



18.03.25 00
11.04.25 00

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° 1030 de 2024.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 848

SANTIAGO, 11 de marzo 2025

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 la Resolución N° 30, de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; en la Resolución N° 36, de 2024, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, ambas de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 1328, de 2011, que crea el Departamento de Acción Social del entonces Ministerio del Interior; en la Resolución Exenta N° 6293, de 2023, que aprueba nueva estructura interna y organigrama del Departamento de Acción Social; y en la Resolución Exenta N° 1030 de 2024, que aprueba instructivo sobre rendición de cuentas de programas dependientes del Departamento de Acción Social, ambas de la Subsecretaría del Interior.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría del Interior, a través del Departamento de Acción Social, tiene a su cargo la administración de los siguientes programas: Fondo Social Presidente de la República; Pensiones de Gracia; Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ORASMI) y su programa complementario de subsidio al gas natural de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena; Apoyo a Víctimas de Violencia Rural; y Exonerados Políticos.
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, por Resolución Exenta N° 1030 de 2024, se aprobó instructivo sobre rendición de cuentas de programas dependientes del Departamento de Acción Social, el que, en el marco de un mejoramiento continuo en la gestión de la documentación que forma parte de los expedientes de rendición de cuentas, se ha estimado necesario actualizar y adecuar a la nueva normativa vigente, estableciéndose un nuevo instructivo de rendición de cuentas general para los programas dependientes del Departamento de Acción Social.

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 nuevo 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 a través de parte de los Programas que administra y que se indican a continuación, genera una asignación de recursos a terceros a través de Convenios o transferencias de recursos directos para el financiamiento de proyectos y/o ayuda social.

Fondo Social Presidente de la República, en adelante “Fondo Social”, que tiene por objeto financiar 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 Complementario ORASMI, el Programa de Subsidio al Consumo de Gas Natural en la Región de Magallanes y Antártica Chilena, en adelante Programa Gas Natural, busca contribuir económicamente a las personas que habitan el radio urbano de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, específicamente en las comunas de Punta Arenas, Puerto Natales y Porvenir dada la alta dependencia energética producto de las condiciones climáticas y geográficas de la región, por lo que, para los habitantes de la zona, el acceso al gas natural equivale a una necesidad básica y fundamental.

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 en el marco de alguno de los programas antes descritos, 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 alguno de los programas dependientes del 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 de Presupuestos Sector Público, de la respectiva anualidad.
- 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° 7.402 de 2024, de la Subsecretaría del Interior, que aprobó el "Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural", o el acto administrativo que lo reemplace.
- Resolución Exenta N° 241 de 2025, de la Subsecretaría del Interior, que aprobó el "Programa de Subsidio al Consumo de Gas Natural en la Región de Magallanes y Antártica Chilena", o el acto administrativo que lo reemplace.
- Resolución N° 6.293, de 2023, 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 para el financiamiento de proyectos y/o ayuda social de programas administrados por el DAS, con entidades tanto públicas como privadas. Las instrucciones generales que a continuación se imparten deben 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 al fin para el cual 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 de Asignación de Recursos

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 deberán establecer las condiciones en que deberán 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 rendición 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, 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

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°).

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 finanzasdas@interior.gob.cl, rendicionesfs@interior.gob.cl, según corresponda, 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:

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 encargado(a) que haga recepción del 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

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

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.

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. 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 siguiente mes

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 aprueba 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 la 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 tributarios:

- ✓ Factura no Afecta o Exenta Electrónica

Es un documento tributario que registra la venta de bienes o servicios que están exentos de IVA. Esto significa que los productos o servicios no están sujetos al pago de impuestos. La factura exenta se utiliza para operaciones que están exentas del IVA por disposición legal.

- ✓ Guía de Despacho Electrónica

Es un documento que se utiliza para acreditar el traslado de mercaderías desde el vendedor al comprador. Es obligatorio cuando se transportan bienes y sirve como respaldo para el traslado de productos. No necesariamente implica la venta final, pero es un documento legal que demuestra que las mercancías han salido de las instalaciones del vendedor.

- ✓ Boleta Electrónica

Es un documento tributario que se emite para registrar la venta de productos o servicios a consumidores finales. A diferencia de la factura, la boleta es usada principalmente en operaciones de menor valor. Las boletas electrónicas sí están sujetas al pago de IVA, a menos que se indique lo contrario.

