



**APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AÑO 2016.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 6527**

**SANTIAGO, 26 DE OCTUBRE DE 2016**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 del año 2000, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 del año 2003, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.882, que establece el presupuesto de la nación para el año 2016; la Resolución N° 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1.600; D.S. N° 964 del año 2015; que aprueba Normas Complementarias para la Administración e Inversión de Recursos del Fondo Social Presidente de la República; Resolución Exenta N° 370, año 2016, "que establece política de aprobación de proyectos, áreas prioritarias de inversión, e instrucciones de postulación Fondo Social Presidente de la República", año 2016, modificada por Resolución Exenta N° 897, y Resolución Exenta N° 1997, todas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

**CONSIDERANDO:**

Que, es deber del Fondo Social Presidente de la República, velar por la correcta ejecución, inversión y rendición de los recursos públicos transferidos a las organizaciones beneficiarias.

Que, es necesario establecer un marco reglamentario propio, con el objeto de mejorar la transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto, dicho examen deberá recaer sobre la veracidad y fidelidad de las cuentas rendidas; la autenticidad de la documentación de respaldo, y en definitiva el cumplimiento de las disposiciones legales.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBESE,** el Instructivo de Rendición de Cuentas del Fondo Social Presidente de la República, cuyo tenor literal es el siguiente:

14809908



**INSTRUCTIVO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS  
PROYECTOS  
FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
AÑO 2016**

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes instrucciones son de carácter obligatorio, y está destinada a la “organización beneficiaria”, 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 organización beneficiaria 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.

## 2. 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, quienes deberán remitir los antecedentes al Fondo Social Central.

#### 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.

En el caso de que la organización presente una rendición de un proyecto “Fondo Nacional” ante la Gobernación e Intendencia, dicho servicio tiene la obligación de remitir los antecedentes al Fondo Social Nivel Central para su revisión y análisis.

### 2.1 Plazo para efectuar la rendición:

La organización beneficiaria deberá rendir cuenta dentro de los 30 días siguientes a que finalice el período de ejecución del proyecto señalado en el Convenio de asignación de recursos para ejecución de proyectos Fondo Social Presidente de la República.



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

✓ **PARA TENER PRESENTE**

➤ **La inversión de los fondos**

La organización beneficiaria 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 5).

➤ **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, Factura electrónica, boleta electrónica y boleta de venta con detalle, a nombre de la organización receptora de los recursos, especificando su Rut.
- No se aceptará la Rendición de Cuentas mediante documentación tributaria no autorizadas por el S.I.I.





~~José Manuel Bustamante Gavrilovic  
R.U.T.: 7.417.296-2  
ARRIENDO DE BIEN INMUEBLE PARA ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO  
Fundo Los Pichos Km. 7 al 23  
San José de Maipo, Santiago~~

~~Nº 00486~~

~~BOLETA DE VENTA Y SERVICIOS~~

TOTAL	2500	
DÍA	MES	AÑO
2	01	2012

~~DUPLICADO: CLIENTE~~

→ Boleta no válida para rendir.

### La Factura electrónica, boleta electrónica o boleta con detalle:

- Debe ser emitida a **nombre de la organización**, especificando su RUT.
- Debe detallar los artículos adquiridos o en su efecto adjuntar las respectivas guías de despacho, la que hace mención a la factura.
- Debe ser emitida con posterioridad a la fecha del giro del cheque.
- En el caso de rendir con **factura electrónica**, sólo es válida la copia **original cliente. (CEDIBLE = COPIA)**, Con respecto a la boleta simple con detalle, deberá rendirse con duplicado cliente.
- La factura debe ser pagada en efectivo y al contado, NO puede ser cancelada mediante crédito. Se **rechazará** cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, red compra, etc.

**Nota 1:** Se deberá adjuntar la documentación original. Si las organizaciones entregan la rendición directamente en las oficinas del Fondo Social (se entenderá por Fondo Social las oficinas de las Intendencias, Gobernaciones, y el Departamento de Acción Social, de la Subsecretaría del Interior), deberán traer una copia de la rendición, 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 v /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 organización beneficiaria estará obligada a reintegrar el monto correspondiente al Fondo Social a través de depósito en la cuenta respectiva.

