina de cultura comunal, que nos permita recibir a nuevamente a todas las autoridades e instituciones consideradas en párrafos precedentes, con un coctel para todos los invitados, y entrega de 10 ejemplares impresos del Plan preventivo de Junta de Vecinos N° 12 Chacay.</p>
<p><b>7. Para la adecuada realización de este proyecto, ¿qué bienes y/o servicios requieren comprar, arrendar y/o contratar? (por ejemplo, mobiliario, equipamiento, herramientas, recurso humano como, por ejemplo, paisajista, constructor, monitores etc.)</b></p>	<p>Para la realización del proyecto se va a contratar un profesional del área de prevención de riesgos, además como la adquisición de 4 radio transmisores, extintores comunitarios, pizarra blanca, y focos solares para la sede vecinal y enfrentar los continuos cortes de luz en el sector rural.</p>
<p><b>8. Señale cuáles son algunos elementos técnicos, ambientales y/o legales que requiere el proyecto para su implementación y cuánto tiempo más menos, requieren en conseguirlo, si se adjudicaran el proyecto</b></p>	<p>Nuestra Junta de Vecinos N° 12 Chacay, solo requiere el permiso de uso de sede vecinal de parte de asamblea interna, cuestión que fue aprobado en la reunión del día 10 de junio año 2023. Debido a que edificio de construcción de material sólido nos pertenece desde el año 2014 a la fecha, ubicada en sector rural de Chacay, cuenta con la cantidad de mesas, sillas, baños, cocina y espacios exteriores amplios para desarrollar talleres, encuentros y cierre de actividades, con uso gratuito y sin limitaciones de tiempos u horarios.</p>



## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

(por ejemplo, por ejemplo, tenencia de terreno, permisos, tenencia de sede, etc., consultado con Municipalidad, Servicio de salud, entre otros/as)

**9. Para una adecuada conducción del proyecto, asigne la o las personas responsables para cada una de las comisiones señaladas.**

**Nombre comisión**  
(se recomienda asignar diferentes personas para cada una de las comisiones señaladas)

**Nombre de las personas que forman la comisión.**

Revisora de cuentas (al menos 3 personas las cuales, no necesariamente, deben ser de la directiva de la organización)

1.- Víctor Cortes Díaz  
2.- Roxana González Palma  
3.- Gerald Arriagada Ormeño

Compras (al menos 2 personas)

1.- Osvaldo Martínez Neira  
2.- Felicinda Rivas Varas

Finanzas del proyecto (al menos 2 personas)

1.- Luis Hidalgo Sanzana  
2.- Lupe Zenteno Manríquez

Coordinación del proyecto (al menos 1 persona)

1.- Osvaldo Martínez Neira

Otra u otras (ustedes deben señalar la función que cumplirá en el proyecto)

1.- María Urrutia Arratia



## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

### III. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

#### a. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

<b>A. MONTO SOLICITADO A FOSIS</b> (en pesos chilenos y según lo señalado en bases. Se recomienda solicitar monto máximo de financiamiento según bases)	\$2.219.544
<b>B. APOORTE DE LA ORGANIZACIÓN</b> (este aporte no es obligatorio. Si no hay aporte colocar \$0.-)	\$0
<b>C. APORTES DE TERCEROS</b> (otras organizaciones, instituciones, empresas, fundaciones, etc. No es obligatorio. Si no hay aporte de terceros colocar \$0.-)	\$0
<b>MONTO TOTAL</b> (corresponde a la suma de A + B + C)	\$2.219.544

#### b. DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO:

Antes de completar la distribución del presupuesto por ítem, revisen bien lo que establecen las Bases de Licitación (la información más importante sobre este punto la encuentran en el numeral 14 ¿Qué podemos financiar de nuestro proyecto con el monto que entrega FOSIS?)

De acuerdo con el ejemplo anterior, ambas categorías cumplen los porcentajes mínimos y máximos señalados en las bases de licitación, por tanto, la propuesta presentada por la organización podrá ser evaluada. En caso contrario, de no cumplir, quedará inadmisibile por encontrarse fuera de bases y no podrá ser evaluada.

Posteriormente, cada organización distribuirá cada uno de los montos antes señalados por cada uno de los ítems asociados a cada categoría, lo cual dependerá del tipo de propuesta a presentar.

A continuación, señale la distribución presupuestaria de su propuesta.

#### 1. Distribución presupuestaria general:

<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	\$2.219.544	100%
<b>Monto total Inversión Directa</b>	\$1.969.544	Mínimo 80%
<b>Monto total Gastos de Administración</b>	\$250.000	Máximo 20%



## PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN 2023 - REGION DEL BIOBIO

### 2. Distribución presupuestaria por ítem: (distribuya los montos antes señalados por ítems)

CATEGORÍA	ÍTEMS (no es obligación distribuir presupuesto en todos los ítems)	APORTE SOLICITADO A FOSIS \$	APORTE PROPIO \$ (no es obligatorio)	OTROS APORTES \$ (no es obligatorio)
Inversión Directa (la suma de los ítems debe considerar, al menos, el 80% del monto total del proyecto)	1. Recursos de inversión	1.369.544	0	0
	2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos para la entrega de los servicios directos a las personas usuarias	500.000	0	0
	3. Subsidio a los/as usuarios/as	0	0	0
	4. Material de trabajo de los/as usuarios/as	100.000	0	0
	5. Cuidado infantil	0	0	0
	6. Arriendo de infraestructura y/o equipamiento	0	0	0
Gastos de administración (la suma de los ítems debe considerar como máximo un 20% del monto total del proyecto)	7. Transporte	0	0	0
	8. Infraestructura	0	0	0
	9. Material consumible	100.000	0	0
	10. Comunicación y difusión monto no inferior a \$150.000 ni superior a \$180.000 mil pesos.	150.000	0	0
	11. Otros de administración	0	0	0

**IMPORTANTE:** se recomienda a las organizaciones postular al monto máximo señalado en bases de licitación, ya que, no se entregará puntaje adicional a aquellas propuestas que presentan un monto menor. Caso contrario, sucede con aquellas propuestas que postulan a un financiamiento mayor o por sobre el monto señalado en bases, lo cual implicará que su propuesta quedará inadmisibles y, por tanto, no podrá ser evaluada.

