

**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

OMB/GCM/ADR

Aprueba convenio de transferencia de recursos que indica

RES. EXENTA: N° 002422

SANTIAGO, 2 ABR 2013

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido consta en el DFL N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del año 2001; la Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N°20.422 que establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; la Ley N°19.989, Orgánica del Fondo de Solidaridad e Inversión Social; el Decreto Supremo N°128 del Ministerio de Planificación; la Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón y los demás antecedentes adjuntos.

**RESUELVO:**

**APRUÉBASE** Convenio de Transferencia de Recursos suscrito con fecha 12 de diciembre de 2012 entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y el Servicio Nacional de la Discapacidad, cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de la misma.

**2.- IMPÚTESE** el gasto que demande el convenio indicado a la cuenta complementaria 2140502 Otras Administraciones de Fondos.

**ANÓTESE COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE**

  
**MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO**  
Directora Nacional



**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS**  
**ENTRE**  
**EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL,**  
**Y**  
**EL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

En Santiago de Chile, a 12 de diciembre de 2012, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, rol único tributario N° 60.109.000-7, representado en este acto y para este efecto por el Jefe de Asuntos Externos, don **Benjamín Maturana Almarza**, Ingeniero Comercial, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en calle Merced N° 480, piso 5, comuna y ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente el "FOSIS" y el **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**, rol único tributario N° 72.576.700-5, representado por su Directora Nacional, doña **María Ximena Rivas Asenjo**, Ingeniera Civil, cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle Miraflores N° 222, piso 8, comuna y ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente el "SENADIS", han acordado el siguiente Convenio:

**PRIMERO.**

Que, la Ley N° 18.989, Orgánica del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, consagra al FOSIS como 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.

El Servicio Nacional de la Discapacidad, fue creado por mandato de la Ley 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, como un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, que tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.

**SEGUNDO.**

FOSIS y SENADIS acuerdan suscribir el presente Convenio, con el fin de promover la Inclusión Laboral de 26 personas vulnerables con discapacidad y/o sus cuidadores, en empleos dependiente e independientes, vinculadas al sector turístico, con una mirada inclusiva a desarrollar competencias de empleabilidad, bajo un enfoque de Derecho, de Inclusión y de Igualdad de Oportunidades.

Se realizará un proceso de intermediación laboral específico con empresas del área del turismo, con el objeto de levantar las competencias técnicas y básicas que requieren los diferentes puestos de trabajo del área del turismo y sensibilizar a los empleadores en la incorporación de personas que tienen capacidades distintas para desenvolverse adecuadamente en esos puestos de trabajo.





SENADIS, aportará en las evaluaciones específicas para la selección adecuada de las personas que participen del Convenio, según el perfil ocupacional requerido y acompañará a los usuarios en su incorporación al puesto de trabajo, en coordinación con su red de colaboradores.

Además el SENADIS, proveerá a través de su red de Instituciones colaboradoras, las capacitaciones técnicas requeridas para reforzar un oficio para los puestos de trabajo. Como asimismo, efectuará talleres de desarrollo de competencias blandas o básicas que permitan mejorar la empleabilidad de los usuarios del Convenio.

Los usuarios atendidos a través del Convenio, recibirán según sus competencias alguna herramienta de trabajo, que les permita desempeñarse en forma accesible en los diferentes puestos de trabajo. Adicionalmente, los usuarios que lo requieran recibirán un bono rendible, que será destinado a mejorar su presentación personal para las entrevistas laborales y su inserción laboral.

Una vez aprobado el Convenio el SENADIS presentará al FOSIS un Plan de actividades, con el cronograma de estas, el que se aprobará en la primera reunión de trabajo por parte del FOSIS.

### **TERCERO.**

El FOSIS, por el presente acto, transferirá al SENADIS la suma de \$ 27.900.000.- (veintisiete millones novecientos mil pesos) que deberá destinarse a las actividades relacionadas con el presente Convenio.

Dicha suma se transferirá dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación del acto administrativo del FOSIS que apruebe el presente Convenio.

El presente Convenio contiene en su Anexo N° 1 un desglose del presupuesto señalando los ítems en que se utilizará la suma de dinero transferida por el FOSIS.

### **CUARTO.**

Obligaciones del SENADIS:

1. Emitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos por parte del FOSIS, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de éstos.
2. Rendir cuenta mensualmente al FOSIS, sobre el uso y destino de los recursos recibidos en los términos previstos en la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia y el anexo n° 2 denominado "Plan de cuentas e instructivo de rendición de cuentas".
3. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las demás normas sobre rendición de cuentas que los organismos receptores deban cumplir ante la Contraloría General de la República.
4. Obligación de Reintegro. Existirá obligación, por parte del SENADIS, de reintegrar los fondos transferidos cuando:
  - a) Existan saldos no utilizados al momento de vencer el plazo de vigencia del respectivo convenio o en caso de su término anticipado conforme a lo establecido en la cláusula novena.



- b) Los gastos hayan sido destinados a fines distintos a los establecidos en las actividades definidas en el presente convenio o ellos no hayan sido rendidos con los respectivos documentos de respaldo.

