



TUTORIAL RENDICION DE FONDOS MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS F.N.D.R. 6% AÑO 2021

División de Presupuesto e Inversión Regional
Unidad de Subvenciones
Junio 2021

Bienvenidos!





División de Presupuesto
e Inversión Regional



Hola!

**Somos el Equipo de
Subvenciones del
Gobierno
Regional de Aysén**



Y te orientaremos en el proceso de rendición de cuentas de iniciativas de carácter:

- **Social**
- **Cultural**
- **Deportivo**
- **Medio Ambiental**
- **Seguridad Pública**





“Esta presentación tiene por objetivo describir los procedimientos y orientaciones para la rendición de cuentas, todo en el marco de la transferencia de recursos del 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR a Instituciones Públicas”





División de Presupuesto
e Inversión Regional



Consideraciones



RUTA DEL CONVENIO





PLAZOS

- Plazo de ejecución
- Plazo de rendición

INFORMES DE RENDICION

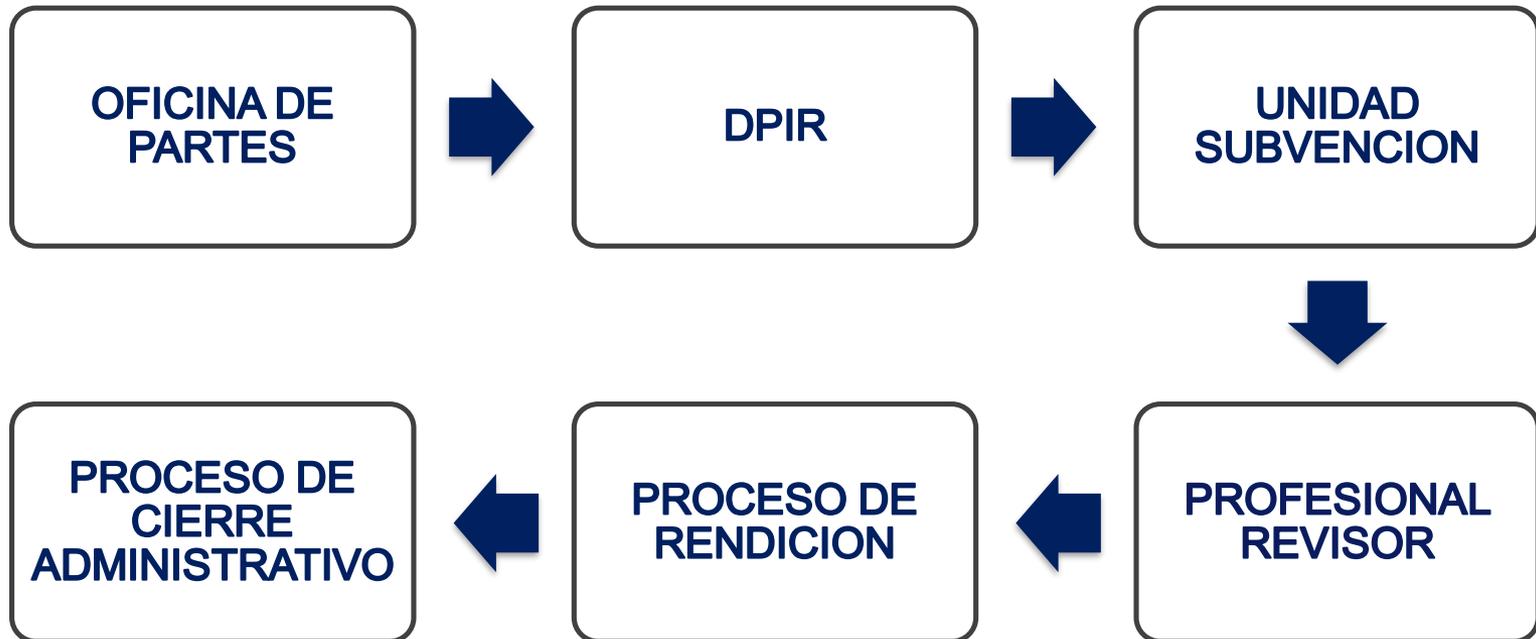
- Deberán presentarse en los plazos que se señale en el respectivo convenio de transferencia.

REVISION INFORME DE RENDICION

- Aprobar los gastos informados en informe ejecutivo de rendición
- Formular observaciones al informe ejecutivo de rendición
- Requerir mayores antecedentes
- Requerimiento de restitución de fondos no ejecutados o rechazados
- Rechazar informe ejecutivo de rendición.