**Además, recuerden que:**

1. Deben revisar los mínimos y máximos para las categorías de Inversión Directa y Gastos de Administración, ya que, deben ajustarse a los porcentajes señalados en el numeral 14 de las bases.
2. El monto total del proyecto no debe sobrepasar el monto máximo de financiamiento señalado por FOSIS en sus bases.
3. No es obligación distribuir presupuesto en todos los ítems, ya que, esto va a depender del tipo de proyecto que se presentará.
4. El monto asignado al ítem "comunicación y difusión" es un monto único, que por bases corresponde a un monto no inferior a \$150.000 ni superior a \$180.000 mil pesos.



# **MANUAL DE CUENTAS CLARAS**

**Para proyectos autogestionados financiados con  
recursos del FOSIS**

**Febrero 2023**



# MANUAL DE CUENTAS CLARAS

## Proyectos autogestionados financiados con recursos del FOSIS

### Año 2023



#### PRESENTACIÓN

Este manual está destinado a las organizaciones sociales y agrupaciones de proyectos financiados por el FOSIS, en sus programas Organizaciones en Acción y Emprendamos - iniciativas grupales autogestionadas para el emprendimiento. Su intención es contribuir a que estas organizaciones lleven las cuentas claras en el manejo de sus proyectos financiados con recursos del FOSIS.

Aun cuando tengan su propio sistema de contabilidad, en estas páginas podrán encontrar procedimientos y recomendaciones de utilidad para el registro de ingresos y gastos por los cuales tienen que rendir cuentas, tanto al FOSIS como a su propia organización.

El manual también será de utilidad para las personas que van a supervisar estos proyectos financiados por el FOSIS, denominadas personas supervisoras o Agentes de Desarrollo Local (ADL).

#### ¿POR QUÉ ES NECESARIO TENER LAS CUENTAS CLARAS?

La experiencia ha demostrado que un gran número de proyectos se ve afectado negativamente porque sus cuentas son mal llevadas. Cuando pasa esto, además de fracasar los proyectos, también se deterioran las relaciones y se pierde la confianza entre los miembros de la organización, entre los y las dirigentes/as y su base social, y entre la organización y las instituciones que financian sus proyectos. Por el contrario, cuando existe un buen registro de las cuentas de un proyecto, la administración de los recursos es más fácil, existe más claridad para dar cuenta de ellos a la comunidad y no hay pérdida de dineros, logrando incluso que se puedan maximizar el uso de los saldos que van quedando disponibles para mejorar aún más la ejecución del proyecto.

Otros ejemplos de lo que pasa cuando una organización tiene claras las cuentas de un proyecto es:

- Elimina una importante fuente de conflicto interno y externo.
- Facilita la gestión o administración del proyecto.
- Hace más fácil la rendición de cuentas a la organización y al FOSIS.
- Gana en desarrollo y madurez, aprendiendo a manejar recursos financieros de una manera racional y eficiente, y adquiere experiencia para futuros desafíos.
- Gana la confianza de los miembros de la organización, de la comunidad y de agentes externos a la comunidad.



## ¿POR QUÉ ESTE MANUAL?

Llevar las cuentas claras no es una tarea difícil, pero requiere de aprendizaje, de práctica y de orden. Por lo mismo, los procedimientos que presentamos a continuación son sencillos, fáciles de entender y de aplicar.

Reconocemos que existen métodos contables mucho más completos que éste, pero también son más difíciles. Nuestra aspiración es introducir a las organizaciones a una base mínima, pero adecuada, de conocimientos para llevar las cuentas de los proyectos financiados por el FOSIS.

Si alguna de las organizaciones sociales o agrupaciones ya ha desarrollado sus propios procedimientos contables, y éstos se acomodan perfectamente a sus necesidades y a las exigencias establecidas por el FOSIS, no es necesario que cambien sus métodos para adaptarse a los que propone este manual.

Para el FOSIS es aceptable cualquier procedimiento que tome en cuenta los siguientes principios esenciales:

- Que los ingresos y los gastos financiados por el FOSIS se registren en forma separada.
- Que todas las operaciones estén respaldadas mediante comprobantes.
- Que los gastos aparezcan agrupados de igual manera que en el presupuesto del proyecto, por ítem ya definidos.
- Que las organizaciones sociales y agrupaciones presenten rendiciones de cuentas como condición para que el FOSIS efectúe una nueva transferencia de fondos.

## ¿QUÉ CONTIENE ESTE MANUAL?

Para desarrollar los temas que nos interesan, hemos organizado los contenidos dividiéndolos en tres partes y anexos:

1. Qué es un **registro contable**, cuáles son sus características, sus requisitos y sus componentes y los procedimientos para lograr un registro claro y ordenado de las cuentas de un proyecto.
2. **Rendiciones de cuentas al FOSIS** que deben hacer las organizaciones sociales y agrupaciones, tanto al FOSIS como a la propia organización. Este proceso está reglamentado por resolución de rendiciones de cuentas que forma parte de las bases de licitación que fueron aceptadas por la organización o agrupación al momento de postular su proyecto al FOSIS.



3. **Anexos con** formato de formulario para rendir; constitución de Comisión Revisora de Cuentas; certificado de revisión de Comisión Revisora de Cuentas y acta de modificación de la comisión revisora de cuentas, ésta última sólo en caso de ser necesaria.

## PRIMERA PARTE

### REGISTRO CONTABLE

#### ¿QUÉ ES UN REGISTRO CONTABLE?

Se llama registro contable de un proyecto, a las anotaciones que se hacen en un cuaderno o libro de contabilidad, que deja constancia, uno a uno, de todos los ingresos y gastos en dinero, relacionados con el proyecto.

Este registro también recibe otros nombres:

- Registro de operaciones.
- Registro de movimiento de fondos.
- Libro de contabilidad.

Una de las finalidades más importantes del presente manual es, precisamente, proponer un procedimiento, un método, para llevar el registro de las operaciones de un proyecto.

#### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONTAR CON UN REGISTRO CONTABLE?

El registro contable de un proyecto tiene mucha utilidad para los miembros de la propia organización social o agrupación del proyecto y para el FOSIS como institución de financiamiento del proyecto, entre las que destaca:

- Permite llevar un orden de los ingresos y gastos; la organización siempre sabe los saldos pendientes posibles de gastar.
- Permite proyectar el gasto pendiente con los recursos que van quedando disponibles.
- Porque muchas sospechas de mal uso de los recursos pueden despejarse cuando las operaciones se registran adecuadamente.
- Es un documento que la Comisión Revisora de Cuentas (como veremos más adelante) y cualquier integrante de la organización o agrupación, pueden revisar, con el fin de conocer, revisar y/o controlar las cuentas y aportar sus propias ideas con relación al manejo de los fondos recibidos.
- Facilita la preparación de las rendiciones de cuentas que las personas a cargo de las finanzas deben presentar a la asamblea y/o reunión de integrantes de la agrupación y al FOSIS.



