



ANEXO N° 3
Instructivo de rendición de cuentas
para convenios de transferencia de recursos
FOSIS y ejecutores públicos
del Programa de Acompañamiento Familiar Integral
y del Programa Eje.

Programa Familias - Seguridades y Oportunidades

I. Antecedentes:

El presente documento está referido al proceso de desembolso, rendición de cuentas, reintegros y modificaciones de presupuesto en el marco del "Convenio de Transferencias de Recursos" para la ejecución de los convenios de transferencia de recursos del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y del Programa Eje, según las etapas convenidas por el FOSIS y el Ejecutor.

Que la Ley N° 21.395, de presupuestos del sector público para el año 2022, dispone recursos para el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, señalando que con cargo a estos recursos se podrán ejecutar respecto de la Ley N° 20.595 y/o respecto del Subsistema Chile Solidario, en conformidad con la normativa vigente. El apoyo familiar integral será ejecutado por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social. El FOSIS estará facultado para celebrar convenios con los municipios y otras entidades públicas o privadas para la implementación de los Programas. Además, señala que los recursos se podrán ejecutar para el programa Eje de la Ley N° 20.595, junto con señalar que el FOSIS estará facultado para celebrar convenios con los municipios y otras entidades públicas o privadas para la implementación de los Programas.

Este anexo se basa principalmente en los siguientes documentos:

- DL 1263 de 1975 Título V sobre Sistema de Control Financiero.
- Ley 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República sobre facultades de fiscalización.
- Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas" o el instrumento que la reemplace.
- Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022.
- Ley 20.595 del Ingreso Ético Familiar.
- Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para apoyar la gestión y manejo del presupuesto de los Programas, se ha determinado lo siguiente:

1. Generar tres ítems de inversión de los convenios de transferencia, para mejorar el registro de información contable de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los convenios de los Programas de Acompañamiento Familiar Integral y del Programa Eje, estos son: recursos humanos, actividades grupales y gastos de soporte.

De esta forma el FOSIS proveerá el marco presupuestario por ítems del convenio, dicho marco deberá ser planificado, según el objetivo de cada ítem, incluyendo los conceptos asociados a cada uno, la cantidad de bienes y servicios a financiar, su monto y el mes en que se realizará la acción de adquisición o flujo de pagos, para su ejecución en el año, por cada Jefe de Unidad de Intervención, durante el primer trimestre del año. Para este proceso, contará con la ayuda del Apoyo Provincial del FOSIS.

2. Que, la gestión de las rendiciones programáticas se realice mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC) provisto por la Contraloría General de la República, el cual será requisito para la presentación de las rendiciones de

cuentas. Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales y fundados, en que el Ejecutor se vea imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de los convenios. Dichos casos serán informados a la Contraloría General de la República para su conocimiento.

Para determinar que un Ejecutor está imposibilitado de rendir cuentas por el SISREC, el ejecutor debe informar al FOSIS el detalle de la situación en que se encuentra, los motivos que impiden que pueda rendir por el Sistema y solicitar, mediante oficio, rendir los recursos transferidos por una vía distinta.

Esta solicitud será evaluada por el/la Jefe/a DAF del FOSIS regional que corresponda y respondida dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud al FOSIS. En caso de autorizar la solicitud, debe informar el procedimiento de rendiciones que tendrá la comuna y en caso de rechazar la solicitud, el/la Jefe/a DAF del FOSIS regional deberá tomar las medidas para apoyar al Ejecutor para que desarrolle el proceso de rendiciones según lo comprometido en el cuerpo del convenio del que forma parte este anexo.

II. Obligaciones de las contrapartes:

a. Del Ejecutor

De acuerdo a la normativa vigente, los Ejecutores públicos se encuentran sujetos al control de la Contraloría General de la República, por lo tanto, la fiscalización de los recursos entregados a este Organismo Público, serán examinadas por dicho órgano contralor en la sede del organismo receptor.

