



OPO/FMZ/DIV/LOF/CS/MCE/MJCM
[Handwritten signatures and initials: mce, MTCM]

MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS A SER UTILIZADO EN MATERIA PROGRAMÁTICA, VERSIÓN RESOLUCIÓN N°2, DE 2026, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0316

SANTIAGO, 01-07-2026

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, “Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social”; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.796 de presupuesto del sector público para el año 2026; en la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y sus modificación posterior; en la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N°1858 del 15 de septiembre 2023 de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta RA N° 422/171/2026, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social que indica orden de subrogación del cargo de Subdirector/a de Administración y Finanzas del FOSIS, en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”
2. Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquellas.
3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de los mismos.
4. Que, a más de diez años de la dictación de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, dicho organismo ha actualizado sus disposiciones para la rendición de cuentas de transferencias presupuestarias a través de un sistema informático, por regla general y ha regulado materias como los atributos del proceso de rendición de cuentas, la adopción de medidas de control interno, el cumplimiento del deber de coordinación y del principio de probidad, entre otros temas.
5. Que, a través de la Resolución N° 2, de 23 de enero de 2026, la Contraloría General de la República, ha dictado un nuevo acto administrativo que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, cuya vigencia inicia el 1 de julio de 2026, derogando a partir de esa data la Resolución N° 30 de 2015.
6. Que, la Resolución N° 2 de 2026, rige para todos los actos administrativos aprobatorios de contratos o convenios a contar del 1 de julio de 2026.
7. Que, la Resolución N° 2 de 2026, de la Contraloría General de la República, es aplicable a todos los servicios e instituciones a que se refiere el artículo 2° del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, y a todos los servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de la República, de conformidad con las reglas generales.
8. Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados y Públicos, en conformidad a las disposiciones de la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático aprobado por el Servicio a contar del 1 de julio de 2026.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Públicos y Privados, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para ejecución programática 2026, versión Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República por el cual se registrarán los convenios o contratos suscritos por el Servicio aprobados por acto administrativo a contar del 1 de julio de 2026 y cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

VERSIÓN RESOLUCIÓN 2 DE 2026 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANTECEDENTES GENERALES

La obligación de rendir cuentas se encuentra regulada por la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, y por la Resolución Exenta N° 1.858 de 2023, que establece el uso obligatorio del Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

La rendición de cuentas comprende tanto la acreditación financiera de los recursos transferidos como la información necesaria para acreditar la ejecución de las actividades comprometidas y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales transferidos por el FOSIS, incluyendo el procedimiento de rendición de cuentas y su revisión, en conformidad a lo establecido en la Resolución previamente citada.

Asimismo, este anexo desarrolla y complementa dichas disposiciones para efectos de la ejecución de programas financiados por el FOSIS.

En ese contexto, el anexo de rendición de cuentas está orientado a facilitar y apoyar el trabajo de rendición de cuentas que corresponde a los Ejecutores públicos o privados en la presentación de éstas y a la revisión realizada por los Supervisores de Proyectos y Revisores financieros al interior del FOSIS.

En apoyo de ese objetivo, y para un buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor contará con la disponibilidad de capacitaciones sobre la materia, las que serán comunicadas oportunamente por el FOSIS. En estas será obligatoria la participación del ejecutor a través de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato de aportes no reembolsables o convenio de transferencia de recursos suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

La presente resolución empezará a regir el 1° de julio de 2026. A partir de esa data, se deroga la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Los contratos aprobados por resolución con anterioridad a la fecha indicada previamente continuarán rigiéndose por la normativa vigente a la época de la dictación del acto que autorizó su traspaso, es decir, la Resolución N°30 de 2015.

Los contratos que se aprueben por resolución a partir del 01 de julio de 2026 deberán ceñirse por el presente Anexo de Rendición de Cuentas, regido por la Resolución N° 2 de la Contraloría General de la República.

