

23.02.24 03
21.03.24 03



APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL, DE LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 4529 de 2017.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1030

SANTIAGO, 22 de febrero de 2024.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 1263 de 1975, sobre Administración Financiera del Estado; en el Decreto N° 964, de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba normas complementarias para la administración e inversión de recursos del Fondo Social, en las resoluciones exentas N°1328, de 2011, que crea el Departamento de Acción Social del entonces Ministerio del Interior; N° 4529, de 2017, que aprueba instructivo sobre rendición de cuentas del Fondo Social Presidente de la República, modificada mediante Resolución Exenta N°3518 de 2021; y N° 1822, de 2022, que aprueba nueva estructura interna y organigrama del Departamento de Acción Social, todas de la Subsecretaría del Interior; y en las resoluciones N° 30, de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; N°7 de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; N° 14, de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría del Interior, a través del Departamento de Acción Social, tiene a su cargo, entre otros, la administración de los siguientes programas; el Fondo Social Presidente de la República, el Programa de Asistencia Humanitaria para Refugiados y Solicitantes de Refugio y Programa Apoyo a la Inclusión de la Población Inmigrante en Situación de Vulnerabilidad, y el Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural .
2. Que, el Departamento de Acción Social tiene como función principal *"contribuir a la protección social de aquellas personas, familias y organizaciones en condición de vulnerabilidad o que pueden verse enfrentados a contingencia o eventos adversos, que podrían conducirlos a una situación de vulnerabilidad"*.

3. Que, es deber del Departamento de Acción Social velar por la correcta ejecución, inversión y rendición de los recursos públicos transferidos a las personas, familias y organizaciones beneficiarias, en conformidad a los principios de eficiencia y eficacia consagrados en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
4. Que, en el marco de un mejoramiento continuo de la gestión de este Departamento, se ha estimado necesario establecer un procedimiento de rendición de cuentas general para los programas dependientes del Departamento de Acción Social, y que se ejecutan mediante la asignación de recursos a terceros mediante la celebración de convenios.
5. Que, en mérito de lo expuesto y fundado en el principio de formalidad, que rige a los actos de la Administración del Estado, establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, es necesario aprobar el instructivo mediante la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE, el siguiente instructivo de Rendición de Cuentas del Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior, cuyo tenor es el siguiente:



INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

I. Introducción

La Subsecretaría del Interior, a través del Departamento de Acción Social (DAS) busca la optimización de la atención de las carencias que afectan a la población más vulnerable que habita el territorio nacional. Para dar cumplimiento a este objetivo, el DAS ejecuta los programas que administra y que se indican a continuación, mediante la asignación de recursos a terceros mediante la celebración de Convenios.

Fondo Social Presidente de la República, en adelante “Fondo Social”, que financia proyectos de carácter social postulados por entidades públicas y privadas, que no persigan fines de lucro, de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 964 de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que contribuyen a apoyar y complementar las políticas de inversión social del Estado.

Programa Asistencia Humanitaria para Refugiados y Solicitantes de Refugio y Programa Apoyo a la Inclusión de la Población Inmigrante en Situación de Vulnerabilidad, en adelante Programa Migrantes y Refugio, tienen como finalidad potenciar iniciativas que busquen mejorar la calidad de vida e inclusión en la vida nacional de la población migrante, refugiada y solicitante de refugio en situación de vulnerabilidad residente en el país.

Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural, tiene como objetivo contribuir con la reposición de las actividades económicas y/o actividades sociales de personas afectadas por eventos de violencia rural en las regiones del Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos.

Una vez asignados y ejecutados los recursos otorgados se deberá rendir cuenta de ello. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, la cual señala que todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales.

De esta forma, la Unidad de Control de Presupuesto y Finanzas del Departamento de Acción Social, a través del Área de Rendiciones de Cuentas, se ve en la necesidad de contar con un Instructivo General de Rendición de Cuentas aplicable a dicho Departamento, con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos generales y transversales del DAS en cuanto a la ejecución e inversión de los recursos entregados a través de los Programas precedentemente referidos.

II. Objetivo

El objetivo del presente instructivo es regular, guiar y respaldar el proceso de rendiciones de cuentas de las organizaciones cuyas iniciativas sean financiadas por el DAS, velando por la correcta ejecución e inversión de los recursos entregados.

En este contexto, es necesario definir en forma general el procedimiento para rendir cuenta de los fondos otorgados a las personas, familias y organizaciones beneficiadas con presupuesto de la Subsecretaría del Interior.

Lo anterior, considerando la necesidad de definir y establecer instrucciones homogéneas que sean aplicables a los distintos Programas del DAS, en materia de rendiciones de cuentas.

III. Marco Legal

- Ley anual de Presupuestos Sector Público.
- Ley N° 18.575; Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799; sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Decreto Supremo N°181 de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.799.
- Ley N° 19.862; Establece Registros de las Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
- Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas.
- Resolución Exenta N°4.132, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba el Convenio de Colaboración entre la Contraloría General de la República y la Subsecretaría del Interior, para la utilización del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 964 de 2015 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija el Reglamento del Fondo Social y aprueba normas complementarias para la administración e inversión de recursos del Fondo Social, o el acto administrativo que lo reemplace.
- Resolución Exenta N° 6.365 de 2022, de la Subsecretaría del Interior, que aprobó el "Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural", o el acto administrativo que lo reemplace.
- Resolución N° 1.822 de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba nueva estructura interna y organigrama del Departamento de Acción Social.
- Las instrucciones que impartan la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda o la Contraloría General de la República.