La determinación de los eventuales fondos a reintegrar se realizará una vez evacuado el Informe Final de Actividades o el Informe evacuado al dar término anticipado al Convenio.

5. Conservar la documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas en la forma y lugar señalados por el FOSIS y mantenerla permanentemente a disposición de los supervisores de ese Servicio y de la Contraloría General de la República.
6. Designar un funcionario, en calidad de coordinador del proyecto, para que desempeñe las funciones de coordinación de la ejecución del Convenio.
7. Designar un responsable administrativo del Convenio.
8. Incorporar el logo del FOSIS en todas las actividades y productos relacionados con este Convenio.
9. Integrar al profesional que el FOSIS designe como contraparte en cualquier actividad que se realice para la ejecución del presente Convenio, además de los actos propios de difusión, evaluación, inauguración, etc.
10. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que pueda desarrollar la supervisión, monitoreo, asistencia técnica, evaluación y sistematización, tanto de la implementación del Convenio como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en éste.
11. Presentar un Informe Final de Actividades y gastos al FOSIS, dentro de los quince días hábiles siguientes al plazo de que dispone el SENADIS para realizar las actividades de que trata el presente Convenio. El Informe deberá detallar el uso y destino de los recursos recibidos. En caso de término anticipado del convenio, el FOSIS notificará al SENADIS con 15 días de anticipación para que presente el Informe Final de Actividades antes del término del mismo.
12. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del Convenio y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

#### QUINTO.

##### Obligaciones del FOSIS:

1. Proveer de asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo, evaluación y sistematización del Convenio, con el objeto de garantizar la correcta ejecución del mismo, tanto en su metodología de intervención, como en su modalidad de operación.
2. Transferir al SENADIS la suma de \$ 27.900.000.- (veintisiete millones novecientos mil pesos) destinado única y exclusivamente a la ejecución del presente Convenio.





3. En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución del Convenio y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

#### **SEXTO.**

Los comparecientes, en las representaciones que invisten y, para los efectos de coordinar la ejecución del presente Convenio, en este acto designan como contrapartes a la profesional de la Línea de Empleabilidad, doña Cristina Salinas Álvarez, por parte del FOSIS y a la Directora Regional Metropolitana del SENADIS, doña Soledad Narbona Rocuant, por parte del SENADIS.

Dicha designación podrá ser modificada por las partes dando aviso a la otra parte, mediante carta, individualizando a la contraparte de reemplazo.

#### **SÉPTIMO.**

El presente Convenio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, aplicables al sector público, relativas a la rendición de cuentas, en especial a la Resolución N° 759 de 2003, de la misma entidad.

El SENADIS, deberá preparar mensualmente una rendición de cuentas de acuerdo con el anexo n° 2 denominado "Plan de cuentas e instructivo de rendición de cuentas". La rendición de cuentas deberá presentarse al FOSIS dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes que corresponda, en la oficina de partes de FOSIS, ubicada en Merced 480, piso 5, comuna de Santiago.

#### **OCTAVO.**

El presente Convenio tendrá una duración de 12 (doce) meses, contados desde la fecha de la Resolución del FOSIS que apruebe el presente Convenio.

En caso que las actividades y objetivos del Convenio se prolonguen más allá del plazo indicado, el FOSIS podrá autorizar la extensión del período de ejecución del Convenio.

#### **NOVENO.**

Dadas las características y objetivos del presente Convenio, se entenderá por incumplimiento grave de las obligaciones que este impone: toda acción y/u omisión que ponga en riesgo la correcta inversión de los fondos aportados por el FOSIS, que retrasen o impidan la ejecución del Convenio y todo aquello que vaya en directo perjuicio de las necesidades que busca cubrir.

Asimismo, y sin que la enumeración que se señala sea taxativa, se comprenderá dentro de este concepto las siguientes acciones específicas:

- a) Que el SENADIS como ejecutor del Convenio, no se encuentre dispuesto o capacitado para llevar a cabo la ejecución del mismo en los términos conocidos y aceptados por él.





- b) Cuando el SENADIS no entregue al FOSIS o al encargado de la supervisión o Auditor que el FOSIS designe, información fidedigna, en forma oportuna y expedita.
- c) Cuando el servicio otorgado a los/as beneficiarios/as, sea manifiestamente incompleto o deficiente.
- d) En general, cuando el SENADIS no ejecute el Convenio en los términos convenidos o no desarrolle las actividades del mismo, por causas atribuibles a su responsabilidad.

Ante la presencia de estas causales, el FOSIS, podrá poner término unilateral y anticipado al presente Convenio, debiendo el SENADIS proceder a la devolución de los recursos traspasados al FOSIS y no rendidos correctamente.

**DÉCIMO.**

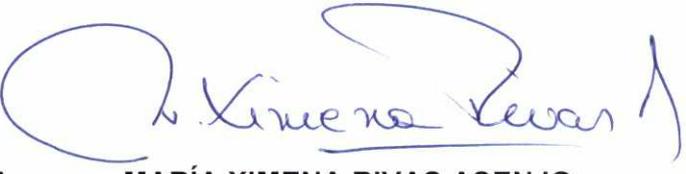
La facultad para que don Benjamín Maturana Almarza, suscriba el presente Convenio en representación del FOSIS emana de la Resolución Afecta N° 163, de fecha 30 de agosto de 2011.

