

MANUAL OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Guía de Procedimientos para Receptores Públicos y Privados de Fondos Públicos según la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República.

CAPITULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto orientar a las personas naturales, instituciones públicas y privadas, organizaciones y demás entidades que reciban, administren o gestionen recursos públicos, respecto del correcto cumplimiento de la obligación legal de rendir cuentas sobre el uso de dichos recursos.

Artículo 2. De conformidad con la normativa vigente en Chile, especialmente con lo dispuesto en la Resolución N.º 2 de 2026 de la Contraloría General de la República (CGR), la rendición de cuentas constituye un deber esencial de todo receptor de fondos públicos, debiendo acreditar de manera íntegra, oportuna y documentada la correcta inversión de los recursos transferidos.

Artículo 3. Asimismo, la normativa establece que, en caso de no presentar la rendición de cuentas, efectuarla fuera de plazo, o hacerlo sin cumplir los requisitos legales y reglamentarios exigidos, procederá la restitución de los recursos observados, rechazados, no ejecutados o no rendidos.

Artículo 4. La Resolución N.º 2 de 2026 de la Contraloría General de la República fue publicada el 23 de enero de 2026 y estableció una vigencia diferida a contar del 1 de julio de 2026. En consecuencia, **todas las transferencias de recursos públicos ejecutadas** a partir de dicha fecha deberán ajustarse estrictamente al procedimiento unificado de rendición de cuentas establecido en esta normativa.

CAPITULO II. Principios de la rendición de cuentas

Artículo 5. Toda documentación, antecedente y reporte presentado por el receptor de recursos públicos deberá cumplir rigurosamente con los siete atributos normativos que rigen el proceso de rendición de cuentas, los cuales constituyen requisitos esenciales para su aceptación y revisión:

1. **Íntegra:** Debe contener la totalidad de la información y antecedentes que permitan acreditar fielmente el cumplimiento del objetivo del financiamiento.

Ejemplo:

El Objetivo: Financiar un curso de alfabetización digital para 50 adultos mayores vulnerables de una comuna, incluyendo materiales y coffe break.

Lo que se rinde: La entidad presenta la boleta de honorarios del monitor que dictó el curso, las facturas del coctel, las facturas de las tablets compradas y los diplomas de certificación.

El Incumplimiento por falta de Integridad: El expediente no incluye las actas de asistencia firmadas por los alumnos clase a clase, el contrato de prestación de servicios del honorario, el informe de desempeño del honorario ni el registro de entrega con firma y RUT de cada adulto mayor que recibió la Tablet.

Observación al ejemplo: Aunque el gasto está respaldado con documentos tributarios verificables, la información es incompleta. Al faltar las actas y los comprobantes de recepción, no hay antecedentes que permitan acreditar fielmente que las 50 personas asistieron y que el financiamiento cumplió su objetivo social real.

2. **Fidedigna:** Exenta de toda falsedad material o ideológica en los hechos descritos.

Para entender el incumplimiento del principio Fidedigno, primero hay que distinguir los dos conceptos legales clave que mencionas:

Falsedad Material: Se altera, modifica o fabrica el documento físico o digital (un documento "falso" en su forma).

Falsedad Ideológica: El documento es formalmente válido y legal, pero las declaraciones o hechos plasmados en él son mentira o no corresponden a la realidad (un documento "falso" en su contenido).

Ejemplos:

Incumplimiento por Falsedad Material (El documento está alterado):

El Objetivo: Rendir los gastos de traslado de un grupo musical que viajó a una actividad fuera de la Región.

Lo que se rinde: Se presenta una boleta de combustible de una estación de servicio y una boleta de un restaurante local por la alimentación del grupo.

El Incumplimiento: El analista revisor de rendiciones de la entidad otorgante nota que el número de RUT de la estación de servicio está borroso y que el monto total de la boleta del restaurante parece modificado a mano (un "3" transformado en un "8" para abultar el gasto). Al cruzar los datos con el Servicio de Impuestos Internos (SII), se confirma que la boleta original del restaurante era por \$13.000 y no por \$18.000.

Observación al ejemplo: Existe falsedad material. El documento fue adulterado físicamente para respaldar un monto superior al gasto real.

Incumplimiento por Falsedad Ideológica (El documento es real, pero el hecho es mentira):

El Objetivo: Rendir la compra de insumos médicos y de protección (mascarillas, guantes) para un operativo de salud de mascotas.

Lo que se rinde: Una factura electrónica perfectamente emitida por un proveedor real, que describe detalladamente la venta de "500 cajas de mascarillas quirúrgicas" por un valor de \$2.500.000. La factura pasa todos los filtros del SII.

El Incumplimiento: Durante la fiscalización en terreno, la entidad otorgante revisa los materiales, descubriendo que el proveedor nunca entregó mascarillas, sino que en su lugar entregó un cargamento de artículos de oficina y cafetería premium para la organización, los cuales no estaban autorizados en el financiamiento.

Observación al ejemplo: Existe falsedad ideológica. La factura es legalmente válida y no fue alterada (no hay falsedad material), pero los hechos que describe son falsos: dice que se compraron insumos médicos cuando en realidad se adquirió otra cosa.

3. **Oportuna:** Formulada, presentada y revisada estrictamente dentro de los plazos legales aplicables.