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	4
1.1	Modalidad de desembolso	4
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo	4
1.1.2	Modalidad de desembolso del artículo 10 de la ley 18.989.....	4
1.1.3	Modalidad de desembolso contra producto.....	4
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos	5
1.2.1.	Solicitud de desembolso	5
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras	5
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente	5
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	5
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados	6
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	6
2.	GARANTÍAS.....	6
2.1	Garantías de anticipo	6
2.2	Garantías de fiel cumplimiento	6
2.3	Garantía Art. 10 de la ley 18.989.....	7
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS	7
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	7
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	7
3.3	Servicios de terceros	7
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	7
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes	7
3.6	Gastos de movilización, colaciones y hospedaje del Ejecutor	8
3.7	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	8
3.8	Fragmentación de compras.....	8
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS	9
4.1	Definiciones relevantes para la rendición de cuentas.....	9
4.2	Componentes de la rendición	9
4.3	Atributos de la rendición	9
4.4	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas	10
4.4.1.	Plazos	10
4.4.2	Documentación de Respaldo.....	10
4.4.3	Definiciones intervinientes de las transferencias.....	11
4.4.4	Documentación sustentatoria de la rendición de cuentas	11
4.4.5	Documentación para la rendición de cuentas de ejecutores públicos	11
4.4.6	Documentación para la rendición de cuentas de ejecutores privados	12
4.5	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas	13
4.6	Ítem recursos de inversión	13
4.7	Otros ítems de gastos	13
4.8	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	15
4.9	Rendición de gastos realizados en el extranjero	15
4.10	Aplicación Ley de redondeo.....	16
4.11	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos	16
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	17
6.	Responsabilidades	17
7.	GLOSARIO.....	17

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza para el financiamiento e implementación de proyectos, deben efectuarse de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, y en conformidad a lo dispuesto en las bases de licitación y contrato o convenio correspondiente, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. El ejercicio de esta facultad debe resguardar que los cambios se sostengan en necesidades justificadas del servicio, teniendo presente lo establecido en la normativa legal vigente.

Tratándose de asignaciones provenientes de transferencias corrientes y de capital, se deberá cumplir con lo preceptuado en los artículos 23 y 25 de la ley 21.796:

1. **“Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública”. (Artículo 23 inciso penúltimo)**
2. **La institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales deberá publicar en su sitio electrónico, además de los proyecto y presupuesto adjudicado, los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales y los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante. La institución privada receptora, en la misma oportunidad en la que realice las mencionadas publicaciones, deberá remitir dicha información al organismo público correspondiente, el cual deberá publicarla en el sitio electrónico en el que da cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, cualquier persona podrá reclamar ante el Consejo para la Transparencia, si el organismo público correspondiente no realiza las publicaciones indicadas en este inciso, o no actualiza la información”. (Artículo 25 inciso penúltimo)**

El sitio electrónico corresponde a la página web del ejecutor.

1.1 Modalidad de desembolso

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse las siguientes modalidades:

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo:

- En el caso de Ejecutores Públicos, el desembolso de las cuotas se realizará según lo estipule el respectivo convenio.
- En el caso de Ejecutores Privados, la transferencia de las cuotas, se realizará previa acreditación de las garantías suficientes por el total de los recursos a transferir por concepto de anticipo. Se hace presente que el anticipo no puede sobrepasar el 20% del valor total del contrato.

1.1.2 Modalidad de desembolso del artículo 10 de la ley 18.989:

En el marco del encomendamiento de acciones que realiza el FOSIS para el cumplimiento de sus fines, se encuentra facultado para celebrar contratos con ejecutores habilitados para la realización de actividades relacionadas con los objetivos del FOSIS.

Los Ejecutores adjudicados deben garantizar la totalidad de los recursos que le serán transferidos para la ejecución de los hitos diferidos en el tiempo relacionados con el cumplimiento de la ejecución programática respectiva. Por lo anterior, deberán constituir esta garantía cuya vigencia será de a lo menos hasta 60 días posteriores a la fecha de término de ejecución del proyecto.

1.1.3 Modalidad de desembolso contra producto:

El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado.

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar transferencia al ejecutor correspondiente a la cuota del proyecto:

1.2.1. Solicitud de desembolso:

El Ejecutor público o privado, debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos a través de formato institucional destinado para este efecto.