El nombramiento de doña María Ximena Rivas Asenjo, como Directora Nacional, emana del Decreto Supremo N° 128 de fecha 16 de septiembre de 2010 del Ministerio de Planificación.

**UNDÉCIMO.**

El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares originales, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de cada una de las partes.

  
**BENJAMÍN MATURANA ALMARZA**  
**JEFE DE ASUNTOS EXTERNOS**  
**DEL FOSIS**

  
**MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**DEL SENADIS**


Anexo 1: PRESUPUESTO AJUSTADO				
ITEM (especificar)	Aporte Institución	Aporte empresas	Aporte FOSIS	Total
Movilización usuarios	0	2.700.000	400.000	3.100.000
Servicios especializados: capacitaciones			7.000.000	7.000.000
Coordinador proyecto			6.000.000	6.000.000
Indumentaria para usuarios			3.000.000	3.000.000
Maquinarias y/o herramientas			2.000.000	2.000.000
Materiales e insumos para la producción			7.000.000	7.000.000
<b>Recursos de Inversión</b>	<b>0</b>	<b>2.700.000</b>	<b>25.400.000</b>	<b>28.100.000</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Seguros		1.938.108		1.938.108
Colaciones usuarios		4.464.000		4.464.000
Hospedaje usuarios		3.000.000		3.000.000
Traslados	0	9402108	0	9402108
<b>Subsidios a los Usuarios</b>	<b>0</b>	<b>9.402.108</b>	<b>0</b>	<b>9.402.108</b>
<b>TOTAL INVERSIÓN DIRECTA</b>	<b>0</b>	<b>12.102.108</b>	<b>25.400.000</b>	<b>37.502.108</b>
Profesional área Laboral SENADIS D.R.M.	728.400		0	728.400
Profesional área Educación SENADIS D.R.M.	728.400		0	728.400
Profesional D.R.M.	728.400		0	728.400
Administrativo Contable D.R.M.	442.500		0	442.500
<b>Recursos Humanos de soporte al proyecto</b>	<b>2.627.700</b>		<b>0</b>	<b>2.627.700</b>
Transporte Aéreo y tranfer			800.000	800.000
<b>Transporte e Infraestructura</b>			<b>800.000</b>	<b>800.000</b>
Materiales oficina: resmas, otros	100.000		50.000	150.000
<b>Material Fungible</b>	<b>100.000</b>		<b>50.000</b>	<b>150.000</b>
Merchandising (dípticos, afiches y otros)			1.150.000	1.150.000
Colaciones para usuarios			300.000	300.000
<b>Comunicación y difusión</b>			<b>1.450.000</b>	<b>1.450.000</b>
<b>Otros de Administración</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>
<b>Imprevistos (máximo 5%)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>
<b>ASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>2.400.000</b>	<b>2.500.000</b>
<b>ostenimiento (máximo 8%)</b>			<b>100.000</b>	<b>100.000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2.727.700</b>		<b>27.900.000</b>	<b>42.729.808</b>





## ANEXO N° 2

### PLAN DE CUENTAS E INSTRUCTIVO RENDICION DE CUENTAS

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, ha optado por trabajar una nueva modalidad de rendición de cuentas de recursos de inversión programática, para las Licitaciones 2011-2012, en virtud de un requerimiento del Ministerio de Desarrollo Social y en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos para los programas destinados a personas Chile Solidario.

Esta solicitud se operacionaliza a través de la creación de un “Plan de Cuentas” institucional, que permite mayor nivel de detalle en la rendición del gasto, buscando mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

A continuación se describen los ítems que componen el plan de cuentas, así como también la documentación asociada a las rendiciones y algunas consideraciones para organismos públicos y privados.

#### I.- PLAN RENDICIONES DE CUENTA DE PROYECTOS.

##### 1.- Inversión Directa:

**1.1.- Recursos de Inversión:** Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocios y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos/as destinatarios directos son los/as usuarios/as.

Los que corresponderán a:

- **Mobilización de Usuarios:** Se entiende para los programas Yo trabajo, Yo trabajo Jóvenes, Yo trabajo Mixto, se debe rendir movilización de usuarios para el desenlace laboral.
- **Servicios Especializados:** Son profesionales de alta especialización que prestan servicios a los usuarios de programas, de acuerdo a la iniciativa presentada. Ejemplo: capacitación de oficio y recepciones técnicas del programa de habitabilidad, entre otros.
- **Trámites y certificados:** Por ejemplo, Gastos tendientes a la formalización de las iniciativas, patentes, gastos notariales de acreditación, de compra de bienes y licencias, cuando corresponda a inversión en los usuarios.

