



Guía para la Rendición de Cuentas

2024

1. CONSIDERACIONES GENERALES O NORMATIVA O INSTRUCCIONES CONSIDERADAS

Las siguientes instrucciones son de carácter obligatorio para las organizaciones beneficiadas con proyectos del Fondo Social Presidente de la República, las que tienen la obligación de rendir cuentas de los gastos efectuados.

Esta guía se basa en el Instructivo Sobre Rendiciones de Cuentas Programas Dependientes del Departamento de Acción Social, aprobado por Resolución Exenta N° 1030 de 2024 y en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de La República (CGR).

2. RENDICIONES DE CUENTAS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

ORGANISMOS PÚBLICOS

Los organismos públicos están obligados a rendir cuentas de acuerdo a la Resolución N° 30 de 2015 en la Contraloría General de la República.

La entidad pública beneficiada con recursos del Fondo Social deberá rendir cuentas presentando los siguientes documentos:

- 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 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.

ORGANISMOS PRIVADOS (ORGANIZACIONES COMUNITARIAS O AFINES, FUNDACIONES, ENTRE OTRAS)

2.1. Formato de la rendición de cuentas

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, ubicada en Agustinas N°1235, piso 5, Santiago, o bien en las Delegaciones Presidenciales Regionales o Provinciales respectivas.

El funcionario o funcionaria encargado(a) que haga recepción del expediente de rendición de cuentas deberá dejar constancia escrita de la documentación que recibe y dicha constancia debe ser firmada por ambas partes y una copia entregarse a la entidad que presenta la rendición.

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.

2.2. Inversión de los Fondos adjudicados

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.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN.

3.1. Plazos para rendir cuentas

El plazo máximo de ejecución del proyecto serán 30 días corridos. En el caso de que la entrega de los recursos sea a través de una transferencia electrónica, los 30 días se contarán desde la fecha de realización de dicha transferencia.

Si el pago se realiza a través de cheque el plazo para ejecutar comienza luego de 10 días hábiles desde la fecha de 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.

3.2. Documentación y requisitos generales para rendir cuentas

Formulario de rendición de cuentas

Disponible en el Anexo N°1 del presente documento o en la página web <https://fspr.interior.gob.cl/rendicion-cuentas/>. El formulario debe estar completado y firmado por el Representante Legal o el Responsable de la Rendición de cuentas de la organización.

Factura Electrónica, boleta electrónica

Las facturas electrónicas o boletas deben estar a nombre y/o Rut de la organización con forma de pago al contado (efectivo, transferencia bancaria, cheque al día, tarjeta de débito o depósito en cuenta bancaria del proveedor).



Ilustración 2 - Factura Incorrecta. This form contains several errors marked with red 'X's. The 'SEÑORÍES' field is filled with 'NOMBRE DE PERSONA NATURAL'. The 'Forma de Pago' field is filled with 'Crédito'. The 'SEÑORÍES' field is also marked with a red 'X'.

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor

Pagos: **Crédito**

Forma de Pago: **Crédito**

MONTO NETO \$
L.V.A. 19% \$
IMPUESTO ADICIONAL \$
TOTAL \$

Timbre Electrónico SII
Res.86 de 2005 Verifique documento: www.sii.cl

Ilustración 2 - Factura Incorrecta

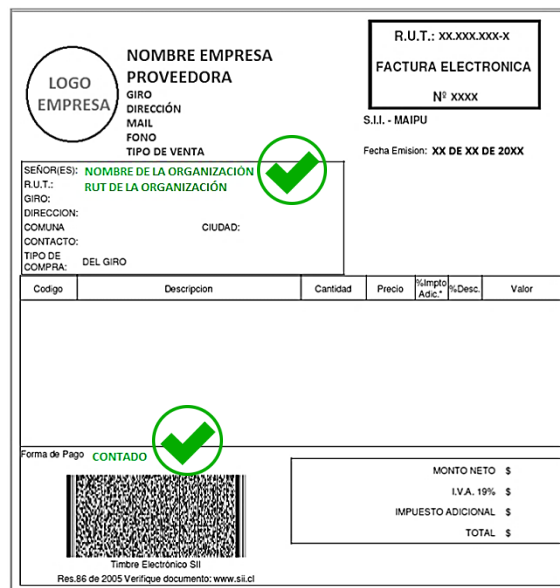


Ilustración 1 - Factura correcta. This form is correctly filled. The 'SEÑORÍES' field is filled with 'NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN' and 'RUT DE LA ORGANIZACIÓN'. The 'Forma de Pago' field is filled with 'CONTADO'. The 'SEÑORÍES' field is also marked with a green checkmark.

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor

Pagos: **CONTADO**

Forma de Pago: **CONTADO**

MONTO NETO \$
L.V.A. 19% \$
IMPUESTO ADICIONAL \$
TOTAL \$

Timbre Electrónico SII
Res.86 de 2005 Verifique documento: www.sii.cl

Ilustración 1 - Factura correcta

Comprobante depósito o cuenta bancaria

Los saldos no invertidos en la ejecución del proyecto tienen que ser depositados a la cuenta corriente del Ministerio del Interior:

- **Número de cuenta:** 9015621
- **Banco:** Banco Estado
- **Rut:** 60.501.000-8
- **Correo:** rendicionesfs@interior.gob.cl.