Las acciones a las que se compromete el Alcalde/sa en función del proceso de rendición y gestión de los presupuestos son:

1. Designar las contrapartes técnicas necesarias para realizar las rendiciones de cuenta según lo señalado en el convenio.
2. Gestionar con la Contraloría General de la República la generación de claves de las contrapartes del Ejecutor.
3. Rendir mensualmente por el SISREC, en el plazo señalado en la normativa vigente, que en este caso serán los primeros quince días hábiles de cada mes.
4. Planificar, durante el primer trimestre del año 2022, la ejecución de los presupuestos de los convenios de transferencia que firme con el FOSIS, para cada ítem del convenio 2022, con el nivel detalle de concepto a adquirir o financiar, cantidad de elementos, monto proyectado y mes de la adquisición o pago.
5. Participar en las capacitaciones a las que se les convoque, tanto por el FOSIS como por la Contraloría General de la República, en relación al uso del Sistema de Rendiciones.
6. Los recursos financieros que queden como saldo al término de la vigencia del convenio o que sean observados deberán ser reintegrados al FOSIS una vez aprobada la última

rendición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación enviada por el FOSIS, indicando el monto a reintegrar.

7. Enviar al FOSIS Regional el comprobante de ingreso de los recursos percibidos en el marco del Convenio.

8. En caso de que se genere disponibilidad de recursos en el ítem de recursos humanos del convenio de Acompañamiento Familiar Integral o del Eje, ya sea producto de la generación de vacantes, o de los tiempos que genera la provisión de cargos, la autorización por parte de el/la Alcalde/sa de permisos sin goce de remuneración u otra circunstancia que tenga como consecuencia la generación de recursos disponibles en relación a lo requerido para la intervención del Programa para el año, el Ejecutor debe realizar una solicitud al Director Regional del FOSIS para evaluar la contratación de dotaciones transitorias de Apoyos Familiares que prestan servicios en la comuna.

b. Del FOSIS:

FOSIS, en su calidad de Supervisor de Proyecto y otorgante de los recursos, debe realizar las siguientes acciones:

1. Cargar la información de los convenios en el Sistema de Rendición y subir el formato tipo del convenio, posteriormente, la Resolución de los convenios totalmente tramitada al Sistema y sus eventuales modificaciones.

2. Gestionar las transferencias de recursos, las modificaciones del convenio si corresponde, la revisión, observación y aprobación de las rendiciones de cuentas presentadas por el Ejecutor, según corresponda

3. Subir el respaldo de la transferencia realizada al SISREC: Certificado bancario del pago realizado al Ejecutor.

4. Exigir el comprobante de ingreso de los recursos percibidos emitido por el organismo receptor.

5. Comprobar la pertinencia y consistencia de los gastos planificados, realizados y rendidos por el Ejecutor.

6. Supervisar el estado de avance del proyecto, resguardando el oportuno uso de los recursos.

7. Proceder al registro contable de los gastos rendidos.

8. Solicitar el reintegro de los fondos no utilizados u observados durante la vigencia del Convenio, cuando proceda.

9. Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para utilizar el Sistema de Rendición de Cuentas en los roles de Encargado Otorgante y Analista Otorgante para el (SISREC).

10. Responder a las solicitudes de los Ejecutores que soliciten la contratación permanente o temporal de dotaciones vigentes o adicionales cuando tengan recursos

disponibles en el ítem de Recursos Humanos producto de la generación de vacantes u otra situación que genere disponibilidad de recursos en el ítem. Luego de evaluada técnicamente la solicitud, según las cargas de trabajo de sesiones y familias de la comuna, el FOSIS informará al ejecutor si corresponde autorizar la contratación permanente o temporal de dotaciones vigentes o adicionales o si no se justifica técnicamente la continuidad de dotaciones vigentes o la creación de dotaciones temporales.

11. Subir al SISREC las planificaciones de gastos de los convenios realizadas con el Ejecutor, para la comuna.

III. Rendición de Cuentas:

a. El Ejecutor

1. Una vez recibida la transferencia, el Ejecutor debe aceptar la transferencia en el SISREC y subir a dicho sistema el comprobante de ingreso de los fondos recibidos, firmado por el Ejecutor. Esta acción debe realizarse en un tiempo no mayor a 30 días corridos desde que el FOSIS ha realizado la transferencia bancaria.

