



# INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN LIMPIA



## Introducción

El Consejo Nacional de Producción Limpia pone a disposición del beneficiario el presente instructivo, con el objetivo de apoyar el proceso de rendición financiera de los proyectos adjudicados.

# Índice

**Pág.4** | 1. Responsabilidad del beneficiario

---

**Pág.5** | 2. ¿Cómo se rinden los gastos?

---

**Pág.8** | 3. Elaboración del Informe de Rendición de Gastos

---

**Pág.10** | 4. Evaluación del Informe de Rendición de Gastos

---

**Pág.10** | 5. Dudas

---

**Pág.11** | 6. Referencias

## Anexos

**Pág.13** | Comprobante de ingreso

---

**Pág.14** | Anexo 1: Certificado de Aportes Valorados

---

**Pág.15** | Anexo 2: Certificado detalle RRHH Externos

## 1. Responsabilidad del beneficiario

Para dar cumplimiento a la normativa que regula las transferencias desde el sector público hacia otras entidades, el beneficiario deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Emitir un **Comprobante de ingreso** (anexo 1) firmado por un personal de la entidad Beneficiaria para cada transferencia de recursos realizada por el Consejo.
- Elaborar un **Informe técnico y de rendición de gastos**, en conformidad con el proyecto adjudicado y en las fechas acordadas en la Reunión de Inicio del proyecto.
- Conservar el **informe de rendición de gastos y la documentación de respaldo** durante un periodo de 6 años debido a posibles auditorías de las entidades fiscalizadoras competentes.

## 2. ¿Cómo se rinden los gastos?

Las rendiciones técnicas y financieras dan cuenta del grado de avance del proyecto, de acuerdo a la descripción de las actividades finalizadas, en ejecución o pendientes. Para respaldar este avance, se requieren medios de verificación distintos en cada tipo de informe. Si en el caso del informe técnico, un taller puede ser verificado entregando un registro fotográfico y/o lista de asistencia del taller, para el informe financiero se necesitarán los comprobantes de gastos del desarrollo de la actividad, como el de uso de salas o cobro de los expositores. Por este motivo, es importante que ambos entregables mantengan coherencia entre sí, pudiendo ser objetado un gasto rendido en un informe y no realizado en el otro.

Para el informe financiero, cada desembolso realizado debe acompañarse con la documentación que justifique estas operaciones, tales como boletas o facturas en su fuente original. Si algunos gastos no implican su emisión, se aceptarán recibos que por su carácter son otorgados en reemplazo de ellos, por ejemplo: vales de taxi o vales de cargas de tarjeta de transporte. Los gastos no pecuniarios o valorados podrán acreditarse mediante un certificado firmado por el representante de la empresa beneficiaria. De esta manera, se financiarán gastos relacionados con:

### Recursos Humanos

---

Se entenderá como todo gasto de remuneraciones y honorarios del personal técnico, profesional o especialista asociado directamente a las actividades del proyecto.

#### ● Recurso humano propio (RRHH Propio)

Aquel personal propio del postulante o que forme parte de su planta, estable o temporal, por lo que se entenderá que es un aporte valorado al proyecto. Este es un cargo exclusivamente de la Beneficiaria.

En esta partida se definirán dos tipos de Recursos Humanos

#### ● Recurso humano externo (RRHH Externos)

Los profesionales, técnicos, especialistas o consultorías que deban ser contratados exclusivamente para el desarrollo del proyecto. Lo anterior, podrá ser bajo la contratación de los servicios de una consultora o la formación de un equipo de consultores independientes. Este gasto puede ser financiado con recursos propios del beneficiario (líquido) y/o cofinanciamiento del Fondo PL.

## Gastos de Operación

---

Dentro de este ítem podrá contemplarse el pago a terceros proveedores por concepto de bienes y servicios de consumo (alimentación, transporte), productos o acciones de apoyo técnico o profesional que se consideren dentro del proyecto, esto es, siendo pertinentes, como estudios, manuales,

guías de mejores prácticas disponibles (MTD), capacitaciones, y otros de similar naturaleza. Este gasto puede ser financiado con recursos propios del beneficiario (líquido o valorado) y/o cofinanciamiento del Fondo PL.

