GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	**MANUAL DE RENDICIONES DE CUENTAS DE INICIATIVAS FINANCIADAS POR FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL- FNDR.**	Código	DPIR
		Página	Página 1 de 8
		Versión	0.0
		Resolución que Aprueba	

CONTROL DE CAMBIOS			
N° REVISION	**FECHA**	**MOTIVO DE LA REVISION**	**PAG ELABORADAS O MODIFICADAS**
0.0 (CERO)	OCTUBRE 2020	ELABORACION	TODAS
1.0 (CERO)	JUNIO 2023	ACTUALIZACIÓN	TODAS
2.0 (CERO)	SEPTIEMBRE 2025	ACTUALIZACIÓN	TODAS

1 OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo el regular el proceso de rendición de cuentas para las Instituciones que ejecutan iniciativas financiadas con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR, del Gobierno Regional del Maule – GORE Maule, ya sean financiadas por los subtítulos 24 o 33.

2 ALCANCE

Este manual aplica tanto a las iniciativas financiadas por el subtítulo 24, transferencias corrientes como los programas financiados por el subtítulo 33, Transferencias de Capital.

Está orientado a las instituciones beneficiadas con estos recursos, para apoyar el proceso de rendición de fondos al Gobierno Regional.

3 CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 Será responsabilidad de la entidad receptora de los recursos FNDR del GORE Maule rendir cuenta de los fondos transferidos según lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República – CGR o las normas que la reemplacen, y lo indicado en el respectivo convenio de transferencia de recursos celebrado entre la entidad ejecutora y el GORE Maule.

3.2 Se establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC, para la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital, de la ejecución de recursos públicos imputados a los subtítulos 24, Transferencias Corrientes, y 33, Transferencias de Capital, del clasificador presupuestario, por parte de toda entidad pública, privada o personas naturales receptoras de aquellos. Cuya normativa se rige por la Resolución exenta N° 1858, de fecha 23.09.2023, la cual se da por conocida por las entidades ejecutoras.

3.3 Respecto del SISREC, de manera excepcional, las autoridades de los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes que transfieran recursos de los subtítulos 24 y 33, por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, ponderarán autorizar a los receptores de aquellos que las reediciones de cuentas respectivas sean efectuadas fueras del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencias suscritos.

3.4 En el caso de ejecutores privados de recursos que rinda cuenta utilizando SISREC, deben conservar la documentación autentica de las rendiciones de cuentas que realicen por SISREC, la cual deberá mantenerse a disposición del GORE y la Contraloría, en caso de ser requerida.

3.4 Respecto del funcionamiento del SISREC, esto deberá ser revisado en la pagina www.rendicioncuentas.cl y será responsabilidad de cada institución receptora realizar las gestiones necesarias para su registro y las capacitaciones para la utilización de dicho sistema. así como gestionar las firmas electrónicas requeridas.

3.5 Las instituciones deberán presentar rendiciones mensuales, a partir de la primera transferencia de recursos por parte del GORE Maule y hasta el término de ejecución del proyecto. Excepcionalmente, para instituciones privadas que tienen aprobado financiamiento de subvenciones de actividades deportivas, culturales, de seguridad ciudadana, de protección al medio ambiente y en educación ambiental u otras señaladas en la Ley de Presupuesto del año en curso, cuyas iniciativas tengan una duración de ejecución inferior o igual a 3 (tres) meses o que solo contemplen la ejecución de una única actividad, podrán efectuar una sola rendición financiera al momento de finalizar la ejecución del 100% de sus actividades, siempre y cuando, esta autorización esté expresamente señalada en el convenio de transferencia.

Las rendiciones deberán ser presentadas dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente a la fecha de inicio de la iniciativa o del término de la iniciativa. En el caso de rendición en formato físico (papel) está debe ser dirigida al jefe (a) de División de Presupuestos e Inversión Regional del Gobierno Regional del Maule, mediante un documento formal de ingreso, las rendiciones enviadas por SISREC no requerirán dicho documento.

3.6 En la rendición, se deberán incluir todos los desembolsos (pagos) ocurridos en el periodo informado, y en la eventualidad de no haber efectuado gastos, deberá presentar la rendición sin movimiento, es decir, no se excluye la responsabilidad de presentar rendición.

