



JTC/M/P/C/M/M/AQ

MAT: APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ADJUDICATARIOS CONTRATADOS DEL PROGRAMA INNOVA FOSIS.

RES. EXENTA N° 0694

SANTIAGO, 28 MAYO 2019

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, Orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley N° 21.125, de presupuestos del sector público para el año 2019; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y sus modificaciones; la Ley N° 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; y en la Resolución Afecta N° 163 de 30 de agosto de 2011, del Ministerio de Desarrollo Social que determina el orden de subrogación para el cargo de Director Ejecutivo del FOSIS, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social 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, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- 2) Que, el presente documento tiene por objeto tienen asegurar que las rendiciones de cuentas de los proyectos financiados en el marco del programa **INNOVA FOSIS**, sean realizadas conforme a la normativa vigente en el sector público, instrucciones y contratos suscritos, con el propósito de cautelar la materialización de los proyectos pilotos y el buen uso de los recursos públicos.
- 3) Que, el objetivo general del presente Instructivo, es el de describir los procedimientos y normas administrativas y financieras que rigen la ejecución de los proyectos financiados por el FOSIS para el programa **INNOVA FOSIS**, el que se pone a disposición como un espacio de pilotaje en el Estado, para la generación de nuevos programas pilotos, que contribuyan con nuevas soluciones innovadoras y colaborativas en el área de los programas sociales.

- 4) Que, estas instrucciones abordan en detalle la obligación de rendir la utilización de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma en que debe respaldarse; el deber del FOSIS de exigir rendición de cuentas de los recursos públicos entregados, entre otros.

RESUELVO:

APRUEBESE el, Instructivo Rendición de Cuentas para adjudicatarios contratados del Programa Innova FOSIS, cuyo texto es el siguiente:



Instructivo Rendición de Cuentas

para adjudicatarios contratados del programa
Innova FOSIS



FOSIS

apoyado por

**Laboratorio
de Gobierno**

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto describir los procedimientos y normas administrativas y financieras que rigen la ejecución de los proyectos financiados por FOSIS para su programa INNOVA FOSIS, una iniciativa de #CompromisoPaís.

Estas instrucciones abordan en detalle la obligación de rendir la utilización de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos; la forma y oportunidad de efectuar la rendición; los requisitos que debe reunir un gasto para ser aceptado y la forma en que debe respaldarse; el deber del FOSIS de exigir rendición de cuentas de los recursos públicos entregados, y las facultades y obligaciones asociadas a ésta, entre otros.

Los contratos suscritos entre FOSIS y quien se adjudica el piloto contempla la figura de contratos de Administración Delegada, por lo cual, la rendición de cuentas de los fondos transferidos debe ser detallada, pormenorizada y documentada.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS Regional debe solicitar a quien implementa el piloto contratado, el cumplimiento de ciertas exigencias relativas al uso de los recursos, cumplimiento de los objetivos del contrato, como de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

Si los plazos señalados en estas instrucciones se refieren a días, se entenderán como hábiles, a menos que se señalen como días siguientes o corridos. Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Con la finalidad de asegurar el buen cumplimiento de la normativa vigente, el contratado debe asistir a las capacitaciones sobre administración de los recursos del FOSIS. Estas capacitaciones se desarrollarán en fechas y recintos que el FOSIS comunicará oportunamente y deberá contar con la presencia de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

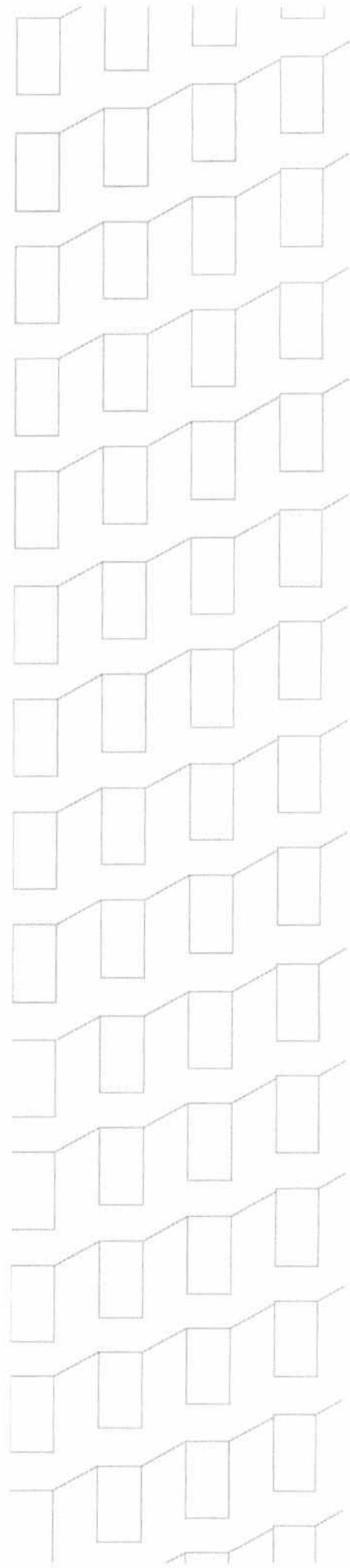
El incumplimiento de las instrucciones aquí señaladas, podrá dar lugar al término del contrato o convenio suscrito y al cobro de garantías y/o multas si corresponde.

1.1 Objetivo

Las presentes instrucciones tienen por objeto asegurar que las rendiciones de cuentas de los proyectos financiados en el marco del programa **INNOVA FOSIS, una iniciativa de #CompromisoPaís**, sean realizadas conforme a la normativa vigente en el sector público, instrucciones, y convenios suscritos, con el propósito de cautelar la materialización de los proyectos pilotos y el buen uso de los recursos públicos.

1.2 Normativa legal

Es obligación de cualquier persona o institución, sea de carácter público o privado, que perciba aportes o subvenciones del Estado, rendir los gastos asociados a las actividades ejecutadas en el marco de un proyecto piloto y debe entregar la documentación de respaldo al FOSIS regional con quien se suscribió el contrato. Dicha obligación se fundamenta en las siguientes normativas:



- Artículos 25, 85, 95 y 98 de la Ley N° 10.336 "Ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República".
- Artículos 54 y 55 del Decreto Ley N° 1.263 de 1975 "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado".
- Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas", y sus modificaciones, o la norma que la reemplace.

II. OBLIGACIONES FINANCIERAS

2.1 ¿Quién puede gastar los recursos del fondo, adjudicado?

Sólo puede hacer uso del fondo transferido el adjudicatario contratado, que es la contraparte del FOSIS en el contrato y quien debe implementar el piloto de acuerdo a las condiciones establecidas en él.

2.2 ¿Qué obligaciones financieras tienes como parte del contrato con el FOSIS Regional?

- Completar y enviar el comprobante de Ingreso de los recursos transferidos por el FOSIS Regional, en el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al día de la transferencia.
- La obligación de entregar la rendición de cuentas de los recursos transferidos al FOSIS Regional, conforme a las disposiciones operativas establecidas en este instructivo y la demás normativa aplicable. El FOSIS Regional prestará apoyo técnico para la adecuada preparación de dichas rendiciones.
- Utilizar correctamente los recursos públicos transferidos por el FOSIS Regional, cumpliendo cabalmente el objeto del contrato así como los plazos y actividades establecidas.
- Enviar, al finalizar la ejecución, un Informe Financiero Final que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, monto detallado de los gastos y desembolsos, y los saldos no ejecutados; para realizar el reintegro respectivo, si fuera necesario.
- Restituir al FOSIS Regional todo saldo rechazado, observado, no gastado y/o no rendido de los recursos transferidos, según el plazo y forma que el FOSIS Regional informe.

Informe Financiero Final
Para saber en qué consiste este informe revisa el punto 6 del instructivo

III. DESEMBOLSOS DEL PROYECTO

3.1 ¿Cuándo recibirás los fondos que te has adjudicado?

Tramitada totalmente la resolución del FOSIS regional que aprueba el contrato, se procederá a realizar la transferencia de los recursos, de acuerdo a la cuotas y modalidad de desembolso establecida en las bases de la convocatoria del concurso, el contrato y sus modificaciones. Para contar con dicha resolución deberás haber entregado todos los antecedentes solicitados en la etapa de contratación, según lo indicado en las bases de la convocatoria.

