



GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS

Manual de Rendición de Cuentas

Proyectos 2023 FNDR Comunitario 8%

2024

Versión 1.0

División de Desarrollo Social y Humano

Gobierno Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins

Introducción

El presente manual tiene por objetivo guiar y apoyar a las organizaciones públicas y privadas en la rendición de cuentas de los proyectos financiados a través del Fondo FNDR Comunitario. Este último, emerge en función de los procesos de fortalecimiento de la descentralización, buscando contribuir al desarrollo social y humano de la región mediante el desarrollo de proyectos que “surjan y se prioricen desde la propia comunidad a partir de sus realidades y necesidades locales” (Gobierno Regional de O'Higgins, 2023, p. 6)¹.

De este modo, el FNDR Comunitario se constituye como una herramienta de apoyo a la gestión de proyectos sociales liderados por las organizaciones comunitarias que integran la Región de O'Higgins. En ese sentido, si bien el principal componente de apoyo corresponde a la entrega de recursos monetarios, cabe destacar la existencia del componente ligado a prestar orientación, capacitar y guiar a las organizaciones durante todo el ciclo de vida de sus proyectos, esto es, desde su formulación hasta su ejecución y posterior rendición de cuentas.

Al respecto, se entiende por rendición de cuentas al proceso que tiene por finalidad dar a conocer los resultados alcanzados por una organización durante un período de tiempo determinado, el cual se efectúa de manera colaborativa con diversos actores e impacta de manera positiva en la gobernanza de la organización (Chile Transparente, 2008, citado en Moya et al., 2012)². Así, las organizaciones tienen el deber de reportar los resultados obtenidos y la totalidad de las operaciones realizadas en el marco de los proyectos de las distintas líneas de financiamiento del FNDR Comunitario, ya sean iniciativas sociales, culturales, deportivas, medioambientales o de seguridad ciudadana.

Normativa

Habiendo considerado lo anterior, el presente documento se configura en conformidad a las exigencias de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y las demás normas indicadas a continuación:

- **Ley N°19.175**, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, publicada con fecha 11 de noviembre de 1993.
- **Ley N°18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, publicada con fecha 05 de diciembre de 1986.
- **Ley N°19.880**, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, publicada con fecha 29 de mayo de 2003.
- **Ley N°10.336**, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, publicada el 29 de mayo de 1952.

¹ Gobierno Regional de O'Higgins. (2023). Cuenta Pública 2022, pp.1-58.

² Moya, E., Ortiz, P., Soto, V., Murden, A., y Atton, V. (2012). Transparencia y rendición de cuentas en Organizaciones Sin Fines de Lucro. Chile Transparente, pp.1-111.

- **Resolución N°30**, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, publicada el 28 de marzo de 2015.
- **Circular N°20**, Reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital, de fecha 11 de agosto de 2023.
- **Normas Generales CVE 2380252**, que Establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica; publicada el 23 de septiembre de 2023.

Presentación de la Rendición de Cuentas

Artículo 1 – Siguiendo lo establecido en el artículo 27 de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, las unidades operativas otorgantes, en este caso el Gobierno Regional de O'Higgins, son responsables de exigir la rendición de cuentas de los fondos otorgados a las organizaciones ejecutoras y señalar los plazos en que esto deberá efectuarse. De esta manera, se exige a la organización responsable del proyecto presentar el expediente de rendición de cuentas durante los 15 días hábiles siguientes a la fecha de término de la vigencia del convenio de subvención.

Artículo 2 – Los expedientes de rendición de cuentas presentados por las organizaciones al Gobierno Regional de O'Higgins deberán ajustarse y hacer alusión a las actividades programáticas y desembolsos efectuados durante el período de ejecución de los proyectos del FNDR Comunitario, el cual se enmarca desde la fecha en que se dicta el acto administrativo que aprueba el convenio de subvención hasta la fecha en que termina la vigencia de este (artículo 13, Resolución N°30 de 2015).

Artículo 3 - Este expediente deberá contener toda la documentación que permita verificar el correcto desarrollo de las actividades comprometidas a nivel de diseño y sus resultados alcanzados, así como también los medios de verificación de los ingresos y gastos efectuados con cargo a la iniciativa.

Artículo 4 - La organización deberá presentar el expediente de rendición de cuentas en soporte papel y digital (pendrive), junto con su respectiva copia que será timbrada como respaldo para la organización. Lo anterior puede ser realizado por el representante legal o por cualquier otro integrante de la organización en la Oficina de Partes del Gobierno Regional. Esta se encuentra ubicada en Plaza de los Héroes S/N en la comuna de Rancagua y su horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs.