3.7 Cada vez que se genere una transferencia de fondos por parte del Gobierno Regional del Maule, la institución ejecutora, deberá enviar el comprobante de ingreso de los recursos, el cual deberá ser enviado junto a la rendición financiera mensual.

3.8 Se entenderá como fecha de inicio de la iniciativa la fecha de la resolución del Gobierno Regional del Maule que aprueba el convenio de transferencia. En el caso de ser una resolución afecta, será la fecha de toma de razón por parte de la CGR. Asimismo, se entenderá como fecha de término, la estipulada en el convenio de transferencia suscrito entre las partes, o en sus modificaciones posteriores, pudiendo el GORE Maule, en los casos establecidos en el respectivo convenio de transferencia, poner término anticipado a dicho convenio.

3.9 Todos los informes que sean presentados en las rendiciones deberán contener fecha del documento y estar firmados.

3.10 No se aceptarán como documentos válidos para la rendición los siguientes documentos: facturas no autorizadas por el S.I.I, declaraciones juradas por venta de artículos, guías de despacho sin factura respectiva, vales por u otros documentos de similar naturaleza.

3.11 En casos excepcionales y debidamente justificados, los egresos incluidos en las rendiciones deben corresponder a acciones verificadas dentro del plazo previsto para la ejecución de la iniciativa aun cuando los documentos que los respalden hayan sido emitidos con posterioridad y en la medida que conste que los productos/servicios adquiridos fueron entregados a los beneficiarios del programa en cuestión dentro del plazo de ejecución.

4 DE LOS GASTOS CONTEMPLADOS EN LA INICIATIVA

4.1 Los gastos que se podrán imputar al aporte FNDR serán los que se indican en el presupuesto de la iniciativa aprobada, y sus respectivas modificaciones aprobadas por el GORE Maule.

4.2 Las modificaciones en el presupuesto aprobado deberán ser solicitadas de manera formal mediante oficio o carta conductora al GORE, para que se revisen en su mérito y sean evaluadas por la División correspondiente.

4.3 Se debe considerar que las modificaciones no tendrán efecto retroactivo sobre acciones o gastos ya realizados por la entidad ejecutora, en casos excepcionales se podrá revisar la situación. Por lo tanto, dichas modificaciones presupuestarias deberán presentarse con la antelación necesaria para su evaluación en el GORE Maule, y solo pueden ser ejecutadas una vez aprobada la solicitud de modificación.

4.4 En el caso de modificaciones de plazo, estas deben presentarse antes del plazo de término que contempla el convenio de transferencias suscrito, la ampliación de plazo debe ser fundada y será evaluada, igual que en el caso anterior, en el mérito.

5 CONDICIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

5.1 Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación de la resolución del GORE Maule que aprueba el respectivo convenio o la fecha de toma de razón de la CGR, en caso de corresponder.

5.2 En casos excepcionales, sólo cuando esté así establecido en el respectivo convenio, se podrán rendir gastos ejecutados con anterioridad a la fecha de total tramitación de la resolución aprobatoria del convenio. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30 de la CGR, por razones de continuidad y buen servicio, las que deberán constar en el convenio de transferencia suscrito entre la entidad ejecutora y el GORE Maule.

5.3 La rendición deberá ser presentada al GORE Maule, según el formato establecido en el convenio de transferencias suscrito o sus modificaciones si las hubiere. Los documentos que respalden la rendición deberán acompañarse adjuntos, según el orden informado en el anexo “Detalle de Rendición” que presente la institución.

5.4 En el caso de las instituciones que actúan de intermediarias en la entrega de fondos destinados a beneficiarios finales, en el caso de instituciones intermediaras públicas estás deberán rendir por SISREC, mediante el comprobante de ingreso y los informes de rendición, debiendo adjuntar a dicho sistema la documentación de respaldo de esos desembolsos, tales como boletas, facturas, contratos u otros instrumentos análogos que den respaldo de la ejecución de dichas acciones . Además, debe mantener la documentación constitutiva de las cuentas en su poder para para su posible revisión y/o control posterior.

