

# **INSTRUCCIONES SOBRE RENDICIÓN DE PROYECTOS FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AÑO 2014**

Las siguientes instrucciones son de carácter obligatorio, y están destinadas a la "Unidad Administradora de Fondos", entendiéndose por esta, el organismo que recepciona los fondos, y que contrae la obligación de rendir cuenta del gasto efectuado al Fondo Social.

En el caso que la Unidad Administradora de Fondos no presente la rendición como se indica, sin perjuicio de las acciones que podrá ejercer el Fondo Social a través del Consejo de Defensa del Estado, quedará inhabilitada para futuras postulaciones hasta que subsane la rendición pendiente.

**Rendiciones de Cuentas Organismos Privados: Juntas de Vecinos, Centros de Padres, Club de Adulto Mayor, Fundaciones, y otros que no sean organismos públicos.**

## **Lugares donde presentar su rendición de cuentas**

### **FONDO DESCONCENTRADO "FONDES"**

Los proyectos financiados con recursos del FONDES deberán presentar su rendición de cuentas en la Intendencia o Gobernación Provincial desde donde recibió el beneficio.

### **FONDO NACIONAL**

Los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional deberán presentar su rendición de cuentas en oficinas del Fondo Social en forma presencial o por correo tradicional dirigido a Agustinas 1235, Piso 5, Santiago Centro.

### **Plazo para efectuar la rendición:**

La Unidad Administradora de Fondos deberá rendir cuenta dentro de los 30 días siguientes a que finalice el período de ejecución del proyecto señalado en el Convenio de Financiamiento.

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



### **PARA TENER PRESENTE**

#### **➤ La inversión de los fondos**

La Unidad Administradora de Fondos deberá invertir los recursos sólo en los ítems definidos en la ficha de postulación del proyecto. Si al momento de su ejecución se requiere realizar alguna modificación, ésta deberá ser aprobada por el Fondo Social, previa ejecución del gasto (Ver ítem "Modificaciones Especiales", Página 4).

#### **➤ 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 <http://www.interior.gob.cl/fondo-social-presidente-de-la-republica/>

➤ **Documentación para rendir**

Toda Rendición de cuentas, independiente de la naturaleza del proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Debe presentar documentación original.
- El bien o servicio prestado debe ser rendido únicamente con factura a nombre de la organización receptora de los recursos.
- No se aceptará la Rendición de Cuentas mediante Facturas NO autorizadas por el S.I.I.
- Presentar fotocopia de libreta de ahorro, tanto donde aparece el nombre del organismo como de la(s) página(s) donde se refleje movimientos del monto asignado por el Fondo Social.

**Facturas**

- Deben ser emitidas a nombre de la organización, especificando su RUT.
- Debe detallar los artículos adquiridos o en su efecto adjuntar las respectivas guías de despacho.
- Debe ser emitida con posterioridad a la fecha del giro del cheque.
- En el caso de rendir con **factura electrónica** deberá adjuntar una fotocopia de ésta, además tener la precaución de que no tenga la palabra cedible, ya que para rendir sólo es válida la copia original cliente.
- La factura debe ser pagada en efectivo y al contado, NO puede ser pagada a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, red compra, etc.

**Nota 1:** Tratándose de zonas en las que, como consecuencia de la aplicación de una exención tributaria o de otra norma de carácter especial, sea imposible dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, será aplicable, en su defecto, la regulación establecida por el Servicio de Impuestos Internos para la zona específica.

**Nota 2:** Se deberá adjuntar la documentación original. Si las organizaciones entregan la rendición directamente en las oficinas del Fondo Social, deberán traer una copia, la que será timbrada para acreditar la recepción de ésta.

La sola presentación de la rendición no significa necesariamente la aprobación de dichos gastos, debiendo el organismo beneficiario esperar el análisis de la rendición que efectuará la "Unidad de Rendiciones de Cuentas" del Fondo Social, el cual le comunicará mediante correo electrónico o carta certificada la aprobación, observación y /o rechazo de la rendición presentada.

➤ **Sobre el rechazo de la rendición de cuentas y del incumplimiento de la obligación de rendir.**

La rendición de cuentas será analizada por la Unidad encargada del Fondo Social, la cual deberá certificar que las entidades hayan cumplido con los objetivos para los cuales se transfirieron los fondos, acreditándose la inversión o gasto y verificándose la veracidad y fidelidad de las cuentas.

El Fondo Social, podrá aprobar, rechazar o hacer observaciones a la cuenta rendida.

En el caso de que la rendición del proyecto sea rechazada o que los antecedentes presentados no respondan a las observaciones realizadas, la Unidad Administradora de Fondos estará obligada a reintegrar el monto correspondiente al Fondo Social a través de depósito en la cuenta respectiva.

Toda Unidad Administradora de Fondos que no cumpla con la obligación de rendir cuentas, estará obligada al reintegro de la totalidad de los montos no rendidos al Fondo Social, de lo contrario queda inhabilitada para futuras postulaciones al Fondo Social Presidente de la República.