IV. Alcance del Instructivo

El Presente Instructivo es aplicable a todas las rendiciones de cuentas correspondientes a la asignación de recursos a través de Convenios con entidades tanto públicas como privadas. Las instrucciones generales que a continuación se imparten deberán ser cumplidas por todos los intervinientes en el proceso de rendición de cuenta.

V. Glosario

a) Rendición de Cuentas

Procedimiento por el cual la persona, organización o entidad pública que reciba y administre fondos otorgados por o a través del Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior, da cuenta, con la respectiva documentación de respaldo, que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable y destinados a los fines que fueron acordados.

Toda persona o entidad beneficiaria tiene la obligación de rendir cuenta de los recursos otorgados por el DAS, en virtud del respectivo convenio.

b) Convenio

Acuerdo suscrito entre la Subsecretaría del Interior y otra entidad pública o privada en virtud del cual se le asignan recursos a esta última, para la ejecución de determinadas iniciativas, proyectos, u otros. Los Convenios establecen las condiciones en que deben ser ejecutados los recursos que se asignan.

c) Contraloría General de la República (CGR)

La Contraloría General de la República es el órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado. Cumple la función de examinar las cuentas a fin de velar por la legalidad de los ingresos, gastos e integridad del patrimonio estatal.

d) 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.

e) Documento Tributario Electrónico (DTE)

Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

f) Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC)¹

Es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

VI. Instrucciones y Lineamientos Generales para la Rendición de Cuentas

En el examen de los expedientes de gastos deberá comprobarse, principalmente:

- Que la documentación sea auténtica.
- Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas.
- Que el gasto haya sido correctamente imputado dentro del presupuesto, ley o decreto que lo autorice, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos.
- Que el gasto, haya sido autorizado por el funcionario/a competente, dentro de los plazos reglamentarios.

A continuación, se detallan las instrucciones generales a través de las cuales se debe desarrollar el proceso de rendición de los recursos asignados por el DAS a través de los distintos programas.

1. Plazos para rendir cuentas

La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo Convenio de asignación de recursos, el cual dependerá del tipo de iniciativa financiada. Si en éste no se indican plazos, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, aun cuando no haya movimientos de gastos.

De igual manera, si en el Convenio no se estableciera la prórroga en el proceso de rendición de cuentas y/o subsanación de las observaciones, éstas se deben solicitar formalmente, antes del vencimiento del plazo inicial y mediante correo electrónico dirigido a rendicionesfs@interior.gob.cl o al correo electrónico estipulado en el respectivo Convenio, exponiendo las razones y comprometiéndose a una nueva fecha, que deberá ser aprobada por el DAS y que no podrá exceder a 5 días hábiles desde que ésta fue autorizada.

2. Formato de la rendición de cuentas.

La Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, indica que toda rendición de cuentas de fondos públicos podrá presentarse en los siguientes formatos:

¹ La Resolución N° 30 de 2015 establece que el formato de la rendición de cuentas puede ser mediante: papel (artículo 4°) o electrónica y digital (artículos 5° al 9°).

a) Documentación Auténtica de cuentas en Soporte de Papel.

Se considerará auténtico aquel documento verificable, sin adulteraciones y que cumpla con los requisitos legales.

Para aquellos organismos tanto públicos como privados que deban rendir en formato papel, podrán presentar el expediente de rendición de cuentas en dependencias del Departamento de Acción Social, en Santiago, o bien en las Delegaciones Presidenciales Regionales o Provinciales respectivas.

El funcionario o funcionaria responsable de recibir el expediente de rendición de cuentas deberá dejar constancia escrita de la documentación que recibe.

Dicha constancia escrita debe ser firmada por ambas partes y una copia entregarse a la entidad que presenta la rendición.

Las entidades receptoras de fondos serán responsables de presentar la documentación en completitud y conforme a los requisitos y formatos determinados para ello, garantizando su autenticidad y con la totalidad del gasto informado.

Ante cualquier situación en que la autenticidad de alguno de los documentos presentados no este lo suficientemente acreditada y no refleje apropiadamente el gasto, la Unidad de Control presupuestario y financiero del DAS estará facultada para requerir información adicional y señalar los plazos en que debe ser proporcionada.

En caso de que la entidad no haga llegar la información y/o no cumpla con los plazos, el gasto podrá ser rechazado y se deberán reintegrar los recursos o saldos correspondientes.

b) Documentación de cuentas en Soporte electrónico o en formato digital.

Para efectos de la rendición de cuentas, se considerará auténtico solo el documento electrónico, de acuerdo a lo previsto en la ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y sus respectivos reglamentos.

Las actividades reguladas por la Ley N°19.799, se someten a los principios de libertad de prestación de servicios, libre competencia, neutralidad tecnológica, compatibilidad internacional y equivalencia del soporte electrónico al soporte de papel.

Cuando los documentos en soporte papel se presenten en formato digital², este se considerará copia simple de aquellos.

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

El informe de rendición de cuentas a que alude la letra a) del artículo segundo de la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, ratificado en el numeral 4 del presente documento, siempre deberá contar con firma electrónica avanzada.

En caso de que los organismos cuenten con firma electrónica avanzada podrán realizar la rendición de cuentas de manera electrónica a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), siempre que cuente con autorización previa de la Contraloría General de la República y el convenio de asignación de recursos así lo establezca.

² La digitalización de los documentos significa transformar los documentos físicos en archivos digitales que se gestionan en un entorno virtual

3. Inversión de los fondos otorgados

Los ítems de inversión, objetivos o fines de los recursos entregados por el DAS estarán establecidos en detalle en el respectivo convenio de asignación de recursos. El Área de Rendiciones de Cuentas será la encargada de determinar si la rendición de cuentas es coherente con los objetivos establecidos en los Convenios respectivos.