Ejemplo: Incumplimiento en la Presentación por parte del receptor:

Plazo Común: Un convenio de transferencia corriente entre un GORE y una municipalidad o una organización establece explícitamente que los gastos de cada mes deben rendirse dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente.

El Incumplimiento: La entidad receptora realiza los gastos en el mes de enero, pero por desorden administrativo o falta de personal, junta las facturas de enero, febrero y marzo, ingresando todo el paquete a la oficina de partes recién a fines de mayo.

Observación al ejemplo: No se cumplió la oportunidad en la presentación. Aunque las facturas sean íntegras y fidedignas, el atraso impide el control financiero en tiempo real obligando al servicio público a rechazar la rendición y a solicitar la restitución de los recursos.

Incumplimiento en la Revisión por parte del servicio público otorgante:

Plazo Común: Siguiendo normativas de control interno o las directrices de la Resolución N°

2/2026 de la CGR, el otorgante tiene un plazo máximo de 60 días hábiles desde que recibe la rendición para revisarla, formular observaciones o aprobarla. (remitirse al cuadro de plazos de implementación progresivo).

El Incumplimiento: Una organización comunitaria presenta su rendición final en la fecha correcta (por ejemplo, el 10 de octubre). El revisor del servicio público, sobrepasado por la carga laboral, deja la carpeta guardada y la revisa e ingresa al sistema computacional seis meses después, en abril del año siguiente.

Observación al ejemplo: El incumplimiento de oportunidad aquí es de la administración del Estado. La falta de examen oportuno puede provocar que, si había errores o gastos rechazados, las acciones para recuperar los dineros públicos o exigir las devoluciones ya estén prescritas o la entidad ejecutora ya se haya disuelto, vulnerando el principio de control eficiente.

4. **Coherente:** Las actividades ejecutadas deben alinearse con precisión absoluta al fin preestablecido en el convenio.

Ejemplo:

La falta de cumplimiento de una exigencia procedimental establecida en el acto administrativo o convenio deberá ser analizada en forma diferenciada respecto de la efectiva correspondencia de la actividad o gasto con el objeto y finalidad de la transferencia. La sola existencia de un incumplimiento procedimental no permitirá, por sí misma, calificar el gasto como destinado a una finalidad distinta, debiendo determinarse, según los antecedentes disponibles, su efectiva materialización, finalidad, oportunidad, pertinencia y correspondencia con el objeto autorizado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren corresponder.

Acreditada: Respalda por demostración física o documental que genere la convicción del gasto real.

Ejemplo:

El Hecho: Una municipalidad rinde la compra de materiales de oficina por \$5.000.000 para un proyecto de apoyo escolar.

Lo que se presenta: Adjuntan la factura comercial del proveedor, emitida correctamente, detallando las resmas de papel, lápices y carpetas, junto con la nota de pedido interna.

El Incumplimiento por falta de Acreditación: El expediente no incluye el comprobante de transferencia electrónica, el cheque cobrado o la cartola bancaria que demuestre que la corporación efectivamente le pagó esos \$5.000.000 al proveedor.

Observación al ejemplo: La factura solo acredita que el proveedor cobró o emitió el documento, pero no acredita el gasto real (el egreso de fondos). Sin el respaldo bancario, el gasto no está acreditado y el revisor del GORE lo observa porque los recursos podrían seguir en la cuenta corriente o haberse usado para otra cosa.

Proporcional: Debe existir una correspondencia lógica entre el costo real verificado en las actividades y el monto rendido.

Ejemplo:

El Hecho: Un proyecto comunitario financiado por el GORE incluye la compra de materiales de oficina y colaciones para una jornada de participación vecinal de un solo día, donde asistirán 20 personas.

Lo que se rinde: Se presenta una factura legal y el comprobante de pago por la compra de 20 carpetas corporativas de cuero hechas a mano a un valor de \$80.000 cada una, y un servicio de coffee break premium por un valor de \$60.000 por persona.

El Incumplimiento por falta de Proporcionalidad: Al revisar la rendición de cuentas, el revisor determina que no existe una correspondencia lógica entre la naturaleza del taller vecinal y el costo verificado. El gasto es desproporcionado respecto a los valores normales de mercado para insumos públicos similares. La rendición objetará el gasto por no resguardar los principios de eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

Auténtica: Sustentada en documentos originales, digitales autorizados o electrónicos legalmente válidos. En caso de que el monto sea menor a 500 UTM se podrá presentar en

formato papel donde deben considerarse las firmas y el timbre de la organización o servicio receptor.

Ejemplo: Mal uso de la excepción del formato papel (Bajo las 500 UTM)

Hecho: Una organización comunitaria rinde un fondo menor de \$3.000.000\$ (equivalente a unas 45 UTM, por lo tanto, muy por debajo del límite).

Lo que se rinde: Al estar bajo las 500 UTM, la organización presenta la rendición en formato papel. Sin embargo, en la carpeta física adjunta boletas de compraventa donde el nombre del negocio o el número de folio están borrosos, tachados con corrector, o son recibidos de imprenta tipo "vales por" sin timbraje oficial del SII.

