

**APRUEBA INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE
PROGRAMAS SISREC Y ANEXO
PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANTICIPADO DE
INICIATIVAS**

VISTOS:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005. Del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, orgánica sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.757, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones;
3. Lo dispuesto en la Resolución Nro. 36/2024, de la Contraloría General de la República.
4. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que regula el actuar de los órganos públicos, estableciendo los principios de probidad, eficiencia y la obligación de rendir cuentas;
5. Lo establecido en la Ley N° 19.880, que fija las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
6. La Ley de Presupuestos del Sector Público vigente, que define los subtítulos 24 y 33 y regula la ejecución del gasto público;
7. La Resolución N° 2/2026 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas;
8. La Resolución Exenta N° 1858 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) para todas las transferencias imputadas a los subtítulos 24 y 33 realizadas por servicios públicos, municipalidades y demás organismos otorgantes;

CONSIDERANDO:

1. Que, existe la necesidad de actualizar y formalizar los procedimientos asociados al control y rendición de proyectos financiados con cargo a los subtítulos 24 y 33 del presupuesto público;
2. Que, resulta necesario establecer lineamientos claros y uniformes que regulen el proceso de rendición de cuentas, con el objeto de mejorar su control, seguimiento y correcta ejecución.

RESUELVO:

APRUEBESE el “INSTRUCTIVO RENDICION DE PROGRAMAS SISREC 2026” y su Anexo “PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANTICIPADO DE INICIATIVAS”, cuyos textos son los siguiente:



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.

VERSIÓN: 1

FECHA :27-04-2026

PÁGINA 2

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento operativo obligatorio que deben seguir el Ejecutor y el Gobierno Regional para registrar, rendir, revisar, observar, aprobar y cerrar las transferencias de recursos en la plataforma SISREC, definiendo responsables, plazos, etapas y documentación mínima exigible.

ALCANCE:

Este instructivo aplica a todos los proyectos y programas imputados al subtítulo 24 y 33, en los casos que corresponda, donde sus respectivos convenios de transferencia, estipulen expresamente que las rendiciones de cuentas de tales recursos se realizarán obligatoriamente a través de SISREC.

Aplica también a todas las entidades públicas o privadas receptoras de transferencias, siempre que el convenio de transferencia establezca la rendición obligatoria mediante SISREC.

Asimismo, este instructivo es aplicable a los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional que intervienen en la revisión, análisis, supervisión y aprobación de las rendiciones de cuentas, especialmente a quienes desempeñan funciones como analistas y jefaturas del Gobierno Regional que intervengan en el proceso de revisión y aprobación.

Este documento complementa, pero no reemplaza, los manuales operativos oficiales del SISREC.

BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE

- **Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:** regula el actuar de los órganos públicos, los principios de probidad y eficiencia, y la obligación de rendir cuentas.
- **Ley N° 19.880, Procedimiento Administrativo General:** regula los actos administrativos y establece principios aplicables a los procesos de transferencia y rendición.
- **Ley Anual de Presupuestos del Sector Público,** que define los subtítulos 24 y 33 y regula la ejecución del gasto.
- **Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional:** establece las competencias del Gobierno Regional para transferir recursos.
- **Reglamento FNDR (D.S. N° 150/1982 del Ministerio del Interior):** regula la administración, ejecución y control de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- **Resolución N° 2 de la Contraloría General de la República (CGR):** Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- **Resolución Exenta N° 1858 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública:** Establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) para todas las transferencias imputadas a subtítulos 24 y 33 realizadas por servicios públicos, municipalidades y otros organismos otorgantes.

Las disposiciones del presente instructivo se interpretarán de conformidad con la normativa precedente. En caso de conflicto, prevalecerá la normativa legal o reglamentaria vigente.



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.

VERSIÓN: 1

FECHA :27-04-2026

PÁGINA 3

DEFINICIONES:

SISREC (Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas): Plataforma digital utilizada para la gestión, registro, rendición y control de los recursos transferidos por el Gobierno Regional a entidades públicas y privadas, en cumplimiento de la normativa vigente.

Ejecutor: Persona jurídica o institución (pública o privada) que recibe recursos transferidos por el Gobierno Regional y es responsable de su ejecución y rendición de cuentas conforme a los convenios y la normativa aplicable.

Otorgante: Área o dependencia del Gobierno Regional responsable de asignar los recursos, supervisar su correcta ejecución y aprobar las rendiciones presentadas por los ejecutores.

Rendición de Cuentas: Proceso mediante el cual el ejecutor informa, detallada y respalda los gastos efectuados con los recursos transferidos, asegurando transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.

Rendición mensual: Presentación mensual de los gastos de un proyecto o programa dentro de un período determinado, que permite el control progresivo de los recursos y facilita la revisión por parte del GORE.

Informe Final de Rendición: Documento consolidado que resume todas las rendiciones mensuales y detalla la totalidad de los recursos ejecutados, incluyendo reintegros, observaciones y documentación de respaldo.

Comprobante de Egreso: Documento que acredita la salida de recursos del ejecutor hacia terceros, incluyendo transferencia bancaria, cheque o recibo conforme de pago.

Comprobante de Ingreso: Documento que acredita la recepción contable de recursos por parte del ejecutor, garantizando la trazabilidad entre la transferencia emitida por el GORE y el registro financiero del ejecutor.

Reintegro: Devolución de recursos no utilizados o de gastos objetados al Gobierno Regional, según lo determinado en la revisión de rendiciones.

Analista de Rendición y/o Analista Encargado: Funcionario del Gobierno Regional encargado de revisar la documentación de respaldo de cada rendición, verificando cumplimiento normativo, coherencia con el presupuesto y la planificación aprobada.

Encargado de Unidad / Jefe de Departamento: Autoridades del GORE responsables de supervisar y validar el trabajo de los analistas, asegurando que los recursos se utilicen conforme a la normativa y objetivos de los programas.

Firma Electrónica Avanzada (FEA): Mecanismo de validación digital que asegura la autenticidad, integridad y autoría de los documentos cargados en SISREC por el ejecutor o la autoridad competente.

Términos Técnicos de Referencia (TTR): Documento que establece los criterios, condiciones y especificaciones de los proyectos, programas o actividades que serán ejecutados con recursos transferidos.

Subtítulo 24 – Transferencias Corrientes: Clasificación presupuestaria que agrupa recursos destinados a gastos operativos y de funcionamiento de los programas.

Subtítulo 33 – Transferencias de Capital: Clasificación presupuestaria que agrupa recursos destinados a inversiones, infraestructura, equipamiento y proyectos de desarrollo.