Artículo 5 – De esta manera, resulta obligatorio que la organización digitalice toda la documentación de su rendición de cuentas en el dispositivo de almacenamiento de datos o pendrive que será entregado junto con la rendición de cuentas en formato físico. Asimismo, dicha información deberá ser enviada al correo de rendiciones@goreohiggins.cl para su respaldo.

Artículo 6 – La copia completa del expediente de rendición de cuentas, ya sea en soporte papel o digital, deberá ser resguardada por las organizaciones ejecutoras durante un período de al menos 5 años en caso de que la Unidad FNDR Comunitario pueda requerirlo.

Expediente de Rendición de Cuentas

Artículo 7 – Se entenderá por expediente de rendición de cuentas la serie ordenada de documentos en soporte de papel, electrónico o digital que permitan acreditar las operaciones informadas en el proceso de rendición de cuentas (artículo 10, Resolución N°30 de 2015). En el caso de la documentación en soporte de papel, se considerarán auténticos solo los documentos originales. Así, las copias o fotocopias de estos deberán estar autenticadas por un ministro de fe o funcionario autorizado para ello y, de igual forma, al ser dispuestos en formato digital solamente serán considerados como copia simple.

Artículo 8 – Se espera que el expediente de la rendición de cuentas cumpla con los siguientes criterios de calidad de la información: 1) Debe contener toda la información necesaria que permita tener una garantía razonable respecto de la correcta ejecución de los recursos otorgados; 2) Debe ser facilitado de manera oportuna, respetando los plazos estipulados; 3) Debe contener información actualizada; 4) Debe resguardar la exactitud de la documentación, asegurando que la información y datos presentados sean legibles y correctos y, 5) Debe ser accesible y fácil de obtener por las personas con potestad en la materia.

Artículo 9 - El expediente de rendición de cuentas estará conformado por la siguiente documentación obligatoria que será analizada por la Unidad FNDR Comunitario:

- 1. Informe Resumen del Proyecto:** En este documento la organización entregará sus datos de identificación, así como la información cualitativa y cuantitativa del proyecto postulado, identificando los resultados obtenidos a partir del contraste entre la situación inicial y la situación final una vez que se ha ejecutado el proyecto (ver anexo 1).
- 2. Documento “Detalle de Rendición de Cuentas”:** En este se indica toda la documentación financiera y desembolsos efectuados con cargo al proyecto, la cual debe ir firmada y timbrada por el representante legal (ver anexo 2). En esta no se deben reportar aportes propios ni de terceros y, en el caso de organizaciones públicas, estas deben incluir la información de los comprobantes de egreso.
- 3. Documento “Título III de Rendición de Fondos a Terceros Privados”:** En este documento se informa la fecha de rendición, los antecedentes de la organización, la cuenta bancaria de la organización, la fecha de la resolución que aprueba el convenio de subvención, el periodo de ejecución y el monto a rendir. Este último deberá ser informado y desglosado en gastos de personal y de operación que sean acordes al objetivo del proyecto (ver anexo 3).
- 4. Comprobante de Ingreso:** En este documento se acredita el ingreso de los fondos transferidos por parte del Gobierno Regional de O'Higgins a la cuenta bancaria de la organización, ya sea mediante la cartola histórica o la copia de la libreta (ver anexo 4).
- 5. Informe de Actividades:** En este documento se informa y detalla el desarrollo de las actividades comprometidas en el Plan de Trabajo de un determinado proyecto. Este

permite conocer en mayor detalle el objetivo y temática de las actividades y, a su vez, detallar la prestación de los servicios a honorarios (ver anexo 5).

6. **Informe Resumen de Ítems Financiados:** En este documento se detalla información relativa a la planificación y gestión presupuestaria del proyecto, permitiendo así, tener un contraste entre el monto aprobado y el monto ejecutado (ver anexo 6).
7. **Medios de verificación:** Son los distintos documentos que permiten acreditar tanto la ejecución de actividades programáticas como también el cumplimiento de los objetivos del proyecto, los cuales se encuentran detallados entre los artículos 10 y 15 del presente manual.