2. Por parte del Ejecutor, el proceso de rendición de cuentas estará a cargo de los funcionarios que se habiliten en los siguientes perfiles de usuario del SISREC:

- i. El Encargado Ejecutor: quien validará, enviará electrónicamente y será responsable del contenido de los gastos rendidos, tanto en su pertinencia como en su integridad contable.
- ii. El Analista Ejecutor: quien creará la rendición de cuentas en el Sistema con los gastos a rendir.
- iii. Ministro de Fe: quien autentifica los documentos digitales del expediente de rendición y los envía al Encargado Ejecutor.
- iv. Administrador Entidad: quien genera los perfiles de los demás responsables del proceso de rendición en la comuna e ingresa la información necesaria para iniciar el proceso.

3. Los recursos establecidos en el presupuesto de transferencia del respectivo Convenio estarán destinados única y exclusivamente a financiar actividades comprendidas en los ítems del mismo, según la planificación técnica realizada durante el primer trimestre del año, e informada, para su validación, a la contraparte técnica del FOSIS por parte del Jefe de Unidad de Intervención. En caso de modificación de la planificación técnica, también debe ser informada y validada por las contrapartes técnicas del Programa en el FOSIS regional.

4. Rendir los ítems del convenio, según los montos asignados en cada uno de ellos, o de sus modificaciones aprobadas y sancionadas por el/la Director/a Regional del FOSIS

mediante las adecuaciones de los convenios que correspondan y en el Sistema, según la estructura de ítems del SISREC.

Tabla de ítems del Convenio y el ítem de rendición en el SISREC:

Ítem del convenio	Ítem del SISREC	Concepto	Criterios y consideraciones técnicas	AFI	EJE
RRHH	RRHH	Gastos en Remuneraciones del personal contratado como Apoyo Familiar.	Corresponde al monto destinado para la contratación de la dotación de personal autorizada por el FOSIS como Apoyos Familiares por una renta bruta mensual determinada para los meses del año establecidos en el convenio. Las remuneraciones y las dotaciones asignadas a la comuna no podrán ser modificadas sin la autorización previa del FOSIS.	X	X
Actividades grupales, autorizadas o instruidas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y para movilización de usuarios	Inversión	<p>En este ítem se podrán realizar todos los gastos relacionados con la realización de actividades grupales que se señalan en la metodología de los Programas o instruidas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, además de los gastos relacionados con la asistencia de los usuarios a las actividades o sesiones de los Programas. Dentro de los elementos a financiar se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expositores de talleres. - Servicio de cuidado de niños y niñas. - Colaciones para los usuarios. - Arriendo de equipamiento audiovisual o de infraestructura. - Servicio de capacitación. - Gastos relacionados a la movilización de los usuarios. - Material fungible para la realización de las actividades grupales. - Impresión o fotocopias de material metodológico para desarrollar las actividades de los Programas. - Otros gastos relacionados a la realización de actividades grupales autorizados por el FOSIS regional a través de las 	<p>Los expositores para las actividades grupales del contenidas en la metodología de los Programas no pueden corresponder a profesionales o técnicos de la red local de intervención, de servicios públicos o que puedan ser gestionados y provistos por la red pública.</p> <p>Para la contratación de personas para el servicio de cuidado de niños y niñas la JUIF debe solicitar el certificado emitido por el Registro Civil que indica que la persona no tiene inhabilidades para trabajar con niños y niñas.</p> <p>La contratación de una institución para realizar una capacitación a usuarios debe contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional del Programa.</p> <p>No se permiten gastos de bebidas alcohólicas.</p> <p>En este ítem no se permite la adquisición de bienes inventariables.</p> <p>Para el año 2022, la realización de actividades grupales debe tener una autorización del Encargado/a Regional del Programa en base a solicitudes comunales que incluyan: los contenidos a transferir a las familias, los medios de realización de las actividades en modalidad no presencial si corresponde, y la factibilidad de conexión de los usuarios a convocar.</p> <p>Esta autorización estará sujeta, además de los señalado, a la disponibilidad presupuestaria del ítem.</p>	X	