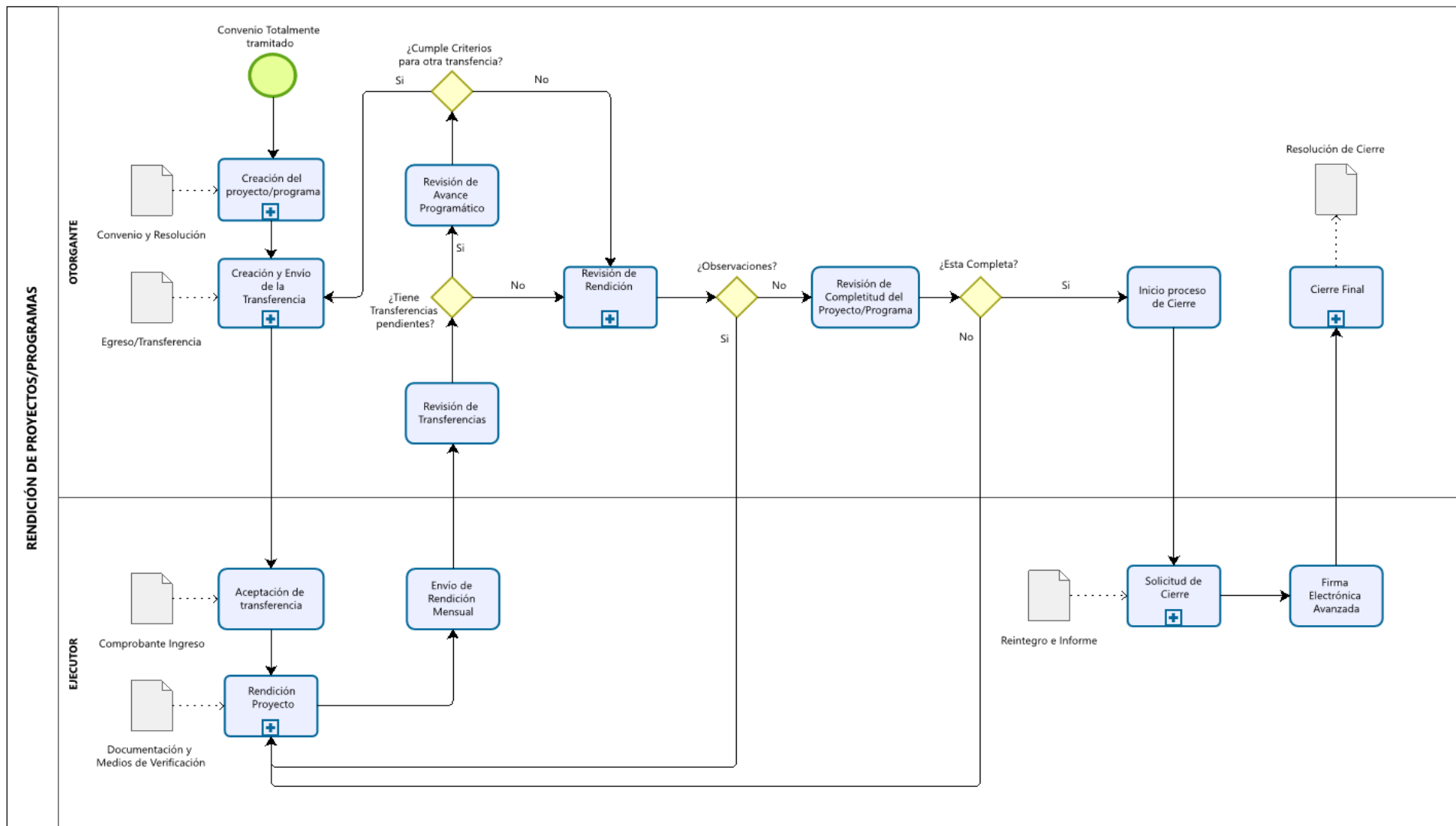
Flujo Operativo: Secuencia de etapas y procedimientos que regulan la creación, ejecución, transferencia y rendición de recursos a través de SISREC, desde la aprobación del proyecto hasta su cierre final.

Observaciones / Gastos Objetados: Errores, inconsistencias o gastos no permitidos detectados durante la revisión de la rendición, que deben ser corregidos o reintegrados por el ejecutor.

Ministro de Fe: Es el encargado de autenticar los documentos y la información presentada en las rendiciones de cuentas. Este rol es crucial para garantizar que los documentos digitalizados o electrónicos tengan la misma validez legal que sus equivalentes en papel, asegurando la integridad y autenticidad de la documentación presentada.



FLUJO DE PROCESOS DE RENDICIÓN



Powered by
brazgi
Modeler



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/XDMKHV-348>

1. Inicio del Proceso

El inicio del proceso corresponde a la etapa en que el Gobierno Regional (GORE), a través del jefe de departamento y analistas de rendición responsables, revisa y verifica que se cumplan los requisitos administrativos y normativos que permiten registrar un proyecto y habilitar su posterior rendición en la plataforma SISREC.

En esta fase, el Analista de rendición del GORE deberá, previo a la primera transferencia:

- Verificar la existencia de convenio vigente
- Verificar resolución aprobatoria
- Registrar el proyecto en SISREC
- Crear y habilitar usuarios
- Adjuntar documentación obligatoria

En esta fase, el GORE confirma que el proyecto cuente con:

- Convenio debidamente suscrito entre el GORE y la entidad ejecutora.
- Resolución que aprueba el convenio, publicada y vigente.
- Antecedentes esenciales requeridos para la correcta identificación del ejecutor, objeto del proyecto, financiamiento y plazos.
- Usuarios habilitados en SISREC conforme a los roles establecidos para la operación del proyecto (Administrador Ejecutor, Encargado y Analista de rendición del GORE, entre otros).

Una vez verificados estos elementos, el GORE se encuentra en condiciones de proceder con la creación del proyecto o programa en la plataforma, dando origen al ciclo operativo de ejecución, transferencia y rendición.

2. Creación del Proyecto/Programa

Una vez verificados los antecedentes administrativos en la etapa inicial, el Gobierno Regional (GORE) a través del analista de rendición procede a la creación del proyecto o programa en SISREC, registrando la información oficial que permitirá gestionar las transferencias, la ejecución y la rendición de los recursos.

En esta etapa, el GORE debe incorporar en la plataforma los siguientes elementos esenciales:

- Convenio suscrito y vigente, adjuntado en el módulo correspondiente.
- Resolución que aprueba el convenio, debidamente publicada.
- Datos del ejecutor, incluyendo razón social, RUT, representante legal y contactos operativos.
- Monto total del proyecto, fuente de financiamiento y subtítulo asociado.
- Plazos de ejecución y rendición, conforme a lo establecido en el convenio y la resolución.
- Información del equipo revisor del GORE, asignando los roles internos necesarios para la administración del proyecto dentro de SISREC.