Es importante que sepas que el FOSIS Regional 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, en caso de ocurrir, te será informado oportunamente.

Para las transferencias de fondos es indispensable que dispongas de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS Regional, de manera que esto permita establecer los controles

posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados no utilizados.
De la cuenta bancaria a utilizar te solicitaremos la siguiente información:

- 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.

3.2 ¿Qué requisitos deberás cumplir para recibir los fondos?

Es importante que sepas que la forma en que te serán transferidos los fondos quedará establecida en el contrato y que el pago de las cuotas se realizará de manera anticipada.

Para el primer desembolso deberás haber presentado al momento de la contratación, el documento de comprobante bancario u otro documento similar 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 se encuentre en tramitación la apertura de una cuenta bancaria, el primer desembolso se realizará mediante un cheque nominativo, debiendo previamente haber entregado la documentación que respalde que la apertura de la cuenta bancaria que se está tramitando.

El FOSIS Regional no entregará nuevos fondos, mientras no hayas presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato que mantengas vigente con el FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto piloto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que hayas presentado la rendición correspondiente.

3.3 ¿Cuáles son las condiciones que deberás cumplir para recibir las cuotas siguientes?

Si tu proyecto tiene pactado que los fondos te serán transferidos en una o más cuotas, deberás cumplirlas condiciones señaladas en las bases de la convocatoria además de las siguientes: :1- Como se trata de anticiparte nuevos fondos, te solicitaremos una nueva garantía y/o endosarla, la que deberá cubrir, los nuevos recursos que se te transfieran por concepto de la nueva cuota y los recursos que no han sido rendidos y/o no han sido aprobados por el FOSIS Regional y que corresponden a la cuota anterior, es decir, deberás emitir una nueva garantía y/o endosarla a fin de que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas sumado a los nuevos montos que se te van a anticipar.

2- Junto con lo anterior, en el caso que el proyecto piloto presente saldo por rendir, deberás presentar un certificado, emitido por el representante legal, que certifique que los fondos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, el FOSIS Regional emitirá un informe técnico, que establecerá que el proyecto se está ejecutando sin dificultades.

En este mismo contexto y según lo señalado en las bases del concurso, será condición que el saldo por rendir del piloto no sea superior al 50% de los fondos ya transferidos y que expliques y demuestres donde se encuentran esos recursos. Sin embargo, excepcionalmente el FOSIS Regional



podrá transferirte una nueva cuota sin cumplir con esta condición, en la medida que contemos con una justificación entregada por ti y esta sea aceptada por el FOSIS regional.

3.4 Recomendaciones para la gestión financiera de tu proyecto Piloto

Debes considerar en la gestión financiera de los fondos que recibas del FOSIS Regional, las siguientes indicaciones:

- a) Tener una cuenta bancaria, que sea idealmente exclusiva, para los recursos entregados por el FOSIS, es decir, que los fondos de todos los contratos o proyectos que hayas suscrito o pudieses suscribir con el FOSIS se encuentren en una única cuenta.
- b) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al contrato.
- c) En general, no está permitido el uso de cuentas personales de cualquier tipo. Excepcionalmente y ante la eventualidad que debas utilizar una cuenta personal, esta deberá ser previamente autorizada por el FOSIS Regional.

En caso, que necesites cambiar la cuenta bancaria informada durante la ejecución del proyecto piloto, deberás informar al FOSIS Regional vía oficio los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio e incorporarlo en la próxima rendición del proyecto piloto.

IV. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas es un proceso obligatorio que deben cumplir todos aquellos que utilizan recursos públicos, y consta de la explicación detallada de la utilización de estos recursos, así como la justificación de las decisiones tomadas respecto de su inversión, gestión y resultado.

La rendición de cuenta que no cumpla con las instrucciones operativas entregadas, podrían implicar un rechazo total o parcial de ellas y, en consecuencia, la obligación de restituir parcial o totalmente el monto transferido.

Las rendiciones de cuentas deberán ser presentadas de manera mensual, en primera instancia deberás ingresar la información con sus comprobantes respectivos a la plataforma web del FOSIS REGIONAL, para que luego de ser revisadas y aprobadas por la contraparte regional, las ingresos en papel a la oficina de partes del FOSIS regional respectivo.

4.1 ¿Qué es el Comprobante de Ingreso?

El comprobante de ingreso es el primer paso que debes realizar en tu proceso de rendiciones. Consiste en una declaración que da cuenta que has recibido conforme los recursos transferidos por el FOSIS Regional para el desarrollo del proyecto piloto.

Para entregar el comprobante de ingreso, se habilitará en el módulo de rendiciones de la plataforma web del FOSIS Regional, un comprobante de ingreso descargable, con los datos ya contenidos en el sistema, el que que deberás completar en los campos "N° Comprobante" y "Fecha de Recepción";

El comprobante de ingreso deberás completarlo una vez que realicemos la transferencia de los recursos y cada vez que se te transfiera un nuevo monto, por concepto de desembolso de cuotas. Para ello deberás ingresar al página web, registrarte como usuario y dirigirte al botón "ir a rendiciones".

luego de completar estos datos podrás descargar tu comprobante, revisar la información ahí declarada y, en caso de ser correcta, firmar el documento y cargarlo nuevamente al sistema.

4.2 ¿Qué compone la rendición de cuentas?

a) Detalle de rendición de cuentas: Se compone de la individualización de todos los gastos rendidos con cargo al proyecto, en la cual se debe completar correctamente todos los campos señalados en punto 4.3. del presente instructivo, en concordancia con el punto 15 de las bases de la convocatoria "Actividades Financiadas".

b) Documentación de respaldo: Corresponde a los archivos cargados individualmente en cada detalle de gastos y que deben ser subidos en archivos PDF, JPG, o similar. En caso de los documentos originales físicos, deberán ser entregados de manera presencial en la Oficina de Partes de la Dirección Regional del FOSIS.

c) Formulario de Rendición de Fondos: corresponde a un documento que contiene información relativa a:

- Identificación de la entidad que transfiere los recursos.
- Identificación del adjudicatario contratado que recibió los recursos.
- El detalle de las transferencias y gastos realizados en el periodo.
- Identificación del responsable de la rendición.

Estos datos serán completados automáticamente con los datos ingresados en el sistema, por lo que deberás descargar el documento generado, revisar la información ahí declarada, y en caso de ser correcta, firmar el documento y cargarlo nuevamente al sistema.

d) Informe Financiero Final: Consta de un informe que consolida la información financiera del proyecto según lo señalado específicamente en el punto 6 del presente instructivo.

e) Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria: Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto. Dichos saldos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto piloto contratado como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otro instrumento financiero que perciban intereses.

Si tienes más de un proyecto con el FOSIS Regional, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente que mantienes con nosotros, 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, deberás presentar una carta dirigida al Supervisor de proyecto del FOSIS Regional, explicando las causas de los gastos realizados y no rendidos de las cuentas del proyecto piloto:

- 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).

Formulario de rendición de fondos

El formulario deberá ser completado para cada rendición enviada. Podrás encontrarlo al ingresar una rendición, debajo del detalle consolidado de gastos.

The form consists of a grid of empty rectangular boxes for data entry, with a central text box containing instructions. The grid is approximately 10 columns wide and 15 rows high, with some boxes connected by lines, suggesting a flow or relationship between data points.