- **Material didáctico y/o educativo.** Se entiende como la inversión en material didáctico y educativo que el usuario puede utilizar para el desarrollo del proyecto. Ejemplo: Servicios de cuidado de personas (si corresponde).
- **Maquinarias y/o herramientas.**
- **Materiales e insumos para la producción.**
- **Adquisiciones silvoagropecuarias** (flora y fauna).
- **Indumentaria para usuarios/as.** Se podrán financiar gastos en esta área, siempre y cuando estén incluidos en el plan de intervención y tenga coherencia con la iniciativa.
- **Flete:** Traslado de la inversión adquirida por los usuarios/as (si corresponde).
- **Equipamiento y mobiliarios para la vivienda:** ejemplo: camas, comedor, ropa de cama, batería de cocina. Siempre y cuando estén incluidos en el plan de intervención y tenga coherencia con la iniciativa.
- **Equipamiento y mobiliarios para habilitar espacios comunes:** ejemplo: sillas, mesas, cortinas. Se podrán financiar gastos en esta área, siempre y cuando estén incluidos en el plan de intervención y tenga coherencia con la iniciativa.
- **Equipamiento y mobiliarios escolar:** ejemplo: escritorio, libros, lámpara, silla, computador. siempre y cuando estén incluidos en el plan de intervención y tenga coherencia con la iniciativa.
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios habitacionales.** Se podrán adquirir todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas, siempre y cuando estén incluidos en el plan de intervención y tenga coherencia con la iniciativa.
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes.** Se podrán adquirir todo tipo de materiales e insumos necesarios par construir o reparar los espacios comunitarios o comunes de las familias, por ejemplo espacios como: cancha deportiva, sede social, limpiezas de terrenos; siempre y cuando estén incluidos en el plan de intervención y tenga coherencia con la iniciativa.

No podrán ser cargados a los ítems de gastos señalados anteriormente, ningún gasto propio del ejecutor, asociado a la gestión de compras de los insumos o bienes que serán traspasados a los/as usuarios/as. Ejemplo costo de estacionamiento, costo de movilización propio del ejecutor.

**1.2.- Recursos humanos profesionales y/o técnicos para la entrega de los servicios directos a los/as usuarios/as:** Corresponde a los recursos humanos que prestan servicios directos a los/as usuarios/as del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento y tutorías.

Los que corresponden a:

- **Monitores y apoyo psicosociales:** Se deben considerar los profesionales, monitores y/o técnicos.
- **Expositor taller.**
- **Asesor comercial/técnico:** Corresponde a recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a usuarios de los programas.

El recurso humano detallado anteriormente, deberá consignar la cantidad de horas trabajadas por proyecto, costo en pesos por hora trabajada y total de recursos utilizados. En caso de presentarse la situación de un profesional que trabaje en más de un proyecto de manera simultánea, deberá distribuir su costo, de forma proporcional, a la cantidad de horas trabajadas en cada uno de los proyectos. Adjuntando planilla a las rendiciones.

**1.3.- Subsidios a los/as usuarios/as:** Corresponde a los recursos que financian alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes del trabajo de los/as usuarios/as, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera.

Los que corresponderán a:

- **Servicios especializados:** Son servicios especializados adicionales no contemplados en los recursos de inversión. Por ejemplo, Asistencia educacional o técnico constructivo.
- **Seguros:** Exclusivamente seguros de accidente, si la actividad lo requiere, no cubre seguros para personal del ejecutor o de garantías del proyecto.
- **Movilización usuarios:** Pasajes de transporte público, combustible, peajes., necesarios para participar de las actividades del proyecto.
- **Colaciones para usuarios.**
- **Hospedaje a usuarios:** son servicios de alojamiento de usuarios en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada. (Caso de Ferias o para obtener el servicio especializado)

En este sub ítem se deberá destinar para cada usuario/a el mínimo establecido en las Bases Regionales y en la propuesta adjudicada.

**1.4.- Materiales de trabajo de los/as usuarios/as:** Corresponde a los bienes, insumos y materiales cuyos/as destinatarios/as directos son los/as usuarios/as. Incluye material educativo o pedagógico, que se les entregue a los/as usuarios/as cuando corresponda:

- **Material didáctico y/o educativo:** Materiales para implementar actividades y/o espacios que atienden directamente a los usuarios/as.
- **Materiales.** Ejemplo: útiles de escritorio, cuadernos, lápices

**1.5.- Guardería infantil:** Corresponde al costo de funcionamiento del servicio de guardería(s) infantil(es), incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

Los que corresponderán a:

- **Cuidado de niños de usuarios/as de programas:** Profesional a cargo de los infantes, o costo de guardería infantil por niño/a, mientras madres o padres participan en programas.

**1.6.- Arriendo de Infraestructura y equipos:** Corresponde al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas dirigidas a todos o parte de

los(as) usuarios(as), organizadas en función de una actividad con objetivos comunes entre ellos(as), por ejemplo, ferias. Este ítem se utilizará en caso de realización de ferias, ruedas de negocios o similares.