La correcta creación del proyecto es fundamental, ya que constituye el registro oficial sobre el cual se generarán las transferencias y se evaluará la rendición económica. Cualquier inconsistencia detectada en esta etapa debe ser subsanada antes de avanzar a la fase de transferencia.

3. Creación y Envío de la Transferencia

Una vez que la División de Administración y Finanzas (DAF) ejecuta el egreso o transferencia presupuestaria, la documentación correspondiente es derivada de regreso a la División de Presupuesto e Inversión (DPIR) para continuar el proceso operativo.

En esta etapa, el Analista de Rendición debe:

- Crear la transferencia en la plataforma SISREC, registrando la información proveniente del egreso efectuado por la DAF.



- Adjuntar el comprobante de egreso o transferencia emitido por la DAF, asegurando su correspondencia con el proyecto y el convenio previamente formalizado.
- Verificar la consistencia entre la información financiera, el proyecto y los documentos cargados.
- Enviar la transferencia al ejecutor a través de la misma plataforma SISREC, habilitando así la siguiente fase del proceso: la aceptación por parte del ejecutor.

Esta acción marca el cierre de la fase administrativa interna y formaliza la disponibilidad de los recursos para la entidad ejecutora.

En el caso de transferencias asociadas a una segunda o posterior entrega de recursos, cualquier error, observación o inconveniente detectado en dicha transferencia —tales como inconsistencias en la cuenta bancaria, observaciones documentales u otros antecedentes— no suspende ni afecta el proceso de rendición en curso de transferencias previamente realizadas. La rendición de la primera entrega de recursos continúa su tramitación normal, de manera independiente, asegurando la continuidad del proceso de rendición y evitando detenciones innecesarias del flujo operativo.

4. Aceptación de Transferencia

Una vez que la transferencia es enviada a través de SISREC, la entidad ejecutora debe ingresar a la plataforma para revisarla y formalizar su aceptación.

En esta etapa, el ejecutor:

- Revisa la información de la transferencia, incluyendo montos, fecha del egreso, identificación del proyecto y documentos adjuntos enviados por el Gobierno Regional.
- Adjunta el "Comprobante de Ingreso", documento que acredita la recepción contable de los recursos en su sistema interno, garantizando la trazabilidad entre la transferencia emitida por el GORE y el registro financiero del ejecutor.
- Confirma la aceptación de la transferencia en SISREC, validando que la organización ha recibido los recursos y se encuentra en condiciones de iniciar la ejecución y posterior rendición de cuentas.

La aceptación con su respectivo comprobante constituye un requisito formal indispensable para continuar con el ciclo operativo del proyecto dentro de la plataforma.

5. Rendición del Proyecto

5.1 Procedimiento Operativo.

La rendición del proyecto se inicia una vez que el Ejecutor ha recibido las transferencias correspondientes y está habilitado para registrar los gastos en SISREC. En esta etapa, el Ejecutor prepara la rendición mensual, organizada por mes y asociada a cada transferencia, cargando en la plataforma todos los documentos de respaldo requeridos.

El Analista de rendición encargado revisa cada rendición mensual, verificando la completitud de la documentación, la correspondencia de los gastos con los respaldos, la concordancia con los montos aprobados en el convenio y presupuesto, y el cumplimiento de la normativa financiera, administrativa y contractual vigente.

En caso de observaciones, la rendición se devuelve al Ejecutor para su corrección y reenvío. Si la rendición mensual es aprobada pero el proyecto aún no está completamente rendido, el Ejecutor continúa con la preparación y envío de la siguiente rendición mensual, repitiendo el proceso hasta completar la rendición total del proyecto.

Documentos asociados: rendición mensual en SISREC y todos los comprobantes de respaldo de los gastos, como facturas, boletas, contratos, informes de actividad y comprobantes de pago. Los requisitos detallados, gastos autorizados, respaldos solicitados, gastos rechazados y demás criterios obligatorios para la aceptación del gasto se especificarán a continuación en el punto 5.2.

En esta etapa se deben cumplir requisitos y limitaciones establecidos en el convenio, en la normativa presupuestaria y en SISREC.



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.
VERSIÓN: 1
FECHA :27-04-2026
PÁGINA 6
5.2 Requisitos y documentos obligatorios para cada tipo de gasto (honorarios, contratos, obras, gastos administrativos, etc.).

En esta sección se detallan los requisitos que deben cumplir las rendiciones de cuentas, los ítems de gasto autorizados, los documentos de respaldo solicitados y los gastos que no serán aceptados. Esta información orienta al Ejecutor en la correcta preparación de cada rendición mensual y total, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de las condiciones establecidas en el convenio.

El proceso de revisión realizado por el GORE contempla distintos niveles de responsabilidad. Los analistas de rendición son los encargados de revisar cada rendición presentada, verificando la correspondencia de los gastos con los objetivos del proyecto, la coherencia con el presupuesto aprobado y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos.

A su vez, el Jefe de División, el Encargado de Unidad y el Jefe de Departamento tienen la responsabilidad de supervisar el proceso de revisión que realizan los analistas. Esto incluye garantizar que se efectúe un análisis detallado de cada rendición, asegurar que los fondos se utilicen de acuerdo con los objetivos del programa y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes. También deben confirmar que cualquier observación o inconsistencia detectada sea abordada y corregida oportunamente, promoviendo un proceso de rendición transparente y eficiente.

Asimismo, corresponde a estos encargados verificar que las rendiciones sean presentadas dentro de los plazos establecidos y que toda la documentación requerida esté debidamente respaldada antes de proceder a su aprobación.

A continuación, se presentará el detalle de los ítems de gasto, los requisitos específicos que aplican a cada uno, los documentos exigidos para su validación y los criterios bajo los cuales un gasto será rechazado.