Tanto la Contraloría General de la República como el Fondo Social Presidente de la República pueden visitar la infraestructura ejecutada o certificar la adquisición de equipamiento en terreno.

El Fondo Social de conformidad a la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República y del D.S. N° 3.860, de 1995, de este Ministerio, se reserva el derecho de solicitar cualquier antecedente adicional a los establecidos en las Instrucciones del Fondo Social.



## **MODIFICACIONES ESPECIALES**

1.- Compras Adicionales: Se entiende como la adquisición de un mayor número de artículos considerados en el ítem de gastos del proyecto postulado.

2.- Compras Complementarias: Son artículos que tienen directa relación con el funcionamiento de aquellos considerados en el ítem de gasto, su aceptación no debe alterar el objetivo del proyecto, glosa e ítem de gasto presupuestario.

La organización podrá solicitar una modificación al detalle de gastos señalado en la resolución que aprueba el proyecto de acuerdo a lo indicado anteriormente, siempre que la solicitud formal se realice dentro del plazo de ejecución y esta no modifique la glosa y el monto total del proyecto. La autorización se comunicará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

3.- Cambio de Proveedor o Contratista: Teniendo en consideración que las tres cotizaciones presentadas en la postulación del proyecto corresponden a una referencia monetaria para el otorgamiento del monto entregado por este Fondo, se podrá aceptar el cambio de proveedor presentando la nueva cotización o presupuesto junto a una carta explicando las razones del cambio dentro de los plazos de ejecución. La autorización se comunicará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

4.- Ampliación del plazo de ejecución: Las organizaciones podrán solicitar una modificación al plazo de ejecución señalado en el Convenio de Financiamiento adicional siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo de ejecución. La autorización se comunicará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

Toda modificación al proyecto debe ser consultada y aprobada por el Fondo Social desde su oficina central, Agustinas 1235 Piso 5, Santiago Centro.  
Mesa Central 2486 3260 – 2486 3259



## **ANTECEDENTES ADICIONALES**

### ✓ **Rendición Proyectos donde el organismo beneficiario es distinto al organismo administrador de fondos**

En aquellos proyectos en que el organismo beneficiario es distinto al organismo administrador de fondos; por ejemplo, Intendencia que beneficia a otras organizaciones, se deberá adjuntar un listado final de beneficiarios detallando Nombre, RUT y firma de cada uno.

Si el listado final es distinto al que presentó en la postulación debe adjuntar carta simple explicando las razones del cambio.

### ✓ **Rendición Proyectos de Infraestructura**

1.- Todo proyecto de Infraestructura deberá presentar:

- a) Factura de pago de obras.
- b) Contrato de Obras.
- b) Fotografías del avance y trabajo ejecutado.
- c) Especificaciones Técnicas y Planimetrías.
- d) Acta de recepción conforme de los trabajos realizados, firmado por la directiva, con timbre de la organización.

2.- En el caso de Proyectos de Infraestructura que correspondan a obras relacionadas con construcciones, ampliaciones y remodelaciones se deberán enviar junto con los documentos descritos:

- a) Copia de Permiso de Edificación
- b) Copia de Certificado de Recepción Final Municipal.

En caso que, una vez aprobado el proyecto y entregados los recursos, el organismo beneficiado no obtenga el Permiso de Edificación o la Recepción Final Municipal, según lo señalado en el Punto 2 descrito anteriormente, éste quedará inhabilitado para futuras postulaciones.

### ✓ **Rendición Compra de Bien Inmueble**

Se deberá adjuntar la siguiente documentación, la cual debe estar a nombre del organismo beneficiario:

- a) Copia de escritura pública.
- b) Certificado de dominio vigente.

✓ **Rendición Compra de Bien Motorizado**

Además de la factura se deberá adjuntar la copia legalizada del Certificado de Inscripción en Registro Civil del Bien Motorizado.

Toda la documentación debe estar a nombre del organismo que adquirió el Bien.

✓ **Rendición Sistema de Agua Potable Rural (A.P.R.): Mejoramiento, Extensión, Reparación**

Para la correcta rendición de este tipo de proyectos se deberá adjuntar:

- a) Contrato de obras.
- b) Listado de beneficiarios final.
- c) Fotografías del avance y trabajos realizados.
- d) Acta de recepción conforme de las obras, firmada por la directiva con timbre de la organización.
- e) Autorización por parte de la Superintendencia de Electricidad y Combustible para la electrificación utilizada en el funcionamiento del Sistema de Agua Potable Rural de acuerdo al artículo 1° de la Resolución Exenta N°1128 de 2006, del SEC (Certificado TE 1), cuando corresponda.
- f) Autorización del proyecto por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva de acuerdo al artículo 2° del D.S. N° 735 DE 1969, del ministerio de Salud (Resolución Sanitaria), cuando corresponda.