- ✓ Boleta No Afecta o Exenta Electrónica

Documento tributario que se utiliza cuando la venta de productos o servicios está exenta del pago de IVA. Este documento es emitido cuando los bienes o servicios no están sujetos al impuesto según la legislación vigente.

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:

El saldo de los recursos otorgados, no invertidos o ejecutados en el proyecto aprobado, deben ser reintegrados mediante depósito en la cuenta corriente indicada en cada convenio.

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 Garantía de fiel cumplimiento

Cuando la asignación de recursos supere las 1000 UTM, la Agencia Implementadora o los encargados deberán 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.

4.5 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 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.

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 a ejercer las instancias legales que correspondan, en resguardo de los fondos públicos.

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.

Por lo que es de suma importancia mantener actualizados los canales de comunicación ya mencionados.

ii. Cobranza Judicial

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 siguiente Cuenta Corriente Bancaria:

- ✓ Número de cuenta: 9015621
- ✓ Banco: Banco Estado

- ✓ Rut: 60.501.000-8
- ✓ Correo: rendicionesfs@interior.gob.cl o finanzasdas@interior.gob.cl

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 (FSPR)

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.

Para este tipo de proyectos **el plazo máximo de ejecución del proyecto serán 30 días corridos**, contados desde la fecha en que fue realizada la transferencia de los recursos o una vez transcurridos **10 días hábiles** desde la fecha de emisión del cheque a nombre de la organización, según corresponda.

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

Los proyectos financiados en zonas extremas (XI y XII regiones), podrán adjuntar en su rendición de gastos una carta de justificación en caso de que hayan requerido más tiempo para ejecutar los proyectos.

La organización deberá presentar los siguientes documentos para realizar la rendición:

- **Formulario de rendición de proyectos:** 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, dependiendo si lo realiza un organismo público o privado. (Debe ser firmado y/o timbrado por la organización). Este formulario será puesto a disposición por el DAS, a través de su página web.

- **Documentos Tributarios:** Deben señalar los artículos adquiridos o en su defecto adjuntar las respectivas guías de despacho, el detalle de gasto de la factura o nota de crédito con la nueva factura en caso de ser necesario, los cuales deben coincidir con el proyecto postulado, deberá ser emitida a nombre de la organización que está rindiendo los fondos y debe contener el RUT de la organización beneficiada registrado en el Servicio de Impuestos Internos. Debe ser presentada con pago al contado 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.
Si la documentación presentada registra que el pago no 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.
- **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. Independientemente del monto que no haya sido ejecutado (por ejemplo, 1 peso), ya que sino la organización quedará con deuda y no podrá postular otros proyectos.
El comprobante de depósito o transferencia debe ser enviado junto al resto de los antecedentes del expediente de rendición de cuentas.
- **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.

Tratándose de proyectos de Implementación y Equipamiento, las organizaciones podrán realizar modificaciones excepcionales que varían la composición original del proyecto, pero que no alteran la ejecución u/o el objetivo del mismo. Adjuntando en la rendición la carta explicativa del motivo que fundamenta el cambio.

1.2 Proyectos de Infraestructura

Corresponde a proyectos destinados principalmente 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 y rendir cuentas 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.

Por otro lado, 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 una vez transcurridos 10 días hábiles desde la emisión del cheque a nombre de la organización.

- 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 y del contrato de obras.

Plazo máximo para presentar la solicitud: Antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto (270 días corridos).

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

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 7 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.

La organización deberá presentar los siguientes documentos para realizar la rendición:

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 Obra.

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 de edificación emitido por la Dirección de Obras Municipal respectiva.
- Recepción definitiva emitido por la Dirección de Obras Municipal respectiva. (en rendición final)

b. Contrato de obra

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: 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 de obra". 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.

El plazo de ejecución del proyecto, la cantidad de pagos y los anticipos estarán 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:

- 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 definitiva 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 de Subsidio al Consumo de Gas Natural

Este programa busca que hogares en condición de vulnerabilidad social de la Región de Magallanes y Antártica Chilena accedan al servicio de consumo de gas natural domiciliario, a través de la entrega de un subsidio al consumo de gas.

2.1. Proceso de Rendición de Cuentas

La Delegación Presidencial Regional de Magallanes y La Antártica Chilena, en su rol de ejecutor del Programa, deberán rendir electrónicamente cuenta 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. No se recibirán rendiciones por otra vía.