Gastos Autorizados (deben incluir en el documento a rendir a qué actividad están asociados)

1 Equipo profesional para la administración del programa	La institución debe enviar el listado de profesionales que van a ejecutar la iniciativa, acompañando su CV que dé cuenta de su experiencia en el área.
Coordinador (jefe de programa) Coordinadores territoriales (ejecutivo en terreno) Administrativo-contable Profesional Comunicaciones Recurso Humano puesta en marcha componentes Otros profesionales Técnicos Monitores	Se le debe solicitar: -Contrato de trabajo (En primera rendición que se rinde el gasto) -Boleta de honorarios donde se especifique el código bip del programa, el servicio prestado y el mes a rendir -La Boleta de Honorarios debe venir acompañada del formulario 29 de pago de impuesto mensual. (incluir planilla con detalle de BH pagadas en el SII) -Liquidación de sueldo donde se especifique el código bip del programa y el mes a rendir. -En liquidación de sueldo adicionalmente debe acompañar el pago previsional. -En la liquidación y boleta de honorarios debe venir acompañado del Informe de actividades del mes a rendir firmado por su supervisor, este informe debe señalar código BIP, mes, año, nombre profesional y anexos que respalden actividades. -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, que de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo)
2 Insumos	Solo se financiarán los insumos que estén detallados en los términos técnicos de referencia del programa.
Insumos destinados a beneficiarios	La compra de los insumos se realizará según los medios de compra autorizados por la Entidad Ejecutora. Como respaldo de los gastos se solicitará:



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.
VERSIÓN: 1
FECHA :27-04-2026
PÁGINA 7

	<p>-Cotizaciones si corresponden, esto respetando el procedimiento interno de la organización, en el caso que no tengan un procedimiento establecido, deberán cumplir con este requisito. (pueden ser capturas de pantalla, correos electrónicos, otros).</p> <p>-Orden de compra</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo) <p>-Actas de entrega/recepción de los insumos a los beneficiarios</p> <p>-Fotografías de los insumos</p>
3 Equipamiento	Solo se financiaran el equipamiento que esté contemplado en los términos técnicos de referencia programa.
Equipamiento destinado a beneficiarios	<p>La compra del equipamiento se realizará según los medios de compra autorizados por la Unidad Ejecutora.</p> <p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <p>-Cotizaciones/licitaciones o el medio que dé cuenta del proceso de compra.</p> <p>-Orden de compra</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora.</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que de cuenta del pago (para pagos en efectivo) <p>-Acta de entrega/recepción del equipamiento firmado por los beneficiarios.</p> <p>-Fotografías del equipamiento</p>
4 Equipos	Solo se financiará los equipos que estén presentes en los términos técnicos de referencia del programa.
Equipo destinado al funcionamiento de la iniciativa y/o a los beneficiarios	<p>La compra de los equipos se realizará según los medios de compra autorizados por la Unidad Ejecutora.</p> <p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <p>-Cotización/licitación o el medio que dé cuenta del proceso de compra.</p> <p>-Orden de compra.</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora.</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que de cuenta del pago (para pagos en efectivo) <p>-Acta de custodia que dé cuenta de quién se hará responsable del equipo y donde se encontrarán los bienes para futuras fiscalizaciones.</p> <p>-Fotografías del equipo donde se pueda leer el nro. de serie.</p>
5 Capacitaciones	Solo se aceptarán como gasto las capacitaciones presentes en los términos técnicos de referencia del programa.
A beneficiarios incluye certificación	<p>La capacitación se realizará según los procedimientos de compra autorizados por la Unidad Ejecutora.</p> <p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <p>-Contrato con el relator/empresa que realice la capacitación</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora o Boleta de honorarios donde se especifique el código bip del programa, el servicio prestado y el periodo a que corresponde.</p>



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.

VERSIÓN: 1

FECHA :27-04-2026

PÁGINA 8

	<p>-Informe de las actividades realizadas y listado de participantes de la capacitación con firma y rut de los participantes.</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo) <p>-Certificación de los beneficiarios.</p> <p>-Fotografías de la capacitación.</p>
6 Salidas a terreno	Solo se financiarán gastos asociados a las Salidas a terreno para actividades que tengan relación con el cumplimiento de las actividades del programa y para el personal contratado para el programa.
Traslados marítimos	<p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <p>-Itinerario de viaje, donde se especifique el destino, punto de partida y motivo del viaje.</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme de cuenta del pago (para pagos en efectivo).
Traslados terrestres	<p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <p>-Itinerario de viaje, donde se especifique el destino, punto de partida y motivo del viaje.</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo)
Traslados aéreos	<p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <p>-Itinerario de viaje, donde se especifique el destino, punto de partida y motivo del viaje.</p> <p>-Factura a nombre de la entidad ejecutora</p> <p>-Comprobante de egreso y de pago, este puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo) <p>-No se aceptaran facturas donde se acumulen millas LATAM u otros similares por principio de probidad.</p>



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.
VERSIÓN: 1
FECHA :27-04-2026
PÁGINA 9

<p>Viáticos</p>	<p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Política de viáticos de la institución. -Formulario de viático donde se especifique el destino, fecha del cometido y motivo del viaje. -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, que de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo). -Informe con las actividades con medios de verificación que den cuenta de que las actividades se realizaron. (Fotografías, actas de reuniones, listado de asistencia o participación u otros) <p>Para el cálculo del valor del cometido y/o viático, a que tenga derecho un funcionario asociado al programa, se utilizará la política de viático de la institución.</p> <p>En el caso de no contar una política de viaticos, regirá las reglas del viatico equivalente al grado 11EUS establecido para el personal de planta y contrata del Gobierno regional de los lagos.</p>
<p>Fondos por rendir</p>	<p>Como respaldo de los gastos se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de fondos por rendir donde se especifique el motivo, fecha y destino del cometido en terreno, fondo traspasado, detalle de los gastos realizados y saldo no utilizado. -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, que de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que de cuenta del pago (para pagos en efectivo), donde se debe contener nombre, rut y firma. -Medios de verificación de las actividades realizadas (fotografías, acta de reuniones, listados de asistencia o participación, otros) -Reintegro del saldo no utilizado si es que corresponde -Solo se considerarán gastos asociados a alimentación y hospedaje que no superen el valor de la tabla de viáticos y que se respalden con un documento tributario.
<p>Combustible</p>	<p>Solo se financiarán gastos asociados a combustible para actividades que tengan relación con el cumplimiento de los objetivos del programa.</p> <p>Se solicitará el siguiente respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Itinerario de salida a terreno donde se especifique motivo, fecha y destino. -Planilla de cálculo del valor de combustible, para efectos del cálculo se tomará como rendimiento del vehículo 8km por litro. -Boletas de combustible o comprobante de débito, este último será permitido siempre y cuando este diga "Válido como Boleta", que dé cuenta de la transacción. -No se aceptarán boletas donde se acumulen puntos de FIDELIDAD u otros similares por principio de probidad.
<p>7 Publicidad y Difusión</p>	<p>Solo se financiarán los gastos de Publicidad y Difusión que estén contemplados en los términos técnicos de referencia.</p>
<p>Servicios de Publicidad</p>	<p>La compra de los insumos se realizará según los medios de compra autorizados por la Unidad Ejecutora.</p>



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.
VERSIÓN: 1
FECHA :27-04-2026
PÁGINA 10