El Incumplimiento por falta de Autenticidad: Aunque la regla permite el formato papel para montos menores, el documento impreso sigue estando obligado a ser legalmente válido y original. Los vales informales de comercio o las boletas rotas y enmendadas no sustentan de forma auténtica el gasto real. La excepción del formato papel es para facilitar la entrega física, no para validar documentos que no cumplen con las leyes tributarias del país.

Criterio de revisión: Para montos mayores o iguales a 500 UTM, el revisor otorgante no revisará carpetas físicas; exigirá la trazabilidad en los sistemas informáticos (como SISREC) mediante la validación directa con los servidores del SII o las firmas electrónicas institucionales.

Criterios de revisión: El organismo otorgante deberá efectuar una revisión integral de las rendiciones de cuentas, considerando, según corresponda, sus antecedentes financieros, documentales, contables, administrativos y de ejecución de actividades, con el objeto de determinar la correcta inversión de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la ley, en el acto administrativo o en el convenio de transferencia. Para estos efectos, el revisor deberá ponderar los atributos de integridad, fidedignidad, oportunidad, coherencia, acreditación, proporcionalidad y autenticidad establecidos en el artículo 6 de la Resolución N°2 de 2026."

CAPITULO III. Intervinientes

Artículo 6. Para efectos de los flujos de rendición, la normativa distingue los siguientes roles.

- **Otorgante:** Organismo público que transfiere los recursos presupuestarios para la consecución de un fin específico.
- **Receptor:** Entidad pública o privada que percibe los recursos financieros.

CAPITULO IV. Documentación de respaldo

Artículo 7. Documentación de Respaldo Obligatoria

La documentación señalada en este artículo constituye el respaldo ordinario de la rendición. Sin perjuicio de ello, cuando un antecedente omitido, incompleto o defectuoso no impida determinar razonablemente la materialización de la operación, su naturaleza, monto, oportunidad, destino y correspondencia con el objeto de la transferencia, el organismo otorgante podrá requerir antecedentes complementarios que permitan acreditar dichos elementos, de conformidad con la normativa aplicable.

- Informe Resumen de proyecto:
- Informes de Rendición Financiera Mensual: Desglose estructurado de ingresos y gastos. Donde deberá especificarse el origen de los recursos y el proyecto asociado a aquellos y su imputación presupuestaria. Se adjunta formato en anexo N° 1. Este informe deberá contener información precisa respaldada por documentos tributarios según corresponda.

- Informes de Ejecución de Actividades Mensual: De uso obligatorio conforme a los formatos oficiales provistos en la web de la CGR. Se adjunta formato e instructivo de llenado en anexo N°2.

Instructivo N°: IN17/2026
Página 5 de 5

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ANEXO ÚNICO

FORMULARIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TRANSFERIRÁ LOS RECURSOS

Nombre del servidor o entidad receptora: _____

Apellido y nombre: _____

Identificación: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O ENTIDAD QUE RECIBE Y EJECUTA LOS RECURSOS

Entidad receptora: _____ RUT: _____

Programa: _____

Aplicación: _____

Código SIBREC: _____ Código Entero: _____

Nombre del Proyecto: _____

Proyecto Realizado: _____

III.- GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	Moneda Recibida	N°	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN

IV.- RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

CONCLUSIÓN

V.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Responsable: _____	Nombre del Responsable: _____
DNI: _____	DNI: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Residencia: _____	Residencia: _____

Firma y nombre del responsable del sistema

- Comprobante de Ingreso: Documento de registro formal del ingreso de la transferencia con indicación expresa de su origen económico (cartola del banco). Se adjunta formato en anexo N°3

FONDO F.R.D.R. DE CULTURA, DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y SOCIAL DE LA REGION DEL LIBERTADOR
GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

  **COMPROBANTE DE INGRESO**

(Escriba aquí el nombre del proyecto)

Fecha de ingreso de recursos a la organización	N° de cuenta de la organización

(Copiar o pegar documento)

*ADJUNTAR DOCUMENTO DE RESPALDO DEL INGRESO DE RECURSOS A LA ORGANIZACIÓN (INSTITUCIÓN FOTOCOPIA DE LIBRETA BANCARIA O CARTOLA HISTÓRICA)

- Comprobante de Egreso: Registros acompañados de la respectiva documentación auténtica que valide los desembolsos a saber:
 - Organismos Públicos: El comprobante de egreso corresponde a un documento formal del sistema financiero-contable institucional, los que son:
 - Comprobante contable de egreso y decreto de pago.
 - Transferencia bancaria respaldada por registros contables.
 - Organizaciones Privadas: normalmente no cuentan con sistemas contables gubernamentales, por lo que el comprobante de egreso puede estar constituido por:
 - Comprobante de transferencia electrónica.
 - Cartola bancaria donde se refleje el pago.
 - Comprobante de pago emitido por el banco.