- Permite a la organización responder ante las instituciones que han puesto su confianza en ella, al proporcionarle financiamiento a sus proyectos.
- Mejora la capacidad administrativa de los y las dirigentes y los y las representantes de agrupaciones.

#### RECORDATORIO

El registro contable:

- Despeja dudas y mantiene la confianza.
- Permite el control de ingresos y de gastos.
- Permite evaluar el avance del proyecto.

#### CUADERNO DE CONTABILIDAD

Cualquier procedimiento para llevar el registro de los movimientos de dinero de un proyecto debe proporcionar la información necesaria, sin que sobre ni falte nada. Debe ser práctico y comprensible.

Para registrar los gastos **se recomienda el uso de un cuaderno**. Un libro de contabilidad puede resultar caro y no se justifica, salvo que la organización lleve la contabilidad de manera formal. Por otra parte, llevar las anotaciones en papeles sueltos, es correr el riesgo de que se extravíen.

Este cuaderno de contabilidad puede ser uno de tipo universitario, de matemáticas cuadro grande, con las páginas numeradas. Por lo tanto, las anotaciones en él solo deben hacerse en páginas previamente numeradas, que no deben ser eliminadas ni modificadas.

#### ¿Qué condiciones deben cumplir las anotaciones en el cuaderno?

- La información debe ser **verdadera**. Esto significa que sólo deben registrarse hechos reales. Anotar, por ejemplo, que por la compra de una partida de pastelones de pasto para arreglar una plaza se pagó una cantidad superior a la realmente pagada, haría que esa información no sea verdadera.
- La información debe ser **exacta**. No se debe anotar en el cuaderno, por ejemplo, “este martillo costó más o menos \$12.000”, o bien, “este martillo costó entre \$10.000 y \$15.000”, debe anotar “martillo= \$12.530”.
- La información debe ser **clara**, es decir, no debe dar lugar a confusiones. Por ejemplo, las anotaciones deben llevarse en forma limpia y ordenada, sin borrones ni enmendaduras. Si hay un error en el registro, es mejor tarjar esa línea completa y volver a registrarla y no borrar y escribir encima, ya que muchas veces se presta para malentendidos.



La información debe estar **completa**, lo que significa que deben anotarse todas las operaciones del proyecto, sin omitir ninguna. Por ejemplo, si el flete de materiales es parte de un proyecto, el valor de ese flete debe también registrarse.

- La información debe ser **oportuna**. Esto significa que debe estar al día. La labor de rendición de cuentas (a la asamblea o al FOSIS) se facilita enormemente, si cada vez que se produce un movimiento de dinero, éste se anota, en lugar de estar reuniendo y ordenando la información al final del proyecto.
- Por último, cada anotación debe ser **respaldada**, lo que significa que debe tener su respectivo comprobante, por el mismo valor anotado, sea éste factura, boleta u otro documento.

Las anotaciones en el cuaderno deben ser:

- Verdaderas.
- Exactas.
- Claras.
- Completas.
- Oportunas.
- Respaldadas.

### ¿Cómo se deben llevar los registros en el cuaderno de contabilidad?

Registrar es anotar en un cuaderno o libro de contabilidad todos los **ingresos y egresos** de dinero que ha tenido la organización o agrupación. ¿Qué deben tomar en cuenta? Registrar en forma separada los ingresos (entradas) y egresos (gastos) de dinero y que todas las operaciones estén respaldadas.

Es importante que los registros contengan la siguiente información: fecha, N° de comprobante, nombre, detalle, total, entre otros.

### INGRESOS Y EGRESOS (GASTOS) DE UN PROYECTO

Cualquier proyecto que una organización o agrupación ponga en ejecución tiene ingresos y gastos.

Los **INGRESOS** comprenden todas las entradas de dinero y provienen normalmente de:

- Aportes del FOSIS.
- Aportes de otras instituciones (por ejemplo, fondos adjudicados)



- Ingresos generados por el mismo proyecto.
- Aportes de la organización y de sus miembros (por ejemplo, cuotas de incorporación, actividades de recaudación u otros conceptos)

Sin embargo, a pesar de que este manual sólo considera aportes del FOSIS, el mismo procedimiento contable se puede utilizar para el aporte propio o de otras instituciones.

A continuación, mostramos un ejemplo de cómo efectuar un **registro de ingresos**:

REGISTRO DE INGRESOS				
Fecha	N° Comprobante	Origen	Detalle	Ingreso
05/03/2023	35	Cuota	Socia N° xxx Juana Molina cancela cuota del mes	\$1.000

Los **EGRESOS** comprenden todas las salidas de dineros o gastos.

Los **gastos** de un proyecto son pagos en dinero, que se hacen **por la compra de bienes e insumos y/o adquisición o arriendo de servicios, necesarios para la ejecución del proyecto**. Estos gastos deben estar considerados en el presupuesto del proyecto aprobado por el FOSIS. Entre estos gastos podemos identificar los siguientes:

- Gastos de operación y administración (sueldos, cuentas de luz, agua, compra de materiales, libros, pasajes, sueldos de la administración, etc.)
- Gastos de actividades (compra de premios bingo, impresión de talonarios rifa, etc.)
- Gastos relacionados a fondos ganados (gastos de proyecto tales como juegos infantiles, materiales, equipamiento, etc.)
- Otros gastos

A continuación, mostramos un ejemplo de cómo efectuar un **registro de egresos o gastos**:

REGISTRO DE EGRESOS O GASTOS				
Fecha	N° Comprobante	Origen	Detalle	Egreso
05/03/2023	21	Agua potable	Pago cuenta mes de febrero N° boleta 4545	\$6.000



**NOTA**

En el caso que deban registrar ingresos y egresos para un proyecto, pueden utilizar estos mismos registros, sin embargo, se debe agregar al título del registro el nombre del proyecto, por ejemplo: "Registro de egresos proyecto de juegos infantiles plaza Perú". En tal sentido, muchas organizaciones sociales o agrupaciones trabajan en base a proyectos, por lo cual podrían tener registros de ingresos y egresos para cada uno de esos proyectos.