<p>Difusión radial Páginas web Difusión prensa Pendones Merchandising Catering</p>	<p>Se solicitarán como respaldos de los gastos: -Cotizaciones, correos electrónicos u otros que den cuenta del proceso de compra. -Orden de compra o contratos. -Factura a nombre de la entidad ejecutora. -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, que dé cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo) -Medios de verificación (fotografías, capturas de pantalla, link, audios, otros).</p>
<p>Servicios de Impresión (sugerir que contengan código BIP)</p>	<p>Se solicitarán como respaldos de los gastos: -Cotizaciones, correos electrónicos u otros que den cuenta del proceso de compra. -Orden de compra o contratos. -Factura a nombre de la entidad ejecutora. -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, que dé cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo) -Medios de verificación (fotografías de lo impreso)</p>
<p>Servicios de Encuadernación y Empaste</p>	<p>Se solicitarán como respaldos de los gastos: -Cotizaciones, correos electrónicos u otros que den cuenta del proceso de compra. -Orden de compra o contratos. -Factura a nombre de la entidad ejecutora. -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, que dé cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme, que de cuenta del pago (para pagos en efectivo). -Medios de verificación (fotografías de lo empastado)</p>
<p>Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos</p>	<p>Se solicitarán como respaldos de los gastos: -Contrato con la productora -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Informe de las actividades realizadas según contrato -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, que dé cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo). -Medios de verificación (fotografías u otros)</p>
<p>8 Arriendos</p>	<p>Solo se financiarán los gastos por arriendo que estén contemplados en los TTR del programa</p>
<p>Arriendo de terrenos</p>	<p>Se solicitará como respaldo lo siguiente: -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, que de cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que de cuenta del pago (para pagos en efectivo)</p>



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.
VERSIÓN: 1
FECHA :27-04-2026
PÁGINA 11

Arriendo de oficina	<p>Se solicitará como respaldo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, Condiciones estructurales del arrendamiento, como metros cuadrados, número de espacios habilitados, tipo de uso, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo). <p>En el caso que una misma oficina sea utilizada para la ejecución o administración de dos o más iniciativas financiadas con recursos del FNDR, el gasto de arriendo deberá ser prorrateado entre dichas iniciativas, en función de criterios objetivos y verificables, tales como superficie utilizada, número de puestos de trabajo u otro mecanismo debidamente justificado.</p> <p>Para estos efectos, la entidad ejecutora deberá establecer un centro de costo u otro mecanismo de control interno que permita identificar claramente la proporción del gasto imputada a cada iniciativa, asegurando la trazabilidad y evitando la duplicidad de imputaciones.</p> <p>En caso que el gasto de arriendo se encuentre financiado total o parcialmente con recursos provenientes de otros fondos o programas, corresponderá al organismo otorgante de dichos recursos ejercer el control respectivo, debiendo en todo caso la entidad ejecutora resguardar que no exista doble financiamiento de un mismo gasto.</p>
Arriendo bodega	<p>Se solicitará como respaldo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, metros cuadrados, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo)
Arriendo de vehículos	<p>Se solicitará como respaldo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo)
Arriendo de mobiliario y otros	<p>Se solicitará como respaldo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo)



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.
VERSIÓN: 1
FECHA :27-04-2026
PÁGINA 12

	-Acta de custodia de los mobiliarios.
Arriendos de Máquinas y Equipos	Se solicitará como respaldo lo siguiente: -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo) -Acta de custodia de los Máquinas y equipos.
Arriendo de Equipos Informáticos	Se solicitará como respaldo lo siguiente: -Contrato de arriendo donde se especifique plazos, monto a pagar, su periodicidad, código bip y nombre del programa. -Factura a nombre de la entidad ejecutora -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo. 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que de cuenta del pago (para pagos en efectivo). -Acta de custodia de los equipos.
9 otros	Otros que no se encuentren descritos en esta guía pero que sean presupuestados por las Unidades Técnicas.
Otros gastos que no se encuentren descritos en el manual.	Deberán enmarcarse dentro de la siguiente lógica. Deben presentar como respaldo lo siguiente: -Cotización -Orden de compra -Factura -Comprobante de egreso y de pago, este puede ser: 1. Comprobante de transferencia, qué de cuenta del pago efectivo 2. Si se pagó con cheque (Este debe incluir fotografía del cheque y estado de cuenta bancaria en donde se vea reflejado el pago de este). 3. Recibo conforme que dé cuenta del pago (para pagos en efectivo).

Destino y restitución de equipos y equipamiento adquiridos con recursos de los subtítulos 24 y 33

La adquisición de equipos y/o equipamiento financiados con recursos imputados a los subtítulos 24 "Transferencias Corrientes" y 33 "Transferencias de Capital" deberá encontrarse expresamente regulada en el respectivo convenio de transferencia, indicando su necesidad para la ejecución, destino y condiciones de uso. Conforme a lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República y a los principios de finalidad y control del gasto público, los bienes adquiridos con cargo a estos recursos se entienden destinados exclusivamente a la ejecución del proyecto o programa financiado, constituyendo medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos convenidos, y no activos de libre disposición para el ejecutor una vez finalizada la iniciativa. En consecuencia, **cuando el convenio no contemple expresamente el destino final de dichos bienes, los equipos y/o equipamiento deberán ser restituidos al Gobierno Regional de Los Lagos**, toda vez que los recursos transferidos financian la ejecución en el marco del convenio y no el uso posterior o permanente de bienes por parte de la entidad ejecutora.