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos, del FOSIS.

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión.

El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

- 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.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar preferentemente en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta corriente que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente:

Para el traspaso de fondos, el ejecutor debe tener presentada todas las rendiciones de cuentas exigibles a la fecha, correspondientes a fondos transferidos con anterioridad, sea del mismo contrato/convenio o de otro que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS a nivel nacional. Por lo tanto, para entregar nuevos fondos, sea la primera cuota o siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la o las rendiciones correspondientes, situación que deberá ser revisada por FOSIS.

Previo a la autorización de nuevas transferencias de recursos, el ejecutor deberá presentar un informe actualizado que detalle el estado de la última rendición de cuentas exigible de cada uno de los proyectos vigentes suscritos con FOSIS, incluidos aquellos suscritos con distintas Direcciones Regionales.

La información contenida en este informe será cotejada por el FOSIS, en cada una de las direcciones regionales, a través de SISREC u otros mecanismos de control definidos por el Servicio.

Lo anterior, tiene por finalidad el acreditar que el Receptor ha cumplido con las obligaciones de rendir cuenta respecto de cualquier otro acto o convenio suscrito con el órgano que efectúa la transferencia.

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

Si existieran saldos de fondos no gastados, éstos deben corresponder al “saldo por rendir” que se refleja en la última rendición de cuenta exigible, la que debe presentarse al FOSIS cumpliendo con lo siguiente:

El Ejecutor debe haber rendido gastos, al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 40% de los fondos ya transferidos previamente, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente.

En el caso del Programa Comunidades Solidarias, se debe haber ejecutado al menos el 50% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 50% de los fondos ya transferidos, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente.

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya rendido gastos por al menos el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto, el cumplimiento del hito por el cual se autorizó la transferencia de los recursos, u otra debidamente autorizada mediante resolución fundada por la Dirección regional del FOSIS.

Para proceder, corresponderá un informe técnico que acredite la ejecución según lo planificado por parte de la persona a cargo de la supervisión del proyecto.

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota:

Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda.

Por lo tanto, por cada desembolso de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando el formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá: Aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso.

2. GARANTÍAS.

Las garantías son exigibles a Ejecutores Privados. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta de garantía bancaria a la vista, vale vista, póliza de garantía de cumplimiento de contrato de ejecución inmediata, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento cuyo cobro asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, y que el FOSIS determine como pertinente.

Los cheques y los pagarés no son aceptados como instrumentos de garantía.

Las universidades e Institutos de Educación Superior o de Investigación reconocidos por el Estado, están exentos de la constitución de garantías.

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran, asegurando en la definición del plazo por parte de la dirección regional, que se resguarde que el término de su vigencia sea suficiente para su completa aprobación.

Durante la ejecución del proyecto, el Ejecutor privado deberá tener garantizados 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.

Procederá por parte del FOSIS hacer la devolución de las garantías de anticipo, una vez que no existan saldos por rendir, lo que no podrá tener lugar sin la previa aprobación y contabilización de las rendiciones de cuentas correspondientes. La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación emitido por la institución que otorgue la garantía como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS debe exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento. La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, la cual deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

2.3 Garantía del artículo 10 de la ley 18.989.

Los Ejecutores adjudicados deben garantizar la totalidad de los recursos que le serán transferidos para la ejecución de los hitos diferidos en el tiempo relacionados con el cumplimiento de la ejecución programática respectiva. Por lo anterior, deberán constituir esta garantía cuya vigencia será de a lo menos hasta 60 días posteriores a la fecha de término de ejecución del proyecto.

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

Corresponde al supervisor del proyecto acreditar la pertinencia de los gastos que se están rindiendo.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos sólo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios asociados a la finalidad de la ejecución del proyecto contratado o convenido con FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Por lo tanto, sólo se podrán rendir los gastos previamente autorizados por el FOSIS, contemplados en la distribución del presupuesto vigente del proyecto.