Para ello, la o el profesional responsable de la DPR deberá ingresar a la plataforma con su clave única del Registro Civil e Identificación, previa creación del perfil en el Sistema por el Administrador de la entidad otorgante. Asimismo, la entidad deberá contar con una firma electrónica avanzada que le permitirá entrar mensualmente los informes de rendición de cuentas a través del sistema, garantizando su veracidad.

El informe mensual de rendición de cuentas deberá remitirse a través del SISREC dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes al mes que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos transferidos, indicados, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente. Incluyendo en este plazo la entrega del formulario de rendición de cuentas y los documentos correspondientes para realizar la rendición.

Lo anterior, en conformidad a lo señalado en la Resolución N° 30, antes referida.

La rendición de cuentas se realizará mediante la prestación 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 Delegación, 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).

Conforme al artículo 2° de la Resolución N° 30, antes referida, el expediente electrónico de rendición de cuentas se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- 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 (factura, boleta, nota de débito, entre otras), las que deben tener fecha del mes que se está rindiendo.

- Comprobante de egreso de los recursos transferidos, tratándose de instituciones públicas, el que debe tener fecha del mes que se está rindiendo.
- Nómina de personas beneficiadas
- Informe Electrónico de rendición mensual

Conforme a lo indicado en el artículo 87 de Ley N° 10.336, de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, 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 se hayan cumplido las leyes sobre timbres y estampillas, y otros impuestos.
- 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.

Requisitos que debe tener la documentación para la rendición de cuentas:

- No debe contener alteraciones o enmendaduras. El incumplimiento de este requisito generará el rechazo del gasto.
- Deben ser claros y legibles.

Documentación específica de rendición de cuentas:

Para efectos de la rendición de cuentas se requiere presentar la siguiente información:

- Memo solicitud de pago enviado por el Departamento Social de la DPR, que adjunta cartas de cobranza enviadas por GASCO S.A., nómina de personas beneficiadas que se incluyen en la facturación del mes, validada por el mismo Departamento Social, y cuadros resumen de totales a pagar por comuna.
- Formulario de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
- Detalle de la Rendición de Cuentas.
- Documentos tributarios de pago de las prestaciones las que deben tener fecha del mes que se está rindiendo.

Estos documentos se deben enviar junto al informe mensual de rendiciones, por lo cual ambos tienen el mismo plazo de entrega.

2.2. Proceso de revisión de las rendiciones de cuentas

La sola presentación de la rendición de cuentas no significa la aprobación de dichos gastos, debiendo la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y La Antártica Chilena esperar el análisis técnico que efectuará el Departamento de Acción Social, el que será notificado mediante el SISREC, indicando la aprobación, observación y/o rechazo de la rendición. Posteriormente, y una vez aprobada por el DAS, será derivada al Departamento de Finanzas para la revisión financiera contable, para su aprobación final.

Si existieran observaciones de forma o fondo respecto a la rendición de cuentas presentadas, el ente técnico comunicará el detalle de los gastos que han sido observados, mediante informe y SISREC, con el objeto de que la Delegación Presidencial Regional, en el plazo de 5 días hábiles realice la subsanación con la documentación que respalde la regularización de la misma.

Excepcionalmente, la DPR podrá solicitar mediante Oficio debidamente fundado, una prórroga en el proceso de rendición de cuentas y/o subsanación de las observaciones, al DAS y Finanzas,

quiénes evaluarán la procedencia de conceder dicha ampliación. La anterior deberá ser aprobada o rechazada por el DAS y el Departamento de Finanzas, ampliación que, en todo caso, no podrá exceder de 10 días hábiles, desde que se otorga la aprobación, de lo que deberá dejarse registro en SISREC.

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 el Programa de Apoyo a Víctimas de Violencia Rural, en conformidad a lo previsto en la Resolución Exenta N° 7.402 de 2024, 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, de la Contraloría General de la República.

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, antes referida.

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.
- Comprobante de pago de servicios, tales como boleta de honorarios, comprobante de transferencia y/o contrato en caso de ser necesario, incluyendo el pago de las leyes sociales.
- Formulario de movilización en caso de que corresponda, especificando los tramos recorridos y el combustible utilizado.
- Comprobante del pago de impuestos mediante el formulario 29, adjuntando el detalle de estos.
- Nota de crédito, en caso de que se haya realizado una modificación, incluyendo el motivo de esta.

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.

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N° 1.030, de 2024, de la Subsecretaría del Interior.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



REPUBLICA DE CHILE
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

LUIS CORDERO VEGA
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR



RCG/SGL/CSC/ASH
DISTRIBUCIÓN:

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