Gastos no permitidos

- Puntos de Combustible (Copec u otros programas similares)
- Acumulación de Millas Aéreas (LATAM Pass u otros programas similares)
- Propinas en boletas de alimentación
- Membresías o Suscripciones Personales
- Indemnizaciones, Aguinaldos, Horas extraordinarias y bonos por producción por concepto de contrataciones rendidas con liquidaciones de sueldo.
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas, energéticas y similares.
- Contratación de Servicios a Empresas Relacionadas: Cualquier gasto que implique la contratación de servicios o la compra de bienes a empresas en las que el ejecutor, su familia o amigos cercanos tengan una participación o interés económico directo.
- Pagos a Miembros del Personal por Servicios Adicionales: Honorarios o pagos adicionales a miembros del personal por servicios que están fuera de sus funciones regulares, especialmente si estos servicios podrían haber sido realizados sin costo adicional.
- Regalos o Incentivos para Funcionarios Públicos
- Viajes o Eventos Pagados para Familiares
- Contratación de Amigos o Familiares, el cumplimiento es responsabilidad exclusiva del ejecutor, la detección posterior de estas situaciones podrá dar lugar a la objeción del gasto o de la rendición, pudiendo además la situación ser informada a las autoridades competentes, si corresponde, para el ejercicio de las acciones legales que resulten procedentes.
- Alquiler de Espacios o Equipos a Entidades Relacionadas
- Donaciones o Aportes a Organizaciones Vinculadas
- Gastos en Representación Personal o Legal
- Pago de Multas o Sanciones: Uso de fondos públicos para pagar multas, sanciones legales o cualquier otro tipo de penalización financiera impuesta a la entidad ejecutora o a individuos dentro de la organización.
- Adquisición de Bienes Innecesarios o de Lujo: Gastos en la compra de bienes que no sean esenciales para la implementación del programa, especialmente si son de naturaleza lujosa o excesivamente costosa, como muebles de alto valor, decoración no funcional, o vehículos de lujo.
- Gastos en Actividades Políticas o de Campaña: Cualquier uso de fondos para apoyar actividades políticas, campañas electorales o cualquier acción que pueda ser percibida como partidista o que favorezca a un partido político específico.
- Pago de comisiones por mantención de cuenta corriente o garantías.
- Pago de viáticos o fondos por rendir, para personal que no se encuentre asociado al programa.
- Gastos de funcionamiento de la Unidad/entidad Ejecutora.



6. Envío de Rendición Mensual

El envío de una rendición mensual corresponde al proceso mediante el cual la entidad ejecutora presenta, a través de la plataforma SISREC, un avance de la rendición de cuentas asociado a los gastos ejecutados dentro de un período determinado, sin que ello represente el cierre total del proyecto.

Este tipo de rendición permite al ejecutor informar gastos de manera progresiva, facilitando el control financiero, la continuidad operativa y la revisión anticipada de antecedentes por parte del Gobierno Regional.

En esta etapa, el ejecutor debe adjuntar los documentos respaldatorios requeridos, asegurarse de que los gastos estén debidamente registrados y cumplir con los requisitos establecidos en las bases y normativas vigentes. Una vez enviada la rendición mensual, ésta quedará disponible para revisión y validación por parte del analista técnico correspondiente, los plazos de revisión se estipulan en los respectivos convenios de transferencia.

Las entidades ejecutoras, deberán mantener actualizada su información mensualmente, dentro de los quince **(15) días hábiles** administrativos siguientes al mes que corresponda, o en las fechas que la ley contemple.

Asimismo, esta instancia comprende tanto el envío inicial de la rendición mensual como los eventuales procesos de subsanación de observaciones formuladas durante su revisión. En caso de existir observaciones, la rendición será devuelta al ejecutor para su corrección donde el receptor tendrá un plazo de **20 días hábiles** administrativos para responderlas y/o subsanarlas, contado desde la comunicación de las mismas.

7. Revisión de Transferencias

La revisión de transferencias es una etapa importante del proceso destinada a verificar si el proyecto o programa mantiene transferencias pendientes dentro del mismo ciclo operativo. Esta verificación aporta coherencia al flujo real de operaciones y orienta la toma de decisiones sobre la continuidad de los desembolsos.

En esta instancia se revisa si existen transferencias cuyo plazo de ejecución ya se encuentra cumplido, considerando lo establecido en el convenio, donde figuran los montos aprobados, las cajas presupuestarias asociadas y las entregas de recursos según la programación financiera establecida.

De acuerdo con la interpretación práctica de la normativa (por ejemplo, la Resolución N°30 de la Contraloría), para efectos de autorizar nuevos desembolsos se entiende que una transferencia está "rendida" cuando la rendición correspondiente ha sido enviada por el Ejecutor en la plataforma, aun cuando su revisión por parte de la entidad otorgante haya concluido con aprobación definitiva. Esto permite priorizar la continuidad operacional y la programación de nuevos desembolsos, sin perjuicio de que la revisión, aprobación técnica y contable continúen su curso.

Si existen transferencias pendientes bajo las condiciones señaladas, el proceso avanza a la Revisión de Avance Programático (punto 8), donde se determina la procedencia de nuevas transferencias o las acciones correctivas necesarias.

Si no existen transferencias pendientes, o si en la Revisión de Avance Programático se concluye que no procede condicionar el avance, el proceso continúa con la Revisión de la Rendición.

8. Revisión de Avance Programático

La Revisión de Avance Programático tiene como objetivo verificar el avance técnico del proyecto o programa y determinar si corresponde autorizar nuevas entregas de recursos según la programación financiera establecida en el convenio o continuar con la revisión de rendiciones enviadas.

En esta etapa, el analista de rendición realiza una revisión exploratoria de los hitos clave del proyecto, considerando la coherencia entre el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos técnicos y la información reportada por el ejecutor. Esta revisión puede incluir informes de avance, evidencias técnicas, actas relevantes y, de manera selectiva, el estado de transferencias y rendiciones en SISREC.



El enfoque de la Revisión de Avance Programático también busca garantizar la continuidad operacional, asegurando que el flujo de recursos y actividades del proyecto pueda seguir de manera regular mientras se realizan las revisiones, evitando interrupciones innecesarias en la ejecución de los programas.

Si el proyecto cumple con los criterios de avance técnico, se puede autorizar una nueva entrega de recursos, respetando los montos y plazos establecidos en el convenio.

Si el proyecto no cumple con los criterios o se identifican condiciones que requieren atención, el proceso continúa hacia la Revisión de Rendición (punto 9), donde se realiza un análisis más detallado de los documentos enviados y se generan observaciones en caso de inconsistencias o faltantes.

Adicionalmente, uno de los criterios esenciales para autorizar nuevas entregas de recursos es contar con una solicitud formal enviada por la Unidad Técnica correspondiente, mediante un Oficio de Solicitud de Remesa. Este documento respalda la necesidad de la nueva transferencia, certifica que el avance técnico es coherente con lo programado y permite al analista verificar que la entrega requerida está debidamente justificada dentro del marco del convenio. Sin este oficio, no se debe gestionar una nueva remesa, incluso si el avance programático muestra progresos favorables.

9. Revisión de Rendición

La Revisión de Rendición tiene por finalidad verificar que los gastos informados por el Ejecutor cumplen con la normativa presupuestaria, documental y operativa vigente, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de acuerdo con los objetivos del proyecto o programa y con lo establecido en el convenio de transferencia.

En esta etapa, el Analista de rendición deberá realizar un análisis detallado de cada rendición mensual enviada por el Ejecutor, revisando la documentación de respaldo, comprobantes de pago, contratos, facturas, órdenes de compra, informes y demás antecedentes asociados a cada gasto, dejando registro de dicha revisión en el Sistema SISREC.