Queda expresamente prohibida la inclusión de los siguientes gastos: aquellos originados por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros; pago de dividendos o deudas de cualquier tipo, pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

Adquisición de bienes de inversión usados: solo se permitirán compras de bienes usados que estén autorizados en las bases de licitación del programa y plan de inversión aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

Tenga presente que el acta de traspaso electrónica del FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento, está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

3.3 Servicios de terceros.

Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" según corresponda.

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

Ejecutores Públicos, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto quedan sujetas a la normativa de compras públicas aplicable al organismo en cuestión.

Ejecutores Privados, los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

3.5 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. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación.

3.6 Gastos de movilización, colaciones y hospedaje del Ejecutor.

Los gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, forman parte de los costos que FOSIS financia dentro del clasificador Operación. Lo mismo aplica con los gastos de colaciones y hospedaje, cuando corresponda.

Para efectos de la rendición de cuentas todos estos gastos, se regularán por lo establecido en las Bases de la licitación.

Para la rendición de estos gastos, el Ejecutor deberá adjuntar una planilla/formulario de rendición de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, mientras estos medios de movilización no se encuentren regulados por ley y su respectivo reglamento.

Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su propiedad.

3.7 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido, en conformidad a lo establecido en las Bases Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal, y para el cálculo de los honorarios por concepto de prestación de servicios debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.
- f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Formulario 29.
 - f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional
 - d. contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

3.8 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir un servicio de coffee break por un monto que supere los \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.7 letra m Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000.-, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Toda rendición de cuentas debe regirse por lo establecido en la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, principalmente conforme a su procedimiento establecido en el artículo 25.

Para la presentación de rendición de cuentas, todos los ejecutores de proyectos FOSIS, sean privados o públicos, deben hacerlo a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas dispuesto por la Contraloría General de la República, identificado como SISREC.

4.1 Definiciones relevantes para la rendición de cuentas, de acuerdo con lo preceptuado en la Resolución N° 2 de 2026, CGR, artículo 2:

Documentación auténtica u original: Aquella respecto de la cual existe certeza de que ha sido elaborada, firmada o escrita por la persona de la cual emana, o que hace fe por sí misma, sin necesidad de comprobación adicional.

Documentación autenticada: Copia de los documentos auténticos u originales, autorizados por los funcionarios o personas competentes (ministros de fe) con las solemnidades que correspondan.

Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documento digital: Documento que se origina en soporte papel que se convierte en imagen compactada o digitalizada a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior, que será el soporte que dé sustento al documento original, en términos tales que éste pueda ser visto y leído con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, digitales o similares; y pueda ser reproducido en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Para efectos de la rendición de cuentas, los documentos electrónicos conservan su carácter de auténticos y no requieren autenticación adicional. En cambio, los documentos digitales deberán cumplir las exigencias de autenticación establecidas en la normativa vigente cuando corresponda.

Firma electrónica avanzada: Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Firma electrónica simple: Es cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

Informe Final: Documento que contiene la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final.

4.2 Componentes de la rendición

La rendición de cuentas estará compuesta por los antecedentes financieros exigidos en el presente Anexo y por la información de ejecución de actividades que el FOSIS requiera de acuerdo con las características del programa, contrato o convenio respectivo.

La presentación de la rendición financiera no exime al ejecutor de la obligación de proporcionar la información programática o técnica que permita verificar la ejecución efectiva de las actividades financiadas.

4.3 Atributos de la rendición, establecidos en el artículo 6 de la Resolución N° 2 de 2026, CGR:

Toda rendición de cuentas deberá cumplir los siguientes atributos:

Íntegra: Debe contar con toda la información que permita acreditar el cumplimiento del objetivo de los recursos que se rinden.

Fidedigna: Debe ser verdadera, es decir, sin falsedad ideológica ni material de los hechos que se presentan

Oportuna: Debe ser presentada y revisada en la ocasión que corresponde según cada caso. A su vez, los egresos, ingresos o trasposos deben materializarse en la oportunidad que lo requiera la normativa o el objetivo previsto.

Coherente: Se deben ejecutar las actividades de conformidad al fin preestablecido.