Medios de Verificación

Artículo 10—Al momento de presentar el expediente de rendición de cuentas se deben incluir medios de verificación alusivos a los siguientes componentes del proyecto:

1. **Actividades del Proyecto:** Se deben incorporar al menos fotografías y listas de asistencia, así como también vídeos y cualquier otro medio de verificación que permita respaldar el correcto desarrollo de las actividades comprometidas en el Plan de Trabajo, resguardando que cada uno de estos verificadores contenga información y/o elementos visuales alusivos al proyecto financiado por el FNDR Comunitario. En este sentido, se espera que estos permitan tener una garantía razonable de que las actividades fueron ejecutadas en el tiempo y forma planteado en el diseño del proyecto.
2. **Gastos por concepto de publicidad:** Se deben incluir todos los documentos tributarios que respalden el gasto y, además, fotografías y/o vídeos que permitan verificar la adquisición del material publicitario en conformidad con las normas gráficas del Gobierno Regional y el uso de estos para los fines del proyecto. En el caso de la publicidad radial, se debe adjuntar el audio de las frases radiales transmitidas y, en el caso de la difusión por redes sociales y prensa escrita o digital, se deben adjuntar las respectivas publicaciones.
3. **Gastos por concepto de honorarios:** Se deben incluir todos los documentos tributarios que respaldan el gasto, los cuales deben venir acompañados de un informe de desempeño de honorarios que permita acreditar que el servicio fue prestado en conformidad a los compromisos laborales acordados. Este tiene carácter obligatorio y debe ser emitido por el prestador de los servicios siguiendo el formato dispuesto para estos fines (anexo 7), quién además debe adjuntar el material o productos elaborados en el marco de su participación en el proyecto (por ejemplo, en el caso de que un profesional dicte un taller o charla, será necesario remitir la presentación o minuta confeccionada como apoyo a la presentación de su servicio).
4. **Gastos por otros conceptos presupuestarios:** Se deben incluir todos los documentos tributarios que respalden el gasto y, además, fotografías y/o vídeos que permitan verificar la compra de los insumos y el uso de estos de acuerdo con los objetivos del proyecto.
5. **Gastos por conceptos globales:** Los gastos que se facturen en conceptos globales o de forma totalizada, tales como pasajes, hospedajes, transportes, arriendos,

producción u otros similares, deberán detallar y justificar la racionalidad del gasto a partir de la siguiente documentación:

- a. Listado con los nombres de los pasajeros y las fechas de los viajes, el cual debe ser emitido y/o timbrado por el proveedor del servicio, siempre y cuando no se detalle en la misma factura que rinda el gasto.
- b. Listado con los nombres de los viajeros, fechas y días de hospedaje, el cual debe ser emitido y/o timbrado por el proveedor del servicio, siempre y cuando no se detalle en la misma factura que rinda el gasto.
- c. Listado de artistas, indicando los montos cancelados a cada uno de ellos. Esto para las facturas de productora o para proyectos culturales.
- d. Ruta de transporte indicando las respectivas fechas.
- e. Detalle de las actividades, insumos y servicios prestados por la productora con sus correspondientes valorizaciones.
- f. Detalle de arriendos, señalando horas, días y meses con su respectivo valor unitario.
- g. Otros que solicite el revisor de la rendición.

Artículo 11 – Junto con lo anterior, cuando se trate de organizaciones públicas, estas deberán reportar las órdenes de compra, comprobantes de egreso y actos administrativos que aprueban los contratos de los que se desprenden los documentos tributarios presentados en la rendición.

Artículo 12 – Toda la documentación financiera que se declare en la rendición de cuentas deberá contar con el timbre de la organización y ser entregada en su formato original.

Artículo 13 – En caso de existir 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. Cabe mencionar que no deben ser incluidos en los formatos de rendición, ya que en estos últimos solo se rinden los recursos entregados por el Gobierno Regional de O'Higgins.

Artículo 14 - Si la organización por diversos motivos no gasta la totalidad de los fondos otorgados, estos deben ser reintegrados al Gobierno Regional de O'Higgins mediante un depósito o transferencia a su nombre, de forma tal que no serán aceptados los reintegros en efectivo o cheque. Para efectos de lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes datos:

- RUT 72.240.400-9
- Cuenta Corriente N°38109091160 del Banco Estado.

Artículo 15 - El comprobante del reintegro de fondos debe ser ingresado como parte del expediente de rendición de cuentas, pero no debe ser contabilizado en el documento "Detalle de la Rendición de Cuentas", ni en el documento "Título III de Rendición de Fondos a Terceros Privados". En definitiva, el monto del comprobante de depósito de los reintegros debe coincidir con el monto declarado como pendiente o no rendido en el Título III.