5.5 Los gastos deben ser rendidos con el respectivo documento tributario reconocido por el Servicio de Impuestos Internos que respalde el gasto, en los cuales se debe indicar el código o nombre de la iniciativa. Los documentos tributarios de los servicios básicos, en caso de no poder incluir nombre o código del proyecto, podrán exceptuarse de este requisito.-

En el caso de pago de remuneraciones, estos podrán ser rendidos con la liquidación de sueldo. Para la rendición de programas, además se deberá acompañar su respectivo comprobante contable, que refleje el egreso correspondiente, según el sistema contable que utilice en dicha gestión la institución ejecutora. Asimismo, deberá acompañar el respaldo donde conste el pago de los gastos rendidos por la institución.

5.6 También podrán aceptarse como respaldo de gasto otros documentos distintos a los antes indicados, particularmente en los casos de arriendo y movilización, aceptándose como respaldo recibo de arriendo, pasajes, ticket de taxi generado por taxímetro y peajes.

5.7 Todos los documentos que sean parte de la rendición de gastos deben estar emitidos a nombre de la institución ejecutora de la iniciativa, por lo que no se aceptarán documentos emitidos a otra institución distinta de esta, ni a personas naturales.

5.8 Asimismo, para todos los servicios contratados y bienes adquiridos, junto con los antecedentes de respaldo, se deberá adjuntar un documento donde conste la recepción conforme de los servicios pagados o de los bienes adquiridos. Para el caso de programas financiados con transferencia de capital, el documento de recepción conforme deberá hacer referencia explícitamente al objetivo del programa al que se da cumplimiento con lo servicios o bienes adquiridos.

5.9 Los documentos de rendición deberán incluir en su glosa o detalle el código del proyecto y/o el nombre de la iniciativa aprobada por el GORE Maule, requisito obligatorio para la rendición. En el caso que el documento no permita la incorporación de esta información, como es el caso de boletas u otros, estas deberán ser presentadas en original, en el caso de instituciones privadas (en el caso de los documentos electrónicos, esto no tiene mucho sentido).

5.10 Es obligación de la entidad receptora el cautelar la no duplicidad de los gastos incorporados a la rendición de cuentas respecto de otros proyectos o fuentes de financiamiento.

5.11 Para rendiciones en formato físico, en el caso de instituciones públicas, éstas podrán rendir con copia de los documentos tributarios. En el caso de instituciones privadas, se debe rendir con los documentos tributarios originales, a excepción de los casos autorizados por la Contraloría General de la República - CGR para rendir con copia autentificada.

5.12 Los documentos tributarios electrónicos deberán contar con un mecanismo que permita verificar su integralidad y autenticidad.

5.13 En ningún caso se aceptarán como respaldo de pago "*vales por*" u otros documentos de similar naturaleza.

5.14 Los documentos que se utilicen para la rendición deberán ser legibles, sin enmendaduras ni adulteraciones y será responsabilidad de la entidad ejecutora, velar por que el giro del emisor del documento tributario sea coherente con el bien o servicio adquirido.

6 DE LA RENDICION DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Corresponden a recursos humanos los gastos correspondientes a remuneraciones y/u honorarios del personal que preste servicios para la ejecución de la iniciativa.

6.2 Para la rendición de gastos asociado a este ítem se debe incorporar la liquidación de sueldo o boleta de honorarios, y en el caso de ser boleta de honorarios, se debe incluir en su glosa el nombre de la iniciativa que lo financia y/o el código de la iniciativa. Asimismo, los informes que se presenten deberán contar con fecha y firma de quien los elabora.

6.3 En el caso de boletas de honorarios, las retenciones de impuesto deben ser rendidas con el libro de honorarios y formulario 29, en el mes que se cancelen dichos impuestos.

6.4 Además de lo indicado anteriormente, se debe adjuntar la Orden de compra aceptada y/o el contrato de prestación de servicios, según corresponda, el cual debe indicar explícitamente a lo menos la fuente presupuestaria que financia dicho recurso humano, funciones que prestará, monto de pago mensual y duración. Para el caso de programas, si corresponde a un incentivo que se entregará a personal ya contratado por la institución ejecutora, este debe constar en un anexo de contrato que explicite dicho incentivo, contemplando las mismas condiciones que debe llevar un contrato de trabajo, las cuales son descritas anteriormente.

6.5 Se deberá certificar la recepción conforme de todos los servicios rendidos. En el caso de los programas financiados por el subtítulo 33, estos certificados deberán señalar explícitamente el objetivo del programa al que dan cumplimiento.