**REGISTROS MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO**

En el apartado anterior dimos a conocer la importancia de contar con un cuaderno de contabilidad y de registrar los ingresos y egresos (gastos) de un proyecto, por lo que, a continuación, daremos a conocer una forma simple de cómo efectuar un registro mensual de los ingresos (entradas) o egresos (salidas) de dineros.

**Registro Mensual de INGRESOS**

Los ingresos del proyecto deben anotarse en el lado izquierdo del cuaderno de contabilidad. Estas páginas van encabezadas por una línea destinada a anotar el mes y el año. A continuación, la página se divide en 4 columnas.

MES: _____ AÑO 20__			
DIA	N° COMPROBANTE	DETALLE	MONTO INGRESO FOSIS
<b>TOTAL INGRESOS MES</b> _____			

- *Mes y año:* se anota mes y año en que se reciben los ingresos que se van a registrar, empezando por la primera remesa de fondos que recibe la organización, una vez que el proyecto ha sido aprobado y/o contratado.
- *Día:* se anota el día del mes en que llegó el ingreso que se quiere anotar. Por ejemplo, si el 03 de agosto de 20xx se envió a la organización social o la agrupación una cuota de \$50.000 para el proyecto, aquí se anota solo "03", ya que arriba está indicado el mes. Esto es de especial importancia para los proyectos que reciben más de una remesa. Los proyectos que reciben el monto en una sola cuota lo registran una sola vez.



- **N° de comprobante:** se escribe el número que la persona encargada de finanzas asignó y anotó sobre el comprobante de ingreso que está registrado. Si la organización social o la agrupación lo estima conveniente y para mayor claridad, puede registrar el número de folio del documento que acredita el ingreso de dinero.
- **Detalle:** en esta columna, que debe ser más ancha que las demás, se anota información que permita identificar con mayor detalle el ingreso que se está recibiendo.
- **Ingreso:** en la cuarta columna se anota la cantidad de dinero recibido por la organización o agrupación. Según el ejemplo anterior aquí se anotaría \$50.000.

Al terminar el mes se suman todos los ingresos aportados por a la organización o agrupación durante el mes, como se demuestra en el siguiente ejemplo, el cual considera el pago de dos cuotas durante el mes Agosto:

MES: Agosto		AÑO 20xx	
DIA	N° COMPROBANTE	DETALLE	INGRESO FOSIS \$
03	1 (N° dcto. 65880)	Primera Cuota o desembolso FOSIS	50.000
25	2 (N° dcto. 97648)	Segunda Cuota o desembolso FOSIS	150.000
<b>TOTAL INGRESOS MES Agosto</b>			<b>200.000</b>

### Registro Mensual de EGRESOS

Los egresos o gastos se anotan en el lado derecho del cuaderno de contabilidad.

La página de la derecha es así:

MES: _____		AÑO 20xx		
DIA	N° COMPROBANTE	DETALLE	GASTOS SEGÚN ITEM PRESUPUESTARIO	
			ITEM	\$
<b>TOTAL GASTOS MES</b> _____				

- **Mes y año:** en la parte superior de cada hoja se debe anotar el mes y año que corresponde a los gastos que se registran.



• **Día:** En la primera columna se anota el día del mes en que se hizo el gasto. La fecha debe corresponder a la que aparece en el comprobante que respalda el gasto. Sólo en el caso que un comprobante se reciba con retraso, se anotará en el cuaderno la fecha de pago del gasto y no la fecha del comprobante.

- **N° de comprobante:** se escribe el número que la persona encargada de finanzas asignó y anotó sobre el comprobante de gastos que se está registrando. Si la organización social o la agrupación lo estima conveniente y para mayor claridad, puede registrar el número de folio del documento que acredita el ingreso de dinero.
- **Detalle:** la cuarta columna, más ancha que las demás, debe indicar a qué corresponde el gasto. Por ejemplo, "200 pulgadas de madera de pino" o "16 horas de capacitación, curso de tejido en palillo".
- **Gastos según ítem presupuestario:** esta columna se subdivide en 2. En una se registra el nombre del ítem presupuestario al que corresponde el gasto, y en el recuadro del lado, el monto que significó ese gasto.

Por ejemplo:

MES: enero		AÑO 20xx		
DÍA	Nº COMPROBANTE	DETALLE	GASTOS SEGÚN ÍTEM PREUPUESTARIO	
			ÍTEM	\$
05	1 (boleta 67759)	Compra de cemento	Material e insumo	15.000
15	2 (boleta 5215)	Notaría	Trámites y certificados (resolución sanitaria)	1.500
22	3 (factura 65468)	Juegos infantiles	Bienes	126.500
<b>TOTAL GASTOS MES</b>				<b>143.000</b>

Finalmente, si es necesario conocer cuánto dinero queda para el mes próximo, es decir, cuál es el saldo existente, se debe restar del total de ingresos recibidos, el total de gastos efectuados.

Es necesario recalcar que los totales de ingresos y de gastos de cada mes no deben ser traspasados al mes siguiente. Si se quieren conocer los ingresos de dos o más meses, se deben sumar los totales de dichos meses. De igual forma se debe proceder en el caso de los gastos.

### SALDOS

El saldo es la parte del dinero aportado a la organización o agrupación y que aún no se ha gastado en el proyecto.



Ejemplo



INGRESOS DEL MES	\$ 500.000
GASTOS DEL MES	\$ 143.000
<b>SALDO</b>	<b>\$ 357.000</b>

## COMPROBANTES

Las anotaciones en el cuaderno se hacen a partir de los comprobantes originales que ha recibido la organización o agrupación, por cada operación realizada, que deben quedar disponibles para adjuntar a la rendición de cuenta que se presenta al FOSIS. La existencia de un comprobante para cada anotación es una garantía de la veracidad de las anotaciones y del movimiento real de fondos. El correcto manejo de los comprobantes es de suma importancia para tener las cuentas claras, puesto que dichos documentos son los únicos que dan fe de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados, en el contexto del proyecto, por la organización. Además, son los respaldos indispensables de cada una de las anotaciones que se hacen en el cuaderno de contabilidad y de las rendiciones de cuentas.