Los que corresponderán a:

- **Arriendo de Infraestructura o recinto:** Corresponde a los recursos destinados a arriendo de infraestructura para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre los usuarios, por ejemplo Seminarios, eventos culturales o Ferias con foco en los temas del proyecto, Se excluye el arriendo de infraestructura para la entrega de los servicios regulares a los usuarios /as.
- **Arriendo de equipos audiovisuales:** Corresponde a recursos destinados a equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas. Ejemplo: Telón, DVD, música y arriendo de data. Se excluyen equipos computacionales y fotográficos.

## 2.- Gastos asociados de administración

Corresponde a los recursos del proyecto que directamente son necesarios e indispensables para la implementación o difusión del mismo. **El monto total de estos gastos no podrá exceder el porcentaje establecido en bases regionales, del total del aporte FOSIS al proyecto.**

**2.1.- Recursos humanos de soporte al proyecto:** Corresponde al recurso humano de apoyo a la ejecución del proyecto, incluyendo las funciones de coordinación y apoyo administrativo del proyecto.

Los que corresponderán a:

- **Coordinador**
- **Técnicos**

El recurso humano detallado anteriormente, deberá consignar indicando la cantidad de horas trabajadas por proyecto, detallando el costo en pesos por hora trabajada y el total de recursos utilizados.

En caso de presentarse la situación que un profesional trabaje en más de un proyecto de manera simultánea, deberá distribuir su costo, de forma proporcional, a la cantidad de horas trabajadas en cada uno de los proyectos, adjuntando planilla a las rendiciones.

**2.2.- Transporte e infraestructura:** Se divide en los siguientes ítems:

- **Transporte:** Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor: Pasajes de transporte público, combustible y peajes. Se excluyen costos de mantenimiento de vehículos del personal del ejecutor o de la empresa ejecutora.

Los que corresponderán a:

➤ **Movilización de equipo de trabajo.**

- **Infraestructura:** Corresponde a los recursos destinados a arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financia la adquisición de equipamiento que posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor.

Los que corresponderán a:

- **Arriendo de infraestructura o recinto.** A este ítem corresponde arriendo de salones para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.
- **Arriendo de equipos audiovisual.** Ejemplo: Telón, DVD, música y arriendo de data para actividades regulares tales como capacitación y otras contempladas en los proyectos. Se excluyen equipos computacionales y fotográficos.

**2.3.- Material Consumible:** Son aquellos gastos en bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos(as) destinatarios(as) directos no son los(as) usuarios(as).

➤ **Material Consumible**

**2.4.- Comunicación y difusión:** Incluye el conjunto de productos, bienes, servicios y materiales relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. **Se deberá destinar a este sub-ítem el mínimo establecido en las bases regionales del total del aporte FOSIS al proyecto.**

Los que corresponderán a:

- **Difusión y comunicación:** Incluye materiales de difusión y comunicación, producción de afiches, pendones, invitaciones, insertos de prensa cuyo objetivo principal es difundir el programa entre usuarios, servicio de animación.
- **Colaciones para los/as usuarios/as.** Ejemplo: Servicio de coffee break, servicio de banquetería para cubrir eventos o ceremonias inicio y/o cierre.

Apoyo para su validación anexo comunicacional.

**2.5.- Otros de Administración:** Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o las colaciones para el personal que atiende directamente a los usuarios. Por ejemplo, de monitores (cuando el personal se traslade fuera de su ciudad de residencia, y se encuentre debidamente autorizado por FOSIS).

Estos se refieren exclusivamente a los siguientes ítems:

Los que corresponderán a:

- **Colaciones recursos humanos:** Se entiende como colaciones para el personal que atiende directamente a los usuarios. Ejemplo monitores (si corresponde).
- **Aporte para hospedaje** (si corresponde).

Ambos gastos deberán ser autorizados previamente por la Dirección Regional, en base a situaciones estrictamente necesarias y propias del proyecto, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: La persona que hace uso de éstos gastos tendrá que demostrar que alojo fuera de su lugar de residencia habitual y que se ajusta a las exigencias de la correcta ejecución del proyecto.

**Nota: No se podrán imputar los costos de las garantías de anticipo y fiel cumplimiento al costo del proyecto.**

**2.6.- Imprevistos:** Incluye gastos en que deba incurrirse por situaciones extraordinarias, no contempladas en la formulación del proyecto y necesarias para su correcta ejecución. Estos deben ser previamente autorizados por la Dirección Regional. En relación al sistema SGI, los gastos de Imprevistos deben ser ingresados en el ítem "Imprevisto" y ser clasificados según codificación Plan de Cuentas (planilla Plan de Cuentas por programas)

### **3.- Gastos de sostenimiento:**

Son aquellos gastos indirectos necesarios, en que debe incurrir el ejecutor para la ejecución y desarrollo del proyecto, tales como uso de infraestructura (oficinas), gasto de bienes y servicios de consumo (luz, agua, teléfono fijo y/o móvil, sueldos júnior, secretaria, etc.), registro contable de los recursos recibidos (contabilidad separada de otros ingresos del ejecutor) y otros de similar naturaleza que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y **cuyo monto no podrá exceder lo establecido en las bases regionales, del valor total del proyecto.**

**Nota:** Ninguna partida que forme parte de los gastos de sostenimiento, puede presentarse simultáneamente (parcial o completa) en otras partidas de esta rendición del proyecto.