Acreditada: Debe existir una demostración física o documental de cada una de las operaciones que contiene la rendición que se presenta, que permita formarse la convicción de que los hechos ocurrieron como fue pactado o requerido.

Proporcional: Corresponde a la relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, procedimientos, sistemas y programas en revisión y la correspondiente rendición de dichos gastos

Auténtica: La documentación que sustenta la rendición de cuentas debe estar compuesta por documentos originales y, cuando se hubiere autorizado excepcionalmente a rendir con copias, éstas deben estar autorizadas en conformidad a la normativa que lo regula.

4.4 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.4.1. Plazos

Los plazos establecidos en el presente Anexo corresponden a aquellos definidos por el FOSIS para la gestión de los procesos de rendición de cuentas de sus programas. Estos plazos se encuentran dentro de los máximos establecidos por la normativa vigente, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 39 de la Resolución N° 2, de 2026, de la CGR, y serán aplicables para todos los efectos de la ejecución del respectivo contrato o convenio.

a) Plazo de presentación de rendiciones

Los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en las bases de licitación, convenio/contrato suscrito, en conformidad a los plazos máximos establecidos en la Resolución N° 2, de 2026, de la CGR, contemplados tanto para la anualidad 2026 como para su vigencia según gradualidad, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos. Esta rendición es obligatoria aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto, correspondiendo en este caso la emisión de una rendición de tipo “Sin movimiento”.

b) Plazo del ejecutor para subsanar observaciones

El ejecutor dispondrá de un plazo máximo de **10 días hábiles** para subsanar las observaciones formuladas por FOSIS en la primera revisión de la rendición de cuentas.

Si luego de la revisión de los antecedentes, FOSIS mantiene observaciones el ejecutor contará con un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlas.

Una vez recibidos los antecedentes que subsanan las observaciones FOSIS aprobará o rechazará la rendición según corresponda.

Los plazos internos de FOSIS para revisar, aprobar u observar la documentación respectiva; como asimismo para pronunciarse sobre el Informe Final, serán regulados por un procedimiento interno, destinado a éstos efectos. En todo caso, éstos plazos deberán ajustarse a los contemplados en la Resolución N° 2, de 2026, de la CGR.

4.4.2 Documentación de Respaldo:

Para efectos de la documentación de la rendición de cuentas, se considerará **auténtico** sólo el documento electrónico de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 19.799 y sus reglamentos.

Cuando los documentos en soporte papel, se presenten el formato digital, este se considerará copia simple de aquellos

En todo caso, en situaciones calificadas por la Contraloría General de la República, el documento digitalizado podrá aceptarse en subsidio del original, en la medida en que se encuentre debidamente **auténtificado por el ministro de fe respectivo** o el funcionario autorizado para ello, a lo menos mediante firma electrónica simple.

Los receptores privados incorporarán en el SISREC documentos electrónicos y/o digitales, estos últimos debidamente autenticados, a lo menos, mediante firma electrónica simple de los representantes legales o mandatarios con poder suficiente, quienes serán responsables de verificar la autenticidad de los antecedentes que conforman el expediente de rendición de cuentas en dicho sistema.

Cuando la autenticidad o integridad de un documento no pueda ser verificada adecuadamente, el FOSIS podrá requerir antecedentes adicionales que permitan acreditar dichas condiciones, incluyendo el documento original, su representación impresa debidamente autenticada o cualquier otro respaldo que resulte pertinente.

El ejecutor será responsable de la veracidad de los antecedentes incorporados al expediente de rendición de cuentas y de mantener disponibles los respaldos necesarios para acreditar su autenticidad e integridad cuando éstos sean requeridos.

Tipo de documentos:

Documentación soporte electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documentación soporte digitalizado: Documento que se origina en soporte papel que se convierte en imagen compactada o digitalizada a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior, que será el soporte que dé sustento al documento original, en términos tales que éste pueda ser visto y leído con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, digitales o similares; y pueda ser reproducido en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Obligación de conservar la documentación:

Los ejecutores deberán conservar la documentación auténtica de origen papel que respalde los gastos rendidos y mantenerla disponible para su revisión por parte del FOSIS, la Contraloría General de la República u otros organismos fiscalizadores competentes.