		contrapartes técnicas del Programa.			
Gastos de Soporte	Gastos Operacionales	<p>Con cargo a este ítem se podrán realizar los gastos relacionados con la implementación de los Programas, generados por la Unidad de Intervención Familiar en complemento de los compromisos asumidos por el Ejecutor en el convenio.</p> <p>Dentro de los elementos a financiar se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos para los Apoyos Familiares necesarios para asistir a actividades de capacitación convocadas por el FOSIS o Ministerio de Desarrollo Social y Familia. - Equipos Informáticos o su mantención. - Dispositivo Token y firma electrónica avanzada - Elementos para la implementación de las dependencias del Ejecutor que permitan la adecuada habilitación de los espacios de trabajo de la Unidad. - Movilización de Equipo de trabajo: tales como pasajes, servicio de transporte, peajes, combustible para el traslado de los Apoyos. - Materiales de oficina requeridos para la operación del programa (resmas de hojas, tintas de impresión, útiles de escritorio, etc.), Impresiones o fotocopias. - Pagos totales o parciales de: cuentas de teléfono, equipos telefónicos, planes de datos necesarios para realizar sesiones de trabajo con las familias o utilizados para el 	<p>Los gastos correspondientes al pago de viáticos o movilización de Equipo de Trabajo del convenio, relacionados con capacitaciones o jornadas de trabajo deberán ser sancionadas en conjunto con la contraparte técnica del FOSIS regional: Apoyo Provincial y Encargado/a Regional.</p> <p>Cuando el Ejecutor realice la compra de algún bien relacionado con el complemento de sus compromisos, tales como equipos informáticos, token, bienes muebles, equipos telefónicos u otros autorizados por las contrapartes técnicas del Programa en la planificación de gastos del convenio, deberá implementar un control de inventario de los bienes adquiridos con recursos del presente convenio, que al menos incluya un detalle del artículo comprado. Este control deberá ser entregado a FOSIS anualmente (con ocasión de tramitar el cierre del convenio). FOSIS estará facultado para supervisar la existencia y uso de estos bienes en cualquier momento, mientras el convenio se encuentre vigente.</p> <p>La mencionada supervisión será realizada a través de los equipos técnicos del Programa: Apoyo Provincial o Encargado/a Regional.</p> <p>Una vez terminado el convenio del año, estos bienes quedarán en poder del ejecutor, previo V°B° y dado de baja del FOSIS, por parte de el/la Jefe/a DAF regional, basado en el Control de Inventario emitido por el Jefe DAF comunal y gestionado por las contrapartes técnicas del Programa: Apoyo Provincial o Encargado Regional.</p> <p>En relación a la utilización de los recursos del convenio como complemento a los recursos del ejecutor para financiar la movilización regular del Equipo, se debe generar Planilla de Respaldo del gasto de movilización de equipo de trabajo, donde se indique: nombre y firma de quien realiza el gasto, fecha, destino y motivo del gasto. instrumento que debe ir adjunto a la rendición.</p> <p>Para el uso de los recursos del convenio como complemento a los recursos del Ejecutor para financiar alguno de los elementos señalados</p>		
				X	X