6.6 Se debe incluir el respaldo del pago del recurso humano correspondiente, pudiendo ser mediante comprobante de egreso, depósito, cartola bancaria u otro documento que deje constancia del pago efectivo de los servicios prestados.

6.7 Se debe considerar que, si la iniciativa no cuenta con recursos aprobados explícitamente para finiquitos, bonos u otros, definidos claramente en el presupuesto aprobado de la iniciativa, éstos no podrán ser con cargo al financiamiento del GORE Maule.

7 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS OPERACIONALES

7.1 Corresponden a gastos directos asociados a la ejecución de iniciativas, pudiendo diferenciarse en gastos de operación, difusión, administración y otros de similar naturaleza.

7.2 Los gastos asociados a cometidos funcionarios o viáticos, solo podrán contemplar desembolsos por conceptos de alojamiento y alimentación, los cuales podrán ser rendidos con los documentos que respalden el gasto y/o el acto administrativo que autoriza dicho cometido o viático, el cual deberá indicar a lo menos, destino, monto de asignación diaria, objetivo, fecha y duración del cometido. En caso de que los documentos mencionados anteriormente, no incluyan el objetivo del cometido y/o viático, se deberá adjuntar un el informe de las actividades realizadas.

7.3 El monto pagado por concepto de cometido o viático, dependerá de la tabla de asignación establecida por la entidad ejecutora, la cual deberá respaldarse en caso de ser requerido.

7.4 En el caso de gastos realizados en el extranjero, estos deberán respaldarse con la documentación vigente en el país emisor del documento, (invoice/factura/boleta), los cuales deberán contener al menos: individualización y dirección del prestador del servicio; fecha; naturaleza

de la operación y/u objeto de la operación; y el monto de la misma. Deberán, asimismo, venir traducidos al español, en el caso de documentos emitidos en otro idioma distinto a este. Además, se deberá respaldar el método de conversión de la moneda extranjera a pesos chilenos según el valor de tipo de cambio al momento (fecha) de efectuar el gasto, o al valor de la compra de la moneda extranjera por quien rinde gasto, en este último caso se debe adjuntar boleta de compra de las divisas. En el caso de compras al extranjero que generen gastos por gestión bancaria, estos deberán rendirse con factura u otro documento tributario autorizado.

7.5 Para la adquisición de bienes o servicios asociados a la ejecución de las iniciativas, éstas se regirán por la normativa de adquisiciones de la entidad receptora de los recursos.

7.6 Se deberá adjuntar un certificado emitido por la entidad ejecutora, donde conste la recepción conforme de los bienes adquiridos o servicios contratados, en el caso de programas financiados por el subtítulo 33, se debe indicar explícitamente el objetivo que se asocia a dicha adquisición/contratación.

7.7 Para el caso de subvenciones, las rendiciones de gastos asociados a este ítem deberán incluir además fotografías de los bienes adquiridos.

7.8 En el caso de ejecución mediante agentes operadores y/o entrega de subsidios, se deberá incluir la resolución o acto administrativo que da origen al pago, respaldo de pago e incluir documento donde consten las conformidades de quien corresponda para efectuar dicho desembolso. En el caso de anticipos con garantías, se deberá incluir copia de la garantía que respalda dicho desembolso.

7.9 En caso de entrega de recursos a un receptor público para la entregas de subsidio, que a su vez entrega recursos a un beneficiario final privado, el receptor público deberá rendir al Gobierno Regional del Maule mediante i) el comprobante de ingreso por los recursos traspasados; ii) informes mensuales de rendición y iii) informe final de inversión. Esta rendición se realizará de acuerdo a lo establecido en el convenio de transferencia y/o SISREC. En caso de SISREC deberá adjuntarse a dicho sistema la documentación electrónica o digital autentificada que respalden los desembolsos efectuados. Cabe señalar que será responsabilidad del organismo receptor la mantención de la documentación sustentadora de la rendición. Se debe indicar que el receptor privado (beneficiario final) debe presentar todos los respaldos que acrediten los gastos efectuados como lo establece el presente manual (boletas, facturas, u otros y las recepción conforme de los bienes entregados/adquiridos y su vinculación a actividades y objetivos de la iniciativa financiada).