Toda organización beneficiaria 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, sin perjuicio de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

Un funcionario de la Contraloría General de la República o del Fondo Social Presidente de la República podrá visitar la infraestructura ejecutada o certificar la adquisición de equipamiento en terreno.

El Fondo Social de conformidad a la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República y del Decreto N° 964 de 2015, 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 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 realizará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

2.- Cambio de Proveedor o Contratista: Teniendo en consideración que las dos 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. Esta solicitud no debe modificar la glosa y el monto total del proyecto. La autorización se realizará mediante oficio emitido por el Fondo Social.

3.- Ampliación del plazo de ejecución: Las organizaciones podrán solicitar una modificación al plazo de ejecución señalado en el Convenio de asignación de recursos para ejecución de proyectos Fondo Social Presidente de la República siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo de ejecución.

La autorización se realizará 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



## RENDICIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

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

El periodo de ejecución de los proyectos de infraestructura, se iniciará desde la fecha de recepción por parte del Fondo Social Nivel Central de los antecedentes que dan inicio al proyecto (**Garantía, Contrato de obras y Acta de entrega de terreno**), documentos que deberán ser entregados por la organización beneficiaria en un plazo no superior a 15 días hábiles, posteriores al depósito de los Fondos adjudicados en la cuenta bancaria de la organización.

La aprobación de los antecedentes ya indicados, serán informados mediante oficio, y correo electrónico a las organizaciones, comunicándoles la fecha de inicio de ejecución del proyecto (plazo máximo de 9 meses).

En el caso de que los antecedentes solicitados no cumplan con las exigencias establecidas en las Bases de Postulación, serán devueltos a la organización, Intendencia o Gobernación, según corresponda, mediante el oficio correspondiente el que indicará las observaciones a los documentos, otorgándoles un nuevo plazo de 15 días hábiles para el reenvío de los antecedentes corregidos o modificados, según corresponda, en el caso de que existan observaciones a los documentos, la fecha de inicio del periodo de ejecución del proyecto corresponderá a la recepción de los antecedentes subsanados.

Por otra parte, el "Contrato de obras", documento firmado por la organización y el contratista ante notario, establecerá el plazo de ejecución de la obra (el que no podrá superar los 9 meses), los anticipos y los estados de pago que la organización efectuará al contratista, entre otras cláusulas.

Cada **anticipo o estado de pago** establecido, deberá ser rendido por la organización al Fondo Social, según lo estipulado en el contrato de obras (Ver ítem "Rendición de Proyecto").

La organización deberá efectuar la última rendición de cuentas dentro de los 30 días anteriores a que finalice el plazo de ejecución de la obra. En el caso de no contar con todos los antecedentes exigidos por el Fondo Social, se deberá solicitar aumento de plazo para efectuar la rendición.

### **Modificaciones al proyecto y al plazo de ejecución de las obras:**

Se aceptará, únicamente en casos debidamente justificados, la solicitud de modificación al proyecto o al plazo de las obras. El procedimiento de solicitud de modificación corresponde al siguiente:

- 1.- La solicitud sólo podrá presentarse **dentro de los 9 meses de plazo de ejecución** del proyecto.
- 2.- Se deberá solicitar mediante **carta firmada por el Representante Legal de la organización**, dirigida a la Jefatura del Fondo Social Presidente de La República, la que podrá ser enviada por correo convencional o electrónico al Fondo Social ([postulacionesfs@interior.gov.cl](mailto:postulacionesfs@interior.gov.cl)). Esta carta deberá señalar claramente las razones de la/s modificación/nes y los plazos extras solicitados.



3.- En el caso de efectuar **modificaciones a las partidas o ítems del proyecto**, se debe considerar que las alteraciones deben corresponder a cambios que no modifiquen el sentido y la glosa del proyecto.