## **Rendición de Cuentas de Organismos Públicos: Intendencias, Gobernaciones y Municipalidades**

**Responsabilidades:** Los Jefes de Servicios y de las Unidades Operativas, Director de Administración y Finanzas, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en el proyecto aprobado por el Fondo Social, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

**Disposiciones a considerar para rendir:** De conformidad a la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República, la ejecución de los fondos transferidos será examinada por el órgano contralor. Sin perjuicio de lo anterior, la "Unidad Administradora de Fondos", estará obligada a enviar al Fondo Social Presidente de la República un comprobante de ingreso de los recursos percibidos y un informe mensual de su ejecución, que deberá señalar, a lo menos:

- 1.- Monto de los recursos recibidos en el mes.
- 2.- Monto detallado del gasto realizado
- 3.- Saldo disponible para el mes siguiente.

Este informe deberá ser remitido formalmente por la "Unidad Administradora de Fondos", y llevar el visto bueno del Jefe de Servicio y del Director de Administración y Finanzas respectivo.

La rendición de cuentas deberá presentarse de acuerdo al formato de rendición de cuentas del sector público del Fondo Social disponible en la página web del Ministerio.  
<http://www.interior.gob.cl/fondo-social-presidente-de-la-republica/>

## **ANEXO.**

### **Preguntas Frecuentes**

#### **1. ¿Qué hago si después de comprar todo lo detallado en la postulación del proyecto me sobra dinero y finalizó mi período de ejecución?**

Todo recurso que no fuese utilizado en el proyecto aprobado, debe ser reintegrado al Fondo Social Presidente de la República, mediante depósito en la Cuenta Corriente respectiva. Se debe hacer llegar al Fondo Social fotocopia del comprobante de depósito, especificando el proyecto al que pertenece. En caso de no cumplir con tal requisito, el Fondo Social no rebajará la deuda del Organismo, quedando inhabilitado para futuras postulaciones.

Los depósitos podrán realizarse en alguna de las siguientes cuentas corrientes:

- Banco Estado: N° 9015621 a nombre de Ministerio del Interior - Fondo Social.
- Banco BBVA: N° 05040315-01-00000779 a nombre de Fondo Social.

#### **2. ¿Si aún estoy dentro del período de ejecución indicado en el Convenio de Financiamiento, puedo hacer uso del dinero que me sobra?**

Se puede hacer uso de este recurso siempre y cuando esta compra esté dentro de la glosa con que fue aprobado el proyecto y respete el objetivo del mismo (Ver Modificaciones Especiales, página 4).

#### **3. ¿Con qué documento puedo rendir si la factura original se extravió por motivo de fuerza mayor?**

Ante la pérdida de los documentos o la imposibilidad de presentarlos debe obedecer a fuerza mayor, por ejemplo incendio, robo con fuerza, catástrofe natural, se deberá:

- Acreditar que el impedimento existió, por ejemplo con un informe de Bomberos o una denuncia ante Carabineros..
- Recurrir a otras pruebas que permitan constatar presuntivamente los gastos, por ejemplo, fotocopia legalizada del duplicado que mantiene el proveedor o declaración jurada del proveedor acreditando la venta realizada.
- Presentar declaración jurada de la organización firmada por tres dirigentes señalando lo ocurrido y detallando la compra realizada.

La documentación presentada será evaluada por el Fondo Social para ver la posibilidad de aprobación.

#### **4. ¿Qué pasa si por error la factura fue emitida a nombre del presidente del organismo?**

Todo bien adquirido con recursos del Fondo Social pertenece al organismo que postuló y no a su directiva ni a una persona natural, por lo que si la factura está a nombre de una persona natural no es un documento válido para rendir, debe solicitar al proveedor corregir el nombre, según lo dispuesto en el Oficio N° 105 de 1990 del Servicio de Impuestos Internos, quien deberá anular la factura y emitir un nuevo documento.



**5. Me di cuenta que la factura tiene mal escrito el RUT, pero está a nombre de mi organización, ¿cómo se puede corregir este error?**

Debe acudir a su proveedor y solicitar la emisión de Nota de Crédito, documento que sirve para modificar RUT, dirección, comuna y giro.

**6. El proveedor se niega a darme factura por la compra que estoy realizando, dice que la boleta tiene la misma validez de la factura.**

Si el proveedor se niega a emitir factura se recomienda comprar en otro establecimiento y al momento de rendir enviar junto a la factura una carta explicando las razones del cambio de proveedor.

Para rendir en Fondo Social sólo es válida la factura, cualquier otro documento será rechazado y deberá devolver el gasto realizado.

**7. El proveedor me ofrece descuento por un computador de mejores características si pago con la tarjeta de crédito de la tienda y la cancelo en el momento de la compra.**

No se puede pagar con tarjeta de crédito ni redcompra.

Fondo Social establece que toda factura debe ser pagada al contado y en efectivo, pagar con la tarjeta de crédito, aunque la pague en el momento transgrede esta norma por lo que será objetada su rendición de cuentas.

**8. En la tienda me ofrecen una garantía extendida por el televisor que estoy comprando, ¿puedo aceptarla?**

Fondo Social no financia garantías extendidas, si desea aceptarla debe ser pagada con dinero de la organización, y no con los recursos entregados por este Fondo.