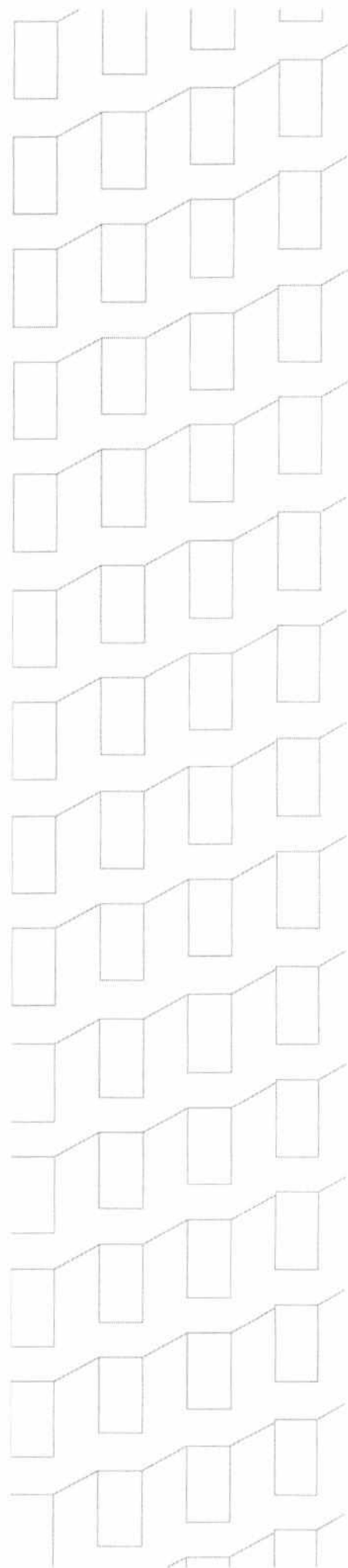
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá presentar depósito 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 supervisor del proyecto te comunicará 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.
- En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS Regional 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.

4.3 ¿Cómo se rinden los recursos?

Para rendir los recursos transferidos debes ingresar con tu usuario a la página web www.innova.fosis.cl, específicamente en el módulo de rendiciones.

En este módulo podrás realizar la rendición de cuentas del proyecto, ingresando uno a uno los gastos realizados para la ejecución de la iniciativa, y en la que deberás completar obligatoriamente los siguientes campos:

- **Tipo de gasto:** se clasifican en las categorías de recursos humanos, operaciones o inversión según la naturaleza del gasto.
- **Ítem del presupuesto:** debes señalar el ítem del presupuesto inicial entregado al cual corresponde el gasto rendido.
- **Fecha del documento:** es la fecha del documento tributario que respalda el gasto.
- **Número de egreso:** corresponde al número de operación que identifica el gasto.
- **Tipo de documento:** deberás completar con el tipo de documento tributario que justifica el gasto, tales como boletas de ventas y servicio, facturas, liquidaciones de sueldo, boletas a honorario, entre otros.
- **Documento:** deberás adjuntar una copia digital del documento de respaldo del gasto rendido, de acuerdo al punto 8.2 y que incluya el timbre de inutilización. Sólo podrás cargar un archivo por gasto, por lo que en caso de que un gasto esté compuesto por varios documentos de respaldo, deberás consolidarlo en un único archivo.
- **Nombre de proveedor:** corresponde a la identificación del proveedor del producto o prestador del servicio que se está rindiendo.
- **Descripción:** es el detalle del gasto y la justificación de su relación con la iniciativa desarrollada.
- **Forma de pago:** se debe declarar la forma en que se adquirió el producto o servicio. En caso de que FOSIS Regional te haya anticipado los fondos recuerda que la única forma de pago aceptada será en efectivo o equivalente. Esto significa que no podrás comprar al crédito los productos o servicios de tu proyecto financiado con los recursos transferidos por el FOSIS Regional.
- **Monto:** completar el monto del gasto que se imputa al proyecto.



Adicionalmente, al presentar documentos de respaldo físicos originales (tales como boletas de ventas y servicios, boletas de casas comerciales, supermercados, pasajes no electrónicos, boletos u otros) que sean parte de la rendición de cuentas, deberán ser entregados en las oficinas de la respectiva dirección regional del FOSIS Regional de acuerdo a los plazos establecidos.

4.4 ¿Cuál es el periodo para utilizar el fondo adjudicado?

Puedes comenzar a utilizar los fondos transferidos por el FOSIS Regional a partir de la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio suscrito con el FOSIS Regional, esto quiere decir que al momento de revisar los gastos de la rendición de cuentas se verificará que ninguno sea anterior a la fecha de la resolución asignada. El plazo máximo de utilización de los fondos corresponderá hasta la fecha prevista para el término del proyecto piloto, según el plazo indicado en el contrato suscrito.

Tendrás un plazo adicional de aceptación de documentos tributarios justificatorios de los gastos (facturas, boletas de ventas y servicios, boletas a honorario, etc.) que no podrá superar los 5 días hábiles siguientes desde la fecha de cierre de gastos, siempre y cuando el gasto haya sido realizado dentro del periodo de rendición de cuentas, y exista constancia de ello.

4.5 ¿Cuáles son los plazos de entrega de rendiciones?

La rendición de cuentas deberá ser informada en periodos mensuales en el plazo de 10 días corridos siguientes al término del periodo mensual, **aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del mes correspondiente se rinden en \$0).**

Para el caso de la última rendición de cuentas que se entregue, se deberá rendir en el plazo de 15 días corridos siguientes al término del periodo de ejecución del proyecto.

4.6 ¿De qué depende su aprobación o rechazo?

- Que los gastos sean rendidos sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con documentación fehaciente, fidedigna y legible.
- Que el documento tributario que respalda el gasto, incorpore el detalle de la adquisición o del servicio e indique claramente el código del proyecto detallado en la resolución aprobatoria del convenio.
- Que los documentos de respaldo se encuentren debidamente inutilizados con el timbre solicitado por el FOSIS Regional en el punto 8.3, letra c).

Código del proyecto

El código del proyecto es la identificación de la iniciativa para el sistema de rendiciones, y debe ser incorporado en el detalle de los documentos electrónicos rendidos.

d) Que los gastos presentados sean realizados dentro del periodo autorizado según lo señalado en el punto 4.4.

e) Que la rendición se encuentre alineada a los ítems y montos de gastos declarados en el presupuesto aprobado para la iniciativa.

f) Que la rendición de cuentas sea entregada en plazo y formas establecidas en el presente instructivo.

g) Que los gastos de inversión, que se traduzcan en compra de bienes realizados para los usuarios, implica que estos deben ser comprados a nombre de aquellos y por tanto los documentos de respaldo deben estar preferentemente a sus nombres y si ello no fuese posible, podrá comprarse a nombre de la institución contratada y acompañada con acta de entrega de cada usuario(a).

h) Que todos los gastos realizados cumplan con la pertinencia técnica y se encuentren alineados al cumplimiento de los objetivos del convenio.

V. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO INICIALES

En la etapa de Validación, trabajarás en conjunto con el supervisor del FOSIS regional el plan de pilotaje y la validación del presupuesto, a fin de realizar y reorganizar los ítems de gastos del formulario de presupuesto evaluado en la etapa de demostración regional, a fin de ajustarlo a los ítems del FOSIS Regional.

El FOSIS Regional realizará la revisión y levantará observaciones en caso de ser necesario, para lo cual contarás con 5 días siguientes para corregir y realizar la entrega final. Una vez validado el presupuesto aprobado deberán ser subidos al módulo de rendiciones y servirá de marco técnico sobre el que se realice la revisión de los gastos rendidos según la etapa que corresponda.

5.1 Modificación Presupuestaria

Atendiendo a la flexibilidad presupuestaria de las iniciativas adjudicadas, se requerirá la validación técnica y financiera para modificaciones y/o reitemizaciones que superen el 25% del presupuesto total a utilizar en la implementación del piloto (en la medida que no se vean afectados los porcentajes establecidos en las bases de la convocatoria). Para efectos de lo anterior, la solicitud de modificación deberá ser remitida a través de correo electrónico al Supervisor del proyecto indicando los motivos que justifiquen la modificación y el monto a reasignar. La respuesta será entregada en el plazo máximo de 10 días siguientes a la solicitud.



VI. INFORME FINANCIERO FINAL

Globito Informe financiero: Recuerda que este informe es parte de la rendición, y que deberá ser aprobado o rechazado por parte del FOSIS Regional.

6.1 ¿Qué es el Informe Financiero Final?

El Informe es un documento que deberá preparar la Institución contratada, y que debe contener como mínimo la información financiera consolidada y debe dar cuenta de la utilización de los recursos, el monto detallado de los gastos realizados, su relación con el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, e informar los saldos no ejecutados o rechazados, a fin de generar la restitución de dichos fondos no utilizados al FOSIS Regional.

6.2 ¿Cuándo se entrega?

El Informe Financiero Final deberá ser entregado en conjunto a la última rendición de cuentas.

VII. ACTIVIDADES FINANCIABLES

7.1 ¿Qué consideraciones debes tener con estas actividades?