## Gastos de Administración

---

Se entenderá como gastos generales y de gestión del proyecto, asociados a la ejecución de las actividades y los gastos administrativos como: materiales de oficina, servicios básicos y uso de

instalaciones, entre otros. Este gasto puede ser financiado con recursos propios del beneficiario (líquido o valorado) y/o cofinanciamiento del Fondo PL.

### **Por otro lado, no se financiarán los siguientes gastos:**

- Compra de muebles e inmuebles.
- Artículos que no estén relacionados con la ejecución del proyecto.
- Pago de impuestos derivados de la contratación de los recursos humanos, excepto el 10% retenido de las boletas de honorarios de personas naturales.
- Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en facturas a cargo del Fondo PL, excepto cuando la empresa no es afecta a IVA.
- Gastos fuera de plazo de vigencia del contrato. Tampoco se pueden rendir desembolsos incurridos en días feriados, salvo que exista una debida justificación.

A continuación se presenta una propuesta de verificadores para los siguientes tipos de gastos:

<b>Fuente de financiamiento</b>	<b>ITEM de gasto</b>	<b>Tipo de gasto</b>	<b>Medio de verificación</b>
<b>Aporte Propio Valorado</b>	RRHH Propio	Personal contratado	Liquidación de sueldo y certificado de aportes valorados (anexo 2)
		Personal honorarios	Boleta de honorarios y certificado de aportes valorados (anexo 2)
	Gastos de Operación	Gastos generales	Certificado de aportes valorados (anexo 2)
	Gastos de Administración	Gastos generales	Certificado de aportes valorados (anexo 2)
<b>Aporte Propio Líquido</b>	RRHH Externos	Equipo consultor	Factura o boleta de honorarios y certificado detalle RRHH Externos (anexo 3)
	Gastos de Operación	Gastos generales	Boleta, factura u otro tipo de comprobante de pago
	Gastos de Administración	Gastos generales	Boleta, factura u otro tipo de comprobante de pago
<b>Cofinanciamiento CPL</b>	RRHH Externos	Equipo consultor	Factura o boleta de honorarios y certificado detalle RRHH Externos (anexo 3)
	Gastos de Operación	Gastos generales	Boleta, factura u otro tipo de comprobante de pago
	Gastos de Administración	Gastos generales	Boleta, factura u otro tipo de comprobante de pago

Debido a que tanto las facturas como la boletas de honorario, no acreditan el desembolso de recursos, se deberán acompañar con documentos de pago como lo son el comprobante de transferencia electrónica, la cartola bancaria u otros documentos del mismo carácter.

**\* Todas las facturas de RRHH Externos deberán incluir el código del proyecto en su glosa.**

### 3. Elaboración del Informe de Rendición de Gastos

El informe de rendición de gastos, se compone de los siguientes elementos:

- Antecedentes del proyecto: cuadro resumen del proyecto y de las actividades comprendidas en él.
- Planilla de rendición de gastos a cargo del Fondo PL: Se llenan los gastos realizados por orden de actividades y luego por fecha del gasto.
- Documentación de respaldo con cargo al Fondo PL: Se listan siguiendo el orden presentado en la planilla anterior.
- Planilla de rendición de gastos a cargo de la beneficiaria: Se llenan los gastos realizados por orden de actividades y luego por fecha del gasto.
- Documentación de respaldo con cargo a la beneficiaria: Se listan siguiendo el orden presentado en la planilla anterior.

**Se debe elaborar el informe según el siguiente formato establecido:**

**[http://fpl.cpl.cl/ayuda/guias/documentos/formato\\_rendicion.docx](http://fpl.cpl.cl/ayuda/guias/documentos/formato_rendicion.docx)**

Toda aquella documentación de respaldo que acredite gastos con cargo al Fondo PL deberá estamparse con un timbre que incluya la siguiente

información: Código del proyecto, informe, monto rendido al CPL y monto aporte beneficiaria.

**Timbre de financiamiento CPL**

<b>FINANCIADO POR CPL</b>	
<b>Código Proyecto</b>	
<b>Informe</b>	
<b>Monto CPL</b>	
<b>Monto Aporte Beneficiaria</b>	

**\* La rendición financiera deberá ser entregada física y digitalmente.**

## 4. Evaluación del Informe de Rendición de Gastos

El informe entregado por la beneficiaria junto a la documentación de respaldo será revisado por un profesional del Fondo PL, el que podrá aprobar o rechazar la rendición respectiva.