Los antecedentes entregados por la entidad receptora de fondos, serán evaluados por el área de Rendiciones de Cuentas en conjunto con la Unidad Jurídica del DAS, lo cual no garantiza que el gasto sea aprobado.

4. Análisis de Rendiciones de Cuentas

El análisis de las rendiciones de cuentas estará a cargo de la Unidad de Control Presupuestario y Financiero del Departamento de Acción Social a través del área de Rendiciones de Cuentas.

La Resolución N° 30, antes referida, indica que toda rendición de cuentas de fondos públicos estará constituida por:

- I. El o los informes de rendición de cuentas;
- II. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- III. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados.
- IV. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
- V. Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

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.

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

4.1 Rendición de Cuentas de Organismos Públicos

Esta deberá contener los siguientes documentos e información:

- Comprobante de ingreso de los recursos emitido por el organismo receptor, el que deberá especificar el origen de los recursos.
- Informe mensual y final de su inversión deberá remitirse dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda. Incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de fondos traspasados. Este informe deberá señalar:
 - ✓ Monto de los recursos recibidos en el mes.
 - ✓ Monto detallado de la inversión.
 - ✓ Saldo disponible para el mes siguiente.

4.2 Transferencias a personas o entidades del Sector Privado.

Este deberá contener los siguientes documentos e información:

- Comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmado por la persona que percibe, el que deberá especificar el origen de los recursos.
- Los plazos serán señalados en el respectivo acto administrativo que apruebe la transferencia.

4.3 Documentación para Rendir Cuentas

4.3.1 Informe de Rendición de Cuentas:

La rendición de cuentas se realizará mediante la presentación del formulario de rendición de cuentas que para dicho efecto ha dispuesto la Contraloría General de la República o bien que en su defecto haya sido definido por el DAS. Dicho documento deberá comprender la totalidad de las operaciones que efectúe la entidad, con cargo a los recursos obtenidos mediante la transferencia de fondos públicos, adjuntando en cada caso la documentación que respalde el gasto según el tipo de prestación que se financia (factura, boleta, boleta de honorarios, etc.).

4.3.2 Documentos Tributarios Electrónicos (DTE):

Documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos

Tipos de documentos tributarios:

i. Factura Electrónica:

- Ésta debe **detallar los artículos adquiridos** o en su defecto adjuntar las respectivas guías de despacho, a la que hace mención la factura.
- Debe ser emitida con **posterioridad** a la fecha de total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio y a la transferencia de los recursos.
- La factura o documento tributario presentado deberá ser emitido a nombre de la entidad, organización o persona (según sea el caso) que está rindiendo los fondos.
- En el caso de organizaciones o entidades con personalidad jurídica, la factura o documento tributario deberá contener el RUT registrado en el Servicio de Impuestos Internos.

En caso contrario y excepcionalmente el área de rendiciones de cuentas solicitará la documentación que respalde la compra realizada, la cual será analizada y se evaluará pertinencia del gasto.

ii. Notas de Crédito

Documento que deben emitir los proveedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados luego de la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por devolución de mercadería o resciliaciones de contratos.

iii. Notas de Débito

Documento tributario electrónico que proveedores y/o prestadores de servicios afectos a IVA deben emitir cuando hay cambios en el monto de la factura original, el cambio corresponde solo a un incremento en el monto final de la factura emitida (incluyendo el IVA).

Otros documentos tributarios³ :

- ✓ Factura no Afecta o Exenta Electrónica
- ✓ Guía de Despacho Electrónica
- ✓ Boleta Electrónica
- ✓ Boleta No Afecta o Exenta Electrónica

En el caso de que la rendición que se presente sea por una prestación de servicios, dependiendo de la naturaleza de la rendición, se deberán adjuntar boletas de honorarios, las cuales deben ser emitidas por el prestador del servicio. La boleta deberá indicar la naturaleza de los servicios y la individualización de la organización o persona beneficiada.

Las boletas de honorarios sólo deben ser emitidas por concepto de prestación de servicios y no deben contener otros gastos. Además, deben incorporar el pago de retenciones pertinentes. No se aceptará como gasto el pago de reajustes.

Todo pago debe ser al contado, **no aceptándose las compras en cuotas o a crédito**, si la documentación presentada registra que el pago fue realizado bajo esta modalidad, el gasto será observado y de no subsanarlo se rechazará y la entidad obligada a restituir el dinero a la cuenta bancaria que el DAS disponga para ello.

En ningún caso, las boletas o facturas financiadas con recursos DAS podrá ser parte de programas de acumulación de puntos.

4.3.3 Comprobante de depósito o Cuenta Bancaria:

Los saldos no invertidos en la ejecución o inversión de los recursos otorgados, deben ser reintegrados mediante depósito en la cuenta corriente indicada en el convenio de asignación de recursos.

El comprobante de depósito o transferencia debe ser enviado junto al resto de los antecedentes del expediente de rendición de cuentas.

4.3.4 Otros documentos:

Otros documentos que respalden la rendición de cuentas de acuerdo a lo estipulado en cada Convenio, o en caso de ser requerido por el área de rendiciones, por considerarlo necesario.