### **Consideraciones Generales:**

Se debe considerar que los sub ítem a utilizar en cada proyecto, se encuentran definidos en las bases regionales y el acuerdo operativo que es parte integrante del contrato.

## **II. MODALIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES:**

Los Organismos no Gubernamentales que ejecutan proyectos con el FOSIS, tienen la obligación de rendir los recursos transferidos en la forma y en los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, esto es, la **Resolución N° 759**, de fecha 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República modificada por la Resolución N° 161 de fecha 23 de febrero de 2007.

#### **1. Transferencia de recursos**

El comprobante de ingreso, que es el documento que certifica la conformidad de recepción de los fondos traspasados desde el FOSIS, se debe hacer llegar por intermedio de la oficina de partes, a nombre del Contador, en un tiempo no mayor a **6 días hábiles**,

una vez que el FOSIS ha realizado la transferencia bancaria, por cada uno de los proyectos que desarrolle el ejecutor. Este documento debe ser en original, señalando a lo menos, el código completo del proyecto, monto pagado, fecha del depósito, nombre del ejecutor y firmas correspondientes.

El ejecutor, en el caso de solicitar un segundo desembolso, debe tener rendido el 100% de los recursos ya entregados, de acuerdo a la Resolución N° 759 que al respecto señala: "Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, mientras la institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos", este punto además está incorporado en las bases de la convocatoria o en el convenio. Para solicitar un segundo desembolso, el ejecutor debe tener rendido el 100% de los recursos ya entregados, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República, que al respecto señala que los Servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, mientras la institución o persona que debe recibirlos, no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos. Este punto, además, se encuentra incorporado en las bases de la convocatoria o el convenio respectivo. *(Este Párrafo no es aplicable según bases del concurso IDEA, que entregará sus recursos en una única sola cuota).*

El ejecutor deberá inscribirse en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda (está ubicado en la dirección [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)). En este portal se registrarán los pagos realizados por el FOSIS a los proyectos.

**Inducción:** El ejecutor debe asistir obligatoriamente a las capacitaciones sobre rendición de cuentas, que el FOSIS impartirá. Esta capacitación se desarrollará en las fechas y recintos que el Servicio determine, cuya información será generada a través del Servicio y deberá contar con la presencia de la o las personas que elaboran las rendiciones de cuentas. En caso de no asistir el ejecutor, será motivo de una amonestación por escrito por FOSIS.

## **2. Rendición**

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Organismos no Gubernamentales, deben hacer llegar al respectivo al supervisor del proyecto, por intermedio de la Oficina de Partes de FOSIS, los **primeros cinco días hábiles** de cada mes, lo siguiente:

- el resumen de la rendición en duplicado, con sus respaldos en original, detalle de la misma, agrupados por Ítem, debidamente firmadas por quién represente a la entidad ejecutora
- la versión digital de la rendición (cuadro resumen y detalle por ítem), vía correo electrónico

Conjuntamente con lo anterior, se debe adjuntar cada vez que se rinda, el **certificado de saldo de la cuenta bancaria**, obtenido el último día hábil del mes que rinde, con el fin de verificar que los fondos no rendidos se encuentran disponibles para la ejecución del proyecto. Dichos saldos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente a las propias del proyecto, como por ejemplo: **depósitos a plazo, fondos mutuos, libretas de ahorro, traspasos para realizar inversiones o cualquier otro instrumento financiero que**

perciban intereses ganados. Además, no se permiten pagos de otros proyectos, aunque sean contratados con el FOSIS.

En caso de contravenir estas indicaciones, el ejecutor será sancionado por la medida legal y/o administrativa dispuesta en el contrato suscrito entre el FOSIS y el ejecutor respectivo.

### 3. Obligaciones para el ejecutor emanadas de este Instructivo:

- Los gastos realizados y aceptados deben ser posteriores a la fecha de la Resolución que aprueba el presente contrato y hasta el término del plazo indicado en el mismo.
- Sólo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con el objetivo del proyecto y con el financiamiento del FOSIS, conforme al contrato y que sean aprobados por el supervisor.
- El ejecutor debe confeccionar un timbre con la leyenda “**Proyecto FOSIS Código:**”, con el fin de estamparlo en cada documento que adjunte como respaldo a la rendición, registrando el código completo del proyecto y cuidando de no colocarlo sobre información relevante.
- El ejecutor debe contar con sistema contable para el registro y resguardo de la información, separados por centro de costos, si mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.
- Saldo bancario:** Los recursos traspasados por el FOSIS, deben resguardarse en una cuenta bancaria. Dichos recursos son de uso exclusivo del proyecto adjudicado. Si, excepcionalmente, el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, deberá presentar una carta dirigida al supervisor indicando, a lo menos:
  - ⇒ Que la causa de un saldo menor, se debe a inversiones del propio proyecto que no pudo rendir, debido a la no entrega oportuna de alguna factura producto de una compra. Si este fuere el caso, debe detallar el nombre de la casa comercial, el monto gastado, nombre del usuario (si el gasto corresponde a gastos de inversión).
  - ⇒ En caso de haber girado recursos para compras de gastos de inversión que no se alcanzaron a invertir en el mes que se está rindiendo, deberá depositar la diferencia el primer día hábil del mes siguiente y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o, en su defecto, copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación o demostrar que invirtió los recursos durante los primeros cuatro días del mes siguiente al que se rinde.