- Voucher de pago.
 - Comprobante de transferencia desde la cuenta de la organización donde fueron transferidos los fondos públicos.
- Comprobante de traspaso: Para operaciones contables internas que no representen flujos efectivos de caja. Cuando proceda.
 - Titulo tercero: En este documento se informa la fecha de rendición, los antecedentes de la organización, la cuenta bancaria de la organización, la fecha de resolución que aprueba el convenio, el periodo de ejecución y el monto a rendir. Anexo N° 4. (existe formato para receptores públicos y privados)
 - Informe Final: Se presenta al final de la ejecución del proyecto como un archivo que detalle las actividades ejecutadas, la fecha, los verificadores de ejecución, los documentos tributarios y los informes financieros y de actividades que se enviaron mensualmente. Debe contener absolutamente toda la información que sea atinente al proyecto indicando además un resumen de los objetivos logrados durante la ejecución del proyecto.
 - Informe consolidado: Documentos globales exigibles al término del proyecto o por parte de intermediarios públicos cuando proceda. (este documento debe adjuntarse únicamente en el caso de ser intermediario).
 - Certificado de Inscripción en Registro Ley N.º 19.862 que establece registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos: Obligatorio para todas las personas jurídicas privadas receptoras de transferencias. (debe adjuntarse en caso de ser receptor privado ej. Organización comunitaria).
 - Información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos públicos: Es de exigencia mínima contar con cada uno de los medios verificadores de la correcta ejecución del gasto público por lo que deberán anexarse todos aquellos documentos, fotografías, videos, listas de asistencia, notas de prensa, entre otros que logren acreditar la pertinencia de la inversión.
 - **Ejemplo**: Si se adquieren 300 tazones con la imagen o publicidad del proyecto, no es suficiente adjuntar la fotografía de una sola unidad. Se debe incorporar un registro fotográfico que muestre una cantidad representativa de los bienes adquiridos, permitiendo verificar que la cantidad entregada es coherente con la informada en el documento tributario. El mismo criterio aplica para la adquisición de otros bienes, como camisetas de fútbol u otros artículos promocionales.

En términos generales, el objetivo es que los medios de verificación permitan acreditar no solo el cumplimiento del instructivo gráfico correspondiente, sino también la cantidad de bienes efectivamente adquiridos, la que debe ser consistente con la información contenida en las facturas, boletas u otros documentos tributarios que respaldan el gasto.

CAPITULO V. Procedimientos y plazos

Artículo 8. El expediente deberá contener toda la documentación necesaria para verificar el correcto uso de los recursos fiscales en el marco del proyecto adjudicado.

La organización deberá presentar la rendición de cuentas mediante SISREC y en caso autorizado en papel y pendrive además de enviarla mediante correo electrónico a la casilla rendiciones@goreohiggins.cl. En caso de hacer uso de la autorización de rendir cuentas en papel estas deben ser presentada por cualquier integrante de la organización de lunes a viernes entre 9:00 y 13:00 hrs. En la oficina de partes del Gobierno Regional ubicado en Plaza de los héroes S/N Rancagua.

Es de responsabilidad de la organización resguardar copia de la rendición de cuentas durante un periodo de al menos 5 años y mantenerla disponible en caso de ser requerida por el Gobierno Regional de O'Higgins.

Tipos de gastos:

- Gastos de publicidad: Se deben incluir todos los documentos tributarios y sus respectivos

verificadores. El material publicitario debe cumplir las normas gráficas establecidas por el Gobierno Regional de O'Higgins. En caso de requerir orientación respecto de las normas gráficas debe consultar con el ejecutivo de proyecto.

- Gastos de honorarios: Se deben incluir todos los documentos tributarios que respalden el gasto a los cuales debe acompañarse el informe de desempeño de honorarios respectivo y los verificadores que correspondan (Videos, fotografías y listas de asistencia) En este caso se sugiere adjuntar un contrato tipo de prestación de servicios personales y/o profesionales. Es recomendable que en la glosa de la boleta de honorarios se incluya el nombre del proyecto y el fondo mediante el cual fue financiado. Ejemplo: 30 horas de monitor taller de fútbol para el proyecto "fútbol somos todos" financiado por el 8% FNDR del Gobierno Regional de O'Higgins. Se recomienda, además, que las boletas de honorarios sean emitidas con fecha que se ajuste al periodo de ejecución del proyecto.
- Gastos presupuestarios: Se deben incluir todos los documentos tributarios y sus respectivos verificadores. En cuanto a las facturas se recomienda incluya el nombre del proyecto y el fondo mediante el cual fue financiado. Ejemplo: 30 balones de fútbol N°5 para el proyecto "fútbol somos todos" financiado por el 8% FNDR del Gobierno Regional de O'Higgins. La factura debe ser emitida con pago al contado con timbre y firma del proveedor que indique el producto fue pagado. En caso de que sea emitida al crédito el pago al contado puede ser corroborado mediante la firma y timbre sobre factura y/o Boucher de pago o transferencia electrónica según corresponda.
- Gastos por conceptos globales: Se deben incluir todos los documentos tributarios y sus respectivos verificadores. En caso de los pasajes, hospedaje, transportes, arriendos, producción u otros similares deberán acreditar la pertinencia del gasto considerando adjuntar los verificadores compuestos por:
 - En caso de transporte, lista de pasajeros con fecha (Listado de pasajeros que contenga nombre, Cédula de identidad y firma) Dicho documento debe ser timbrado y firmado por el prestador del servicio
 - En caso de hospedaje, lista de pasajeros que contenga nombre, Cédula de identidad, fecha de estadía y firma. Dicho documento debe ser timbrado y firmado por el prestador del servicio.
 - En caso de tratarse de una productora que incluya presentación de artistas deberá presentar listado de artistas y montos pagados a cada uno de ellos. Esto, debe adjuntarse al documento tributario respectivo.
 - Otros que solicite el revisor de la rendición en caso de no poder catalogar el gasto como verificable (puede ser que sean solicitados otros medios verificadores) Ejemplo: si una organización destina \$200.000 a merchandising compuesto por tazones y poleras y al momento de rendir envían la factura sin glosa y con una fotografía que muestra una unidad de cada producto. En ese caso se solicitará que se envíen fotos de la cantidad adquirida ya que una prenda y un tazón como medio verificador no muestra el gasto completo.