4.4 Análisis de la rendición

La presentación de la rendición de cuentas no significa necesariamente la aprobación de dichos gastos, debiendo el/la receptor/a de los recursos esperar el análisis de la Unidad de Rendición de Cuentas, cuyo resultado se comunicará mediante correo electrónico u oficio, formalizando la decisión adoptada. En conformidad a los antecedentes presentados y el análisis de estos, se puede dar tres estados posibles, a saber:

- i. **Rendición Aprobada:** Los gastos realizados por la persona o entidad receptora de los fondos se encuentran en conformidad y la documentación que lo respalda está completa y cumple con los requisitos establecidos en el presente Instructivo y/o el Convenio de Transferencia de

³ **Copia "cedible" de una factura electrónica:** A través del Oficio N° 0116 del 17 de enero de 2020 el Servicio de Impuesto Internos (SII) indicó que una factura emitida "a contado" no es cedible. El artículo 1° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, dispone que, en toda operación de compraventa, de prestación de servicios, o en aquellas que la ley asimile a tales operaciones, en que el vendedor o prestador del servicio esté sujeto a la obligación de emitir factura, deberá emitir una copia, **sin valor tributario**, de la factura original, para los efectos de su transferencia a terceros o cobro ejecutivo, según lo dispuesto en esa ley.

recursos, dando cumplimiento a los objetivos para los cuales se asignaron los fondos, acreditándose la inversión o gasto y verificándose la veracidad y fidelidad de las cuentas.

- ii. **Rendición Observada:** En el caso en que la documentación presente errores en su contenido, se encuentre incompleta o no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para la rendición de cuentas, esta quedará en estado observada.

Se solicitará subsanar las observaciones dentro de los plazos estipulados en el Convenio o, en su defecto, adjuntar antecedentes adicionales los que serán evaluados por el Área de Rendiciones de Cuentas y la Unidad de Control presupuestario y financiero

- iii. **Rendición Rechazada:** Si la entidad receptora ha presentado fuera de plazo la rendición de cuentas o si en los plazos establecidos no ha subsanado las observaciones realizadas a la rendición, en ambos casos sin la debida justificación y/o si el gasto no corresponde a los ítems u objetivos previamente establecidos o no envíe la documentación adicional solicitada, la rendición de cuentas quedará rechazada y **será obligación de la entidad o persona receptora de los fondos reintegrar el monto correspondiente.**

A modo ejemplar, se indica a continuación gastos cuya rendición será rechazada:

- Cuando la rendición de cuentas se presente injustificadamente fuera de plazo.
- Gastos correspondientes a observaciones no subsanadas dentro del plazo otorgado y de manera injustificada.
- Documentos de rendición que den cuenta de haberse efectuado aportes distintos a los autorizados.
- Gastos con diferencias insostenibles e incoherentes con la información proporcionada.
- Gastos realizados con anterioridad a la entrega de recursos.
- Gastos realizados con posterioridad al plazo convenido y de manera injustificada.

De la misma manera, quienes no cumplan con la obligación de rendir cuentas deberán reintegrar la totalidad de los montos no rendidos, de lo contrario se oficiará al Consejo de Defensa del Estado (CDE) para que proceda las instancias legales que correspondan.

5. Proceso de Cobranza

El proceso de cobranza es aplicable respecto de todas aquellas entidades receptoras de recursos públicos que registran retraso en la presentación de rendiciones de cuentas y saldos por rendir de iniciativas financiadas con recursos del DAS.

i. Cobranza Administrativa

El proceso de cobranza administrativa gestionado por el Área de Rendición de Cuentas, se realizará a través de dos modalidades.

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Envío de Oficios de cobro.

ii. Cobranza Judicial

Se inicia con el envío al Consejo de Defensa del Estado de los antecedentes que acreditan que las personas u organizaciones tienen saldos por rendir. Esta gestión de cobro se realiza una vez que se hayan agotado las instancias de cobranza previas.

6. Proceso de Ejecución y Reintegro

El monto total de los recursos a transferir corresponderá a aquel indicado en el Convenio respectivo,

que para tales efectos se suscribirá entre la Subsecretaría del Interior y el organismo ejecutor. Dichos recursos se transferirán una vez tramitado el acto administrativo que apruebe el Convenio.

Son financiables aquellas operaciones realizadas dentro del período establecido en el convenio.

Una vez finalizado el plazo convenido e informado el resultado de la rendición, el organismo deberá reintegrar en su totalidad los recursos no ejecutados, no rendidos y/o aquellos montos correspondientes a gastos rechazados (si los hubiere).

El reintegro deberá efectuarse en una sola cuota en la Cuenta Corriente Bancaria que el DAS informe.

7. Supervisiones

El resto de los documentos requeridos para cada uno de los aportes, serán revisados a través de las supervisiones que el Departamento de Acción Social realice a las entidades y/o personas receptoras de los recursos.

VII. Instrucciones y Lineamientos Especiales para la Rendición de Cuentas

Si bien, en los puntos anteriores se han entregado lineamientos generales respecto a las rendiciones de cuentas, dada la particularidad de cada Programa que administra este Departamento, es necesario definir ciertas instrucciones especiales para cada uno de ellos, según se indica a continuación.

1. Fondo Social Presidente de la República

El Fondo Social Presidente de la República contribuye directamente a potenciar organizaciones territoriales, además de otras instituciones sin fines de lucro, apoyando el financiamiento de proyectos de carácter social.

Se identifican dos tipos de proyectos:

1.1 Proyectos de Equipamiento e Implementación

Los proyectos de equipamiento están destinados a la adquisición de bienes muebles durables, es decir aquellos que pueden ser utilizados prolongadamente en el tiempo y los proyectos de implementación están destinados a la adquisición de bienes muebles no duraderos, es decir, aquellos que se agotan o consumen con su uso. El plazo máximo de ejecución del proyecto serán 30 días corridos, contados desde la transferencia de los recursos o una vez transcurridos 10 días hábiles desde la emisión del cheque a nombre de la organización.

Una vez transcurrido el período de ejecución, la organización tendrá un máximo de 15 días hábiles para rendir los gastos.