El comprobante de depósito o transferencia debe ser enviado junto con un oficio o una carta explicativa donde se señalen los motivos por los cuales se realizó la devolución de los fondos y también señalar la siguiente información:

Datos de organización: Nombre, RUT y comuna.

Datos de proyecto: N° de la resolución.

Datos de Representante Legal: Nombre, dirección, comuna, región, correo electrónico y teléfono.

Otros documentos a presentar

En caso de ser necesario, La Unidad de Rendiciones de Cuentas solicitará a la organización fotografías, carta explicativa o declaración jurada simple, entre otros documentos de respaldo.

3.3. Modificaciones a proyectos de equipamiento e implementación

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.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

4.1. Plazos para rendir cuentas

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, 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.

4.2. Documentación y requisitos generales para rendir cuentas

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 conciernan a la ejecución misma del proyecto. Los antecedentes son:

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

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.

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.

El plazo de ejecución del proyecto, la cantidad de pagos y los anticipos estarán establecidos en el contrato de obras. Se recomienda rendir cada uno de los estados de pago definidos en el contrato. Para ello se deberá adjuntar:

- Formulario de rendición
- Permiso de edificación (cuando corresponda).
- Fotografías de avance.
- Fotografía del letrero de obras montado en la obra.
- Factura(s) correspondiente(s) a estado(s) de pago(s) (originales y pagadas al contado)

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.
- Solicitud de devolución garantía (firmada por el contratista).
- Otros antecedentes obligatorios según tipología del proyecto (Por ejemplo: Resolución sanitaria, Certificado de Instalaciones eléctricas, etc.)

4.3. Modificaciones al proyecto de Infraestructura

Durante el plazo de ejecución de la obra, se aceptarán en casos especiales y justificados las siguientes solicitudes de cambios al proyecto:

Modificación de contratista o proveedor seleccionado

En este caso el nuevo contratista debe cumplir con los requerimientos estipulados por Bases (Adjuntar planos, especificaciones técnicas y presupuesto firmados por el nuevo contratista)

Ampliación del plazo de ejecución de la obra

Esta modificación deberá contemplar, cuando corresponda, la ampliación de la vigencia de la garantía.

Modificaciones a la materialidad y/o arquitectura del proyecto

Toda 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).

5. OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTA.

La presentación de la rendición de cuentas no significa necesariamente la aprobación de dichos gastos, debiendo el organismo beneficiario esperar el análisis de la Unidad de Control Financiero y Presupuestario del Departamento de Acción Social, el cual comunicará a través de oficio las observaciones, aprobación y/o o rechazo de los gastos efectuados.

6. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR

Toda organización que no cumpla con la obligación de rendir cuentas estará obligada al reintegro de la totalidad de los montos no utilizados, de lo contrario quedará inhabilitada para futuras postulaciones con el Fondo Social Presidente de la República.

Además, los antecedentes de las organizaciones que no presenten rendición de cuentas en los plazos establecidos, serán enviados al Consejo de Defensa del Estado.



Anexo N°1: Formulario de Rendición de Proyectos

RENDICIÓN DE PROYECTOS ORGANISMOS PRIVADOS

- 1) Antes de rendir cuenta, lea con atención el "Instructivo Sobre Rendiciones de Cuentas Programas Dependientes del Departamento de Acción Social", aprobado por Resolución Exenta N°1030, de 2024 y; la Guía para Rendir Cuentas de Proyectos Financiados por Fondo Social.
- 2) Complete el "Formulario de Rendición de Proyectos".
- 3) Adjunte al "Formulario de Rendición de Proyectos" los siguientes documentos:
 - ✓ Facturas originales de todo el detalle del gasto declarado en el proyecto y adquiridos con los fondos.
 - ✓ Comprobante de depósito en el caso de que haya realizado una devolución de fondos al Fondo Social en la Cuenta corriente Banco Estado N° 9015621 Ministerio del Interior.
 - ✓ Documentación que respalde la rendición de cuentas de acuerdo al proyecto que fue financiado.
- 4) Entregar el Formulario de rendición de Proyectos junto a los documentos mencionados en dependencias del Departamento de Acción Social, ubicado en Agustinas N°1235 Piso 5, Santiago Centro, o bien en las Delegaciones Presidenciales Regionales o Provinciales respectivas.

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE PROYECTOS

Es obligatorio completar todos los campos que se solicitan a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
N° de Resolución		Año	
Nombre del proyecto			
Comuna			

IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN QUE ACTÚA COMO UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS	
Nombre	
RUT	

IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS			
PRESIDENTE			
Nombre			
RUT		Comuna	
Dirección			
Teléfono(s)		Correo electrónico	
TESORERO			
Nombre			
RUT		Comuna	
Dirección			
Teléfono(s)		Correo electrónico	

RESUMEN RENDICIÓN DE PROYECTO		
Fecha de Rendición		
Monto recibido		
Monto que rinde		
Saldo por rendir		
Devolución de Fondos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Monto:		X

DETALLE DE RENDICIÓN DE CUENTAS				
	N° de Factura	Fecha de Emisión de la Factura	Nombre del Proveedor	Monto (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
TOTAL \$				

Firma Representante Legal de la Unidad Administradora de Fondos y Timbre de la Organización

Nota: El Fondo Social se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria a lo indicado en el presente formulario en el caso que la revisión de cuentas así lo amerite