Cuando se trate de organizaciones públicas quienes contraten productora de eventos que cuenten con artistas, estas deberán integrar al expediente de rendición de cuentas las órdenes de compra aceptadas, comprobantes de egreso y actos administrativos que aprueban los contratos de los que se desprenden los documentos tributarios presentados en la rendición.

Toda documentación financiera que se declare en el expediente de rendición de cuentas deberá contar con el timbre de la organización y firma de su representante legal.

En caso de contar con aportes propios o de terceros, estos deberán ser enterados durante la ejecución del proyecto y ser informados mediante una carta de parte de la organización. Dichos aportes no deben incluirse en los formatos disponibles para rendición ya que la obligación con el Gobierno Regional solo se trata de aquellos recursos recibidos por el otorgante.

En caso de que la **organización pública o privada no haga uso del monto total o de un parte** entregado por el otorgante estos deberán **ser reintegrados** al Gobierno Regional mediante un depósito o transferencia a la **cuenta corriente del Banco Estado N°38109091160 correspondiente al Rut N°72.240.400-9**. No se aceptaran devoluciones en efectivo. La devolución debe ser exacta.

En caso de que la devolución sea de una parte del total no utilizado, el comprobante de reintegro de fondos debe adjuntarse al expediente de rendición de cuentas, pero no forma parte del anexo “Detalle de rendición de cuentas” ni en el anexo “Título III de rendición de fondos a terceros privados”. El comprobante de devolución o reintegro debe ser coincidente con el monto que faltaría rendir.

Formalidades documentos tributarios:

- Indicar el nombre de la organización ejecutora.
- Indicar razón social, rut, giro y dirección del proveedor.
- Estar timbrada por el SII.
- Se recomienda que la fecha de emisión del documento se encuentre dentro del plazo de ejecución del proyecto.
- Los gastos deben ser concordantes con el propósito del proyecto y con la cotización aceptada al momento de postular. En caso de tener algún inconveniente con el proveedor se debe solicitar autorización de cambio de proveedor y adjuntar dicha autorización a la rendición de cuentas.
- Se recomienda que los documentos tributarios contengan en su glosa el nombre del proyecto y el fondo mediante el cual fue financiado. Ejemplo, 100 unidades de pelotas de tenis para el proyecto “aprendiendo a hacer deporte” financiado por el 8% del FNDR Gore O’ Higgins.
- La glosa indicada en el documento tributario debe corresponder al giro del emisor.
- Deben ser concordantes la cantidad, el precio unitario y el valor total con la cotización autorizada en la postulación.
- Debe encontrarse vigente y aprobada por el Servicio de impuestos internos. El revisor del Gobierno Regional deberá revisar en SII la vigencia y aprobación del documento tributario rendido.

Formalidades boletas de honorarios:

- Indicar el nombre del prestador de servicios.
- Se recomienda que la fecha de emisión se encuentre dentro del plazo de ejecución del proyecto.
- El giro de la boleta de honorarios debe ser coincidente con las actividades y finalidad del proyecto.
- Se recomienda incluir en el detalle de la boleta de honorarios el nombre del proyecto y el fondo mediante el cual fue financiado.
- Se recomienda cotizar e incluir el pago del impuesto de la boleta de honorarios al pago del emisor. En caso de no ser así y que sea la organización quien realice el pago de impuesto respectivo deberá adjuntar a la rendición de cuentas el pago del formulario N°29 del Servicio de impuestos internos con el detalle de la boleta de la que se está pagando el impuesto.
- Se hace imprescindible de que cada boleta de honorarios contenga su respectivo informe de desempeño.

En caso de tratarse de un proyecto de seguridad ciudadana se deberá incluir en el expediente de rendición de cuentas a saber:

En caso de proyectos de instalación de cámaras de televigilancia:

- Certificado T1 o T2 según sea el caso por la conexión eléctrica.
- Certificado de la Municipalidad firmado por el encargado de seguridad ciudadana o por Carabineros de Chile que indiquen que las cámaras se encuentran operativas y cumplen con la normativa vigente.
- Fotografías del centro de vigilancia comunal o de Carabineros de Chile que permitan acreditar el funcionamiento de las cámaras de seguridad.
- En caso de proyectos de alarmas comunitarias:
- Formato con la firma de recepción conforme de cada uno de los jefes de hogar que adquirieron centrales y/o controles remotos para el uso de dichas alarmas.
- Certificado de la Municipalidad que informe que se toma conocimiento del sistema instalado y que los habitantes del sector han sido capacitados en su uso.

En caso de proyectos de recuperación de espacios públicos:

- Certificado T1 o T2 según sea el caso por la conexión eléctrica.
- Certificado emitido por la Municipalidad que dé cuenta de la recepción conforme y que se cumple con la normativa vigente.