Formalidades de la documentación tributaria

Artículo 16 – Las facturas o boletas de compraventa presentadas como parte del expediente de rendición de cuentas deberán cumplir las siguientes formalidades:

1. Indicar el nombre de la organización ejecutora.
2. Indicar la razón social, Rut, giro y dirección del proveedor.
3. Estar timbrada por el SII.
4. La fecha de emisión de estos documentos debe encontrarse dentro del período de vigencia del convenio.
5. Los gastos deben ir en concordancia con el propósito del proyecto, ítems presupuestarios, montos y cotizaciones de proveedores aprobadas previamente por la Unidad FNDR Comunitario.
6. Las facturas deben contener el siguiente detalle en su glosa: Proyecto FNDR Comunitario “(Nombre Proyecto)”.
7. El gasto indicado en la factura o boleta debe corresponder al giro de la persona jurídica que la está emitiendo.
8. Debe ser consistente con el tipo de bien y/o servicio que se factura, la cantidad, precio unitario, subtotal y total.
9. Debe encontrarse vigente y aprobada por el SII.
10. La factura debe indicar la modalidad de su pago y, este último, estar acreditado por el emisor del documento. En este sentido, lo ideal es que la modalidad de pago sea al “contado”, ya que da a entender que el pago efectivamente se concretó. Por el contrario, cuando la factura es pagada al “crédito”, resulta necesario que se adjunte el comprobante de pago como respaldo y, si esta fue pagada en efectivo, el documento tributario debe venir firmado o timbrado como pagado o cancelado.

Artículo 17 – Las boletas de honorarios presentadas como parte del expediente de rendición de cuentas deberán cumplir con las siguientes formalidades:

1. Indicar el nombre del prestador de los servicios.
2. La fecha de emisión debe coincidir con las fechas de realización de las actividades.
3. El giro declarado en la boleta debe coincidir con las actividades y objetivos del proyecto.
4. En la glosa de la boleta de honorarios, correspondiente al detalle en palabras de la actividad a desarrollar, se debe hacer alusión al proyecto del FNDR Comunitario indicando la siguiente frase: Proyecto FNDR Comunitario “(Nombre Proyecto)”.
5. Si la retención del impuesto es con cargo a la organización, esta deberá pagar dicho monto y adjuntar en la rendición el Formulario 29 del SII. En este sentido, se recomienda que la retención del impuesto sea con cargo al contribuyente que la emite y no con cargo a la organización.

Artículo 18 - Las personas que presten servicios a la organización ejecutora y que no puedan acreditar aquello mediante boletas de honorarios o facturas, deberán presentar una Boleta de Prestación de Servicios a Terceros y no otro documento emitido por el ejecutor respectivo.

Artículo 19 – Habiendo considerado lo anterior, cabe destacar que los gastos serán rechazados cuando:

1. No hayan sido previamente autorizados, ya sea en la ficha de postulación o mediante solicitudes de modificación.
2. No respondan a los objetivos del proyecto y sus respectivas actividades.
3. Se rindan con fotocopias de documentos tributarios.
4. Se encuentren fuera del período transcurrido entre el inicio y término de la vigencia del convenio de subvención.
5. Se rindan facturas y boletas que no cumplan con las formalidades indicadas en artículos precedentes. Se recomienda especial cuidado con el artículo 16 n°6 y el artículo 17 n°4, en lo referente a la glosa de detalle de actividades.
6. No se acredite que los documentos tributarios fueron debidamente pagados por el ejecutor.
7. No sean acompañados de los medios de verificación obligatorios, detallados en el artículo 10 del presente manual.

Casos especiales

Seguridad Ciudadana

Artículo 20 – En el caso de proyectos financiados a través de la línea de Seguridad Ciudadana del FNDR Comunitario, se deberá incluir en su expediente de rendición de cuentas documentos específicos en materia de seguridad ciudadana. Estos son de carácter obligatorio y varían según la temática y área que aborde cada proyecto, tal como se detalla a continuación:

- 1. Cámaras de Televigilancia:**
 - a. Certificado T1 o T2 según sea el caso por la conexión eléctrica.
 - b. Certificado Municipal firmado por el Encargado de Seguridad Ciudadana o por Carabineros de Chile, donde se informe que las cámaras se encuentran operativas y cumplen con la normativa legal vigente.
 - c. Fotografías del centro de vigilancia comunal o de Carabineros de Chile que permita acreditar la correcta implementación del proyecto.
- 2. Alarmas Comunitarias:**
 - a. Formato A6 con la firma de cada uno de los Jefes/as de Hogar beneficiados con la entrega de controles de una determinada alarma comunitaria.
 - b. Certificado Municipal en el cual se toma conocimiento respecto de la implementación instalada, acreditando que las alarmas se encuentran en regla y que los habitantes del sector se encuentran capacitados respecto de su uso.
- 3. Recuperación de Espacios Públicos:**
 - a. Certificado T1 o T2 según sea el caso por la conexión eléctrica.
 - b. Certificado Municipal en el cual se toma conocimiento respecto a la implementación instalada, acreditando que esta cumple con las normativas municipales y que fue recibida en conformidad.