Lo primero que tienen que hacer las personas encargadas de las finanzas, es **enumerar los comprobantes, por orden de llegada:**

- 1.- El primer comprobante que recibe la organización social o agrupación ya sea de ingreso o de gastos del proyecto, llevará el número 1.
- 2.- El siguiente recibirá el número 2 y así se hará sucesivamente, con los siguientes comprobantes que se reciban.
- 3.- En cada comprobante se escribe el número que le corresponde en forma clara y destacada. **Cabe destacar que ningún comprobante debe venir enmendado, rayado o remarcado encima.**
- 4.- Un comprobante equivale a un gasto efectuado (o egreso) y, por lo tanto, a una operación.

Los comprobantes más comunes son las boletas de compraventa y facturas. Sin embargo, existen otros como: pasajes de bus, depósitos por arriendo, boleto de taxi, etc.

Todos los gastos registrados en el cuaderno de contabilidad deben estar respaldados por su comprobante válidamente emitido.

**Toda información respecto de comprobantes y otra relacionada con el proceso de rendición al FOSIS, se encuentra en el anexo que se entrega junto con las bases de postulación que publicó el FOSIS, respecto de rendiciones.**

## RECORDATORIO

### IMPORTANCIA DE LOS COMPROBANTES

- Respaldan cada ingreso.
- Respaldan cada gasto.
- Respaldan las rendiciones de cuentas.

### SU MANEJO REQUIERE

- Numerarlos del 1 en adelante, a medida que lleguen.
- Anotar en ellos el número que se les asignó.
- Traspasar su información al cuaderno de contabilidad.
- Pegarlos en las hojas de oficio numeradas, que les correspondan, según ítem presupuestario.
- Guardarlos en lugar seguro.

## CONCLUSIONES

Si alguien examina la contabilidad de un proyecto que se ha llevado de la manera que hemos explicado, tendrá plena claridad sobre los ingresos recibidos, los gastos efectuados y el saldo en dinero existente.

Además, podrá comprobar que cada anotación está respaldada con un comprobante en forma ordenada, de manera que se pueda averiguar fácilmente si una anotación no tiene respaldo, o si falta registrar algún ingreso o gasto en el cuaderno.

Una vez más recomendamos que las anotaciones se hagan día a día, y que los totales de ingresos y gastos se calculen al término de cada mes, con el objeto de ir conociendo mensualmente la marcha financiera del proyecto.

**Esta puede ser información de mucho interés para la asamblea o la reunión de la agrupación de la organización y, como se verá a continuación, es la base del procedimiento para preparar la rendición de cuentas al FOSIS.**



## SEGUNDA PARTE RENDICIÓN DE CUENTAS AL FOSIS

### NORMAS ESTABLECIDAS POR EL FOSIS

Para cumplir con las instrucciones de la Contraloría General de la República en materia de transferencia de fondos realizadas a las organizaciones sociales o agrupaciones, el FOSIS aprueba anualmente un anexo de rendición de cuentas que se adjunta a las bases de licitación que dan marco a este proyecto y que debe cumplirse en su integridad.

- Cabe señalar que presentar al FOSIS las rendiciones de cuentas es un requisito para obtener una nueva transferencia de fondos cuando corresponda, condición que debe estar establecida en las bases de licitación, cuando el pago del aporte FOSIS es en 2 o más cuotas.
- Para hacer estas rendiciones, el FOSIS pone a disposición de las organizaciones y agrupaciones “Formularios de rendición” (ver anexo N°1), los cuales podrán completarse, de preferencia, **en computador, o manuscrito si así no fuera posible.**
- Es importante tener en cuenta que 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). Por su parte, si al término del proyecto quedan **fondos sin gastar**, estos deberán ser devueltos por la organización o agrupación al FOSIS, ya que, no pueden quedar en poder de la organización u agrupación.

### ¿CÓMO PREPARAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL FOSIS?

Para elaborar la rendición de cuentas de los proyectos, el FOSIS requiere que la organización o agrupación realice la entrega de los comprobantes de gastos originales (no copias), por lo que, se sugiere a la organización, hacer una copia de cada uno de los comprobantes de gastos efectuados o bien, anotar cada uno de los gastos, identificando claramente el bien o servicio adquirido, cantidad, N° de boleta, fecha y el monto, de manera que pueda quedar registro de ello en el cuaderno de contabilidad de la organización o agrupación. Asimismo, deberán considerar todos los elementos señalados en el **anexo de rendiciones.**



La rendición de cuentas se prepara a partir de los comprobantes de gastos, agrupados por ítem, pegados en las hojas correspondientes al periodo que se está rindiendo:

- Se suman los gastos anotados en todos los comprobantes correspondientes a un mismo ítem, hasta obtener el total gastado en dicho ítem.

Ejemplo:

ITEM:

**MATERIALES E INSUMOS:**

○ Material didáctico	\$150.000.-
○ Clavos	\$25.000.-
○ Cemento	\$100.000.-
<b>TOTAL</b>	<b>\$275.000.-</b>

- De igual forma se procede con los comprobantes de los demás ítems que considera el proyecto.

Ejemplo:

MES: ABRIL - 2020

- MATERIALES E INSUMOS	\$275.000.-
- FLETES	\$15.000.-
- RECURSOS HUMANOS	\$35.000.-
<b>TOTAL (suma de los gastos en el mes de abril)</b>	<b>\$325.000.-</b>

- Todos los totales así obtenidos se suman con el fin de conocer cuánto ha sido el total gastado en el periodo.

Número total de comprobantes	=	Número total de operaciones anotadas en el cuaderno.
Número de comprobantes (boletas y/o facturas) por ítem	=	Número de operaciones anotadas en cada ítem.
Suma de los valores por ítem	=	Total de gastos por ítem anotados en el cuaderno.



- A continuación, se suman los valores de todos los comprobantes que están pegados en las hojas numeradas, correspondientes al periodo que se está rindiendo. Los valores de la suma del total de gastos del mes registrados en el cuaderno de contabilidad deben ser iguales a la suma del total de boletas y/o facturas del mismo periodo.

- Por último, hay que hacer los siguientes cálculos:

- Después de la primera rendición quedará un saldo. A contar de la segunda rendición, y sólo en caso que corresponda, a ese saldo se le deben sumar los **ingresos** recibidos del FOSIS en el periodo que se está rindiendo.