En caso de proyectos de iluminación de espacios públicos:

- Certificado T1 o T2 según sea el caso.

En caso de proyectos de inclusión social de mejoramiento de accesibilidad universal:

- Certificado de la Municipalidad que dicha implementación cumple con normativas municipales y que fue recibido conforme.

Cronograma y Plazos Legales del Procedimiento

Artículo 9. El procedimiento administrativo se rige por plazos estrictos contados en días hábiles administrativos. (lunes a viernes, excluyendo festivos)

Los plazos para la revisión, observación, subsanación y pronunciamiento definitivo se aplicarán conforme a la gradualidad establecida en el artículo segundo transitorio de la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, correspondiendo: durante 2027, 80 días hábiles para revisión, 40 días para responder y/o subsanar y 40 días para el pronunciamiento definitivo; durante 2028, 70, 30 y 30 días, respectivamente; y desde el 1 de enero de 2029, 60, 20 y 20 días, respectivamente.

Período de aplicación	Plazo para revisión	Plazo para subsanar observaciones	Plazo para pronunciamiento definitivo
Año 2027	80 días hábiles	40 días hábiles	40 días hábiles
Año 2028	70 días hábiles	30 días hábiles	30 días hábiles
Año 2029 (desde el 1° de enero)	60 días hábiles	20 días hábiles	20 días hábiles

CAPITULO VI. SISREC y firma electrónica.

Artículo 10. Directrices de Digitalización y Firmas Electrónicas

La Resolución N° 2 de 2026 consagra el entorno digital mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) administrado por la Contraloría. Rendir en este sistema es obligatorio para entidades públicas y privadas. Sin perjuicio de lo anterior permite a personas o instituciones privadas y organizaciones públicas cuyas transferencias sean iguales o inferiores a las 500 utm. Rendir en formato papel siempre y cuando el convenio lo establezca de manera fundada lo que se autorizará en caso de casos evaluados previamente. En principio y debido a las herramientas con las que cuentan los receptores públicos deberán rendir mediante SISREC.

Requisitos de Firma según Monto del Proyecto:

- Proyectos Superiores a 500 UTM: Los informes de rendición financiera, el informe final y el informe consolidado requieren obligatoriamente de Firma Electrónica Avanzada (FEA) por parte de los responsables o representantes legales.
- Proyectos Iguales o Inferiores a 500 UTM: Se faculta excepcionalmente el uso de Firma Electrónica Simple (FES) en dichos informes formales. El informe de ejecución de actividades siempre podrá usar firma simple.

Validación de Copias Digitales:

Los documentos en soporte papel digitalizados tendrán carácter de copia simple. Para receptores públicos, el rol de ministro de fe que valide la autenticidad digital debe ser ejercido por el funcionario competente regulado. Para receptores privados, los representantes legales asumen la plena responsabilidad legal de verificar la autenticidad de los antecedentes subidos al SISREC, quedando obligados a custodiar físicamente el expediente original a disposición del otorgante y de la CGR.

Gastos Incurridos en el Extranjero:

Para aquellos proyectos que contemplen misiones o adquisiciones fuera del territorio nacional, los gastos se rendirán conforme a las siguientes reglas especiales

Manual de Procedimientos para Receptores Públicos y Privados de Fondos Públicos según la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República.

- Sustento documental: Respaldados mediante documentos auténticos emitidos en el exterior conforme a la legislación local del país de origen, indicando de forma clara: nombre, domicilio del proveedor, naturaleza del objeto, fecha exacta y monto.
- Traducción Oficial: El otorgante debe anexar una traducción fiel al idioma español de cada documento presentado.
- Conversión Cambiaria: Se aplicará estrictamente el tipo de cambio oficial vigente a la fecha exacta de la operación de gasto o adquisición. En caso de compra formal de divisas, se mantendrá el comprobante oficial de la transacción cambiaria respectiva.

CAPITULO VII. Restitución

Artículo 11: Todo convenio de transferencia presupuestaria debe contemplar cláusulas específicas y taxativas de restitución de recursos. Se procederá a exigir el reintegro inmediato en los siguientes escenarios:

- Destinación de los fondos públicos a un fin o actividad distinta de la expresamente autorizada en el acto aprobatorio o convenio.
- Fondos que no hayan sido utilizados ni ejecutados al término de la vigencia del respectivo instrumento.
- Montos rechazados u observados de manera definitiva en el proceso formal de revisión y cuyo reparo no fue subsanado.
 - 3.1 La formulación de una observación no determinará por sí sola la obligación de restituir recursos. La restitución procederá respecto de aquellos montos que, concluido el procedimiento de revisión y, cuando corresponda, la etapa de respuesta y/o subsanación, resulten definitivamente no rendidos, no ejecutados, destinados a una finalidad distinta de aquella autorizada o rechazados conforme al acto administrativo o convenio y a la normativa vigente.

El **incumplimiento reiterado** de estos plazos o la **no presentación de las rendiciones** generará la **retención inmediata de nuevas remesas financieras y la persecución de las responsabilidades** civiles, administrativas o penales que correspondan ante la justicia ordinaria o la CGR.