Tratándose de proyectos de Implementación y Equipamiento, las organizaciones podrán solicitar modificaciones especiales, esto es cambios que varían la composición original del proyecto, pero que no alteran la ejecución u/o el objetivo del mismo. Esto es:

- i. **Compras Complementarias:** Son artículos que tienen directa relación con el objetivo del proyecto y no considerados en el ítem de gasto inicialmente aprobados. Su aceptación no debe alterar la naturaleza del proyecto ni el ítem de gasto presupuestario (capital o corriente).

La organización podrá solicitar, mediante correo electrónico a modificacionesfs@interior.gob.cl, una modificación al detalle de gastos, señalado en la

resolución que aprueba el proyecto, de acuerdo a lo indicado anteriormente, siempre que la solicitud se realice dentro del plazo de ejecución y esta no modifique la glosa y el monto total del proyecto.

1.2 Proyectos de Infraestructura

Corresponde a proyectos destinados principalmente a la construcción, mejoramiento, ampliación, reparación y/o mantención de infraestructura comunitaria, proyectos de APR y espacios públicos. Para este tipo de proyectos, el plazo máximo para ejecutar la iniciativa será de 9 meses, contados desde la transferencia de recursos o una vez transcurridos 10 días hábiles desde la emisión del cheque a nombre de la organización.

En el caso de proyectos de Infraestructura, antes de finalizado el plazo de ejecución y rendición de la obra se aceptarán, en casos especiales y debidamente justificados, las siguientes solicitudes de modificaciones al proyecto:

- i. **Modificación de contratista:** En los casos de que la empresa contratista haga abandono injustificado de las obras o existiera algún otro incumplimiento al contrato, la organización podrá solicitar cambio de contratista, fundamentando las razones. Este debe cumplir de igual manera con los requerimientos estipulados en Bases de Postulación (Adjuntar planos, especificaciones técnicas y presupuesto firmados por el nuevo contratista) y presentarlos, junto con a una carta explicativa que dé cuenta de la situación.

De todas maneras, la organización deberá considerar el cobro de la garantía, según lo hayan contemplado o no en el contrato respectivo.

Plazo máximo para presentar la solicitud: No superior a 120 días corridos contados desde la transferencia de recursos o fecha de emisión del cheque respectivo.

- ii. **Ampliación del plazo de ejecución de obra:** Las organizaciones podrán solicitar una ampliación al plazo de ejecución señalado en el convenio de asignación de recursos, siempre y cuando la solicitud se realice antes del plazo final de ejecución definido para proyectos de infraestructura. Esta modificación deberá contemplar, por parte de la organización y cuando corresponda, la ampliación de la vigencia de la garantía.

Plazo máximo para presentar la solicitud: Antes de los 60 días corridos del plazo final de ejecución definido para proyectos de infraestructura.

- iii. **Modificaciones a la materialidad y/o arquitectura del proyecto:** En estos casos, la modificación no podrá superar el monto otorgado originalmente para el proyecto. En caso de disminuir el costo del proyecto, se deberá efectuar la devolución de la diferencia al Fondo Social. En caso de aumentar el valor, la organización deberá comprometerse formalmente con el financiamiento del monto extra. (Adjuntar especificaciones técnicas, planos y presupuesto modificados, según corresponda).

Plazo máximo para presentar la solicitud: No superior a 90 días contados desde la transferencia de recursos o fecha de emisión del cheque respectivo.

Las solicitudes para modificaciones especiales deben ser enviadas a través de correo electrónico a modificacionesfs@interior.gob.cl, identificando nombre y rut de la organización, número de resolución que aprobó el proyecto y año.

Cada solicitud será analizada en su pertinencia y oportunidad por el área técnica del Fondo Social

Presidente de la República y se dará respuesta mediante correo electrónico dirigido a la entidad solicitante, en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.

La organización deberá esperar la respuesta a la solicitud por parte del Fondo Social antes de iniciar obras o cambiar contratista.

1.3 Transferencia de Recursos por Avance Efectivo del Proyecto

En el caso de Proyectos de Infraestructura, los recursos aprobados se transferirán en dos cuotas iguales, dentro del año presupuestario.

Estas cuotas tienen relación con el avance efectivo de la ejecución de la iniciativa, por lo que no se entregarán los nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, al menos dentro de los 120 días posteriores a la entrega de la primera cuota.

En el caso de que la organización no haya rendido la remesa anterior, podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, para lo cual se fijará un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

1.4 Rendición de Cuentas de Proyectos de Infraestructura

Anterior al inicio de obras o al momento de presentar la primera rendición de cuentas, la organización deberá enviar la documentación correspondiente a la formalización para iniciar las obras, permisos municipales si correspondiera y los que conciernen a la ejecución misma del proyecto. Entre estos:

a. Regularización de Obras.

Al momento de presentar la primera rendición y según se haya establecido en las bases de postulación por tipología del proyecto, la organización deberá remitir la documentación que permita asegurar que, tanto el terreno en donde se ejecutará el proyecto, como la obra de construcción se encuentran debidamente autorizado y regularizado.

- Permiso Municipal de Inicio de Obras
- Recepción Final Municipal (en rendición final)

b. Contrato de obras

Al momento de presentar la primera rendición, la organización adjudicataria de los fondos deberá remitir al Fondo Social el contrato suscrito entre la organización y la empresa encargada de la obra (contratista), la cual debe estar firmada ante notario o de un ministro de fe en su reemplazo, y deberá contener al menos lo siguiente:

- Individualización del contratista
- Características de la obra
- Precio
- Estados de pago según avance de las obras
- Plazo de duración, el que no deberá ser superior al plazo establecido por Bases para la ejecución de la obra.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Boleta de garantía, si se requiriera, monto y causales de cobro.
- Causales de término del contrato.

c. Acta de entrega de terreno

La organización y el contratista deberán firmar un acta de entrega de terreno, en la que se indicará la fecha, el nombre del proyecto y la conformidad de recepción por parte del contratista.