EJEMPLO:

1. SALDO DE LA RENDICION ANTERIOR	\$ 352.000.-
2. FONDOS RECIBIDOS DEL FOSIS EN EL PERIODO	\$1.200.000.-
3. TOTAL DE INGRESOS (sumar 1+2)	\$1.552.000.-

- Siguiendo con el ejemplo anterior, a este resultado, se le **restan los gastos** que se están rindiendo en el periodo. El monto obtenido de esta forma será el **saldo por rendir** al FOSIS para el próximo periodo.

EJEMPLO:

4. TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN	\$ 523.000.-
5. SALDO POR RENDIR	\$1.029.000.-

- Este saldo debe reflejarse en el saldo de la **Cuenta Bancaria**, del que se deben rebajar, los gastos ya realizados y que están pendientes de rendir.
- **En cada rendición presentada al FOSIS debe ser presentado el comprobante de saldo bancario.** Este también es posible de certificar 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.

Si se han cumplido todos los pasos señalados y se ha llevado el cuaderno de anotaciones en la forma que se ha explicado, llenar la rendición exigida por el FOSIS no ofrece mayores dificultades.



## ¿CÓMO PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL FOSIS?

### SIEMPRE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Los originales de los comprobantes de gastos (boletas y/o facturas pegadas en hojas sueltas y numeradas).

- El formulario de rendición de gastos (anexo 1 de este manual).
- Certificado de revisión de la Comisión Revisora de Cuentas del Proyecto

Si al momento del cierre del mes aún no se tiene el comprobante de un gasto efectivamente realizado, **ese gasto deberá incluirse en la siguiente rendición.**

#### a. Rendición del Programa Organizaciones en Acción.

En el formulario resumen de rendición de cuentas, anexo N°1 de este manual, se debe registrar lo siguiente:

- *N° de rendición de cuentas:* Las rendiciones de cuentas para el programa Organizaciones en Acción son mensuales o bimestrales. Para el caso de la rendición bimestral, la primera rendición corresponde al primer y segundo mes de ejecución del proyecto, posterior a la firma del contrato y recepcionados los recursos por parte de la organización. Si la organización no realiza gastos, debe presentar la rendición con gasto \$0 y con los saldos por rendir en los plazos indicados.
- *Tipo de rendición:* En el caso de rendir sólo nuevos gastos; o nuevos gastos y además gastos observados y no aceptados de la rendición anterior, debe marcar la opción "Normal". Por su parte, se debe marcar la opción "Observada" si la rendición presentada corrige exclusivamente observaciones realizadas por el FOSIS durante el proceso de revisión.
- *Fecha de Ingreso en Oficina de Partes:* Es la fecha en la que FOSIS recibe el documento o rendición de parte de la organización. Su llenado lo realiza exclusivamente el FOSIS Regional.
- *Nombre del proyecto:* Tal como quedó registrado en el FOSIS. Es el mismo nombre de la propuesta que fue adjudicada.
- *Código del Proyecto:* Es el número que FOSIS asigna al proyecto y que se compone del número de la región-número del programa-número de la licitación-año, por ejemplo: 05-03203-00001-12. Este número es entregado por el FOSIS a la organización, posterior a la adjudicación de la propuesta. Siempre es el mismo número, no cambia y permite al FOSIS identificar al proyecto y la organización o agrupación.



- **Nombre de la organización:** Nombre de la organización a la cual se le aprobó el proyecto. Debe ser el mismo que se registró en la propuesta que fue adjudicada.

**Nombre del Supervisor designado por el FOSIS:** Profesional denominado/a persona supervisora o Agente de Desarrollo Local (ADL) que el FOSIS designa para acompañar el proceso de ejecución del proyecto. Es a él o ella, a quien se le deben entregar las rendiciones y reportes acordados antes y durante la ejecución del proyecto.

**Día, mes y año en que se inicia y se cierra el periodo que se está rindiendo:** Corresponde al día 1 y al día 28, 29, 30 o 31 (según el mes) del mes que se rinde. Si la ejecución del proyecto se inició posterior al día 1 de un mes determinado, la fecha de inicio marcará el inicio del periodo de rendición.

- **Saldo de la rendición anterior:** Se registra el saldo que quedó pendiente por rendir del mes anterior. En el mes de inicio se registra el monto total del proyecto.
- **Fondos recibidos del FOSIS en el periodo:** Si el proyecto se paga en más de una cuota, aquí se registra el monto de la segunda o tercera cuota, según corresponda, en el mes que se reciben los dineros. El número de cuotas se encuentra señalado en las bases de licitación del programa y en los respectivos contratos suscritos entre el FOSIS y la organización comunitaria ejecutora.
- **Total de ingresos:** Corresponde a la suma de la línea 1+2 (Saldo de la rendición anterior + Fondos recibidos).
- **Total de gastos que se rinden:** Este total debe coincidir con el Total de Gastos por Ítem anotado en el cuaderno.
- **Saldo por rendir:** Se anota la cantidad que resulta al restarle a la línea 3, la línea 4 (Total de ingresos – Total de gastos).
- **Gastos por ítem:** Es el registro del gasto por ítem realizado en el proyecto en el mes.
- Los gastos deben ajustarse a lo expuesto en la propuesta y no gastar más por ítem que lo definido, ya que hay un porcentaje máximo establecido en las bases para los gastos de inversión y para los gastos de administración. En todo caso, si es necesario hacer cambios de ítem producto de factores ajenos a la gestión del proyecto (por ejemplo: aumento de precios) esto debe ser solicitado a la persona supervisora del FOSIS o ADL y quedar respaldada la autorización en un Acta de supervisión. Todo, cuidando los porcentajes establecidos para cada ítem.
- **Total de gastos que se rinden:** Es la suma de los ítems registrados. Esto debe coincidir con la cifra anotada en la línea 4.



- **Observaciones:** Se anota cualquier asunto importante en relación a la rendición que no aparezca en las líneas anteriores. Por ejemplo, informar que se está rindiendo con comprobantes correspondientes al periodo anterior.

**Rendición preparada por - revisada por:** Anotar nombre, cargo, firma de la persona encargada que preparó la rendición como también la persona que hizo la revisión y fecha.