Si presenta saldos no aclarados, el responsable del convenio le enviará una carta al ejecutor informando esta irregularidad, solicitando una respuesta dentro de los

cuatro días hábiles, desde la fecha de recepción de esta carta (certificada). En caso de no tener respuesta satisfactoria, se dictará una Resolución que declare el Término Anticipado del proyecto y se analizará la pertinencia del cobro de garantías en dicho proyecto y el término anticipado de todos los proyectos que el mismo ejecutor esté ejecutando con el FOSIS.

#### 4. Documentos que respaldan una rendición de cuentas detallada:

Los respaldos permitidos de los gastos de los proyectos son:

##### a. Facturas:

- ⇒ Cuarta copia “cedible” de Facturas tradicionales. Esta copia acredita que la compra fue pagada al contado. En el caso que dicha copia sea ilegible, se deberá adjuntar a la copia cedible, una fotocopia simple de la Factura original.
- ⇒ Facturas Electrónicas. En ella se debe registrar el nombre, el RUT y la firma del usuario en original. Preferentemente presentar ejemplar “cedible”, en caso contrario, ésta debe señalar su condición de pago al contado o efectivo.

##### b. Boletas.

- ⇒ Original de Boletas de Ventas.

##### c. Recibos

##### d. Consideraciones para los recursos de inversión.

##### Facturas:

- Estas facturas deben ser emitidas a nombre del usuario.
- 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 a emitirla.

##### Boletas:

- Podrá reemplazar dicho documento por: fotocopia autenticada ante el SII o fotocopia legalizada ante Notario
- Deben consignar el detalle de la compra realizada y el receptor del bien. Cuando dicha Boleta de Venta no detalle la compra, se deberá registrar la adquisición en el **formulario creado para este fin**, donde el proveedor anotará lo comprado, el cual deberá ser firmado por el proveedor.
- Listado de usuarios por cancelación de becas o subsidios, el cual debe indicar: nombre, RUT, del beneficiario, monto pagado y firma, si el proyecto así lo establece.
- Boletas de honorarios. En la rendición se debe imputar sólo el monto líquido a cancelar y en la rendición del mes siguiente, debe incluir el pago de las retenciones, de acuerdo al artículo 73 y 74 de la Ley N° 824 “Ley sobre impuesto a la renta”. Se exceptúa para este efecto, la última rendición del proyecto en la que debe incluir el monto bruto de los honorarios.

- Copia de Formulario 29 respaldando el pago de retenciones, acompañado de un listado en el que se debe señalar el nombre del prestador de servicios, N° de Boleta de Honorarios, monto de la retención pagada y monto que rinde.
- Liquidación de Sueldo: En la rendición se debe indicar el valor correspondiente al sueldo líquido.
- Copia de Formularios del pago de las Leyes Sociales, acompañado de un listado en el que debe señalarse el nombre del trabajador, monto pagado y monto que rinde.
- Se hace presente que en ningún caso el comprobante contable es un respaldo en una rendición de cuentas.**

Los respaldos del Ítem Recursos de Inversión, deberán detallarse según se indicará en los Formatos que sobre dicha materia entregará el FOSIS, al inicio de las actividades del proyecto respectivo.

**Todos los respaldos del Ítem Recursos de Inversión, deben registrar claramente el acuse de recibo del bien, por parte de usuario.**

Ni facturas ni boletas pueden 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.

El costo generado por el traslado ("Flete") de materiales, insumos y equipos, se rendirá en el Ítem que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a las bases de la convocatoria o convenio respectivo. Este servicio debe estar debidamente respaldado con Factura o Boleta de Venta, emitida, ya sea, por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que preste dicho servicio. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso, debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación.

Toda Factura o Boleta rendida, debe estar vigente y timbrada ante el SII. Debe indicar claramente la condición de pago (contado, efectivo, cheque al día). **No se aceptan pagos cancelados a crédito o con cheques a fecha, toda vez que el FOSIS le transfiera al ejecutor anticipadamente dichos recursos.** De incurrir en esta grave falta, facultará a FOSIS a evaluar dicha situación, y a proceder a poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías.

**Se hace presente que el comprobante de venta que da cuenta de pago con RED-COMPRA (tarjeta de débito), no es respaldo de gastos**

**Los Recibos**" sólo se aceptarán para acreditar los gastos menores que no se puedan respaldar con boletas, (movilización sólo colectivos, fotocopias y las compras de montos inferiores que la ley faculta al Proveedor, de acuerdo al D.L N° 825 de 1974 del Servicio de Impuestos Internos). En ningún caso se aceptarán por concepto de Aportes y/o Donaciones.