Para el caso de la entrega de recursos a un receptor intermediario privado, que entrega recursos a un beneficiario final privado, será el receptor intermediario quien deberá rendir cuenta al Gobierno Regional de los recursos transferidos, en la modalidad establecida en el convenio de transferencia, conteniendo a lo menos i) el comprobante de ingreso por los recursos traspasados; ii) informes mensuales de rendición y iii) informe final de inversión. Se debe indicar que el receptor privado (beneficiario final) debe presentar todos los respaldos que acrediten los gastos efectuados como lo establece el presente manual (boletas, facturas, u otros y las recepción conforme de los bienes entregados/adquiridos y su vinculación a actividades y objetivos de la iniciativa financiada. Se debe señalar que este deberá conservar la documentación autentica de las rendiciones presentadas, las cuales deberán estar a disposición del GORE en caso de ser requerido

7.10 En el caso de arriendos de bienes inmuebles, considerando que corresponden a gastos donde no existe siempre la obligatoriedad de emitir un documento tributario, estos podrán ser

rendidos con el contrato de arrendamiento, recibo de arriendo y el comprobante de pago de la renta respectiva.

7.11 Para los gastos de administración, deberán adjuntar además de los documentos antes mencionados, una base de cálculo para la determinación de los montos a imputar con cargo al FNDR, especialmente en el caso de rendición de servicios básicos.-

8 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN

8.1 Corresponde a la adquisición de bienes de capital u otros catalogados como activo fijo y/o mejoras de bienes inventariables destinados a la ejecución de acciones necesarias para el logro de los objetivos de las iniciativas.

8.2 Para la adquisición de bienes o servicios asociados a la ejecución de las iniciativas, estas se regirán por la normativa de adquisiciones de la entidad receptora de los recursos.

8.3 Los gastos asociados a este ítem se deberá rendir con facturas, boletas, invoice u otro documento tributario válido, además se debe respaldar el ingreso al inventario de la entidad ejecutora.

8.4 Los documentos de rendición presentados deben cumplir con todas las indicaciones establecidas en los puntos anteriores, según corresponda.

9 DE LOS GASTOS NO FINANCIABLES

No se financiarán con recursos entregados por el GORE Maule:

- Inversiones en mercado de capitales y/o cualquier instrumento financiero o activos digitales.
- Deudas, dividendos o recuperación de capital.
- Adquisición de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores inmobiliarios.
- Indemnizaciones de cualquier tipo no contempladas en la iniciativa aprobada.
- Adquisición de bebidas alcohólica, pagos de propinas.
- Adquisición/contratación de servicios no regulados por la legislación chilena.
- Multas y/o intereses.
- Gastos de multas asociados a cambios en fechas de vuelos, perdida de vuelo o sobrepeso de equipaje.
- Se prohíbe obtener beneficios particulares (tales como puntos en general, millas, dólares premio, etc) por compras realizadas con recursos provenientes del FNDR del GORE Maule.
-

Además, no se financiarán ítems no contemplados en la iniciativa aprobada y financiada por el GORE Maule.

10 DE LOS INFORMES TÉCNICOS

10.1 **Informe Mensual:** Se deberá adjuntar a la rendición mensual de gastos un informe mensual de las actividades efectuadas durante el periodo correspondiente a la rendición, si corresponde.

10.2 **Informe Semestral:** Para iniciativas que su ejecución sea de 6 meses o más, se deberá enviar un informe semestral de actividades, informando avances en indicadores, objetivos y productos

comprometidos, con el respectivo respaldo para su verificación. Se deberá enviar según la fecha de inicio de la iniciativa.

10.3 **Informe Final:** Se deberá enviar informe final de actividades, informando la consecución de los indicadores, objetivos y productos comprometidos, con el respectivo respaldo para su verificación. Este deberá enviarse con la documentación necesaria que acredite la realización de las actividades comprometidas en la iniciativa, tales como, fotografías de actividades y adquisiciones, entre otros.

11 DE LOS APORTES DE TERCEROS

Los aportes comprometidos por terceros para la ejecución de iniciativas se deberán informar en período semestrales, en las mismas condiciones a lo establecido anteriormente en este manual de rendiciones.

12 DE LOS SALDOS

En el caso de existir saldos presupuestarios en la iniciativa, estos deberán ser reintegrados al GORE, según lo establecido en el convenio de transferencia.