Para rendir gastos con cargo al proyecto, debes tener en consideración que, el fondo sólo se debe rendir a través de gastos que sean desembolsos pecuniarios o en efectivo. Esto quiere decir que sólo podrás rendir gastos que hayan implicado una efectiva salida de dinero a raíz de la ejecución del proyecto piloto.

Debes tener en consideración que solo podrás realizar gastos contemplados dentro de las cuentas señaladas en este instructivo, que estén en directa relación con lo señalado en el presupuesto entregado al FOSIS Regional al comienzo de la etapa, y que se encuentre debidamente validado por la contraparte técnica y financiera del FOSIS Regional.

7.2 ¿Cuáles son las actividades financiables?

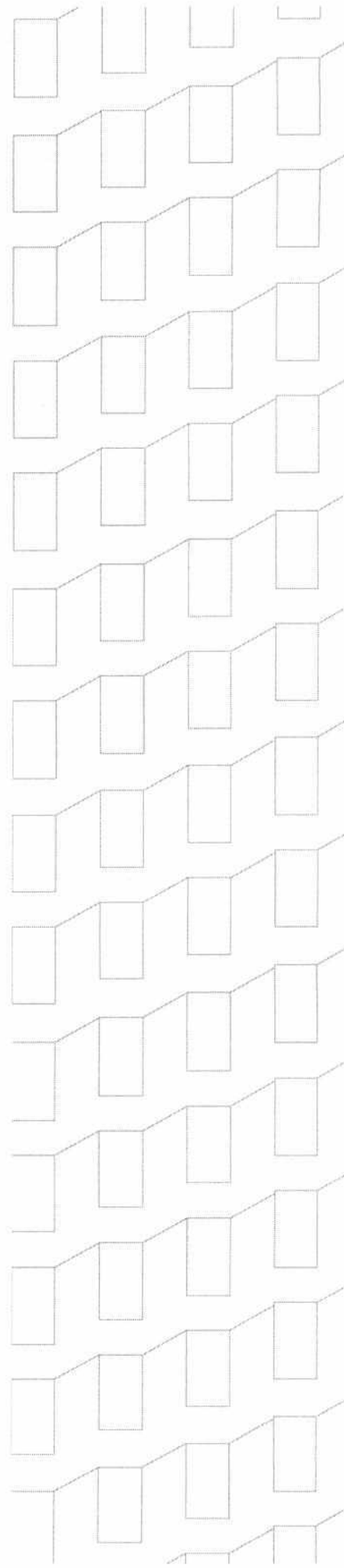
7.2.1 Gastos de Inversión

Son aquellos recursos del piloto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los usuarios del mismo.

- a) Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al piloto.

"No se podrá destinar más del 30% de los recursos del proyecto a bienes de capital entendiendo por tales, todos aquellos que tengan por objetivo incurrir en gastos de adquisición de equipamiento, herramientas, maquinarias, adquisiciones silvoagropecuarias".

- b) Subsidio a los usuarios: Corresponde a los recursos que financian alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes de los/as usuarios/as, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera.



c) Materiales de trabajo de los usuarios: Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos/as destinatarios/as directos son los/as usuarios/as y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye material educativo o pedagógico, que se les entrega a los/as usuarios/as cuando corresponde.

d) Arriendo de infraestructura y/o Equipos: Corresponde a los recursos destinados al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas, dirigidas a todo o partes de los usuarios(as) del proyecto.

Son gastos de inversión aquellos que corresponden a la adquisición de equipamiento (bienes durables, activo fijo) y/o mejoras de bienes inventariables destinados al Proyecto, y que sean necesarios para la ejecución y obtención de resultados esperados, los que deberán tener justificación en relación a la vinculación con el mismo, y ser autorizados con anterioridad por la contraparte técnica del FOSIS Regional a través de los presupuestos iniciales.

Para los gastos que sean rendidos bajo este ítem, se debe tener en consideración que sean rendidos de manera proporcional a la utilidad del equipo o bien dentro del proyecto, lo que será analizado por parte del FOSIS Regional en la presentación de los presupuestos.

Los bienes o equipos adquiridos serán de exclusiva responsabilidad del usuario o del Ejecutor según corresponda, respecto de la mantención y cuidado de todos los bienes adquiridos a través de los recursos transferidos por el FOSIS Regional, así como de su protección para el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

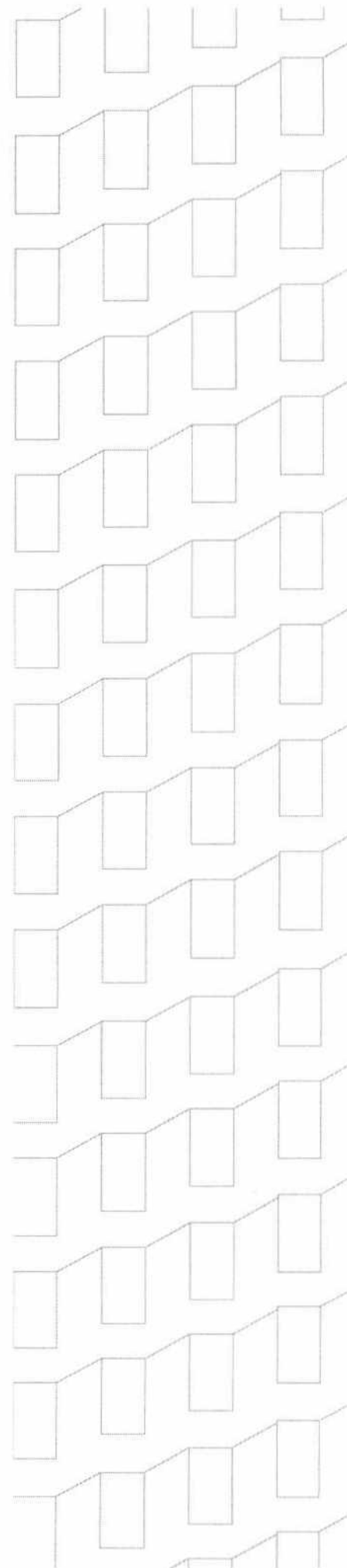
Sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda. Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada".

También se prohíbe la adquisición de bienes a proveedores informales cualquiera sea el canal de compra, incluyendo redes sociales.

En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo 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.

La prohibición de adquirir bienes usados no aplica cuando estos se adquieran con factura y cuya compra se realice previa aprobación del Supervisor de proyecto.

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas. La Institución contratada que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS Regional para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.



Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del usuario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre de la Institución contratada.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la contratación de servicios no contemplados en la propuesta inicial, que no alteren la esencia del piloto, y que puedan ser entregados por la institución contratada por que cumplen con los objetivos del proyecto piloto, estos podrán ser previamente autorizados por el FOSIS siempre que los valores cobrados por la institución contratada se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por ella a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado.

7.2.2 Recursos Humanos

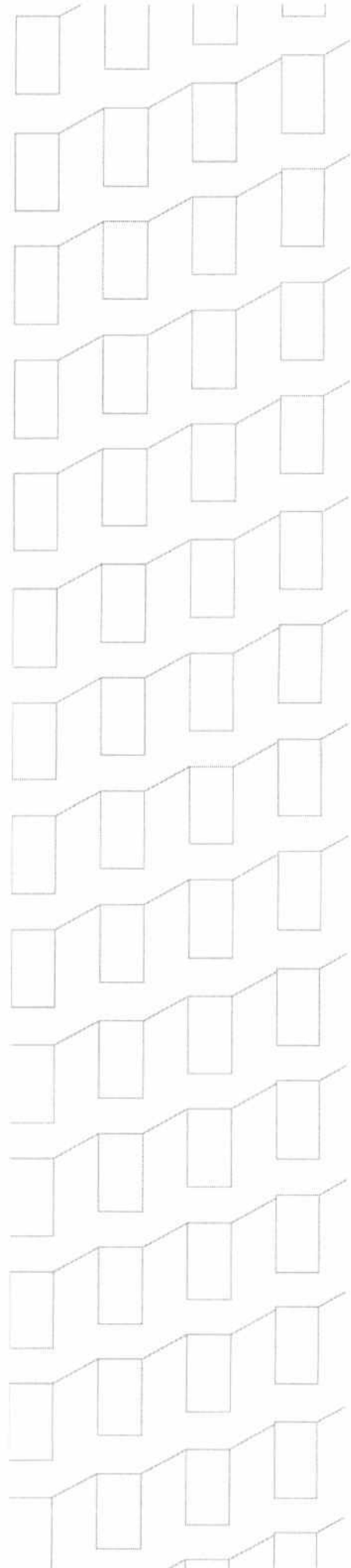
Corresponde al recurso humano que sea necesario para conformar el equipo de trabajo dedicado al desarrollo del proyecto.