Este formulario, del cual la organización debe guardar una copia, debe ser entregado a la persona supervisora del FOSIS o ADL en el plazo que se ha acordado con él o la supervisora del proyecto por parte de FOSIS y debe ser acompañado por el Certificado de Revisión de la Comisión Revisora de Cuentas (anexo N°2)

**Importante:** si la organización percibe intereses de una institución financiera producto de tener el dinero que entrega el FOSIS depositado en algún tipo de cuenta, estos deberán presentarse ante la Comisión revisora de Cuentas y procurar destinarlos para gastos de la organización durante la ejecución del proyecto, pasando a constituirse un Aporte de la organización, y en ningún caso se suman a los saldos por rendir al FOSIS.

En general, para la ejecución de estos proyectos no se perciben intereses debido a que los giros son seguidos y en un corto periodo de tiempo.

#### **b. Rendición Programa Emprendamos – Iniciativas grupales autogestionadas para el emprendimiento**

La rendición de cuentas de los proyectos autogestionados en el ámbito de Emprendimiento (Emprendamos – Iniciativas grupales para el emprendimiento) tiene dos opciones de realización:

- Formulario impreso, que se indica como anexo N° 1 del presente documento. En este caso se completa el formulario siguiendo las mismas indicaciones que se describen para el programa Organizaciones en Acción.
- A través de un documento de rendición en Excel que FOSIS entrega a la organización, al momento de la contratación (si es que el equipo regional opta por este método). Este documento en Excel es el formulario de rendiciones estándar del FOSIS válido para el año en curso, para cuyo llenado deben seguirse las indicaciones que entregue la contraparte del FOSIS.

El formulario para la rendición es entregado por el FOSIS en un archivo Excel a la organización. Es un documento automatizado que facilita al responsable de la rendición el ingreso de la información, ya que solo debe ingresar los datos en las hojas de detalle, llenándose automáticamente las celdas de la hoja de resumen. **Sólo deben completarse las celdas editables en el archivo.** Para evitar confusiones el resto del documento está bloqueado.

Deben sumarse a la rendición los documentos de respaldo que correspondan.



### Comisión Revisora de Cuentas.

La comisión revisora de cuentas se conforma con tres integrantes de la organización o agrupación que desarrolla el proyecto, las que inicialmente deben estar incluidas en el formulario de presentación de propuestas al momento de postular al FOSIS. Dichas personas deben ser distintas a las personas representantes o bien, representantes legales de la organización o agrupación.

La constitución formal de la comisión se debe realizar dentro de las primeras actividades del proyecto. Para esta formalización se debe utilizar el Anexo N°3-A "Acta de Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas".

Si hay cambios posteriores, las nuevas personas deben ser validadas por FOSIS, manteniendo el criterio de que sus integrantes deben ser distintas del/los representante/s legal/es de la organización. Este cambio debe reflejarse en el Anexo N°3-B "Acta de Modificación Comisión Revisora de Cuentas".

La labor de la Comisión consiste en revisar mensualmente el registro de los gastos en el cuaderno y en el formulario de rendición, como también, de que los gastos que se estén realizando sean los que están aprobados en la propuesta y que tengan directa relación con la ejecución del proyecto. Por lo tanto, es una comisión que tiene un carácter fiscalizador de los recursos entregados a la organización. En ese mismo rol, la Comisión Revisora de Cuentas puede hacer recomendaciones a los y las dirigentes/as de la organización o agrupación con relación a la administración financiera.

#### IMPORTANCIA DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

- Cuida los intereses de la organización o agrupación.
- Ayuda a mantener la confianza interna de la organización o agrupación.
- Puede informar a la asamblea en forma fundamentada.
- Puede opinar y dar ideas para mejorar el manejo de los fondos.

El llenado del certificado es simple y se registra en él: lugar y fecha de la revisión, el nombre de la organización o agrupación, el nombre y código del proyecto, el periodo que se rinde y los nombres, firmas y número de las cédulas de identidad de las personas que conforman la comisión. Este acto certifica que la rendición de cuentas cumple con los gastos y con la ejecución del proyecto según lo establecido en la propuesta, razón por la cual la revisión debe ser rigurosa.



## RENDICIÓN DE CUENTAS A LA ASAMBLEA DE LA ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN

La experiencia ha demostrado que una información bien entregada, oportuna y clara sobre el manejo financiero de un proyecto, es motivo de la generación de confianzas y de motivaciones a la participación de la comunidad.

Un o una dirigente/a democrática y atenta a las inquietudes de sus bases, estará siempre dispuesta a proporcionar la información que legítimamente la comunidad requiere y tiene derecho a manejar. Con esa actitud, se evitan dudas respecto del uso dado a los fondos del proyecto, logra un clima de confianza, un debate más constructivo y fundamentado, y el apoyo y colaboración de todos en la marcha del proyecto.

### ¿Qué aspectos informar?

Si la asamblea no tiene muy claro qué información solicitar, la experiencia indica que los y las encargadas del proyecto, al menos tiene que informar sobre los siguientes aspectos fundamentales:

- Del dinero presupuestado para la ejecución del proyecto: cuánto se ha recibido y cuánto falta por recibir (cuando corresponda).
- Del monto total entregado a la organización o agrupación, cuánto se ha gastado.
- En qué se han gastado los fondos, especialmente la parte correspondiente a los sueldos.
- El avance del proyecto según lo planificado en la propuesta y su relación con los fondos gastados hasta la fecha.
- Cómo se ha cumplido el plan de gastos expresado en el presupuesto del proyecto, y por qué se han producido diferencias entre lo presupuestado y el gasto real.
- Cuánto se presupuestó y cuánto se ha gastado hasta la fecha en cada ítem. Por ejemplo, cuánto se estimó para bienes, cuánto para materiales e insumos, etc., y cuánto se ha gastado en cada uno de estos ítems.

### ¿Cómo analizar la ejecución financiera de un proyecto?

Analizar cada uno de los ítems presupuestarios por separado, puede dar muchas luces sobre el desarrollo del proyecto en términos financieros.

Frente a diferencias significativas entre lo presupuestado y lo realmente gastado por ítem, como por ejemplo, que en el ítem bienes se haya gastado todo el presupuesto, pero en el ítem recursos humanos nada todavía; valdría la pena detenerse y revisar si hay algún error en los registros o si lo observado corresponde al proceso de ejecución normal del proyecto. De cualquier forma, siempre es necesario tener el detalle de actividades que se describió en la propuesta para este análisis.



## ¿Cómo presentar la información a la asamblea?

Es necesario presentar la información en forma ordenada y clara. Si se han seguido las instrucciones de este manual, será fácil hacerlo.