Se dispondrá de un plazo máximo de 60 días hábiles administrativos, contado desde la recepción de la rendición de cuenta para revisarla, aprobarla u observarla.

Si producto de la revisión se efectuaren observaciones, el receptor tendrá un plazo de 20 días hábiles administrativos para responderlas y/o subsanarlas, contado desde la comunicación de las mismas.

La revisión deberá efectuarse gasto por gasto, verificando, a lo menos, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Gastos autorizados: comprobar que los montos y conceptos rendidos correspondan a gastos previamente aprobados en el convenio y contemplados en el presupuesto o planificación vigente del proyecto.

Requisitos y respaldos: confirmar que cada gasto cuente con la documentación exigida, tales como documentos tributarios válidos, comprobantes de egreso o pago efectivo, órdenes de compra, contratos, informes de actividades, actas u otros antecedentes que acrediten la correcta ejecución y que están establecidos en el punto 5.2 del presente instructivo .

Imputación presupuestaria: verificar que el gasto se encuentre correctamente clasificado en el ítem o categoría autorizada.

Fecha y período de ejecución: constatar que la emisión y pago del gasto se haya realizado dentro del plazo de ejecución aprobado.

Pertinencia técnica: asegurar la coherencia entre el gasto, la actividad desarrollada y los objetivos del proyecto o programa.



Gastos no autorizados: identificar y registrar aquellos gastos que no se encuentren permitidos, carezcan de respaldo suficiente o contravengan la normativa sobre uso de recursos públicos.

Observaciones y devolución

Si se detectan observaciones, inconsistencias o antecedentes incompletos, el Analista de rendición deberá registrar formalmente la observación en SISREC, indicando la causal específica, y devolver la rendición al Ejecutor para su corrección.

La rendición observada no podrá considerarse aprobada mientras existan observaciones pendientes. Una vez subsanadas, el Ejecutor deberá reenviarla, reiniciándose el flujo de revisión.

Aprobación

En caso de no existir observaciones y verificarse el cumplimiento íntegro de los requisitos establecidos, el Analista de rendición deberá emitir en el sistema la recomendación de aprobación de la rendición, la cual deberá ser validada y aprobada por el Encargado o Jefe de Unidad. Posteriormente, el proceso avanzará a la etapa de Revisión de Completitud del Proyecto/Programa (punto 10).

Registros contables internos

Adicionalmente, cuando corresponda, la validación de la rendición mensual permitirá la generación de memorandos internos para efectuar rebajas o ajustes contables dentro del Gobierno Regional, los cuales deberán ser emitidos por el Jefe de Departamento responsable hacia el Departamento de Programación Presupuestaria, con el fin de mantener la consistencia entre la ejecución financiera del proyecto y los registros contables institucionales.

10. Revisión de Completitud del Proyecto/Programa

La Revisión de Completitud del Proyecto/Programa tiene como objetivo verificar que las rendiciones recibidas representan la totalidad de los recursos transferidos según lo establecido en el convenio y que todas las transferencias han sido debidamente registradas en SISREC.

En esta etapa, el analista de rendición responsable analiza de manera integral las rendiciones mensuales aprobadas, considerando todos los tramos de transferencia y montos asociados al proyecto o programa. Se valida que:

Todas las transferencias realizadas dentro del proyecto o programa hayan sido rendidas conforme a la normativa y dentro de los plazos de ejecución establecidos.

Cada rendición mensual cuente con la documentación de respaldo requerida y que los gastos correspondan a los conceptos autorizados.

Se determine si existen montos pendientes de rendición; en caso de haber recursos no rendidos, estos deberán ser reintegrados al Otorgante al momento del cierre.

Se identifiquen y registren posibles gastos objetados, es decir, aquellos que no cumplen con los requisitos formales, normativos o conceptuales y que deberán ser corregidos o reintegrados.

Si se detectan recursos aún pendientes de rendición o gastos objetados, el proceso retorna al punto de Rendición del Proyecto (punto 5.1) para que el Ejecutor realice las correcciones correspondientes.



Si se confirma que el proyecto o programa está completamente rendido y se han determinado los montos a reintegrar o no hay objeciones pendientes, se habilita el Inicio del Proceso de Cierre (punto 11), permitiendo al Ejecutor avanzar hacia la finalización formal del ciclo de rendición.

11. Inicio del Proceso de Cierre

El analista de rendición encargado (otorgante) verifica que todas las rendiciones correspondientes al proyecto o programa han sido enviadas y revisadas, y que los recursos han sido correctamente registrados. Esta etapa considera la identificación de montos a reintegrar, en caso de existir recursos no rendidos o gastos no autorizados, y la resolución de posibles objeciones.

Se revisa que cada transferencia asociada al proyecto o programa haya sido rendida mediante rendiciones mensuales, que las observaciones de gastos detectadas previamente hayan sido resueltas, y que toda la documentación y respaldos se encuentren cargados y validados en SISREC. Una vez realizada esta verificación, el sistema habilita al Ejecutor para registrar la Solicitud de Cierre, lo que permite la entrega formal del informe final y, de ser necesario, los reintegros correspondientes.

12. Solicitud de Cierre

El Ejecutor registra en SISREC la finalización del proyecto o programa mediante la carga del Informe final de Inversión, incluyendo, en caso de existir, los comprobantes de reintegro de recursos no utilizados. Esta acción permite formalizar la entrega de toda la documentación asociada al proyecto y asegurar que se han cumplido los procedimientos de rendición establecidos por el Gobierno Regional.

Una vez cargada la información, el Ejecutor envía la Solicitud de Cierre a través de la plataforma para su revisión y validación por parte del Otorgante. Este envío marca el inicio de la etapa final de control y certificación de la rendición, asegurando que toda la información esté completa y lista para su cierre definitivo.

Documentos Asociados:

- Informe final de Inversión
- Comprobantes de reintegro (si corresponde)
- Documentación de respaldo de todas las rendiciones mensuales
- Registro de envío de Solicitud de Cierre en SISREC

13. Firma Electrónica Avanzada

El Ejecutor, a través de su autoridad designada con perfil de Ministro de Fe, valida mediante Firma Electrónica Avanzada que toda la información final del proyecto o programa cargada en SISREC sea auténtica, completa y corresponda a los documentos de respaldo originales.

Esta acción asegura la integridad y veracidad de la rendición final, habilitando formalmente el cierre del proyecto y permitiendo que el Otorgante registre y archive la documentación para fines de control y auditoría.

14. Cierre Final

El Analista de rendición registra inicialmente el cierre del proyecto o programa en SISREC, dejando constancia de que todas las transferencias han sido rendidas y revisadas, y que los reintegros, en caso de existir, han sido efectuados. Todo lo anterior debe estar validado por las jefaturas correspondientes para garantizar la correcta ejecución de las fases previas.

