

RENDICIÓN DE CUENTAS

Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- Formulario de Rendición de Cuentas

La organización debe rendir mediante el formulario de rendición de cuentas definido por el Fondo Social, que se encuentra disponible en la página web <https://fspr.interior.gob.cl/anexos-rendiciones-2020/>

- Fotocopia de libreta de ahorro o cartola de cuenta bancaria.
- Facturas, Facturas electrónicas, Boleta electrónica o Boleta con detalle.
- Nota de Crédito o Nota de Débito que se hayan emitido.
- Comprobante de Depósito si existe devolución de recursos.
- Otros documentos que respalden la rendición de cuentas de acuerdo al proyecto que fue financiado.

LUGAR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Expediente original de Rendición de cuentas se debe presentar en la **Delegación Presidencial Provincial o Regional** que corresponda según la comuna a la que pertenece la organización beneficiaria para luego ser remitidos a las oficinas del Fondo Social en Santiago mediante un oficio conductor.

La organización que rinde cuenta debe presentar el **expediente original junto con una copia** los que serán timbrados y fechados por la Delegación Presidencial. El expediente original es enviado a las oficinas del Fondo Social en Santiago y la copia se entrega a la organización que rinde cuenta.

PLAZO DE RENDICIÓN

Deberá rendir cuenta dentro de los **30 días siguientes a que finalice el período de ejecución del proyecto** señalado en las Bases de Postulación y en el Convenio de asignación de recursos para ejecución de proyectos Fondo Social Presidente de la República.

En todo caso, la organización beneficiaria podrá solicitar al Fondo Social, previo a su vencimiento y fundadamente, la autorización para ampliar dicho plazo.



INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS



Departamento de Acción Social
Subsecretaría del Interior y
Seguridad Pública
Ministerio del Interior

¿QUÉ ES RENDICIÓN DE CUENTAS?

Es el expediente presentado por la organización con documentos para demostrar que los recursos fueron **invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa legal aplicable** y con los fines previstos en el proyecto aprobado.

La organización beneficiaria tiene la **obligación** de presentar la rendición de cuenta del proyecto financiado con recursos del Fondo Social.

En el caso que la organización beneficiaria no presente la rendición como se indica, sin perjuicio de las acciones que podrá ejercer el Fondo Social ante el Consejo de Defensa del Estado, quedará **inhabilitada para futuras postulaciones** hasta que subsane la rendición pendiente.

Las organizaciones privadas que han recibido recursos del Fondo Social deben cumplir con la **obligación de rendir cuenta** de acuerdo a la **Resolución N° 30 del año 2015**, de la Contraloría General de la República.

PRINCIPALES ERRORES EN FACTURAS

- ✗ Factura emitida a nombre de **persona natural**
- ✗ Factura pagada a **crédito**
- ✗ Factura no original (**Cedible**)
- ✗ Fondo Social no financia:
 - Insumos para el funcionamiento
 - **Seguros o garantía** extendida de productos
 - Licencias para el uso de Software informático
 - Gas Licuado, Combustible
 - Pago de transporte público.
 - Publicidad.
 - Alimentos

The diagram shows an invoice form with several errors marked with red X's:

- SEÑOR(ES):** NOMBRE DE PERSONA NATURAL (Incorrect, should be NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN)
- Forma de Pago:** Crédito (Incorrect, should be CONTADO)
- Timbre Electrónico SII:** CEDIBLE (Incorrect, should be original)

The form includes fields for: LOGO EMPRESA, NOMBRE EMPRESA PROVEEDORA, GIRO, DIRECCIÓN, MAIL, FONO, TIPO DE VENTA, R.U.T.: XX.XXX.XXX-X, FACTURA ELECTRONICA, N° XXXX, S.I.I. - MAIPU, Fecha Emision: XX DE XX DE 20XX, and a table with columns: Codigo, Descripcion, Cantidad, Precio, %Impcto Adic., %Desc., Valor.

FACTURA CORRECTA

- ✓ Factura emitida a nombre y RUT de **la Organización**
- ✓ Factura pagada **al contado** (efectivo, transferencia bancaria, cheque al día, tarjeta de débito o depósito en cuenta bancaria del proveedor)
- ✓ Factura **original cliente**

The diagram shows a correct invoice form with green checkmarks indicating proper completion:

- SEÑOR(ES):** NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Correct)
- Forma de Pago:** CONTADO (Correct)
- Timbre Electrónico SII:** Original (Correct)

The form includes fields for: LOGO EMPRESA, NOMBRE EMPRESA PROVEEDORA, GIRO, DIRECCIÓN, MAIL, FONO, TIPO DE VENTA, R.U.T.: XX.XXX.XXX-X, FACTURA ELECTRONICA, N° XXXX, S.I.I. - MAIPU, Fecha Emision: XX DE XX DE 20XX, and a table with columns: Codigo, Descripcion, Cantidad, Precio, %Impcto Adic., %Desc., Valor.