		<p>contacto de familias para coordinar o realizar sesiones de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indumentaria de trabajo y de protección sanitaria para los Apoyos Familiares: Ropa, alcohol gel, guantes desechables, protectores faciales, botas, viseras, bloqueador y otros que los Apoyos requieran para su trabajo en terreno o en las dependencias del Ejecutor. - Servicio de Capacitación. - Otros gastos relacionados a la operación e implementación de los Programas que sean aprobadas técnicamente por las contrapartes técnicas del FOSIS. - Elementos necesarios para que las familias con problemas de conexión remota, en el caso de estar recibiendo una intervención no presencial. Estos elementos podrán ser: financiamiento de la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles, la asignación de teléfono o Tablet, para poder recibir la intervención. Estos elementos no son inventariables, sin embargo, deben generar actas de entrega firmadas por el/la JUIF y el/la usuario que la recibe. <p>No será posible financiar bienes inventariables con recursos del Programa Eje.</p>	<p>en las letras b., c., d., y e. del número 2 de la cláusula quinta: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, se podrán financiar con recursos del convenio, cuando el Ejecutor así lo solicite mediante un oficio fundado al Director/a Regional del FOSIS, siempre según la disponibilidad presupuestaria del convenio y se apruebe técnicamente por el FOSIS regional, en base a justificación señalada y que se prioricen o se encuentren cubiertos los conceptos necesarios para la realización de la intervención de las familias, la seguridad y protección de las familias y los profesionales que realizan la intervención, el registro de la dicha intervención, la habilitación de la UIF, siguiendo ese orden de prioridad.</p> <p>Además, esta autorización estará supeditada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las aprobaciones previas de las autoridades municipales y de la DAF municipal. • Que los respaldos y validadores de la rendición, sobre el correcto uso de los bienes y servicios, hayan sido autorizados por el/la Jefes/as DAF municipales y del FOSIS. • En el caso que sea necesaria la provisión de elementos para conexión de las familias, se deberá contar con un mecanismo de asignación y posterior rendición, aprobado por el Ejecutor y validado por FOSIS regional. <p>Para estas asignaciones, se debe generar, además, un proceso de verificación de la asignación al usuario a quien se le designa el servicio o equipo, junto con una estrategia de supervisión y control del su uso. Esta estrategia debe ser generada localmente por el Ejecutor y el Equipo Regional del Programa, validado por un correo electrónico por el/la Jefe/a DAF del FOSIS regional y la comuna, para validar los respaldos de la rendición. El uso de esta opción es excepcional y debe ser</p>	
--	--	--	--	--

			<p>justificada por la imposibilidad de recibir la intervención sin esta alternativa.</p> <p>Para utilizar los recursos del convenio en servicios de capacitación, los contenidos y el método, deberá contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional del FOSIS.</p>		
--	--	--	--	--	--

5. Las rendiciones de cuentas en el SISREC deberán ser realizadas según los procedimientos informados por la Contraloría General de la República y por el FOSIS.

Las rendiciones deben ser realizadas según los gastos efectivamente realizados, en base a la planificación, hasta alcanzar los montos señalados en los ítems del convenio o sus modificaciones.

6. Al momento de ingresar un gasto a rendir en cada ítem (Tipo de Gastos), se deberá señalar, en el campo "subclasificación" la definición del gasto rendido. Por ejemplo, en Gastos de Operación, se debe señalar si el gasto corresponde a: movilización de equipo, material de oficina, indumentaria de trabajo y protección sanitaria, etc., según corresponda.

Nota: Se aceptarán boletas tipo "5x1" siempre que la compra sea inferior a 1 UF. En caso de ser superior a ese monto, se deberá presentar factura.

Excepcionalmente, de no ser posible, se aceptarán boletas por montos superiores siempre que se cuente con una autorización simple (por correo electrónico) del Apoyo Provincial del FOSIS y el Ejecutor presente detalle de la compra realizada.

b. El FOSIS:

1. El proceso de revisión en la oficina regional del FOSIS estará a cargo de:

i. El o los Analistas Otorgantes del FOSIS como contrapartes técnicas del convenio y revisores de cuentas.

ii. El Encargado Otorgante del FOSIS, Jefe/a DAF, como responsable de la aprobación final de las rendiciones.

2. Las contrapartes técnicas del FOSIS, Apoyo Provincial y Encargado/a Regional, deberán evaluar y dar la aprobación de las planificaciones o replanificaciones de los gastos del convenio, los que deberán estar sujetos a lo señalado en este anexo y según la realidad de cada ejecutor.