La Contraloría General, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte para rendir cuentas, podrá verificar la conformidad del documento digitalizado con la documentación auténtica que estime pertinente, la que deberá ser entregada en el plazo que al efecto se fije en la respectiva fiscalización, según las normas contenidas en el reglamento que fija las normas que regulan sus auditorías o la normativa que lo reemplace

4.4.3 Definiciones intervinientes de las transferencias

Otorgante: organismo público que efectúa transferencias de recursos públicos a otra entidad pública o a una persona o entidad privada, para la ejecución de un objetivo.

Receptor: organismo público, persona o entidad del sector privado que recibe recursos públicos. Los receptores, por su parte, pueden ser Ejecutores, Intermediarios o Beneficiarios finales.

Los Ejecutores son los organismos públicos, personas o entidades del sector privado que reciben recursos públicos del otorgante para realizar o desarrollar actividades del programa o proyecto conforme a lo establecido en la normativa o convenio que lo regula, en provecho de un beneficiario final. Y, a su vez, los Intermediarios son los servicios públicos o entidades privadas que reciben recursos públicos del otorgante y los transfieren a un tercero receptor público o privado.

4.4.4 Documentación sustentatoria de la rendición de cuentas:

- 1) El o los informes de rendición financiera;
- 2) El o los **informes de ejecución de actividades**, conforme a los formatos de uso obligatorio que serán provistos por FOSIS, según los formatos disponibles en el sitio web de la Contraloría General de la República.
- 3) El informe final. Documento que contiene la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final;
- 4) El informe consolidado, cuando corresponda. Documento que contiene el resumen de los ingresos y gastos globales correspondientes al período que rinde el intermediario público al organismo público otorgante, a saber, el monto de los recursos recibidos en el mes, las sumas y conceptos de los gastos ejecutados y el saldo disponible para el mes siguiente;
- 5) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- 6) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- 7) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;
- 8) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862; y,
- 9) Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos.

Finalmente, deberá especificarse en el informe de rendición financiera y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos y el proyecto, programa o subprograma asociado a aquellos y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.

4.4.5 Documentación para la Rendición de cuentas de los Ejecutores Públicos:

De acuerdo con la normativa vigente, los ejecutores públicos deberán presentar la documentación sustentatoria, referida en el punto anterior, a excepción de los numerales 4 y 8.

Deberán adjuntar a la rendición los “**Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad**”, debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. Si se trata de recursos de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda.

Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberán adjuntarse en formato electrónico o digital los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4.4.6 Documentación para la Rendición de cuentas de los Ejecutores Privados:

De acuerdo con la normativa vigente, los ejecutores privados deberán presentar la documentación sustentatoria, referida en el punto 4.4.4 a excepción del numeral 4.

A partir de lo establecido en la Resolución N° 2 de 2026, de la Contraloría General de la República, se incorpora como parte de la rendición de cuentas el o los informes de ejecución de actividades por parte del ejecutor, documento que forma parte integrante de la rendición de cuentas y que tiene por objeto informar el grado de avance y cumplimiento de las actividades financiadas con los recursos transferidos, permitiendo acreditar que éstos fueron destinados al cumplimiento de los objetivos establecidos en el respectivo acto administrativo, contrato o convenio. Su contenido y formato son los establecidos por la Contraloría General de la República y por las instrucciones impartidas por el FOSIS, a los ejecutores una vez suscritos los contratos o convenios. Su presentación es obligatoria y deberá efectuarse conjuntamente con el informe de rendición financiera.

Generalidades:

Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos.

Cabe señalar que las eventualidades excepcionales con respecto a la documentación de respaldo, será analizada y establecida de acuerdo con el convenio establecido.

Los ejecutores privados deberán presentar junto a la rendición de gastos, certificado bancario, comprobante de saldo bancario o cartola bancaria, en donde acredite 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. Este documento debe ser generado desde la cuenta donde encuentran depositados los recursos FOSIS con fecha posterior al último día hábil bancario.

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente en la región, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto. En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria 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 comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (3) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

Fecha de los documentos:

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del proyecto.