Época de los desembolsos:

- Regla general: Solo se aceptarán en la rendición aquellos desembolsos realizados después de que el acto administrativo que autoriza la transferencia de recursos esté totalmente tramitado. Esto significa que primero debe estar completamente vigente la resolución o convenio que aprueba la transferencia y solo después pueden efectuarse los gastos con cargo a esos recursos.
- Excepción: En situaciones especiales que se denominan "casos calificados", sí podrán aceptarse gastos realizados antes de la total tramitación, pero únicamente si:

Existen razones de continuidad del servicio o de buen servicio, es decir, que no sea posible esperar la total tramitación sin afectar el funcionamiento o la prestación del servicio.

Esas razones deben quedar expresamente señaladas y justificadas en el acto administrativo o en el convenio que autoriza la entrega de los recursos

Ejemplo práctico:

Caso correcto (regla general):

- La resolución que aprueba la transferencia queda totalmente tramitada el 15 de marzo.
- La organización compra materiales el 20 de marzo.
- Resultado: El gasto es aceptable en la rendición.

Caso excepcional:

- La resolución de aprobación termina su tramitación el 15 de marzo.
- La organización debió contratar un entrenador desde el 5 de marzo para evitar la interrupción de un campeonato de fútbol debido a que la tramitación de transferencia se demoró.
- El convenio señala expresamente que, por razones de continuidad, se autorizan gastos previos a la total tramitación indicando que momento se determina para retroactividad.
- Resultado: Esos desembolsos pueden ser aceptados en la rendición.

Entrega de nuevos fondos

El artículo 38 de la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República establece las condiciones para que un organismo público pueda entregar nuevos recursos a una entidad que ya ha recibido fondos anteriormente.

La norma busca evitar que una institución siga recibiendo recursos públicos cuando aún no ha cumplido con la obligación de rendir cuentas de los fondos anteriores.

Regla general

Un servicio público no puede entregar nuevos fondos a receptores públicos o privados si:

- La rendición de cuentas anterior ya es exigible (es decir, venció el plazo para presentarla) y la entidad receptora aún no ha presentado esa rendición.
- La norma indica que la entrega de nuevos recursos depende de que la rendición haya sido presentada, no de que ya haya sido aprobada.

Esto significa que:

- Si la organización presentó la rendición dentro del plazo, puede recibir nuevos fondos, aunque el servicio público todavía esté revisándola.
- Si ni siquiera ha presentado la rendición exigible no puede recibir nuevos recursos.

Cuando una transferencia se entrega en varias cuotas y la organización privada aún no ha rendido la cuota anterior, podrá recibir la siguiente cuota solo si:

- Garantiza el monto pendiente mediante una caución o garantía de cobro inmediato (por ejemplo, una boleta de garantía u otro instrumento que permita recuperar rápidamente los recursos si corresponde). Además, debe establecerse un plazo para que la organización presente la rendición pendiente o, en su defecto, para hacer efectiva esa garantía.

El artículo 45 de la Resolución N.° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República establece las medidas de apremio que puede aplicar La Contraloría General de la República cuando un funcionario responsable no cumple oportunamente con la obligación de rendir cuentas.

Aplicación práctica:

A partir del 1° de julio de 2026	
Convenios Antiguos	Nuevos convenios
Antes del 1° de julio de 2026 continúan bajo los lineamientos de la Resolución N°30-2015 de la CGR.	Desde el 1° de Julio de 2026 todos los convenios que sean aprobados desde esta fecha deben regirse por la nueva resolución 2-2026 de la CGR.
Ambas resoluciones coexistirán por un periodo prolongado, ya que la aplicación no es retroactiva. Esto permitirá incorporar paulatinamente las exigencias de la CGR.	
La transición en cuanto a los plazos es progresiva.	

Es muy importante considerar que la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, que establece las normas y procedimientos aplicables a la rendición de cuentas, resulta aplicable únicamente a aquellos convenios de transferencia cuya aprobación mediante resolución sea posterior al 1 de julio de 2026.

Por su parte, todos aquellos convenios de transferencia cuya aprobación mediante resolución sea anterior al 1 de julio de 2026 deberán continuar rigiéndose por las disposiciones establecidas en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Ejemplo:

Una organización comunitaria resulta beneficiaria de un proyecto financiado con recursos del 8% FNDR Comunitario. Si el convenio de transferencia respectivo fue aprobado mediante resolución con anterioridad al 1 de julio de 2026, la rendición de cuentas de dicho proyecto deberá efectuarse conforme a las disposiciones de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, aun cuando la rendición o ejecución del proyecto se produzca con posterioridad al 1 de julio de 2026.

En cambio, si el convenio de transferencia fue aprobado mediante resolución con posterioridad al 1 de julio de 2026, su rendición deberá sujetarse a las disposiciones de la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, que establece el nuevo procedimiento y los requisitos aplicables a las rendiciones de cuentas.

Por tanto, para determinar qué normativa corresponde aplicar a una rendición del 8% FNDR Comunitario, el elemento determinante es la fecha de aprobación del convenio mediante resolución, y no la fecha en que se ejecutaron los gastos, se presentó la rendición o se efectuó su revisión.