3. El/la Jefe/a DAF del FOSIS, debe aprobar u observar los gastos rendidos por el ejecutor.

IV. Modificación Presupuestaria:

a. Modificación entre ítems del convenio:

Para la modificación de recursos asociados a los ítems del Convenio, se debe realizar una modificación de convenio entre ambas partes y entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo apruebe.

En caso de que, por el monto del convenio, este deba ser tramitado en la Contraloría General de la República, para la respectiva toma de razón, la modificación de recursos entrará en vigencia desde su suscripción, a fin de asegurar la continuidad de la ejecución del Programa, según lo indicado en la cláusula octava del Convenio.

Estos cambios en los ítems del convenio pueden ser solicitados en la medida que se generen saldos en cualquiera de los ítems, en función del análisis de la ejecución presupuestaria respecto a la planificación de los gastos, y pueden ser aceptados por el FOSIS si cumple los siguientes requisitos:

1. Exista una justificación técnica para la solicitud.
2. Para los convenios de Acompañamiento Familiar Integral, en caso de que se solicite un aumento de recursos en el ítem de Gastos de Soporte se podrá autorizar en la medida que:
 - i. Desde el ítem de Recursos Humanos: el monto a reasignar no supere el 5% de los recursos de este ítem al momento inicial del convenio, y que, a su vez, el monto final del ítem de Gastos de Soporte no supere el 20% del total del convenio al momento de realizar la modificación. Además, el Ejecutor debe haber solicitado, previamente, la autorización para contratar vacantes que se hayan generado de dotaciones en la comuna o el aumento parcialmente las dotaciones producto de la disponibilidad de recursos en el ítem y el FOSIS haya determinado técnicamente que dicha solicitud se apruebe parcialmente o no se justifique su autorización.
 - ii. Desde el ítem de Actividades Grupales, se podrá reasignar el 100% de los recursos disponibles en el ítem, siempre que no sea factible o necesario transferirlos al ítem de Recursos Humanos, exista una justifique técnicamente y cuente con la aprobación del /la Encargado/a Regional de Programa.
3. No existe límite para traspasar recursos de cualquier ítem a RRHH, en la medida que el FOSIS haya aprobado técnicamente la solicitud de ampliación de dotaciones o el contrato de vacantes generadas durante el año.
4. En caso de contar con autorización del FOSIS regional, se podrán transferir recursos de los otros ítem del convenio a Actividades Grupales. La asignación de recursos desde otros ítems, estará condicionada por la autorización del/la Encargado/a Regional del Programa Familias del FOSIS, según exista autorización para realizar actividades

grupales en la comuna y los montos a transferir se justifiquen en relación con el número de usuarios participantes de las actividades a realizar.

5. Para los convenios del Programa Eje, también se podrá solicitar ese aumento de ítem, para el ítem de Gastos de Soporte, desde el ítem de Recursos Humanos, pero el nuevo monto de Gastos de Soporte, aumentado, no debe superar el 65% total de convenio, una vez que sea aprobado.

Los pasos de las solicitudes de modificación de presupuesto son:

- i. El Ejecutor las solicita por oficio.
- ii. Las contrapartes técnicas del FOSIS regional, validarán la pertinencia y el cumplimiento de los requisitos de la solicitud, expresadas en los párrafos anteriores.
- iii. De ser validada, el/la Director/a Regional del FOSIS debe aceptar la modificación.
- iv. Esta validación debe ser refrendada, por el FOSIS, mediante una resolución que modifica los ítems del Convenio.
- v. La contraparte del FOSIS informa, envía la resolución al Ejecutor y la carga en el SISREC.

b. Modificaciones presupuestarias por aumento de presupuesto (asignación complementaria de recursos).

La modificación por aumento de presupuesto siempre deberá ser formalizada mediante una modificación de convenio debidamente fundada, modificación que debe ser aprobada por la resolución respectiva. Dicha modificación del convenio debe contener, al menos, los siguientes puntos:

1. Los nuevos montos asignados y los nuevos totales del convenio y de el o los ítem/s modificado/s.
2. La justificación del aumento de los recursos al convenio.
3. La modificación del número de cuotas originalmente indicadas en el convenio, si corresponde, o los montos a modificar de alguna de ellas.
4. Del mismo modo, el FOSIS y el Ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SISREC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, monto de las cuotas y número de cuotas (si corresponde).

c. Modificaciones por rebaja de presupuesto.