Toda la información sobre gastos, agrupación de gastos, ingresos, proveedores, etc., se encuentra en el cuaderno de contabilidad. Además, toda la información debe estar respaldada por sus comprobantes. Se puede considerar el momento en que se realizan las rendiciones de cuenta como un momento adecuado también para informar a la asamblea.

Un cuadro resumen, presentado en una cartulina o en el pizarrón, puede ser muy útil para informar en la asamblea al resto de los y las integrantes de la organización. En el cuadro resumen se puede incluir la siguiente información:

### **INFORMACIÓN FINANCIERA GENERAL:**

- Total de ingresos recibidos hasta la fecha (FOSIS).
- Gastos acumulados totales hasta la fecha (ítem por ítem y total).

### **INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO QUE SE ESTÁ RINDIENDO:**

- Ingresos recibidos en el periodo que se está rindiendo.
- Gastos del periodo que se está rindiendo (ítem por ítem y total).

### **AVANCE DEL PROYECTO:**

- Cumplimiento de metas del proyecto.
- Cuánto se ha avanzado y cuánto falta para terminar.

## **RECOMENDACIONES FINALES**

Los procedimientos de contabilidad que hemos explicado en este manual están especialmente destinados a las organizaciones o agrupaciones de proyectos financiados por el FOSIS, con el fin de facilitarles el proceso de rendición de cuentas de los proyectos.

En caso de que el proyecto cuente con dos fuentes de financiamiento, el del FOSIS y el de otra institución, es recomendable llevar otro registro por separado, similar al que expusimos en este manual, para anotar los ingresos y gastos correspondientes a la otra fuente de financiamiento, por cuanto, la obligatoriedad de rendición de este



manual se refiere a los recursos que el FOSIS transfirió a la organización o agrupación. Por su parte, si la organización o agrupación requiere o estima conveniente dar a conocer la situación financiera del proyecto e informar a la asamblea, se recomienda sumar ambas cuentas para efectos de informar al resto de los y las integrantes de la organización o agrupación, pero en ningún caso deberán ser rendidos al FOSIS los recursos entregados por la otra institución.

Finalmente, si la organización o agrupación así lo desea, puede considerar esta forma de rendición de gastos y adaptarla a otras situaciones en las cuales deba rendir los recursos de un proyecto; por ejemplo, llevar la contabilidad de un club deportivo, de un centro de madres, de una asociación de pescadores, manejar el presupuesto familiar, etc. En la mayoría de los casos, bastará con cambiar los nombres de los ítems en el cuaderno contable y agrupar los comprobantes en la forma más adecuada según cada caso.



**Anexo 1**  
**RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS**

RENDICIÓN DE CUENTAS N°	TIPO DE RENDICIÓN <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Observada	FECHA DE INGRESO EN OFICINA DE PARTES:				
NOMBRE DEL PROYECTO		CÓDIGO DEL PROYECTO:				
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		NOMBRE DEL SUPERVISOR				
PERIODO DE LA RENDICIÓN	DESDE			HASTA		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

	\$ (PESOS)
1. SALDO DE LA RENDICIÓN ANTERIOR	
2. FONDOS RECIBIDOS DE FOSIS EN EL PERIODO	
3. TOTAL DE INGRESOS <span style="float: right;">(LINEA 1 + LINEA 2)</span>	
4. TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN <span style="float: right;">(según detalle de gastos por ítem)</span>	
5. SALDO POR RENDIR	

	\$ (PESOS)
ITEM:	



ITEM:	
TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN	(DEBE SER IGUAL QUE LA LINEA 5)

OBSERVACIONES (adjuntar hoja separada si es necesario)

RENDICIÓN PREPARADA POR:				REVISADA POR:			
NOMBRE:				NOMBRE:			
CARGO:				CARGO:			
FIRMA:	DIA	MES	AÑO	FIRMA:	DIA	MES	AÑO

A ESTE FORMULARIO SE DEBE ACOMPAÑAR EL CERTIFICADO DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS



Anexo 3-B

ACTA MODIFICACIÓN COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

En \_\_\_\_\_, región de \_\_\_\_\_, con fecha, \_\_\_\_\_, se modifica la organización de la Comisión Revisora de Cuentas, para la ejecución del proyecto código \_\_\_\_\_ ejecutado por \_\_\_\_\_

Nombre	Rut	Firma	Reemplaza a:

En este acto, los/as firmantes del presente documento se comprometen a participar desde esta fecha hasta la total rendición de los recursos traspasados por el FOSIS para la ejecución del proyecto.

Firman el presente documento los representantes de la organización y el ADL de FOSIS que autoriza el cambio:

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

ADL FOSIS: Nombre: \_\_\_\_\_

FIRMA ADL \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*  
PATRICIO FIERRO GARCES  
DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
REGIÓN DEL BIOBÍO

*[Handwritten signature]*  
OSVALDO RAFAEL MARTINEZ  
NEIRA

REPRESENTANTE LEGAL  
JUNTA DE VECINOS N°12  
CHACAY.



**FICHA OPTIMIZACIÓN  
PROYECTOS AUTOGESTIONADOS 2023**

Código de Proyecto	08.370101.00260-23
Nombre del Proyecto	VECINOS DE CHACAY MAS SEGUROS, EVITANDO NUEVAS CATASTROFES DE INCENDIOS FORESTALES.
Representante Legal	Oswaldo Martínez Neira
Fecha	

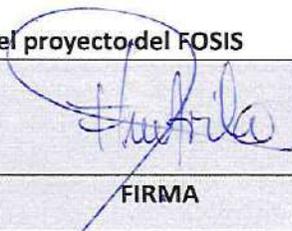
Propuestas de mejora para levantar observaciones identificadas durante la evaluación ex ante:

Mencione las observaciones del proceso de Evaluación ex - ante (enumérelas)	Señale las propuestas de solución a cada una de las observaciones y cómo las afrontarán durante el proyecto
1.- Evaluación y registro digital de todas las actividades comprometidas e el proyecto.	1.- El ejecutor se compromete a dejar registro por lo menos fotográfico de todas las actividades realizadas en el marco de la ejecución del proyecto.

Firma Representante Legal organización comunitaria

Oswaldo Martínez Neira			14/11/2023
NOMBRE	FIRMA		FECHA

Firma ADL o persona supervisora del proyecto del FOSIS

Irene Avila Menares			14/11/2023
NOMBRE	FIRMA		FECHA