Se financiará el recurso humano que se haya efectivamente utilizado en el desarrollo o implementación de la iniciativa según corresponda, esto es, las remuneraciones (total haberes) y/o honorarios de las distintas categorías de profesionales y personal que participaron en su desarrollo, de manera proporcional a la dedicación horaria y a las responsabilidades que cada uno mantiene con el proyecto.

Se deberá declarar en el Plan de Pilotaje, los perfiles del equipo, la cantidad de horas mensuales que dedican efectivamente a éstos y sus roles dentro de cada uno de ellos, verificando el FOSIS Regional que ello se ajuste a parámetros razonables.

En general, los gastos que la Institución contratada rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El equipo de recursos humanos será el declarado por la Institución contratada en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por la Institución contratada solicitando a FOSIS Regional la aprobación del cambio requerido. La autorización de FOSIS Regional constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el cambio en el recurso humano de la Institución contratada, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones (sustitutiva del aviso previo, feriado anual o vacaciones, por años de servicio o de cualquier otra naturaleza) con los fondos del proyecto, por lo que estos gastos serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre de la Institución contratada por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS Regional y las actividades realizadas. En forma excepcional, la Institución contratada podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros, cuando el prestador del servicio no cuente con sus propias boletas de honorarios.



d) En caso, que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS Regional, la Institución contratada deberá entregar información consolidada de todos los proyectos en que el profesional participa.

7.2.3 Gastos de Operación

Corresponde a los gastos directos en los que se incurre a raíz del desarrollo o implementación de la iniciativa, tales como algunos que señalamos en la siguiente lista:

- Materiales e insumos.
- Personal de apoyo administrativo.
- Arrendamiento de espacio físico.
- Transporte.
- Movilización urbana.
- Compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto.
- Seguros.
- Actividades de difusión.
- Servicios de internet.
- Alojamiento.
- Gasto de sostenimiento.
- Otros gastos de similar naturaleza previamente aprobados por el FOSIS Regional.

No son gastos operacionales del proyecto gastos tales como: propinas, multas, medicinas, pasajes aéreos de personas no vinculadas a la iniciativa, gastos de esparcimiento o cualquier otro que no tenga relación directa con la iniciativa.

NOTA: en caso de licencias, suscripciones u otros servicios de naturaleza similar, se deberá rendir al proyecto, la proporcionalidad del servicio en función del tiempo de ejecución de la etapa financiada.

- **Gastos por fletes o traslado de bienes:** Será aceptado en la rendición 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, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó 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.
- **Gastos de movilización de la Institución contratada:** Se aceptará como gasto la movilización asociada al traslado del equipo de la Institución contratada, para lo cual se debe adjuntar una rendición de fondos de la persona que realiza este gasto, señalando: nombre y firma de quién realiza el gasto, fecha, destino y motivo del gasto. Sí podrás rendir gastos de combustible y arriendo de vehículos como gastos de movilización, los que deberán ser previamente acordados con el FOSIS Regional.



7.2.4 Gastos de sostenimiento

Los gastos de sostenimiento son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir La Institución contratada para el desarrollo del proyecto, los que no pueden exceder el porcentaje indicado en las bases.

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

La Institución contratada debe rendir dichos gastos con la emisión de un informe técnico que dé 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 Regional, en el informe deberá presentarse el concepto a rendir distribuido proporcionalmente en los proyectos en cuestión.

La Institución contratada 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.

No podrán financiarse con cargo al fondo:

- Inversiones en el Mercado de Capitales
- Impuestos recuperables por La Institución contratada, tomando en consideración su naturaleza jurídica y las normas tributarias que le sean aplicables.
- Gastos de Inversión en bienes de capital no determinantes, a juicio del FOSIS Regional, para el proyecto (Ejemplo: realizar cambios en inmuebles o mobiliario).
- Gastos de alcohol, derechos, propinas, multas y/o semejantes.
- Deudas, dividendos o recuperación de capital.
- Gastos emitidos a nombre de terceros (con excepción de aquellos realizados a nombre de usuarios del proyecto).



VIII. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

8.1 ¿Qué tipo de documentos puedo presentar?

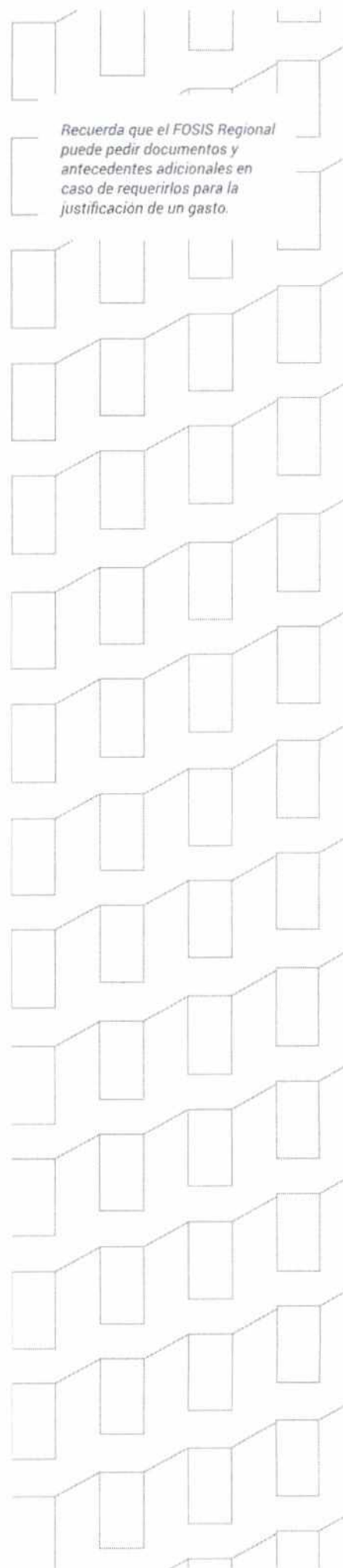
Para las actividades de "Gastos de Operación" y "Gastos de Inversión":

Estos documentos son referenciales, ya que pueden existir otros de similar naturaleza al de un documento tributario, tales como contratos, documentos emitidos en el extranjero, u otros.

- **Factura:** Debe ser emitida de acuerdo a la normativa tributaria vigente dictada por el Servicio de Impuestos Internos, en formato papel o electrónico. Deberá imputarse al proyecto el valor neto (sin IVA). En caso de que la Institución contratada no sea sujeto de IVA, se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de este documento.
- **Boleta de ventas y servicios:** Para acreditar la transferencia de bienes, o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales:
 - a) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se deben presentar las originales, con detalle de la compra realizada.
 - b) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar original junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por la Institución contratada.
 - c) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las originales, con detalle de la compra realizada.
 - d) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar original junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por la Institución contratada.
 - e) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado) o similar, 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.

Además, recuerda que deberás adjuntar el acta de traspaso de los bienes que hayas adquirido para los usuarios de tu proyecto para garantizar que ellos han recibido a plena conformidad el bien, cuando corresponda.

- **Boletas de honorarios:** Para servicios personales independientes prestados en forma individual. Deberá imputarse el monto bruto de la boleta y acompañarse los respectivos contratos de prestación de servicios (sólo en caso de boletas reiteradas en el tiempo) y el comprobante de pago de los impuestos relacionados.
- **Comprobante del pago realizado al recurso humanos de la Institución contratada que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- **Informe de actividades** del recurso humano de la Institución contratada que participa del proyecto.
- **Documentos que dan cuenta fehaciente de operaciones no gravados o exentas:** Respecto de las cuales no existe siempre la obligación de emitir un documento tributario como,



por ejemplo, el arrendamiento de ciertos bienes inmuebles. En este caso, el gasto debe respaldarse con el contrato de arrendamiento a nombre de la Institución contratada y el comprobante de pago de la renta respectiva.