Según el artículo 25 número 2 de la resolución N°2/2026 de la Contraloría General de la República el receptor deberá presentar la rendición de cuentas dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda incluso en aquellos meses que no exista inversión de los fondos o ejecución de actividades, los que deberán señalar al menos, el monto de los recursos recibidos, monto detallado de la inversión, y saldo disponible para el mes siguiente y el nivel de ejecución de actividades según corresponda.

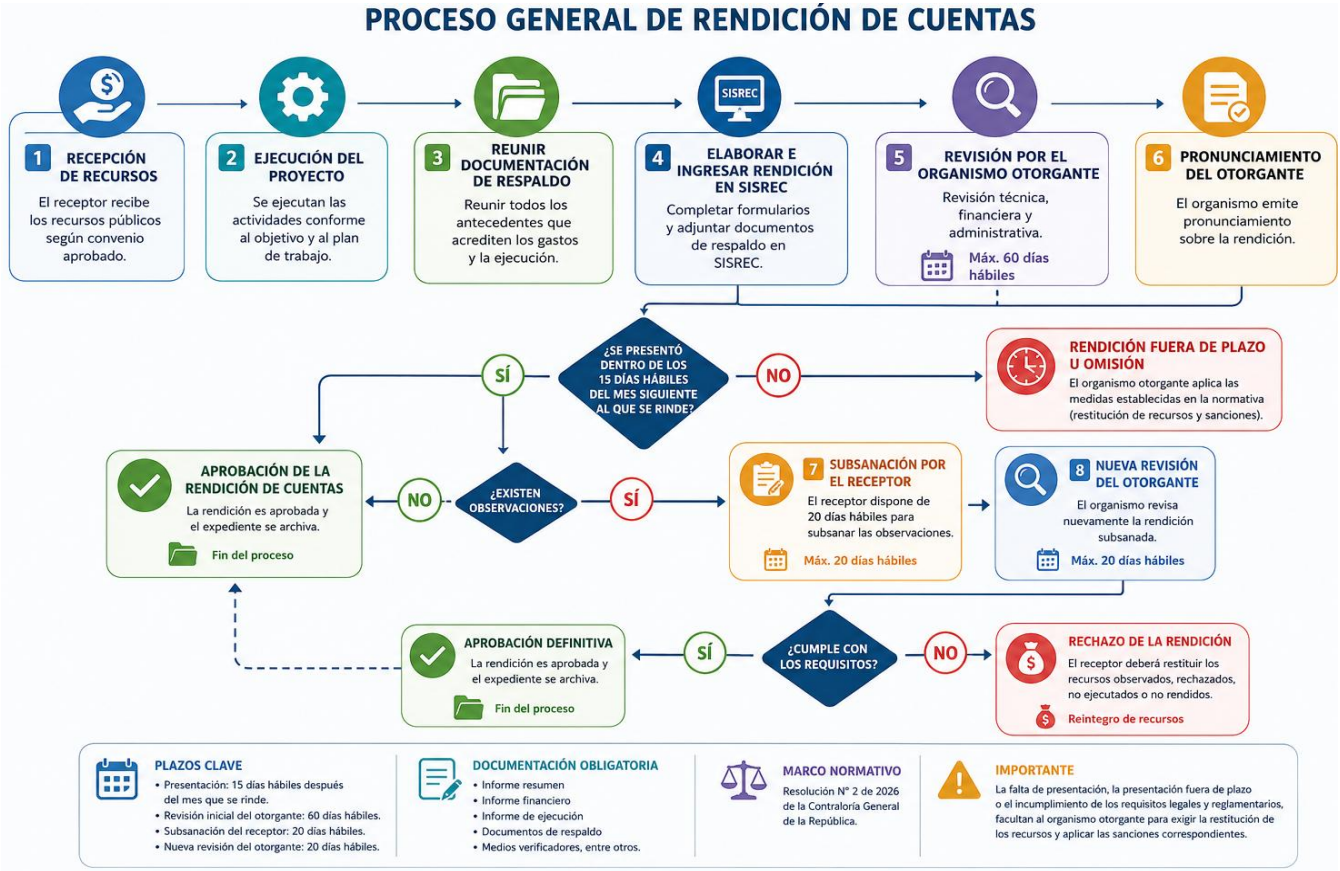
Ejemplo de aplicación:

La Junta de vecinos “Los Claveles” recibe una transferencia de \$8.500.000 durante el mes de marzo para ejecutar un proyecto deportivo de fútbol inclusivo.

Dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos de abril, el representante legal debe presentar la rendición de cuentas, informando:

- Monto de recursos recibidos: \$8.500.000.
- Monto invertido durante marzo: \$4.500.000.
- Detalle de la inversión: pago a talleristas a honorarios y compra de implementación deportiva.
- Saldo disponible para abril: \$4.000.000.
- Nivel de ejecución de las actividades: se realizaron 4 de las 10 actividades programadas.

Si durante abril no se hubiera realizado ningún gasto ni actividad, igualmente debe presentarse la rendición dentro del mismo plazo, indicando que no existió inversión ni ejecución de actividades y señalando el saldo disponible.



Las consultas relacionadas con la aplicación del presente Manual de Rendiciones de Cuentas podrán ser realizadas a los teléfonos 72 284 8781 o 72 284 8760, o al correo electrónico carolina.elizondo@goreohiggins.cl.