4. Iluminación de Espacios Públicos:

- a. Certificado T1 o T2 según sea el caso por la conexión eléctrica.

Inclusión Social – Mejoramiento de Accesibilidad Universal

Artículo 21 – En el caso de proyectos de Inclusión Social que traten materias de Mejoramiento de Accesibilidad Universal, se deberá incluir en su expediente de rendición de cuentas lo siguiente:

1. Certificado Municipal en el cual se toma conocimiento respecto a la implementación instalada, acreditando que esta cumple con las normativas municipales y que fue recibida en conformidad.

Interés Regional

Artículo 22 – Por la naturaleza de los proyectos pertenecientes a la línea de financiamiento de Alto Rendimiento del FNDR Comunitario, se espera y solicita a las organizaciones que todos los desembolsos y cotizaciones presentadas estén expresadas en pesos chilenos.

Artículo 23 – En casos excepcionales vinculados al área de Competencias Preparatorias y Fundamentales, se aceptarán gastos expresados en monedas distintas al peso chileno, siempre y cuando el gasto haya sido previamente informado y aprobado por la Unidad FNDR Comunitario. Al respecto, cabe mencionar que en el documento “Detalle de Rendición de Cuentas” se debe reportar el gasto en pesos chilenos y no en la moneda del país donde este fue efectuado. Para efectos de lo anterior, la conversión de divisas se debe realizar según los valores de tipos de cambios indicados en la página del Banco Central de Chile (www.bancocentral.cl), contemplando la fecha de emisión detallada en la factura o boleta.

Artículo 24 – Cabe mencionar que, una vez transferidos los recursos, se prohíbe el uso de tarjetas de crédito y el traspaso de fondos a cuentas bancarias personales que generen intereses y/o beneficio privado. De este modo, los gastos efectuados en el extranjero no pueden estar asociados a las tarjetas de crédito de alguno de los integrantes de la organización o deportistas beneficiados. Asimismo, ningún gasto debe incluir propina o asociar un Rut con la finalidad de obtener beneficios.

Artículo 25 – La rendición de pasajes aéreos de deportistas beneficiados debe realizarse con su respectiva factura y, en ningún caso, se aceptará como documento financiero el pasaje o ticket de vuelo.

Observaciones a la Rendición de Cuentas

Artículo 26 – Los(as) funcionarios(as) del FNDR Comunitario tienen plena facultad para analizar la documentación presentada como parte del expediente de rendición de cuentas y, desde luego, manifestarse respecto del mérito de esta, ya sea mediante la observación, aprobación o rechazo de la misma.

Artículo 27 – En este sentido, independiente del ítem presupuestario que se trate, serán rechazados todos los gastos que no hayan sido incluidos en el proyecto original o informados mediante una solicitud de modificación aprobada por el FNDR Comunitario.

Artículo 28 - En caso de existir observaciones por parte del funcionario(a) encargado(a) de la revisión de la rendición de cuentas, estas serán informadas a la organización vía correo electrónico en un documento formal dispuesto especialmente para estos fines. Así, el responsable del proyecto tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, desde la recepción del correo electrónico, para subsanar dichas observaciones.

Artículo 29 - Las respuestas a las observaciones que entregue el responsable del proyecto serán revisadas en una segunda instancia, esto con el objeto de ser aprobadas o rechazadas por el Gobierno Regional.

Artículo 30 – Si la organización responsable del proyecto no da respuesta satisfactoria a las observaciones, la declaración de gastos será rechazada y, por ende, se deberá reintegrar el monto mediante una transferencia o depósito a la cuenta bancaria del gobierno regional, cuyos datos se encuentran en el artículo 14 del presente manual.

Artículo 31 – De este modo, toda rendición de cuentas que no haya sido presentada o no cuente con la aprobación del Gobierno Regional, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados (artículo 31, Resolución N°30).

Cierre de Rendición de Cuentas

Artículo 31 - Si al momento de finalizar la revisión de toda la documentación solicitada, esta se encuentra sin incongruencias tanto financieras como administrativas, se procederá con el cierre de la rendición de cuentas, lo cual será informado vía correo electrónico indicando el nombre de la organización, proyecto y lineamiento.

Artículo 32 - En el caso de que el cierre de la rendición de cuentas sea insatisfactorio como consecuencia de gastos que no se encuentran debidamente justificados o existan montos pendientes de reintegro, los(as) funcionarios(as) de la Unidad del FNDR Comunitario procederán a remitir los antecedentes a la División de Asesoría Jurídica para que esta determine la pertinencia del cobro de las garantías vinculadas al proyecto.