- **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido de la Institución contratada, los bienes y/o servicios que la Institución contratada ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS Regional, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de la factura o boleta de compra.
- **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que la Institución contratada deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por la Institución contratada. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS Regional. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros tipos de gastos.
- **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en los que la Institución contratada decida contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) 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 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 la Institución contratada en la respectiva rendición de cuentas.

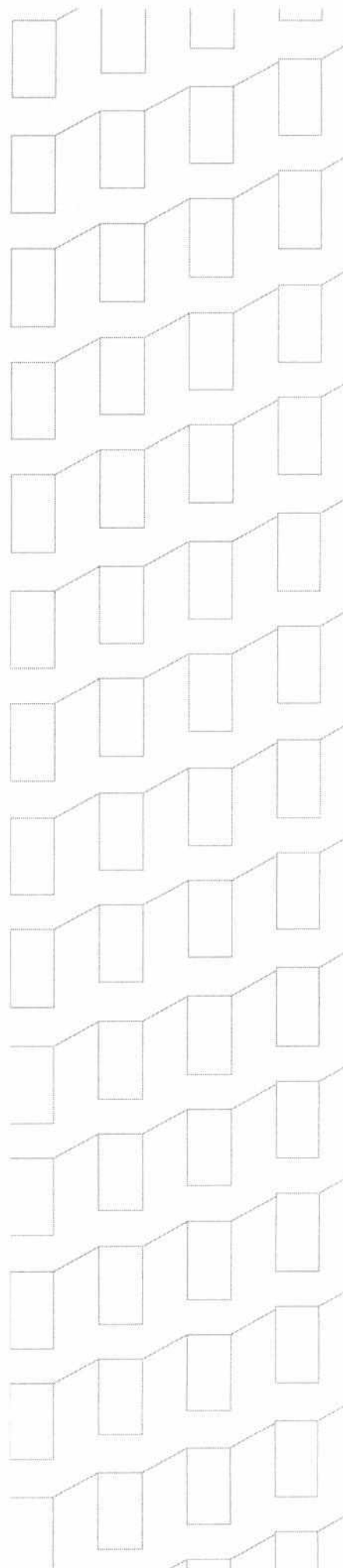
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.

- **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 la Institución contratada acreditar que la compra la realizó al contado.

Para la cuenta "Recursos Humanos":

Estos documentos son referenciales, ya que pueden existir otros de similar naturaleza al de un documento tributario, tales como contratos, documentos emitidos en el extranjero, u otros.

- **Liquidaciones de sueldo y Comprobante de pago de cotizaciones previsionales:** El Código del Trabajo, en su artículo 41, se define el concepto de "Remuneración" como las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que recibe el trabajador de parte del empleador, por lo cual se considera como monto a rendir el total



de haberes de la remuneración (o la proporción de la carga horaria trabajada en el proyecto piloto o) acreditada con la liquidación de remuneraciones respectiva. En consecuencia, se considera el costo empresa del beneficiario, es decir, el total haber de la remuneración (gratificaciones, AFP, salud, impuestos) acreditada con la liquidación de remuneraciones. En este caso se deberán adjuntar las respectivas cotizaciones previsionales, las que deberán estar canceladas.

- **El pago del seguro obligatorio de invalidez y cesantía**, es una obligación de carácter legal que recae únicamente sobre el empleador, la cual es pagada íntegramente a su cargo, sin deducciones de las remuneraciones de los trabajadores, y, por lo tanto, no podrán ser financiados con el fondo otorgado, toda vez que no se enmarca dentro de las remuneraciones percibidas por los trabajadores, o bien sobre una fracción de estas que el empleador deba retener.
- **Boleta de Servicio a Honorario y Comprobante pago de retención:** Para el personal contratado en modalidad a honorarios se considerará el monto bruto de la boleta a honorarios. En caso de que la Institución contratada sea el agente retenedor del impuesto, éste deberá acompañar el certificado de pago del impuesto correspondiente.
- **Certificado de Dedicación Horario Profesional:** Para todo personal contratado bajo la modalidad de código del trabajo en la cuenta de recursos humanos, se deberá agregar un documento suscrito por la Institución contratada, específicamente, por el Jefe o Encargado del Departamento de Administración y/o Finanzas o aquel que cumpla dichas funciones, en el que certifique la cantidad de horas que en el respectivo mes dedicó al proyecto el profesional y los montos correspondientes gastados por dicho concepto.

8.2. ¿Qué son los documentos de respaldo?

Son los documentos con los cuales se justifica y respalda el gasto realizado y que deberán estar compuestos por, a lo menos, la suma de los siguientes elementos:

- Original Tributario:** Debe ser el documento tributario legal. Esta condición será verificada por el FOSIS Regional. El documento presentado debe estar a nombre del usuario y/o Ejecutor según corresponda, y contener un detalle del bien o servicio adquirido.
- Comprobante de Pago:** Se entenderán como comprobantes de pago en efectivo: giros bancarios, documentos que señalen la condición de pago en efectivo o una denominación similar, declaración de pago en efectivo, pago con tarjeta de débito, cartolas bancarias, comprobantes de transferencia bancaria.

Existen casos tales como pago boletas de ventas y servicios, pago de boletos y pasajes, entre otros, que no tendrán un comprobante de pago. En dichos casos el FOSIS Regional evaluará la necesidad de pedir documentación adicional como respaldo de la transacción.

Documentos de respaldo

Por regla general, los gastos deberán tener como respaldo el documento tributario más el comprobante de que fue pagado. Existen casos, tales como, pago boletas de ventas y servicios, pago de boletos y pasajes, entre otros, que no tendrán un comprobante de pago. En dichos casos el FOSIS evaluará la necesidad de pedir documentación adicional.

Recuerda que las compras a crédito no están permitidas dado que los fondos te fueron anticipados en su totalidad.

Se sugiere la utilización de una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto, para efectos de orden y seguimientos de comprobantes de egresos.

8.3 ¿Qué consideraciones debo tener con estos documentos?

Los documentos tributarios de respaldo deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- a) Los documentos que incluyan en su detalle la identificación del receptor del servicio o producto deben ser emitidos a nombre del usuario y/o Ejecutor del proyecto.
- b) Que el documento tributario que respalda el gasto, incorpore el detalle de la adquisición o del servicio, y el código del proyecto.
- c) Se deberán estampar los documentos de respaldo un timbre con la frase "INNOVA FOSIS, una iniciativa de #CompromisoPaís 2019 - (código del Proyecto)", a fin de inutilizar los documentos imputados al proyecto.
- d) Los gastos rendidos deberán ser siempre respaldados con el Original Tributario más el Comprobante de pago.
- e) Los documentos deben identificar claramente, la fecha de realización del gasto y el monto imputado al proyecto.
- f) No se aceptarán boletas o facturas con enmiendas o adulteradas.

8.4 Condiciones generales de la documentación de respaldo de gastos:

- 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 cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección Regional, 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) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros, deberán ser extendidas a nombre de la Institución contratada y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- f) Las facturas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. En el caso particular de las facturas electrónicas la Institución contratada deberá preocuparse de exigir al emisor de la factura que indique como forma de pago "Contado" al momento de emitirla.

Para las facturas en papel, el original deberá contener el respaldo de la cancelación con timbre y firma del emisor. Sin embargo, se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación los siguientes:

- La factura original más la copia "cedible" con indicación de las formas de pago: "contado", pago al día, efectivo, o tarjeta débito.

Es importante que a la hora de comprar algún insumo o servicio para el proyecto verifiques si el proveedor o prestador puede cumplir con estos requisitos. Si el documento no contiene, por ejemplo, el código del proyecto, no podrá ser aceptado en la rendición.

- La factura original más la copia "cedible" 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 Regional 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) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), la Institución contratada debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.

j) 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.

k) 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 supervisor de proyecto.
- Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
- Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.

l) En el caso que el FOSIS Regional autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor, pero no ambos.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas de fidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que la Institución contratada está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán rechazados.



Con las compras que realices con estos fondos, no podrás obtener ningún beneficio de programas de fidelización de clientes ofrecidos por los proveedores.