Al momento de presentar la primera rendición, la organización adjudicataria de los fondos deberá remitir al Fondo Social el acta suscrita entre la organización y la empresa.

NOTA: Para todo proyecto de construcción nueva, ampliaciones o modificaciones estructurales que requieran permisos municipales para llevar a cabo las obras, la empresa constructora o quién corresponda según lo señalado en los antecedentes del proyecto deberá, previo al inicio de las faenas, tramitar en la Dirección de Obras Municipales correspondiente, el “Permiso Municipal”. Una copia de este antecedente debe ser enviado al Fondo Social para conocimiento. Se hace presente que las obras no deben iniciarse sin contar con la respectiva autorización municipal.

d. Garantías de Fiel Cumplimiento

d.1 Garantía de fiel cumplimiento requerida al contratista

La organización deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere por parte del contratista, la presentación de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Cuando se solicite garantía de fiel cumplimiento, el contrato deberá establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y las condiciones para su cobro.

Una copia de esta boleta deberá hacerla llegar al Fondo Social junto con los antecedentes requeridos para el inicio de obras.

d.2 Garantía de fiel cumplimiento requerida a la organización

Cuando la asignación de recursos supere las 1000 UTM, la organización beneficiada deberá entregar al Fondo Social Presidente de la República una caución o garantía para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio.

La caución o garantía que corresponda, deberá ser emitida a favor del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total asignado, salvo que por razones justificadas el Fondo Social establezca un porcentaje superior al señalado.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Fondo Social establecerá en el convenio, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente apartado.

1.5 Documentos de Rendición de Cuentas de Proyectos de Infraestructura

El plazo de ejecución del proyecto, la cantidad de pagos y los anticipos estarán establecidos en el contrato de obras. Las organizaciones adjudicatarias deberán rendir parcialmente según los estados de pago definidos en el contrato.

Para ello se deberá adjuntar:

- Formulario de rendición de proyectos (original).
- Permiso de edificación (cuando corresponda).
- Fotografías de avance.
- Fotografías del letrero de obras (cuando corresponda).
- Factura(s) correspondiente(s) a estado(s) de pago(s)
- Copia de la boleta de garantía tomada a favor de la organización (cuando corresponda).

Para la última rendición se solicita:

- Formulario de rendición
- Factura correspondiente al último estado de pago.
- Recepción final Municipal (cuando corresponda).
- Acta de recepción conforme de las obras, firmada por la organización.
- Fotografías de obras terminadas.
- Otros antecedentes obligatorios según tipología del proyecto (Por ejemplo: Resolución sanitaria, Certificado de Instalaciones eléctricas, etc.)

2. Programa Asistencia Humanitaria para Refugiados y Solicitantes de Refugio y Programa Apoyo a la Inclusión de la Población Inmigrante en Situación de Vulnerabilidad.

Los Programas Migrantes y Refugio tienen como objetivo contribuir a la inclusión en nuestro país de personas migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio que se encuentren en condición de vulnerabilidad. El Programa requiere para su ejecución la celebración de convenios de transferencia financiera con instituciones públicas y/o privadas, en adelante “Agencias Implementadoras”, que no persigan fines de lucro, las que actuarán de manera directa asistiendo a las personas extranjeras.

2.1 Proceso de Rendición de Cuentas.

Las Agencias Implementadoras, en adelante AI, deberán rendir cuenta electrónicamente de los recursos transferidos a través del “Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas” o “SISREC”, en conformidad a lo indicado en el artículo 5° y siguientes de la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la Rendición de Cuentas ante instituciones Públicas.

No serán válidas ni se evaluarán rendiciones enviadas por una vía distinta a lo señalado en el párrafo anterior.

Conforme a lo descrito, la AI deberá ingresar a la plataforma SISREC con su clave única del Registro Civil e Identificación, previa solicitud y aprobación del Administrador Otorgante, de la Subsecretaría del Interior, para la creación del perfil en el Sistema.

Asimismo, como exigencia de la CGR, la entidad deberá contar con una **Firma Electrónica Avanzada** (FEA) la cual le permitirá firmar documentos electrónicos, otorgándoles validez legal.

Conforme a lo indicado el numeral cuatro (4), “Análisis de Rendiciones de Cuentas”, de la presente normativa, el análisis de las rendiciones de cuentas está a cargo de la Unidad de Control Presupuestario y Financiero del Departamento de Acción Social a través del área de Rendiciones de Cuentas.

Asimismo, el mismo numeral 4 indica los antecedentes y documentación por la cual debe estar constituida toda rendición de cuentas de fondos públicos, normado en el artículo 2 de la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.

El informe mensual de rendición de cuentas deberá remitirse a través del SISREC dentro de los 10 primeros días hábiles administrativos siguientes al mes que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos transferidos. La rendición se realizará mediante la presentación del formulario de rendición de cuentas que para dichos efectos ha dispuesto la Contraloría General de la República en el Sistema. Dicho documento deberá comprender la totalidad de las operaciones que efectúe la Agencia Implementadora, con cargo a los recursos obtenidos mediante la transferencia de fondos públicos, adjuntando en cada caso la documentación que respalde el gasto según el tipo de prestación que se financia (factura, boleta, boleta de honorarios, entre otras).