PROCESO DE REVISION DE RENDICION





LO QUE NO DEBO HACER

PAGOS O GASTOS NO CONTEMPLADOS EN PRESUPUESTO APROBADO

PAGOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

PAGAR GASTOS AFECTOS A IVA CON FACTURAS EXENTAS O BOLETAS DE HONORARIOS (ES OBLIGACIÓN DE LA ENTIDAD PUBLICA VERIFICAR SI EL PAGO QUE SE ESTÁ REALIZANDO ES AFECTO O NO A IVA).



LO QUE PUEDO SOLICITAR

Cambios en el
presupuesto.

Cambios de
profesionales.

Cambios de
beneficiarios.

Cambios en el
cronograma que
afecte los plazos
máximos de ejecución
y rendición.

Cualquier cambio que
modifique la ejecución
pero no los objetivos
de la iniciativa original
aprobada.



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Instrucciones Generales



NORMATIVA E INSTRUMENTOS EN QUE SE BASA LA REVISION DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS O FONDOS 6% F.N.D.R.

- Instructivo de rendición de cuentas aprobado por Resolución Exenta N° 658/2021 del GORE.
- Resolución N° 30 / 2015 de la Contraloría General de la República, que fija las Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas y sus posteriores modificaciones.
- Formulario Único de Postulación (FUP) y todos los antecedentes de respaldos de la iniciativa, según lo estime cada instructivo de llamados a concurso.
- Convenio de transferencia, entendiéndose como tal, el instrumento legal, mediante el cual, se compromete el ejecutor con el Gobierno Regional a cumplir a cabalidad con los procedimientos y normativas que involucra la ejecución del FNDR 6%.
- Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia respectivo.
- Formatos de rendición, (disponibles en página www.goreaysen.cl).



RENDICION DE FONDOS 6%

Se entenderá por RENDICIÓN, el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos para la ejecución de las actividades aprobadas y financiadas por el 6% FNDR.

Los documentos exigibles en la rendición de fondos son:

- Informes ejecutivos de rendición de fondos del periodo y final (Formato 1)
- Comprobante de ingresos (Formato 2 o Documento del Organismo Público)
- Documentos tributarios y sus respaldos, según corresponda en originales para organizaciones privadas y copias para entidades públicas.



1. Cada iniciativa en su presupuesto contempla los siguientes ítems de gastos:

- Gastos Generales
- Gastos de implementación básica
- Gastos de honorarios
- Gastos de difusión

2. Dependiendo de la naturaleza de la iniciativa y de las actividades que contemplan serán los gastos a rendir.



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Documentos Tributarios y sus respaldos



Se considera antecedente de respaldo, todo documento que acredite el gasto y verifique que la actividad se realizó. Podemos tener los siguientes documentos tributarios:

- Facturas
- Boletas de ventas y servicios
- Boletas de honorarios
- Comprobantes de pago u otros que dieran cuenta de obligaciones durante ejecución de la iniciativa.

Estos deben ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando en la glosa de dicho documento el concepto que origina el gasto (ejemplo: alimentación, transporte, alojamiento, etc.), fecha, precio unitario y total pagado.



Los documentos obligatorios y comunes para todos los ítems de gastos son:

- Decreto o Resolución de pago que autoriza el gasto.
- Copia de factura o boleta que contenga en su glosa tipo de gasto (alimentación, alojamiento o traslado), período de entrega del servicio.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (comprobante de forma de pago).



GASTOS GENERALES

1. Alimentación, alojamiento y traslados:

- Si en factura o boleta no se consignan los beneficiarios, adjuntar listado a parte debidamente firmado por la persona responsable de la información.
- En el caso de traslado terrestre o marítimo se debe complementar factura o boleta con ticket o boleto indicando origen y destino, fecha y nombre del pasajero.
- En el caso de transporte aéreo se debe complementar con ticket de compra, tarjeta de embarque u otro medio de acreditación del uso del pasaje de ida y regreso.
- Registro fotográfico si procede.



2. Compra de insumos para talleres o capacitaciones, materiales de oficina y otros insumos como para comedores, pañales para adultos mayores, etc.:

- Acta de recepción conforme de productos.
- Si son entregados a terceros, acta de entrega debidamente firmado por quién entrega y quién recibe indicando cantidad y producto entregado.
- Si quedan en poder de la organización, acta correspondiente indicando cantidad y productos que se encuentran en poder de la organización.
- Si factura no contiene detalle de productos adquiridos, adjuntar orden de compra, guía despacho o cualquier otro documento que acredite detalle de la compra realizada.
- Registro fotográfico de insumos adquiridos.