8.5 ¿Cómo se respaldan los gastos realizados en el extranjero?

Si la Institución contratada realiza gastos en el extranjero, se deberán acreditar con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad con las disposiciones legales del país de origen, siempre que conste en ellos, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma.

En la conversión a moneda nacional de los montos correspondientes a gastos realizados en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Chile, del día en que dicho gasto fue efectuado (día del pago efectivo).

El FOSIS Regional podrá exigir que, junto a los documentos que acrediten gastos imputables al proyecto que hayan sido emitidos en idioma extranjero, se acompañe una traducción libre al español de los mismos, cuyo costo podrá imputarse al proyecto en gastos de operación.

IX. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Como parte de las facultades del FOSIS Regional, se mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución de la iniciativa, para lo cual la Institución contratada deberá dar las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los antecedentes del proyecto con el fin de verificarlos.

Atendido lo dispuesto en la normativa general que regula la materia, en especial teniendo presente lo establecido en los artículos 85 y 95 de la Ley N°10.336, y en el artículo 55 del decreto ley N°1.263, la no presentación de la rendición de cuentas implicará el rechazo de los gastos asociados al proyecto, de acuerdo al procedimiento establecido a continuación.

9.1 Revisión de las rendiciones de cuentas

9.1.1 Revisión Preliminar

Una vez entregada la rendición de cuentas, el FOSIS Regional realizará la revisión preliminar de antecedentes, dentro de un plazo de 10 días corridos a la recepción, informando al Ejecutor un detalle de todas las observaciones que requieren aclaración por su parte, para lo cual contará con un plazo de 10 días corridos desde el envío de dicha comunicación.

El FOSIS Regional informará la conformidad con las aclaraciones enviadas por la Institución contratada, pudiendo aprobar los gastos observados, rechazarlos, o solicitar información adicional, en un plazo de 5 días corridos. En este último caso, la Institución contratada contará con 5 días corridos siguientes desde la solicitud para enviar los antecedentes, frente a lo cual el FOSIS Regional informará el estado final de la observación dentro de los 3 días corridos siguientes a la recepción.

9.1.2 Aspectos revisados por el FOSIS Regional

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas Regional, el FOSIS Regional revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

Estos aspectos deben ser verificados por la Institución contratada antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

a) Formalidad de la rendición: este aspecto incluye, entre otros, la revisión de los formatos solicitados, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo, entre otros.

b) Pertinencia y coherencia de los gastos: este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos pertenezcan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación

Recuerda que tienes plazos acotados para responder o adjuntar información adicional para justificar los gastos observados.

presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, 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 el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS Regional.

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 Regional en instructivos o en el propio contrato.

f) Consistencia de la información: este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto son consistentes.

9.1.3 Cierre de la revisión

Finalizada la revisión, el FOSIS Regional analizará la conformidad de los gastos y determinará aquellos que no fueron subsanados. Se entenderán por gastos rechazados los siguientes:

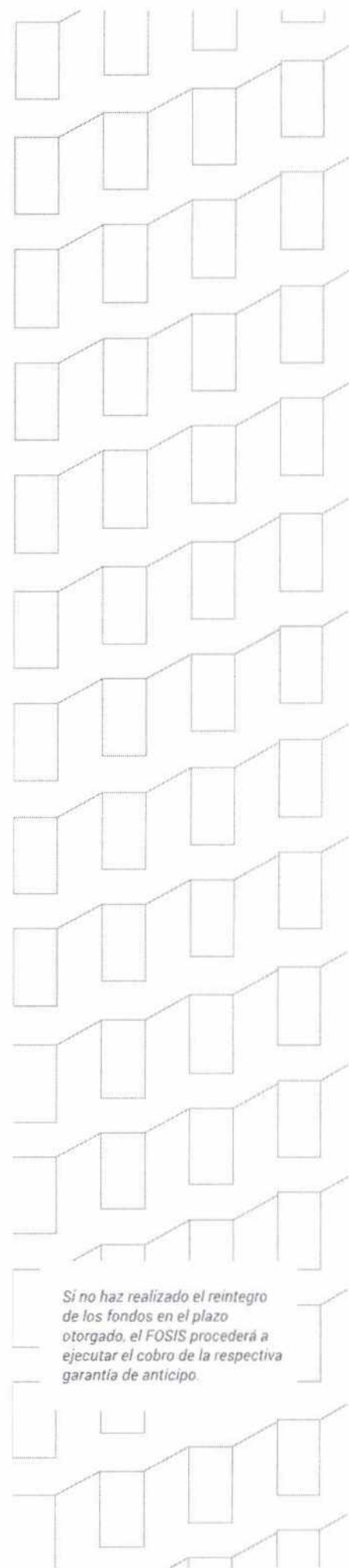
- Aquellos que no sean debidamente justificados o cuyos respaldos no sean incluidos en el Informe Financiero.
- Los gastos con observaciones no resueltas.

Se debe tener presente que si bien la existencia de un gasto puede estar acreditada con el correspondiente documento de respaldo (boleta, factura, etc.), igualmente puede ser observado o rechazado, por ejemplo, en el caso que se haya cuestionado su monto, su pertinencia en relación con el objeto de la iniciativa y en los demás casos de gastos improcedentes de acuerdo con lo previsto en el contrato y en el presente instructivo.

9.1.4 Restitución de Saldo no Ejecutado o Rechazado

La Institución contratada tendrá la obligación de realizar la restitución de los fondos que fueron transferidos en modalidad de anticipo, y que no fueron ejecutados o que fueron rechazados por el FOSIS Regional, como resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

El FOSIS Regional informará, una vez terminado el proceso de revisión de rendición de cuentas, y en los casos que corresponda, el monto a restituir, la glosa a utilizar y los datos bancarios para realizar el depósito o transferencia bancaria, el cual deberá ser realizado por la Institución contratada dentro del plazo de los 5 días hábiles siguientes a la notificación por parte del FOSIS Regional.



Si no haz realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello la Institución contratada 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 Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, 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.

9.1.5 Término de ejecución de actividades y finalización de la iniciativa

El contrato se entenderá terminado una vez que el FOSIS Regional haya aprobado la rendición de cuentas correspondiente a los recursos del fondo transferido, y la Institución contratada haya cumplido con todas las obligaciones pendientes a su respecto, incluyendo la devolución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados/rechazados, resultantes de la revisión de dicha rendición. Una vez terminada la revisión de las rendiciones de cuentas, el FOSIS Regional emitirá, un Certificado de Aprobación Técnica y Financiera y posteriormente, una resolución de término del contrato.

En el caso de los Certificados, éstos darán cuenta de la aprobación o rechazo parcial de la rendición de cuentas entregada para el periodo correspondiente. Para el caso de la resolución de término del contrato, ésta certificará, según corresponda, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que la Institución contratada ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato, procediendo la devolución de la garantía constituida para el correcto uso de los recursos anticipados.
- b) Que existen recursos del fondo transferido que no fueron rendidos, que no se ejecutaron o que fueron observados, sin que la Institución contratada haya enterado los montos respectivos, procediendo, en consecuencia, el cobro de la garantía de correcto uso de los recursos anticipados y el de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.

Excepcionalmente, el FOSIS Regional podrá poner término anticipado al contrato de acuerdo a las causales establecidas en el mismo, debiendo dar cumplimiento a todas las obligaciones de cierre establecidas.

9.1.6 Suspensión de gastos

Se podrá, con anterioridad a la total tramitación del término anticipado, ordenar al Ejecutor que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al fondo entregado. En tal caso, se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la fecha de notificación de esta orden.



9.1.7 Extravío de documentos originales

En caso de pérdida o inutilización del documento de respaldo original, el correspondiente gasto deberá ser rendido de la siguiente forma:

a) Documentos emitidos por terceros (proveedores): De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 inciso segundo del decreto ley N°1.263 de 1975, en casos calificados podrá aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente.

b) Documentos propios del contribuyente: Junto con la copia o fotocopia autenticada de éste, se debe acompañar copia del Formulario 3238 Aviso-Informe Pérdida de Documentos del SII. Se rechazarán las copias o fotocopias autenticadas que no cuenten con este respaldo adicional.