Artículo 31 – Finalmente, cabe destacar que los(as) funcionarios(as) del FNDR Comunitario podrán solicitar cualquier antecedente a la organización, en cualquier momento del tiempo e incluso cuando la rendición de cuentas se encuentre cerrada.

Anexos

Anexo 1

Informe Resumen del Proyecto

INFORME RESUMEN PROYECTO		
(Escriba aquí el nombre del proyecto)		
IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE POSTULA EL PROYECTO		
Nombre de la Institución	RUT de la Institución	
Dirección Institucional	Comuna	
Nombre Representante Legal	RUT Representante Legal	
Correo electrónico (obligatorio)	Teléfono	
INFORMACIÓN DEL PROYECTO		
Aspectos administrativos	N°	Fecha
Resolución que Aprueba Convenio de Subvención		
Ejecución real del proyecto	Inicio	Fin
Período de ejecución (fecha de inicio y fin)		
Cantidad de beneficiarios totales		
Cantidad de actividades comprometidas		
Financiamiento aprobado (inicio) y ejecutado (fin)		
Impacto real del proyecto en la comunidad (facilitadores)		
(En este apartado debe señalar aquellos elementos que le ayudaron o facilitaron la ejecución del proyecto)		
Problemas en su ejecución para el seguimiento de la iniciativa (obstaculizadores)		
(En este apartado debe señalar aquellos elementos que obstaculizaron o impidieron realizar alguna acción comprometida)		
Evaluación del proyecto por parte de la organización (califique con nota de 1 a 7)		
El financiamiento del FNDR Comunitario ayudó a concretar su iniciativa		
Cómo evaluaría las actividades del proyecto		
El proyecto cumplió con las expectativas de los beneficiarios directos		
El proyecto incentivó la participación o la integración de beneficiarios indirectos		
Medios de verificación	Si/No	¿Cuáles?
De las actividades realizadas (obligatorio fotografías y listas de asistencia)		
De la publicidad y merchandising		
De los honorarios		
De gastos por otros conceptos presupuestarios		
De gastos por conceptos globales		

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2

Detalle de Rendición de Cuentas

								N° RENDICIÓN			
DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS											
(Escriba aquí el nombre del proyecto)											
TIPO DE GASTO*	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	ITEM DEL GASTO SOLICITADO DEL PROYECTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO TOTAL FACTURA EN \$	MONTO TOTAL RENDIDO EN \$			
	N° DE FACTURA O BOLETA	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS								
TOTAL											
* Debe precisarse si se trata de gastos de operación o de personal.											
(Nombre Representante Legal)			(Nombre de la organización)			(Firma del responsable del proyecto y timbre de la organización)					

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4

Comprobante de Ingreso

FONDO FNDR CULTURA, DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y SOCIAL DE LA REGIÓN 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 el documento)	
*Adjuntar documento de respaldo del ingreso de recursos a la organización/institución (fotocopia de libreta bancaria o cartola histórica)	
FONDO FNDR CULTURA, DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y SOCIAL DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS	

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 5

Informe de Actividades

INFORME DE ACTIVIDADES							
(Escriba aquí el nombre del proyecto)							
DETALLE DE HONORARIOS							
N°	Nombre honorario	RUT			Email		
DETALLE DE ACTIVIDADES							
Nombre de la actividad	Fecha	Horario	Lugar	Tema y objetivo de la actividad	N° participantes	Nombre del profesional, monitor o tallerista a cargo	Funciones del honorario
RESULTADOS OBTENIDOS AL FINALIZAR EL PROYECTO							
(Señale, a modo de resumen, los principales resultados de las actividades y su impacto en la comunidad)							
*Lo anterior debe ser respaldado con medios de verificación, tales como fotografías, listas de asistencia y/o videos.							

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 6

Informe Resumen de Ítems Financiados

RESUMEN ÍTEMS FINANCIADOS			
Nombre de la organización			
Nombre del proyecto			
ÍTEM	MONTO APROBADO	MONTO EJECUTADO	SALDO
Honorarios			
Alimentación			
Alojamiento			
Transporte			
Publicidad			
Implementación			
Gastos Generales			
Retribución Comunitaria			
TOTAL			
Nombre Representante Legal		Firma Representante Legal	

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 7

Informe de Desempeño Honorarios

**INFORME DE DESEMPEÑO
HONORARIOS**

NOMBRE:	RUT:	EMAIL:	CONTACTO:
TALLER:	MES INFORMADO:	DIA(S):	HORARIO:

N° DE CLASE/ PRESENTACIÓN	FECHA	LUGAR	OBJETIVO DE LA CLASE/ PRESENTACIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA	N° PARTICIPANTES EN LA CLASE/ PRESENTACIÓN

RESULTADOS OBTENIDOS AL FINALIZAR EL PROYECTO:

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 8

Ejemplo de “Detalle de Rendición”

El monto total de la factura puede ser mayor al monto total rendido, pero no al revés.