El expediente electrónico de rendición de cuentas se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- Comprobante de ingreso de los recursos transferidos, tratándose de instituciones públicas.
- Formulario de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. El que se debe presentar en cada rendición, aun cuando no existan movimientos en el mes. Firmado por los perfiles: Analista Ejecutor, Encargado Ejecutor y Ministro de Fe.
- Comprobantes de pago de las prestaciones en original, las que deben tener fecha del mes que se está rindiendo.
- Tratándose de instituciones públicas, comprobante de egreso de los recursos transferidos, el que debe tener fecha del mes que se está rindiendo.
- Documentos que respaldan los gastos según el tipo de prestación que se financia.
- Recibo Conforme de la prestación, según formato establecido en el respectivo acto administrativo que aprueba el Programa, firmado por la persona beneficiada. Asimismo, deberá contener el timbre y la firma de la persona responsable del proyecto.
- Copia del documento de identidad (vigente) de la persona beneficiada.

Cabe señalar que el beneficiario, al momento de la evaluación social, debe acreditar que se encuentra con su situación migratoria regular.

- Instrumento de medición de vulnerabilidad, cuyo formato será puesto a disposición por el DAS.
- Excepcionalmente, para aquellos aportes para el pago de rentas de arriendo, deberá presentarse:
 - Copia del contrato de arriendo.
 - En caso de que corresponda a una cláusula de renovación, carta simple del arrendador indicando que el contrato se encuentra vigente y señalando el monto actual del valor del arriendo. La cual deberá venir acompañada de su cédula de identidad.
 - Comprobante del pago del arriendo emitido por el arrendador.

El resto de los documentos requeridos, según se detalle en la Resolución que aprueba el convenio para cada uno de los aportes, serán revisados a través de las Supervisiones que el Departamento de Acción Social realice a las Agencias Implementadoras.

2.2 Requisitos para la Documentación de Rendición de Cuentas.

- No debe contener adulteraciones o enmendaduras. El incumplimiento de este requisito generará el rechazo del gasto.
- En caso de adquisiciones de bienes, la factura electrónica o boleta electrónica debe:
 - Detallar los artículos adquiridos o en su defecto adjuntar las respectivas guías de despacho, la que hace mención a la factura.
 - Ser emitida con posterioridad a la fecha de transferencia de los recursos.

- En el caso de que la rendición que se presente sea por una prestación de servicios, dependiendo de la naturaleza de la rendición, se deberán adjuntar boletas de honorarios, las cuales deben ser emitidas por el proveedor del servicio. La boleta deberá indicar la naturaleza de los servicios y la individualización de la persona beneficiada. Además, para supervisiones en terreno, la AI deberá tener disponible toda la información que respalde y complemente la prestación.
- Las boletas de honorarios sólo deben ser emitidas por concepto de prestación de servicios y no deben contener otros gastos. Además, deben incorporar el pago de retenciones pertinentes. No se aceptará como gasto el pago de reajustes.
- Todo pago debe ser al contado, no aceptándose las compras en cuotas, si la documentación presentada fuese pagada por estos medios, el DAS rechazará el gasto.
- En ningún caso, las boletas o facturas financiadas con recursos DAS podrá ser parte de programas de acumulación de puntos.

2.3 Procedimiento de Revisión Rendición de Cuentas.

La sola presentación de la rendición de cuentas no significa la aprobación de dichos gastos. Un/a profesional analista de rendiciones, del Departamento de Acción Social, dará cuenta de la situación en la que se encuentra la rendición, señalando si esta fue aprobada, observada y/o con gasto rechazado, a través de la plataforma SISREC.

Si existieran observaciones de forma o fondo respecto a la rendición de cuentas presentada, estas se notificarán a través de SISREC, teniendo la agencia implementadora 5 días hábiles para realizar la subsanación con la documentación que respalde la regularización de la misma.

Excepcionalmente, antes del vencimiento del plazo, la agencia implementadora podrá solicitar formalmente al DAS, a través del correo electrónico refugioeinmigrantes@interior.gob.cl y copia a finanzasdas@interior.gob.cl, identificando nombre y rut de la Agencia Implementadora, una prórroga para el envío de la rendición de cuentas y/o subsanación de las observaciones, exponiendo los motivos por los cuales solicita la prórroga.

Cada solicitud será analizada en su pertinencia y oportunidad por el área técnica del DAS y se dará respuesta mediante correo electrónico dirigido a la entidad solicitante, en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.

De no presentar rendiciones acordes a la normativa vigente y dentro de los plazos establecidos, tanto del informe inicial, así como de la o las subsanaciones respectivas del mismo, el DAS en su calidad técnica tendrá la facultad de rechazar inmediatamente los gastos generados en dicho mes o los que resulten observados y solicitará los reintegros de los fondos parcial o totalmente.

Con todo, el Departamento de Acción Social, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar información específica o informes de avances respecto a aspectos particulares o generales del Programa y de su ejecución.

Garantía de fiel cumplimiento requerida a la Agencia Implementadora

Cuando la asignación de recursos supere las 1000 UTM, la Agencia Implementadora deberá entregar al Departamento de Acción Social una caución o garantía para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio.

La caución o garantía que corresponda, deberá ser emitida a favor del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total asignado, salvo que por razones justificadas el DAS establezca un porcentaje superior al señalado.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El DAS establecerá en el convenio, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente apartado.

El resguardo de la caución estará a cargo del DAS, el cual levantará un acta de recepción y registro del documento.

3. Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través del Departamento de Acción Social, tiene a su cargo la Unidad de Apoyo para la Reposición de Actividades Económicas y Sociales, en conformidad a lo previsto en la Resolución Exenta N° 2.431 de 2019, de la Subsecretaría del Interior, que busca implementar, en coordinación con otras entidades públicas, medidas de apoyo para contribuir con la reposición de las actividades económicas y/o sociales de personas afectadas por eventos de violencia rural, calificados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en las Regiones de Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos.