1. La modificación por rebaja de presupuesto siempre deberá ser formalizada mediante una modificación de convenio debidamente fundada, modificación que debe ser aprobada por la resolución respectiva. La referida modificación del convenio debe contener, al menos, los siguientes puntos:

i.El monto final modificado del convenio y del o los ítem/s modificado/s.

ii.La justificación de la rebaja de recursos del convenio.

iii.Señalar, si corresponde, la modificación del número de cuotas originalmente indicadas en el convenio o el monto de las cuotas que corresponda.

2. Para poder realizar una reducción de los recursos del convenio, debe existir una justificación técnica para la realizar la rebaja del presupuesto asignado al convenio, para lo cual, el Equipo Regional del Programa (FOSIS), debe verificar el cumplimiento de los siguientes puntos:

i.Que, según análisis de la ejecución presupuestaria respecto a la planificación inicial de los gastos, se generen saldos justificados en algún ítem asignado originalmente al convenio que no sea posible o pertinente reinvertir para cumplir los objetivos del convenio, por ejemplo: en caso de renuncias ocurridas en momentos del año que hacen imposible administrativamente la provisión de el o los cargos vacantes, que el FOSIS determine que no se justifica, según las cargas de sesiones o familias de la comuna, la continuidad de una o varias dotaciones regulares o temporales, la ocurrencia de catástrofes que afecten el desempeño de la Unidad de Intervención, entre otros.

ii.Que las causas de la imposibilidad técnica o administrativa de reinvertir los recursos para los objetivos del convenio no sean atribuibles a la gestión del ejecutor.

iii.Que se establezca que el ejecutor tiene las capacidades técnicas para continuar ejecutando el convenio.

iv.Los puntos anteriores deberán ser certificados por el Equipo Regional, por medio de un memorando dirigido al jefe DAP.

v. La contraparte del FOSIS informa, envía la resolución al Ejecutor y la carga en el SISREC.

3. Del mismo modo, el FOSIS y el Ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SISREC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, monto de las cuotas y número de cuotas (si corresponde).

V. Condiciones para el traspaso de cuotas del convenio:

1. La primera cuota del convenio se transferirá cuando se cumplan las siguientes condiciones copulativas:

- i. Una vez que el acto administrativo, expedido por el FOSIS, que apruebe el convenio se encuentre totalmente tramitado.
- ii. Que el ejecutor, que tiene convenios vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas al FOSIS ya sea a través del SISREC o de la modalidad alternativa de rendición de cuentas que el FOSIS haya determinado.

Una rendición se hace exigible para la transferencia de cuotas cuando, por ejemplo:

- La transferencia se realizará antes del quinceavo día hábil de enero: en este caso la rendición que debe estar presentada a FOSIS (rendición exigible) es la del mes de noviembre del año anterior.
- La transferencia se realizará después del quinceavo día hábil de enero: en este caso la rendición que debe estar presentada a FOSIS (rendición exigible) es la del mes de diciembre del año anterior.

2. La segunda cuota, se transferirá:

- i. A partir del sexto mes de ejecución del presente convenio.
- ii. Siempre que el Ejecutor, tanto de este convenio como de los que tenga vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas al FOSIS ya sea a través del SISREC o de la modalidad alternativa de rendición de cuentas que el FOSIS haya determinado.
- iii. Para el convenio de Acompañamiento Familiar Integral, que el Jefe de Unidad de Intervención familiar certifique mediante un informe técnico, lo siguiente:
 - Que las familias activas con factibilidad de intervención en la comuna están recibiendo el Acompañamiento Familiar de forma remota o, en los casos que se cumplan los requisitos establecidos en la Norma Técnica del Programa, presencialmente.
 - Los motivos de la no factibilidad de la intervención remota o, en los casos que se cumplan los requisitos establecidos en la Norma Técnica del Programa, presencialmente.
 - Tener rendido al menos el 60% de la primera cuota. El verificador de este gasto es tener rendiciones presentadas al FOSIS por dicho porcentaje ya sea a través del SISREC o de la modalidad alternativa de rendición de cuentas que el FOSIS haya determinado.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, el/la Director/a Regional del FOSIS podrá autorizar el traspaso de la 2ª en la medida que se cumplan las condiciones establecidas en los números 3 o 4 del acápite "VI. Consideraciones generales" de este anexo.