Respecto de medios probatorios distintos a la copia o fotocopia autenticada, deberá estarse a lo señalado por Contraloría General de la República, entre otros, en Dictamen N°39.282, de 21 de junio de 2013: "Si la pérdida de los antecedentes comprobatorios o la imposibilidad de su presentación se ha producido exclusivamente como consecuencia de un mero descuido del responsable, no será posible suplir la falta de los mismos mediante una declaración jurada del cuentadante ni por otros medios probatorios, por lo que los gastos serán rechazados y se tendrán como no rendidos."

Si la pérdida de los antecedentes comprobatorios o la imposibilidad de su presentación obedece a un caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 45 del Código Civil, esto es, un imprevisto imposible de resistir, el afectado podrá recurrir a otros medios probatorios para constatar presuntivamente los gastos efectuados, cuestión que deberá ser calificada por el FOSIS Regional, en cada situación particular.

X. GARANTÍAS

10.1 Garantías de anticipo

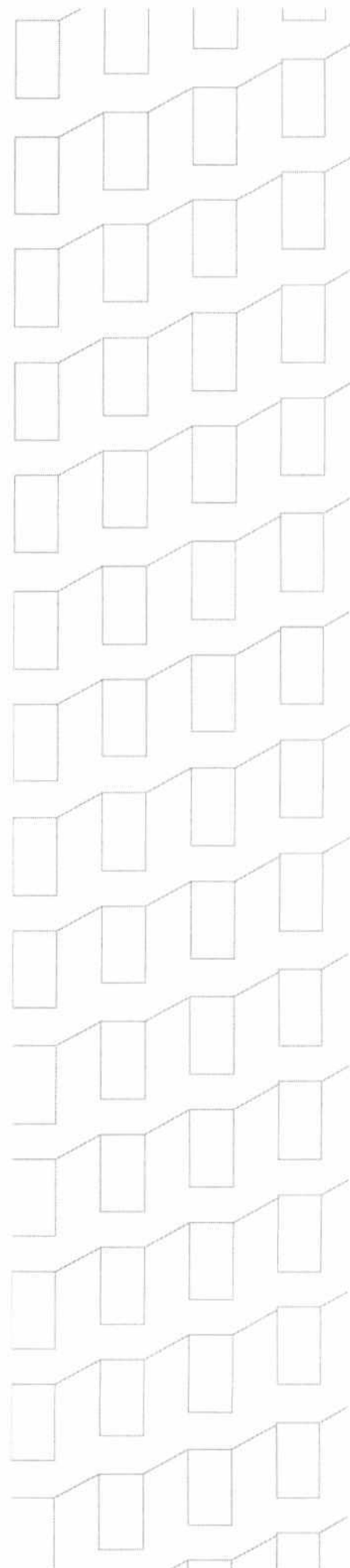
En caso de que FOSIS Regional te entregue anticipos de dinero, deberás constituir garantías por el monto total de cada anticipo.

La Institución contratada deberá siempre garantizar la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

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

La Dirección Regional del FOSIS Regional te indicará el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, la Institución contratada deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.



Estas garantías serán devueltas por el FOSIS Regional una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por la Institución contratada luego de transcurridos 15 días desde la aprobación de la respectiva rendición.

10.2 Garantías de fiel cumplimiento

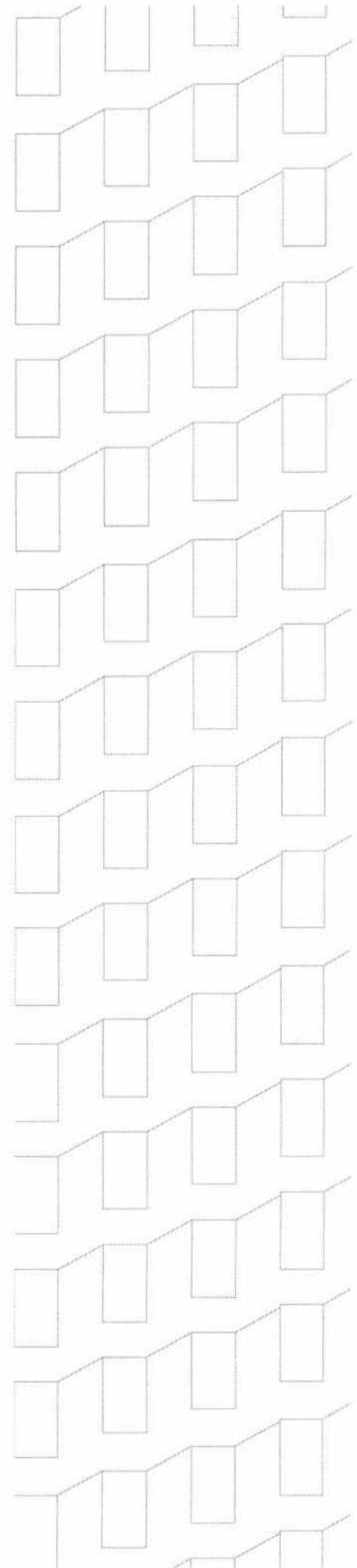
El FOSIS Regional exigirá al Ejecutor la constitución de garantía por fiel cumplimiento, la que debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto o de sus modificaciones. El monto y condiciones de esta garantía te serán informadas por el FOSIS.

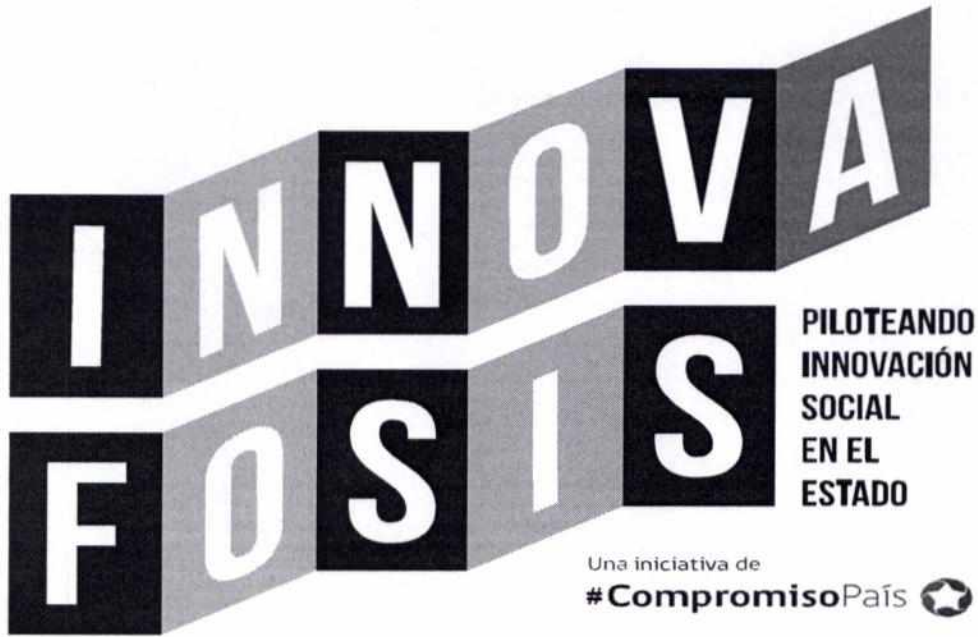
La Dirección Regional indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución del proyecto o de sus modificaciones. La Institución contratada deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento al FOSIS Regional dentro del plazo que le sea indicado por la Dirección Regional.

Para su devolución una vez finalizado el proyecto, la Institución contratada deberá contar con la resolución de término del contrato que certifique que la Institución contratada ha dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el contrato, incluyendo la devolución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados/rechazados, de conformidad con lo dispuesto en el contrato respectivo y señalado previamente.

XI. INTERPRETACIÓN

La Dirección Regional del FOSIS Regional se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación de las presentes instrucciones. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la Ley.





Instructivo Rendición de Cuentas

para adjudicatarios contratados del programa

Innova FOSIS



FOSIS

apoyado por

Laboratorio
de Gobierno

Anótese y comuníquese



JAIME TOBAR CERDA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FOSIS

Distribución:

Fiscalía (1)
Subdirección de Gestión de Programas (1)
Subdirección de Administración y Finanzas (1)
Presupuesto (1)
Adquisiciones: (1)
Direcciones Regionales (1)
Unidad responsable: María José Astorga.