En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del proyecto.

Detalle de gasto rendido por ítem:

Adicionalmente a la rendición mensual e independiente de la modalidad de rendición, el Ejecutor tendrá que presentar los gastos rendidos de acuerdo con el plan de cuentas establecido en el convenio, ubicándolos en el ítem correspondiente. Para ello, deberán utilizar el formato establecido por FOSIS. Esto permitirá controlar la distribución del presupuesto disponible.

4.5 Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

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

Gastos observados: son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.

Gastos no autorizados: son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

4.6 Ítem recursos de inversión.

Las compras de inversión deben realizarse siempre al RUN de la persona usuaria y rendirse preferentemente con boleta electrónica con detalle de la compra y forma de pago.

Los documentos tributarios deben emitirse por cada persona usuaria. No se deben presentar documentos correspondientes a compras para más de una persona usuaria en una misma factura o boleta.

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto y el ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda
- f) Otros documentos tributarios según normativa vigente.
- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, 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 emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

Si durante la ejecución del proyecto, se produce cambio de domicilio del usuario/a, para efectos de la validez del acta de traspaso como verificador de la rendición de cuentas, será suficiente que el ejecutor informe a la persona supervisora.

Si el acta de traspaso fue firmada por la persona usuaria/ grupo/comunidad, en el mes siguiente al de la factura/s, esta fecha debe ser igual o anterior a la fecha de presentación de la rendición”.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

4.7 Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

- a) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.

- b) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- c) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada con tarjeta de débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher.
- e) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor 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 el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. 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.
- Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.
- Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la función del profesional.
- Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades del profesional, donde se detallen las labores realizadas por el prestador del servicio
- Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
- En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que podrá rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor 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.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto,
- rendiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato (o su anexo) de trabajo firmado por el trabajador y el empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- m) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba 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 adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, 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 dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.
- Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.
- También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
- n) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- o) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe

rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredite la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.

p) Rendición gastos en telefonía y datos incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:

- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
- Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.

Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiriera planes de celulares para sus profesionales.

q) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:

- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
- Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
- El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

La acreditación del pago de la tarjeta de crédito utilizada y de la justificación de los motivos por los cuales el Ejecutor tuvo que utilizarla como medio de pago, deben ser incorporados al expediente del proyecto.

4.8 Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

El gasto de sostenimiento incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por el FOSIS.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de la inversión directa y de los gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición.

Este ítem no es posible rendirlo de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de inversión directa ni de gastos de administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición. La factura puede ser exenta toda vez que su giro o régimen tributario lo permita. El cálculo del porcentaje del gasto que se rendirá se debe calcular sobre los gastos de la Inversión y los Gastos de Operación presentados por el Ejecutor. Si la rendición presentada incluye gastos observados de rendiciones anteriores, estos deben ser descontados para efectos de calcular el gasto de sostenimiento sólo sobre los nuevos egresos, siempre y cuando este porcentaje no haya sido descontado en la rendición donde fue observado.

No corresponde pactar que el Ejecutor rinda este gasto en cuotas, por ejemplo, no corresponde que rinda una cuota al inicio del proyecto y una segunda cuota al final, ni tampoco corresponde que rinda el gasto cada tres meses o en modalidades similares.

No corresponde que el Ejecutor rinda el gasto al término del proyecto. Para facilitar la comprensión de cómo debe calcularse el Gasto de Sostenimiento se adjunta un anexo con ejemplos sobre la materia.

4.9 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, el Ejecutor deberá acompañar otros medios de prueba que permitan sustentar que fueron utilizados en los fines previstos.

Por su parte, corresponderá a FOSIS, en cuanto entidad que reciba la cuenta, a través del Ministro de Fe, emitir un documento

que certifique que los gastos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior, sin perjuicio de lo preceptuado en la Resolución N° 2 de 2026 CGR, artículo 46 respecto de las falsas declaraciones.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se considerará aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

En los casos que la documentación presentada no esté en el idioma español, el Otorgante deberá contar con una traducción al español de estos documentos, por ello el Ejecutor debe entregar la documentación con la traducción de respaldo. FOSIS debe tomar las previsiones, vía contrato o convenio, cuando se contemplen gastos a realizarse en el extranjero.