- Presentar un certificado emitido por el responsable financiero del ejecutor que garantice que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución y continuidad del convenio.

iv. Para el convenio de Eje:

- Tener rendido al menos el 40% de la primera cuota.
El verificador de este gasto es tener rendiciones presentadas al FOSIS por dicho porcentaje ya sea a través del SISREC o de la modalidad alternativa de rendición de cuentas que el FOSIS haya determinado.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, el/la Director/a Regional del FOSIS podrá autorizar el traspaso de la 2ª en la medida que se cumplan las condiciones establecidas en los números 4 del acápite "VI. Consideraciones generales" de este anexo.

- Presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución y continuidad del convenio.

3. Nuevas cuotas producto de la modificación del convenio:

Para poder realizar una asignación complementaria de recursos el Equipo Regional del Programa (FOSIS), debe verificar que técnicamente sea necesario asignar nuevos recursos a la comuna y que no exista la posibilidad de redistribución interna de los recursos del convenio, por disponibilidad de éstos en otros ítems que tengan programado el cumplimiento de sus objetivos.

Los puntos anteriores deberán ser certificados por el Equipo Regional, por medio de un memorando dirigido al jefe DAP.

Además:

- i. Las rendiciones que sean exigibles se encuentren presentadas por el Ejecutor y enviadas al FOSIS ya sea a través del SISREC o de la modalidad alternativa de rendición de cuentas que el FOSIS haya determinado.
- ii. El ejecutor debe presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que los saldos se encuentran disponibles para la ejecución y continuidad del convenio.

Del mismo modo, el FOSIS y el Ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SISREC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, número de cuotas (si corresponde), monto de las cuotas y realizar el pago de la cuota.

VI. Consideraciones generales:

1. El FOSIS, mientras el convenio esté activo, podrá modificar la política de cuotas señaladas, junto con los montos asociados a cada una, en la medida que le sea instruido por la Dirección de Presupuesto o la Tesorería General de la República. Esta modificación será informada formalmente por el/la Director/a Regional del FOSIS, mediante oficio al Alcalde/sa y será refrendada por una modificación del convenio.

2. Así mismo, en los casos en que el FOSIS autorice la realización de convenios con un plazo de vigencia inferior a doce (12) meses, deberá quedar consignado en dicho convenio: la política de cuotas y los ajustes a los requisitos administrativos que deriven de ella.

Además, y en casos justificados:

3. De existir algún caso que en que la comuna no cumpla lo señalado en los requisitos técnicos para el pago de cuotas, se podría realizar la transferencia en la medida que el informe técnico emitido justifique la situación por motivos no atribuibles a la gestión comunal. Por ejemplo: error de registro en el Sistema, cambios de domicilio de la familia realizados con menos de 30 días o no factibilidad, por parte de la familia, de recibir acompañamiento o de realización de la etapa diagnóstica.

4. Por último, excepcionalmente FOSIS podrá transferir las cuotas de convenios de AFI o Eje al Ejecutor que no haya cumplido con las condiciones y requisitos técnicos o administrativos necesarios para ello, en la medida que se cuente con una solicitud del Ejecutor donde explique la situación/es que genera/ron el incumplimiento y el FOSIS estime que éstas se encuentran debidamente calificada/s y expresamente fundada/s, dejando constancia de tales consideraciones en una resolución que disponga la entrega de las cuotas que corresponda y los compromisos de regularización por parte del Ejecutor.

Cualquier actualización de los procedimientos de rendición o gestión de los presupuestos será informada mediante oficio a los Ejecutores.