Adicionalmente, para proceder con el cierre final, es imprescindible contar con los informes técnicos emitidos por la División designada como Unidad Técnica, el informe técnico final que resuma los informes parciales solicitados, según lo establecido en el convenio. Estos informes acreditan el cumplimiento de los objetivos programáticos del proyecto, respaldan la procedencia del cierre financiero y sirven como evidencia de la correcta ejecución técnica del proyecto. En caso de no contar con los informes técnicos definitivos, el cierre solo podrá realizarse una vez que se hayan resuelto las observaciones y la documentación quede completa.



INSTRUCTIVO OPERATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SISREC PARA EJECUTORES Y CONTRAPARTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.

VERSIÓN: 1

FECHA :27-04-2026

PÁGINA 18

Una vez completada la verificación técnica y financiera, mediante el Oficio de Cierre, se realizan las rebajas contables correspondientes en el Gobierno Regional, ajustando los montos por observaciones, gastos no autorizados o errores detectados durante el proceso de revisión final. Estos ajustes reflejan la corrección de cualquier inconsistencia que se haya presentado en la ejecución del presupuesto.

Con los ajustes contables efectuados, se emite la Resolución de Cierre definitiva, que constituye el documento formal que respalda oficialmente la conclusión del ciclo de rendición de cuentas. Esta resolución también da por finalizado el proceso administrativo y financiero relacionado con el proyecto o programa.

Finalmente, esta etapa asegura el correcto registro, cierre y resguardo del expediente digital de rendición en la plataforma SISREC, el cual concentra la totalidad de los antecedentes financieros, técnicos y administrativos del proyecto o programa. Este resguardo digital permite la trazabilidad de los recursos públicos y facilita los procesos de control, auditoría y fiscalización por parte de las instancias competentes, asegurando la transparencia y consistencia del proceso ante eventuales revisiones posteriores.



1. Objetivo

Establecer el procedimiento operativo aplicable al cierre anticipado de proyectos o programas ejecutados con recursos transferidos mediante subtítulos 24 y 33, cuando estos no finalicen conforme a la planificación original establecida en el convenio.

2. Alcance

El presente anexo aplica a todas las iniciativas registradas en la plataforma SISREC cuyo término se produzca antes del plazo o cumplimiento total de sus objetivos, independiente de su estado de ejecución financiera o programática.

3. Causales de Cierre Anticipado

Se podrá iniciar un proceso de cierre anticipado cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Término anticipado del convenio por mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de obligaciones por parte del ejecutor.
- Imposibilidad material o técnica de ejecutar el proyecto.
- Redefinición de prioridades institucionales debidamente formalizadas.
- Fuerza mayor o caso fortuito que impida la continuidad del programa.
- Otras causales debidamente justificadas y formalizadas mediante acto administrativo.

4. Principios Aplicables

- El cierre anticipado deberá regirse por los siguientes principios:
- Responsabilidad en el uso de recursos públicos
- Trazabilidad financiera y documental
- Proporcionalidad entre ejecución y gasto rendido
- Transparencia en la determinación de saldos y reintegros

5. Procedimiento Operativo

5.1 Inicio del proceso

El cierre anticipado deberá formalizarse mediante:

- Acto administrativo del Gobierno Regional que instruya el término anticipado y la conformación de la comisión de cierre.
- Oficio de notificación de cierre a Unidad Ejecutora o del área responsable.
- El documento deberá contener:
- Identificación del proyecto o programa
- Causal de término anticipado
- Antecedentes de avance técnico y financiero
- Instrucciones sobre continuidad o detención de ejecución

5.2 Regularización de la ejecución en SISREC

Una vez instruido el cierre anticipado:

- El Ejecutor deberá detener el registro de nuevos gastos asociados a la iniciativa.
- Solo se permitirá la rendición de gastos efectivamente ejecutados hasta la fecha de término.
- El Analista deberá verificar la coherencia entre la fecha de término y los gastos rendidos.



5.3 Rendición de cierre anticipado

El Ejecutor deberá:

- Ingresar una rendición final consolidada en SISREC.
- Adjuntar un Informe de Cierre Anticipado, que incluya:
 - Actividades ejecutadas
 - Nivel de cumplimiento de objetivos
 - Justificación de desviaciones
 - Estado de los recursos

5.4 Determinación de saldos

El Analista deberá:

- Determinar el monto total transferido (MT)
- Determinar el monto efectivamente rendido y aprobado (MR)
- Identificar:
 - Recursos no ejecutados (NE)
 - Gastos objetados (GO)

Estos montos constituirán el **saldo a reintegrar**.

La fórmula de cálculo es:

$$MT - MR = \text{Saldo a Reintegrar}$$

$$\text{Saldo a Reintegrar} = NE + GO$$

5.5 Reintegro de recursos

El Ejecutor deberá:

- Realizar el reintegro de los recursos no ejecutados y/o rechazados
- Adjuntar el comprobante de reintegro en SISREC

No se podrá avanzar al cierre sin este requisito.

5.6 Revisión y validación

El proceso de revisión seguirá las mismas reglas del instructivo general, considerando:

- Revisión documental completa
- Validación de coherencia técnica-financiera
- Resolución de observaciones

5.7 Cierre del proyecto

Una vez cumplidos los pasos anteriores:

- Se habilita la Solicitud de Cierre en SISREC
- Se continúa con:
 - Firma Electrónica Avanzada
 - Registro de cierre
 - Emisión de resolución de cierre

6. Consideraciones Especiales

- El cierre anticipado **no exime al ejecutor de la obligación de rendir la totalidad de los recursos transferidos**.
- No se podrán imputar gastos posteriores a la fecha de término.
- En caso de bienes adquiridos, se deberá aplicar lo establecido en el instructivo respecto a **destino y restitución de activos**.
- El cierre anticipado deberá quedar debidamente respaldado en el expediente digital del proyecto.



ANEXO N° 1: PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANTICIPADO DE INICIATIVAS CON CARGOS A LOS SUBTÍTULOS 24 Y 33 PARA EL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.

VERSIÓN: 1

FECHA :27-04-2026

PÁGINA 21

7. Responsabilidades

- Ejecutor: rendición final, informe de cierre y reintegros.
- Analista GORE: revisión, determinación de saldos y validación.
- Jefatura: aprobación y control del proceso.

8. Relación con el flujo general

El cierre anticipado reemplaza las etapas de:

- Revisión de completitud (punto 10)
- Inicio del proceso de cierre (punto 11)

pero **mantiene obligatoriamente:**

- Revisión de rendición
- Solicitud de cierre
- Cierre final

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE