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS								
TIPO DE GASTO*	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	ITEM DEL GASTO SOLICITADO DEL PROYECTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO TOTAL FACTURA EN \$	MONTO TOTAL RENDIDO EN \$
	N° DE FACTURA O BOLETA	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS					
PERSONAL	35	BOLETA DE HONORARIO	JUAN GONZALEZ PEREZ	TALLERISTA, MONITOR TALLER, ACTIVIDAD, ESCUELA ETC	HONORARIO	TRANSFERENCIA	400.000	400.000
PERSONAL	20	BOLETA DE HONORARIO	MARIA GONZALEZ UNDURRAGA	PROFESIONAL DE APOYO, COORDINADORA. ETC	HONORARIO	CHEQUE	500.000	500.000
OPERACIÓN	1430	BOLETA	LIDER S.A	COMPRA INSUMOS PARA COLACIONES	GASTOS DE OPERACIÓN	EFFECTIVO	100.000	100.000
OPERACIÓN	234	FACTURA	INSUMOS DEPORTIVOS S.A	COMPRA EQUIPAMIENTO TALLER, ACTIVIDAD OTRO	IMPLEMENTACIÓN	EFFECTIVO	1.500.000	1.500.000
OPERACIÓN	13	FACTURA	GRAFIKA S.A	COMPRA DE PENDONES	FACTURA	EFFECTIVO	300.000	300.000
TOTAL							2.800.000	2.800.000

* Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL)	(NOMBRE ORGANIZACIÓN)	(FIRMA RESPONSABLE Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN)
RODRIGO SOTO	JVV LAS CAMELIAS	

Fuente: Elaboración propia.

Boleta de Honorarios incorporada en “Detalle de Rendición”

JUAN GONZÁLEZ PÉREZ
GIRO EMISOR
RUT DEL EMISOR
6 PONIENTE 8301, LA GRANJA
TELEFONO 786585

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
N° 35
XX DE XX DE 2023

Señor(es): JVV LAS CAMELIAS Rut: 87.270.950-1
Domicilio: LAS CAMELIAS 03

Por atención profesional:

MONITOR ACTIVIDADES PROYECTO FNDR COMUNITARIO "LAS CAMELIAS"	400.000
Total Honorarios \$:	400.000

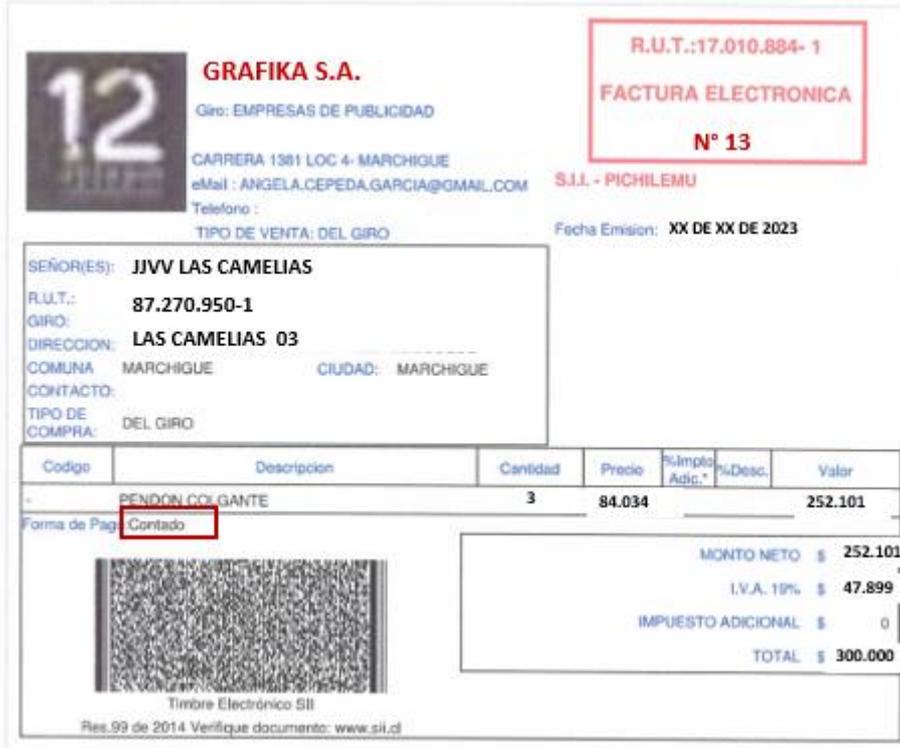
Sociedad de profesionales sujeta a las normas de la Primera Categoría conforme al inciso 3o del No 2 del Artículo 42 de la ley de la renta.

Fecha de emisión: 10/10/2003 16:28 Original: Cliente


 45662571000183E2EC6A
 Resolución Nro 0 de 01/01/2003
 Verifique este documento en www.sii.cl

Fuente: Elaboración propia.

Factura incorporada en “Detalle de Rendición”



12 **GRAFIKA S.A.**
Giro: EMPRESAS DE PUBLICIDAD
CARRERA 1381 LOC 4- MARCHIGUE
eMail : ANGELA.CEPEDA.GARCIA@GMAIL.COM
Telefono :
TIPO DE VENTA: DEL GIRO

R.U.T.:17.010.884- 1
FACTURA ELECTRONICA
N° 13
S.I.I. - PICHILEMU
Fecha Emision: XX DE XX DE 2023

SEÑOR(ES): **JVV LAS CAMELIAS**
R.U.T.: **87.270.950-1**
GIRO:
DIRECCION: **LAS CAMELIAS 03**
COMUNA MARCHIGUE CIUDAD: MARCHIGUE
CONTACTO:
TIPO DE COMPRA: DEL GIRO

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Implo Adic.*	%Desc.	Valor
	RENDON COLGANTE	3	84.034			252.101

Forma de Pago: Contado

MONTO NETO \$ 252.101
I.V.A. 19% \$ 47.899
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0
TOTAL \$ 300.000

Timbre Electrónico SII
Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 9

Ejemplo Apartado I “Título III Rendición de Fondos entregados a Terceros Privados”

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

Fecha en que se crea la rendición

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO
30 / 01 / 2024

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: **GOBIERNO REGIONAL DE O'HIGGINS**

Nombre del Servicio Público que otorga los recursos

Fuente: Elaboración propia.

Ejemplo Apartado II "Título III Rendición de Fondos entregados a Terceros Privados"

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y ENTREGÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: **JJV LAS CAMELIAS** RUT: **87.270.950-1**

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha: **4.000.000**

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos: **BANCO ESTADO**

N° Cuenta Bancaria: **CUENTA VISTA N° 9-1**

Comprobante de ingreso: Fecha **XX de XX de 2023** N° Comprobante **23**

Objetivo de la Transferencia: **NOMBRE DEL PROYECTO ADJUDICADO, LINEAMIENTO (CULTURA, DEPORTE, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD O SOCIAL) Y AÑO**

N° de identificación del proyecto o Programa: **N° y fecha de Resolución que Aprueba Convenio**

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° Fecha Servicio **Gobierno Regional de O'Higgins**

Modificaciones: N° Fecha Servicio

Ítem Presupuestario	Subtítulo	Ítem	Asignación
	24	01	100

Fecha de inicio del programa o proyecto: **11 11 2021**

Fecha de término: **31 03 2022**

Período de rendición: **MARZO 2022**

Si no tiene fecha ni número su comprobante, deje en blanco

Monto transferido a la organización

Fuente: Elaboración propia.

Ejemplo Apartado III "Título III Rendición de Fondos entregados a Terceros Privados"

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

1. RECURSOS DISPONIBLES

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior: **0**

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición: **4.000.000**

c) **Total Transferencias a rendir**: **4.000.000** (a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación: **1.900.000**

e) Gastos de Personal: **900.000**

f) Gastos de Inversión: **0**

g) **Total recursos rendidos**: **2.800.000** (d + e + f = g)

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE**: **1.200.000** (c - g)

Gastos de operación: todos los gastos que permiten poner en marcha la iniciativa (Alimentación, Transporte, Publicidad, Implementación y Gastos Generales)

Suma de todos los gastos de personal, según lo establecido en hoja de detalle de gasto (pagos en honorarios)

Primera rendición siempre en 0, desde la segunda en adelante, digitar saldo pendiente

Monto total financiado

Fuente: Elaboración propia.

Ejemplo Apartado III “Título III Rendición de Fondos entregados a Terceros Privados”

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS Y/O RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO		
		Antecedentes del Representante Legal
Nombre (preparación-privado)	RODRIGO SOTO	Nombre
RUT	1-9	RUT
Cargo	REPRESENTANTE LEGAL	Cargo
Dependencia	DIRECCIÓN	Dependencia
		_____ Firma y nombre del responsable de la Rendición

Fuente: Elaboración propia.