

RESOLUCIÓN: (E) N° **3274**

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE INICIATIVAS FINANCIADAS  
POR EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
REGIONAL, DEL GOBIERNO REGIONAL DEL  
MAULE**

**TALCA, 23 OCT 2020**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. El artículo 111 de la Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 100 de 17.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
2. La Ley N° 19.175, de 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1/19175 de 2005, Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, publicado el 8 de noviembre de 2005, y sus modificaciones;
3. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1 de la Secretaría General de la Presidencia, publicado el 17 de noviembre de 2001, y sus modificaciones;
4. La Ley 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
5. El Decreto Ley N° 1.263, de 1.975, del Ministerio de Hacienda, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
6. Ley N° 19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, y sus modificaciones.
7. Decreto N° 250 del 2004, Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, y sus modificaciones.
8. La Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
9. Las Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República.

**RESUELVO**

1. **APRUEBESE** el "MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE INICIATIVAS FINANCIADAS POR EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL, DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE", cuyo tenor es el siguiente:

**"MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**DE INICIATIVAS FINANCIADAS POR EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL**

**DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

## **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 Regional de Desarrollo Regional - FNDR, del Gobierno Regional del Maule – GORE Maule.-

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

2.1 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.

2.2 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. Dicha rendición se presentará dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente a la ejecución del gasto. La rendición debe ser dirigida al Jefe (a) de División de Presupuestos e Inversión Regional del Gobierno Regional del Maule, mediante un documento formal de ingreso.

2.3 Se deberán incluir en esta rendición todos los desembolsos (pagos) ocurridos en dicho periodo informado, y en la eventualidad de no haber efectuado gastos durante algún periodo, no se excluye la responsabilidad de presentar rendición durante el mismo, es decir, deberá presentarse la rendición sin movimiento.

2.4 Cada vez que se genere una transferencia de fondos por parte del Gobierno Regional del Maule, la institución ejecutora, deberá enviar el comprobante de ingresos de los recursos.-

2.5 Se entenderá como fecha de inicio de la iniciativa la fecha de la resolución del Gobierno Regional del Maule que aprueba el convenio,. 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 establecido en el respectivo convenio de transferencia, poner término anticipado a dicho convenio.-

## **3. DE LOS GASTOS CONTEMPLADOS EN LA INICIATIVA**

3.1 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.

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

3.3 Se debe considerar que las modificaciones no tendrán efecto retroactivo sobre acciones o gastos ya realizados por la entidad ejecutora. Por lo tanto, dichas modificaciones presupuestarias deberán presentarse con la antelación necesaria para su evaluación en el GORE Maule.

3.4 En el caso de modificaciones de plazo, estas deben presentarse al menos con 90 días de anticipación al 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.

#### **4. CONDICIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS**

4.1 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.-

4.2 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 autoriza 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.-

4.3 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.-

4.4 Todos los gastos deben ser rendidos con el respectivo documento tributario reconocido por el Servicio de Impuestos Internos que respalde el gasto, acompañado de su comprobante contable, que refleje el egreso correspondiente, según el sistema contable que utilice en dicha gestión la institución ejecutora. Asimismo deberá acompañarse el respaldo donde conste el pago de los gastos rendidos por la institución.

4.5 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.-

4.6 Asimismo, para todos los servicios contratados y bienes adquiridos, se deberá adjuntar un documento donde conste la recepción conforme de los servicios pagados o de los bienes adquiridos. En el caso de contratación de servicios profesionales se deberá incluir el informe correspondiente por los servicios contratados.

4.7 Los documentos de rendición deberán contar con un timbre donde conste al menos: i) Indicación de ser una iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Maule; ii) Código de la iniciativa; iii) Número de rendición; iv) periodo de rendición y v) monto financiado por el GORE Maule.

4.8 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.-

4.9 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 autenticada.

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

4.11 En ningún caso se aceptaran como respaldo de pago "vales por" u otros documentos de similar naturaleza.

4.12 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.-

4.13 No se aceptarán pagos con tarjeta de crédito. Solo en casos excepcionales se podrá aceptar, tratándose de compras realizadas al extranjero, siempre que hayan sido autorizadas previamente a la ejecución de gasto por el GORE Maule.

## **5. DE LA RENDICION DE RECURSOS HUMANOS**

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

5.2 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 BIP de la iniciativa, así como también el período al que corresponde el pago.-

5.3 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 impuesto.

5.4 Además de lo indicado anteriormente, se debe adjuntar el contrato de prestación de servicios, el cual debe indicar explícitamente la fuente presupuestaria que financia dicho recurso humano, funciones que prestará, monto de pago mensual, horas de trabajo y duración. 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 explicita dicho incentivo, contemplando las mismas condiciones que debe llevar un contrato de trabajo, las cuales son descritas anteriormente.-

5.5 También se debe adjuntar un informe mensual de las actividades de cada recurso humano contratado, respecto de lo realizado en el periodo que se rinde. Asimismo se deberá certificar la recepción conforme de los servicios.-

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

5.7 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.

## **6. DE LA RENDICIÓN DE GASTOS OPERACIONALES**

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

6.2 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 o el acto administrativo que autoriza dicho cometido o viático, el cual deberá indicar a lo menos, destino, monto de asignación diario, fecha y duración del cometido, además se deberá incluir el informe correspondiente a los cometidos o viatico rendidos.

6.3 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.

6.4 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.

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

6.6 Se deberá adjuntar un certificado emitido por la entidad ejecutora, donde conste la recepción conforme de los bienes adquiridos o servicios contratados. Además, en el caso de servicios profesionales contratados, se deberá adjuntar el informe emitido por dichos servicios.

6.7 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.

6.8 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 y el comprobante de pago de la renta respectiva.

## **7. DE LA RENDICIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN**

7.1 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.

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

7.3 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.-

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

## **8. 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, pérdida 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.-

## **9. DE LOS INFORMES TÉCNICOS**

**9.1 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.

**9.2 Informe Semestral:** Se deberá enviar 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, según la resolución que aprueba el convenio de transferencia.

**9.3 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 copia digital de todo lo contenido en dicho informe.-

## **10. DE LOS APORTES DE TERCEROS**

Los aportes comprometidos por terceros para la ejecución de iniciativas, exigidos según bases de postulación, se ejecutarán de igual manera que los aportes entregados por el FNDR.



En lo referente a la periodicidad de la entrega de informes financieros por aportes, estos deberán presentarse al menos semestralmente contando desde el inicio de ejecución de la iniciativa, según indicado anteriormente.-

## 11. 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.”

**2. DÉJESE CONSTANCIA** de que el Manual que en este acto se aprueba entrará en aplicación a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE A LOS INTERESADOS Y ARCHÍVESE.**



CAO/EJN/VGB

DISTRIBUCION:

- División de Administración y Finanzas.
- División de Presupuesto e Inversión Regional.
- División de Planificación y Desarrollo Regional
- División de Desarrollo Social y Humano
- División de Fomento e Industria
- División de Infraestructura y Transporte
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión de Inversiones.
- Departamento de Gestión de Programas y Adquisiciones
- Departamento de Administración.
- Unidad Jurídica DPIR
- Unidad de Control Regional
- Archivo Unidad de Gestión de Documentos.



**JUAN EDUARDO PRIETO CORREA**  
**INTENDENTE DE LA REGIÓN DEL MAULE**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