Si algunos comprobantes de gastos presentados no aportan la suficiente evidencia de la realización de una actividad, se podrá descontar su valor del monto total rendido sin perjuicio de la posible aprobación del informe.

Será motivo de rechazo de la documentación de respaldo: boletas poco legibles, fotocopias en vez de documentos originales, comprobantes fuera de plazo, documentos de cobro que no estén acompañados de documentos de pago.

Será motivo de rechazo del informe de gastos:

- Facturas que no presenten el código del proyecto en su glosa

- Facturas de RRHH Externos que no acompañen el detalle de los profesionales involucrados
- Certificados de aportes valorados firmados por el representante de la empresa consultora
- Rendiciones que no correspondan al proyecto aprobado
- Incoherencia del estado de ejecución de las actividades rendidas entre informes técnico y financiero.

En caso de rechazo del entregable, el beneficiario contará con un tiempo adicional de 10 días para presentar la evidencia que falte.

Es importante que se rindan las mismas actividades que en el informe técnico ya que se cotejarán ambos informes al momento de revisarlos.

## 5. Dudas

Las consultas deberán ser dirigidas al Consejo Nacional de Producción Limpia, al correo electrónico [fondopl@cpl.cl](mailto:fondopl@cpl.cl).

## 6. Referencias

- Resolución Exenta N° 328/2015 del Consejo Nacional de Producción Limpia: Bases Técnicas y Administrativas de la Línea de Cofinanciamiento N°1: Proyectos de Acuerdos de Producción Limpia, Seguimiento y Control, Evaluación de Impactos
- Instructivo Técnico de Gestión para Beneficiarios del Fondo de Promoción de la Producción Limpia
- Instrucciones operativas para la rendición y seguimiento financiero de proyectos administrados en forma directa por los beneficiarios. Unidad de Seguimiento, Gerencia de Procesos, Operaciones y Tecnología. Corfo
- Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República: Fija Normas de Procedimiento so-

INSTRUCTIVO DE  
RENDICIÓN DE GASTOS PARA  
BENEFICIARIOS DEL  
**FONDO DE PROMOCIÓN DE  
LA PRODUCCIÓN LIMPIA**

# ANEXOS

- Comprobante de ingreso
- Certificado de aportes valorados
- Certificado detalle RRHH Externos



## Anexo N° 1 Comprobante de ingreso

### COMPROBANTE DE INGRESO

Código Proyecto  N° Comprobante

Fecha de Recepción

Nombre Entidad Receptora  Rut

Nombre Entidad Otorgante  Rut

#### Detalle del Ingreso

Banco/Institución	N° Documento	Monto Transferido (\$)	Proyecto/Programa

Nombre Responsable del Ingreso

Recepción Conforme  
Firma/Timbre

## Anexo N° 2

### Certificado de aportes valorados

El suscrito, en su calidad de representante de (nombre de la entidad beneficiaria), y en el contexto de ejecución del proyecto (nombre del proyecto), código (código del proyecto) certifica que el proyecto ha incurrido en los siguientes aportes de carácter no pecuniarios o valorizados, de acuerdo al siguiente detalle:

Número y nombre de la actividad	Ítem de gasto	Descripción del aporte	Periodo Imputación	Monto del aporte (\$)
			Total	

(Si se comprometen gastos de RRHH Propios, se deberá adicional a los campos anteriores, listar el nombre del profesional o los profesionales involucrados, el N° HH y Valor HH comprometidas)

La empresa asegura a la fecha de este certificado, que los aportes arriba declarados por concepto de la debida ejecución del proyecto individualizado, están acorde a los términos y condiciones del convenio suscrito por el Consejo.

La documentación justificativa de estos aportes se encuentra en las instalaciones de (nombre de la entidad beneficiaria), documentación que, previa solicitud, se facilitará para su examen por las autoridades estatales competentes y/o auditores independientes.



2016

PRODUCCIÓN LIMPIA 

INSTRUCTIVO DE  
RENDICIÓN DE GASTOS PARA  
BENEFICIARIOS DEL  
**FONDO DE PROMOCIÓN DE  
LA PRODUCCIÓN LIMPIA**

---