3.1 Proceso de Rendición de Cuentas

Las Instituciones administradoras de los recursos deberán rendir cuenta electrónicamente de los recursos transferidos a través del “Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas” o “SISREC”, en conformidad a lo indicado en el artículo 5° y siguientes de la Resolución N°30 de 2015, antes referida.

No serán válidas ni se evaluarán rendiciones enviadas por una vía distinta a lo señalado en el párrafo anterior.

Conforme a lo descrito, la institución ejecutora deberá ingresar a la plataforma SISREC con su clave única del Registro Civil e Identificación, previa solicitud y aprobación del Administrador Otorgante, de la Subsecretaría del Interior, para la creación del perfil en el Sistema.

Asimismo, como exigencia de la CGR, la entidad deberá contar con **Firma Electrónica Avanzada** (FEA) la cual le permitirá firmar documentos electrónicos, otorgándoles validez legal.

De acuerdo a lo señalado en el numeral cuatro (4), “Análisis de Rendiciones de Cuentas”, de la presente normativa, el análisis de las rendiciones de cuentas está a cargo de la Unidad de Control de Finanzas y Presupuesto del Departamento de Acción Social a través del área de Rendiciones de Cuentas.

Asimismo, el mismo numeral 4 indica los antecedentes y documentación por la cual debe estar constituida toda rendición de cuentas de fondos públicos, normado en el artículo 2 de la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

A través de SISREC, la entidad ejecutora deberá rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría sobre el uso y destino de los recursos entregados, dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes al mes que se informe, incluso respecto de aquellos meses en que no exista movimiento de los

fondos transferidos indicando, a lo menos, el monto de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.

La rendición de cuentas se realizará mediante la presentación del “formulario de rendición de cuentas” que para dichos efectos ha dispuesto la Contraloría General de la República en el Sistema. Dicho documento deberá comprender la totalidad de las operaciones que efectúe la Entidad Ejecutora, con cargo a los recursos obtenidos mediante la transferencia de fondos públicos, adjuntando en cada caso la documentación que respalde el gasto según el tipo de prestación que se financia (factura, boleta, boleta de honorarios, etc.).

El expediente electrónico de rendición de cuentas se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- Comprobante de ingreso de los recursos transferidos, tratándose de instituciones públicas.
- Formulario de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. El que se debe presentar en cada rendición, aun cuando no existan movimientos en el mes.
- Comprobantes de pago de las prestaciones, las que deben tener fecha del mes que se está rindiendo.
- Tratándose de instituciones públicas Comprobante de egreso de los recursos transferidos, el que debe tener fecha del mes que se está rindiendo.
- Recibo Conforme del subsidio otorgado, firmado por la persona beneficiada.

Cada Informe Mensual deberá:

- Señalar el uso y destino de los recursos transferidos en virtud del respectivo convenio, indicando, a lo menos:
 - ✓ El saldo inicial de los fondos transferidos
 - ✓ El monto de los egresos realizados
 - ✓ El detalle de gastos
 - ✓ El saldo disponible para el mes siguiente.

En la rendición, además, se deberán acompañar copia de los actos administrativos y cualquier otro instrumento que dé cuenta de los egresos realizados. Asimismo, la entidad ejecutora, deberá acompañar un informe de avance de las actividades realizadas para dar cumplimiento a los objetivos del convenio.

3.2 Procedimiento de Revisión Rendiciones de Cuenta.

La sola presentación de la rendición de cuentas no significa la aprobación de dichos gastos. Un profesional analista de rendiciones, del Departamento de Acción Social, dará cuenta de la situación en la que se encuentra la rendición, señalando si esta fue aprobada, observada y/o con gasto rechazado, a través de la plataforma SISREC.

Si existieran observaciones de forma o fondo respecto a la rendición de cuentas presentada, estas se notificarán a través de SISREC, teniendo la entidad ejecutora 5 días hábiles para realizar la subsanación con la documentación que respalde la regularización de la misma.

Excepcionalmente, antes del vencimiento del plazo, la entidad ejecutora podrá solicitar formalmente al DAS una prórroga para el envío de la rendición de cuentas y/o subsanación de las observaciones, exponiendo los motivos por los cuales solicita la prórroga.

De no presentar rendiciones acordes a la normativa vigente y dentro de los plazos establecidos,

tanto del informe inicial, así como de la o las subsanaciones respectivas del mismo, el DAS en su calidad técnica tendrá la facultad de rechazar inmediatamente los gastos generados en dicho mes o los que resulten observados y solicitará los reintegros de los fondos parcial o totalmente.

Con todo, el Departamento de Acción Social, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar información específica o informes de avances respecto a aspectos particulares o generales del Programa y de su ejecución.

Garantía de fiel cumplimiento requerida a la Entidad Administradora

Siendo la entidad administradora de los recursos una institución privada y cuando la asignación de recursos supere las 1.000 UTM, la Entidad Ejecutora deberá entregar al Departamento de Acción Social una caución o garantía para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio.

La caución o garantía que corresponda, deberá ser emitida a favor del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total asignado, salvo que por razones justificadas el DAS establezca un porcentaje superior al señalado.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El DAS establecerá en el convenio, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente apartado.

El resguardo de la caución estará a cargo del DAS, el cual levantará un acta de recepción y registro del documento.

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO a contar de la total tramitación del presente acto Administrativo, la Resolución Exenta N° 4529, de 2017, de la Subsecretaría del Interior.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



REPUBLICA DE CHILE
SUBSECRETARIO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

MANUEL MONSALVE BENAVIDES
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

BAC/SGL/CSC/ASH
DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subsecretario del Interior
- División Jurídica
- Departamento de Acción Social
- Oficina de Partes.