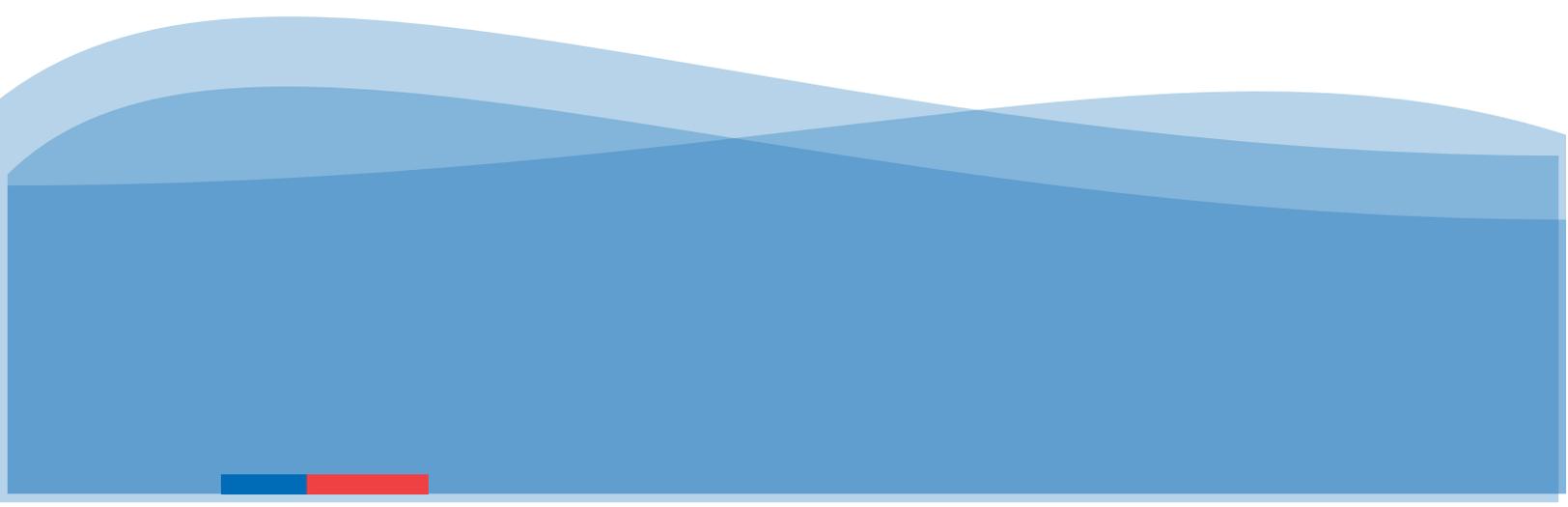




# Guía para la Rendición de Cuentas **Fondo Social** 2025



## **1. CONSIDERACIONES GENERALES, 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° 848 de 2025 y en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de La República (CGR).

## **2. RENDICIONES DE CUENTAS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

### **2.1. 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 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.

### **2.2. ORGANISMOS PRIVADOS (ORGANIZACIONES COMUNITARIAS O AFINES, FUNDACIONES, ENTRE OTRAS)**

#### **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.

### **2.3. 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. Plazo de ejecución del proyecto**

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.

### **3.2. Plazo para rendir cuentas**

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

### **3.3. 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

La 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).

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

SEÑORÍES: NOMBRE DE PERSONA NATURAL

Forma de Pago: Crédito

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

Ilustración 1 - Factura Incorrecta

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

SEÑORÍES: NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN  
RUT DE LA ORGANIZACIÓN

Forma de Pago: CONTADO

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

Ilustración 2 - Factura correcta

Debe señalar el detalle de los artículos adquiridos y 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.

### 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](mailto:rendicionesfs@interior.gob.cl).

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

### 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.

## **4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.**

### **4.1. Plazos para ejecutar proyecto y rendir cuentas**

Para este tipo de proyectos, el plazo máximo para ejecutar y rendir cuentas de 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.

### **4.2. Modificaciones al proyecto de Infraestructura**

Durante el plazo de ejecución y rendición de la obra, se aceptarán en casos especiales y justificados solicitudes para modificaciones especiales, las cuales deben ser enviadas a través de correo electrónico a [modificacionesfs@interior.gob.cl](mailto:modificacionesfs@interior.gob.cl), identificando nombre y rut de la organización, número de resolución que aprobó el proyecto y año.

#### **Modificación de contratista**

La organización podrá solicitar cambio de contratista, fundamentando las razones. Este debe cumplir de igual manera con los requerimientos estipulados en Bases de Postulación. Se deberá presentar también, una carta explicativa que dé cuenta de la situación.

*Plazo máximo para presentar la solicitud:* No superior a 120 días corridos contados desde la transferencia de recursos o una vez transcurridos 10 días hábiles desde la emisión del cheque a nombre de la organización.

#### **Ampliación del plazo de ejecución de la obra**

Esta modificación deberá contemplar, por parte de la organización y cuando corresponda, la ampliación de la vigencia de la garantía y del contrato de obras.

*Plazo máximo para presentar la solicitud:* Antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto.

#### **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 una vez transcurridos 10 días hábiles desde la emisión del cheque a nombre de la organización.

### 4.3. 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.

De acuerdo a lo que 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. El acta suscrita deberá ser remitida Fondo Social.

**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" y enviar una copia 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**

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.

De acuerdo a la cantidad de pagos y los anticipos establecidos en el **contrato de obra**, Las organizaciones adjudicatarias deberán rendir parcialmente según los estados de pago definidos en el contrato.

Para ello se deberá adjuntar por cada estado de pago:

- Formulario de rendición de proyectos (original).
- Permiso de obra (cuando corresponda).
- Fotografías de avance.
- 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.
- Solicitud de devolución garantía (firmada por el contratista).
- Otros antecedentes obligatorios según tipología del proyecto (Por ejemplo: Resolución sanitaria, Certificado de Instalaciones eléctricas, etc.)

#### **4.4. 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.