4.10 Aplicación Ley de redondeo.

La ley del redondeo aplica solo cuando el medio de pago es en efectivo, pues en el caso de que la forma de pago utilizada sea la transferencia electrónica o el uso de una tarjeta de débito, dicha ley no se aplica.

En los casos en que se aplica la citada ley, el monto efectivamente pagado por el comprador debería quedar registrado en el respectivo comprobante (boleta o factura), lo que permite al Ejecutor rendir lo efectivamente pagado y facilita la revisión de la rendición de cuentas pues el documento debe estar a la vista.

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante.

Suponiendo que en una boleta o factura viene detallada la compra de más de un artículo, para efectos del llenado del acta de traspaso, el Ejecutor debe ajustar el precio de uno de los artículos para que le cuadre el total efectivamente pagado con el total indicado en la boleta o factura.

En otras palabras, si por efecto de la ley del redondeo un bien comprado en efectivo, cuyo precio de venta era de \$59.457 y el Ejecutor pagó efectivamente \$59.460 (que es el monto que aparecerá en la boleta o factura) para todos los efectos debe ser rendido por \$59.460 y si otro bien fue facturado por \$59.453, donde efectivamente se pagaron \$59.450, para todos los efectos debe rendirse por \$59.450.

4.11 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

- a) El comprobante contable, en ningún caso acredita la realización de gasto.
- 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 con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios que presente el ejecutor deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada. Se debe presentar su validación electrónica ante el SII, con las excepciones que la normativa tributaria defina para los documentos emitidos por negocios de zonas francas. Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII).
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor 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.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.

En el caso de los Ejecutores Públicos se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

- Copia del decreto de pago y copia de transferencia al proveedor, por el monto exacto en caso de que corresponda.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
 - i) 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. Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales), siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
 - j) 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.
 - k) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

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 el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

5 REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva. Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

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

La documentación correspondiente a los reintegros realizados debe ingresarse al FOSIS, a través de SISREC.

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.

6 RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de la Administración de los Fondos.

Los jefes de servicio, las jefaturas intermedias y los funcionarios respectivos, en los niveles en que corresponda, serán directamente responsables de los fondos recibidos, administrados, recaudados, gastados, pagados, autorizados, gestionados e invertidos por o en su unidad, así como de la oportuna rendición y revisión de las cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y revisión y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.

Para tal efecto, la autoridad superior deberá establecer e implementar los mecanismos y actividades de control correspondientes, con el objeto de dar cumplimiento a la correcta administración de los fondos públicos.

Obligaciones del ejecutor

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

7 GLOSARIO.

- **Desembolsos de recursos:** son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.
- **Días corridos:** considera todos los días de la semana, contabilizando los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.
- **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.
- **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en

la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.

- Gastos no autorizados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

Antecedentes del proyecto		
Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	2.000.000	550.000	3.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	2.000.000	500.000	3.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	7,2%	1,8%	12,7%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	-	173.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.739	226.087	2.400.000		
Total a rendir	-	2.173.913	543.478	3.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.739	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.000.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	5,4%	1,8%	0,7%	7,2%	21,7%	36,2%	17,4%	7,2%	97,8%		
Gastos de Sostenimiento	-	130.435	43.478	17.391	173.913	521.739	869.565	417.391	226.088	2.400.000		
Total a rendir	-	1.630.435	543.478	217.391	2.173.913	6.521.739	10.869.565	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

Comentario: si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

Rendiciones											Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Rendido			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000								50.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.

Anótese y Comuníquese.



Firmado por Oriana
Praxedes Plaza Ortega
Fecha 01/07/2026 09:44:48
CLT

ORIANA PLAZA ORTEGA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

FOSI



Distribución:

Fiscalía.

Subdirección de Gestión de Programas.

Subdirección Administración y Finanzas.

Departamento de Presupuesto

Unidad de Rendición de Cuentas

Direcciones Regionales

Gestor responsable: Fabián Castillo