4.- La organización deberá esperar la aprobación de la solicitud por parte del Fondo Social, para llevar a cabo las modificaciones o continuar con ejecución de las obras.

5.- **Las modificaciones al plazo de ejecución de las obras**, deberán contemplar la modificación del contrato (en lo que respecta a la duración del proyecto) y en aquellos casos en los que el plazo de la obra supere los 10 meses de vigencia de las boletas de garantía, se deberá contemplar la ampliación de la vigencia de la garantía. Estos antecedentes deberán ser enviados al Fondo Social en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la fecha del oficio aprobatorio de la solicitud.

6.- Toda otra modificación al proyecto, que pudiese alterar la duración de las obras, deberá incorporar la solicitud de modificación al plazo de ejecución de las obras y la modificación de las garantías, cuando corresponda.

#### **Rendición del Proyecto:**

##### ✓ Rendiciones de Proyectos de Infraestructura en general

Todo proyecto de Infraestructura deberá rendir cada uno de los anticipos y estados de pago definidos en el contrato de obra. Para ello se deberá adjuntar:

Rendiciones Parciales:

- Formulario de rendición 2016 (disponible en web <http://www.interior.gob.cl/fondo-social-presidente-de-la-republica/> )
- Fotografías del avance y trabajos realizados.
- Factura(s) correspondiente(s) al/los estado(s) de pago(s).
- Copia del Permiso de edificación (en el caso que correspondan a obras relacionadas con construcciones, ampliaciones y remodelaciones).
- Especificaciones Técnicas y Planimetrías, cuando el proyecto original se haya modificado.

Para la rendición final (30 días siguientes a que finalice el período de ejecución de la obra) se solicitará:

- Formulario de rendición 2016.
- Copia Recepción final Municipal (en el caso que correspondan a obras relacionadas con construcciones, ampliaciones y remodelaciones).
- Planos y especificaciones técnicas definitivas del proyecto (si corresponde).
- Acta de recepción conforme de las obras (firmada por la organización).
- Fotografías de obras terminadas.
- Factura correspondiente al último estado de pago.
- Solicitud de devolución Garantía (firmada por el contratista y la organización, Ver Anexo N°10 "Solicitud de devolución Garantía").



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

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

- a) Formulario de rendición 2016.
- b) Facturas de pago de obras según anticipos y estados de pago.
- c) Listado de beneficiarios final. (Nombre, Rut y firma).
- d) Fotografías del avance y trabajos realizados.

Para la rendición final (30 días siguientes a que finalice el período de ejecución del proyecto) se solicitará:

- a) Factura correspondiente al último estado de pago.
- b) Planos y especificaciones técnicas definitivas del proyecto (si corresponde).
- c) Acta de recepción conforme de las obras (firmada por la organización).
- d) Fotografías de obras terminadas.
- 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.
- g) Solicitud de devolución garantía (firmada por el contratista y la organización, Ver Anexo N°10 "Solicitud de devolución Garantía").

**Devolución o cobro de la Garantía del Proyecto:**

✓ **Devolución de la garantía:**

La "Solicitud de devolución de la Garantía" (Anexo N°10), deberá ser enviada junto con la última rendición, firmada por el contratista y la organización.

La aprobación de la última rendición por parte del Fondo Social Nivel Central, se realizará mediante oficio, el que se enviará a la organización beneficiaria, Gobernación o Intendencia según corresponda, a través de correo certificado. La organización tendrá un plazo de 30 días hábiles desde la fecha del oficio para retirar la garantía y hacer la devolución de dicho documento al contratista.

El retiro de la garantía desde el Fondo Social podrá ser efectuado de la siguiente forma:

- En el caso de la Región Metropolitana: El retiro de la garantía deberá realizarla la organización directamente al Fondo Social Nivel Central (Agustinas 1235, piso 5°, Santiago).

- En el caso de otras Regiones: El retiro del documento deberá hacerse en la Gobernación o Intendencia correspondiente, una vez que la garantía sea remitida desde el Fondo Social Nivel Central.