En el caso del gasto de movilización, se debe adjuntar una rendición de cuentas de la persona que realiza este gasto, señalando: nombre y firma de quien realiza el gasto, fecha del gasto, destino, motivo del gasto.

Serán considerados documentos válidos en la rendición las **actas de traspaso** de montos iguales o menores a \$ 2.000.-, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.

Quedan **PROHIBIDAS las declaraciones juradas para respaldar alguna compra**. Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo en el caso de compra de animales), siempre y cuando haya sido autorizada por escrito por el respectivo supervisor.

**Sólo se deben adquirir bienes nuevos**, en congruencia con las Bases de la Licitación de los Programas o el convenio respectivo que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado. Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada". En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo Supervisor del convenio, 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 explicitada en la respectiva autorización.

En caso de ser necesario, el FOSIS va a requerir las actas de traspaso de los bienes a los usuarios(as) para validar la documentación presentada como rendición.

En el caso de servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), facilitadores(as), deberán rendirse con "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" debidamente extendida a nombre del ejecutor. Estos servicios deben estar respaldados por un "**Contrato de Servicio**" cuando la prestación de éste se extienda por más de un mes.

En el caso que en el Ítem **Recursos de Inversión**, el usuario necesite un servicio, el gasto que se respalde debe ser una Boleta de Honorarios, a nombre del **USUARIO**. Dicha boleta debe extenderse sin el monto de la retención, es decir, el monto bruto y es responsabilidad de la persona que emite la Boleta de Honorarios retener y pagar sus impuestos a los organismos correspondientes.

- Será facultad del Supervisor de Proyecto, aprobar la pertinencia de todos los gastos rendidos.**
- Gastos de sostenimiento**, estos son gastos indirectos necesarios en que debe incurrir el ejecutor para el desarrollo del proyecto, gastos no prorratables como electricidad, agua, teléfono de red fija y móvil, arriendo; no excediendo el porcentaje indicado en las Bases Regionales de Licitación o el convenio respectivo de acuerdo al programa al que postula. Estos gastos se rinden sólo mediante una Factura. En el informe técnico final del ejecutor, éste debe describir en forma general las partidas que conforman estos gastos.
- El monto de cada ítem, debe adecuarse a lo establecido en las Bases del concurso Fondo IDEA o el convenio respectivo.
- Los gastos que sean observados o rechazados, se retirarán de la rendición y se devolverán al ejecutor para su regularización, los que deberán ser aclarados

mediante una **Única Rendición de Ajuste en un plazo máximo de 15 días corridos** desde la fecha que recibió los documentos observados. Todos los gastos que no puedan ser aclarados en la Rendición de Ajuste que el ejecutor presenta al FOSIS, deberán ser reintegrados, de forma inmediata adjuntando a dicha presentación la copia del depósito efectuado a nombre del FOSIS.

- ❑ A los ejecutores que se encuentren en situación de incumplimiento (“que tenga proyectos con rendiciones pendientes”), FOSIS puede hacerles efectivas las garantías y/o aplicar otras medidas de sanción establecidas en las bases o en el convenio respectivo.
- ❑ Los recursos del aporte FOSIS de las licitaciones que, no han sido invertidos en él, deben depositarse en la cuenta corriente del FOSIS que corresponda, debiendo entregarse al supervisor respectivo, **una copia del depósito, en un plazo no mayor a 5 días , desde el día del depósito, señalando el código completo del proyecto.**

#### **5. Responsabilidades del Supervisor de Proyecto (respecto a rendiciones de cuentas):**

Será responsabilidad del supervisor del proyecto, lo siguiente:

- Evaluar, verificar y aprobar la pertinencia de los gastos rendidos.
- Con respecto a la documentación que respalda la rendición del ítem recursos de inversión, debe verificar la existencia del acuse de recibo por parte del usuario.
- Verificar que se rindan todos los gastos mediante la cuarta copia de la factura o copia cedible y otros documentos que correspondan.
- Verificar la inutilización del documento de respaldo mediante timbre que consigne el código del proyecto.
- Corroborar los datos de los usuarios en documentación de respaldo
- Verificar la pertinencia de los recursos humanos rendidos.
- Verificar la recepción del archivo digital.
- Firmar formulario de presentación de rendición de cuentas.
- Gestionar la presentación de una rendición mensual, aunque no exista movimiento en el periodo.
- Ingresar al sistema de gestión de la inversión (SGI) las rendiciones de cuentas presentadas por el ejecutor.

#### **6. FORMATOS DE RENDICIONES DE CUENTAS:**

Los formatos de presentación de “Rendición de Cuentas”, que acompañan al presente instructivo, son de uso obligatorio de los ejecutores de proyectos.

Los ejecutores deben presentar sus rendiciones mensuales, incorporando:

- Formato “Resumen”.
- Formato “Detalle del Gasto”.
- Respaldo de la rendición, de acuerdo a lo especificado en el punto II. 4 del presente instructivo

Los formatos excel “Resumen” y “Detalles del Gasto”, están vinculados, de manera que el ingreso de información en el detalle, permite poblar la planilla resumen.