✓ **Cobro de la Garantía:**

Sí durante la ejecución de las obras o al finalizar el proyecto, se generan dificultades en el desarrollo de éste, la organización deberá enviar una carta simple (firmada por Representante Legal), en la que indique claramente la problemática existente, junto con ello se deberá adjuntar fotografías de la situación de la obra, y todos los antecedentes necesarios para fundamentar lo indicado anteriormente.

Estos antecedentes serán evaluados por el Fondo Social, quién podrá solicitar información complementaria, o bien aprobar directamente el cobro de la garantía, a través de un informe que será enviado mediante oficio a la organización beneficiaria con el objeto de dar buen término al proyecto. Cabe señalar que los recursos contemplados en la Garantía sólo podrán ser utilizados para estos fines (exclusivamente para concluir las obras o finalizar las tramitaciones y/o certificaciones que correspondan). Para ello, la organización tendrá un plazo de 10 días hábiles, desde el cobro de la garantía y el depósito en la cuenta bancaria de la organización, para hacer entrega del nuevo presupuesto (emitido por un contratista que cumpla los requisitos tributarios exigidos). El presupuesto deberá ser aprobado por el Fondo Social mediante oficio y desde esa fecha la organización contará con un plazo de 15 días hábiles para la entrega del contrato de obras, que deberá venir firmado notarialmente con la nueva empresa, la Garantía que cubra el nuevo contrato (considerando los porcentajes señalados en las Bases) y el Acta de Entrega del Terreno, cuando corresponda.

En el contrato de obras deberán establecerse los anticipos y estados de pago a efectuar al nuevo contratista. Las rendiciones de estas obras deberán efectuarse según lo especificado en el antecedente antes mencionado.

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

**Responsabilidades:** Los Jefes de Servicios, entendiéndose por tal Intendente(a), Gobernador(a) o Alcalde(esa), 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° 30, del 2015, 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 organización beneficiaria, estará obligada a enviar al Fondo Social Presidente de la República un comprobante de ingreso municipal 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, 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.



## **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.

### **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.**

No es posible que se niegue, pero si éste se negare 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.

**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.**

Fondo Social establece que toda factura debe ser pagada al contado y en efectivo, no se puede pagar con tarjeta de crédito ni débito.

**8. Cuáles son los productos o beneficios que no puedo aceptar del proveedor?**

Fondo Social no acepta ni financia:

- Insumos adicionales para el funcionamiento de un producto, por ejemplo: tinta de impresora.
- Garantías extendidas
- Gas Licuado
- Combustibles
- Pago de Transporte Público.
- Publicidad.

**9. En proyectos de infraestructura, qué puedo hacer si veo que el plazo de vencimiento de la garantía expirará antes de estar concluidas las obras?**

Si la garantía correspondió a un Vale Vista no será necesario realizar gestión ante el banco emisor.

Si el documento corresponde a una Boleta de Garantía, la Organización debe solicitar al Contratista (tomador), que concurra al banco emisor para solicitar un **ANEXO** a la Boleta de Garantía, el cual debe señalar los datos de identificación de la Boleta de Garantía original, reflejando el nuevo plazo autorizado por el Fondo Social Presidente de la República.

**10. En caso de pérdida o extravío de la garantía, qué se debe hacer?**

La Organización, en su calidad de beneficiaria del documento de garantía, debe solicitar al banco emisor la certificación de su vigencia, dejar constancia en Carabineros de Chile y publicar la notificación en un diario local de la pérdida o extravío del documento.

Posteriormente, solicitar al Juzgado que declare el extravío o pérdida del documento de garantía, orden de no pago al banco y publicación en el Diario Oficial, para finalmente solicitar al banco emisor una nueva Boleta de Garantía o Vale Vista.

**ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE**



**MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO**  
**SUBSECRETARIO DEL INTERIOR**



LCB/AAA/MFL/CMA/LOF

1. Gabinete Subsecretaría del Interior.
2. División Jurídica
3. Oficina de Partes