3. Gastos de arriendo:

- Contrato de arriendo.
- Si en factura o boleta no se consignan los beneficiarios, adjuntar listado a parte debidamente firmado por el representante legal.

4. Inscripción a eventos deportivos, sociales, culturales, seguridad ciudadana o medio ambiente:

- Si en factura, boleta o comprobante de inscripción no se consignan los beneficiarios, adjuntar listado a parte debidamente firmado por el representante legal.



5. Trofeos, medallas o estímulos

- Acta de entrega a terceros de trofeos, medallas o estímulos, indicando nombre del beneficiario y detalle de premio entregado (trofeo, medalla y/o estímulo).
- Registro fotográfico.

6. Cocteles o coffe break

- Registro fotográfico del evento
- Listado de beneficiarios o participantes del evento.



GASTOS DE IMPLEMENTACION BASICA

- Acta de recepción conforme.
- Si son entregados a terceros acta de entrega debidamente firmado por quién entrega y quién recibe indicando cantidad y producto entregado.
- Si quedan en poder de la organización, acta correspondiente indicando cantidad y productos que se encuentran en poder de la organización.
- Si factura no contiene detalle de productos adquiridos adjuntar orden de compra, guía despacho o cualquier otro documento que acredite detalle de la compra realizada.
- Registro fotográfico de productos adquiridos.



GASTOS DE HONORARIOS

- Formulario 29 e informe de boletas recibidas que acrediten pago de impuestos retenidos. (Es responsabilidad de la entidad pública retener los impuestos)
- Contrato de trabajo cuando corresponda.
- Informe de trabajos realizados, indicando lugar y fecha de estas.
- Listado de asistentes a las actividades.
- Listado de asistencia profesionales.
- Registro fotográfico de actividades realizadas en el período que se informa.

GASTOS DE DIFUSION

- Respaldo de difusión realizada, como copias de audio de frases difundidas, videos, grabaciones, recortes de prensa escrita, respaldos de afiches, folletos, dípticos, etc.



TENER PRESENTE AL MOMENTO DE RENDIR

- Todo documento debe enviarse firmado por representante legal y/o responsable de la información.
- Si se utilizan formatos sugeridos estos señalan por quien debe venir firmado.
- Formato 1 debe firmar jefe departamento de finanzas.
- Revisar instructivo rendición de cuentas y formatos disponibles en pagina web www.goreaysen.cl
- **TENER PRESENTE QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA INICIATIVA NO INFORMADA Y APROBADA PUEDE SIGNIFICAR RECHAZO DEL GASTO Y DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.**



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Temas Pendientes



¿QUE SIGNIFICA TENER TEMAS PENDIENTES?

- No haber enviado comprobante de ingreso de los recursos transferidos de una o más iniciativas.
- No haber enviado las rendiciones de fondos según lo establecido en convenio.
- No haber levantado observaciones formuladas a informes de rendición.
- Tener ejecutada y rendida la iniciativa y no haber devuelto los recursos rechazados o no ejecutados.



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Formularios Obligatorios



Formato 1

Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 6%



Antecedentes Generales

FORMATO 1 (OBLIGATORIO)

Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 6%

A: JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL-GORE AYSEN

DE: REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN PRIVADA Y/O PÚBLICA

Adjunto se remite rendición de cuenta y respaldos pertinentes, del siguiente proyecto financiado por el Fondo 6% FNDR Gobierno regional de Aysén:

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME	DÍA:	MES:	AÑO:
----------------------------------	------	------	------

PERIODO DE RENDICIÓN	DESDE (día-mes-año)		HASTA (día-mes-año)	

INDICA LA FECHA DE ENTREGA DEL
INFORME

INDICA EL PERIODO A RENDIR

Identificación de la Iniciativa

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

Marcar con X según corresponda:

FONDO SOCIAL		FONDO DEPORTE	
FONDO CULTURA		FONDO MEDIO AMBIENTE	
FONDO SEGURIDAD CIUDADANA		ASIGNACIÓN DIRECTA:	

INDICA EL TIPO DE CONCURSO

SE INDICA CODIGO EN EL CONVENIO DE TRANSFERENCIA

NOMBRES Y DATOS ACTUALIZADOS DE LA INICIATIVA

CORRESPONDE AL APOORTE TOTAL ENTREGADO POR EL FNDR

ES AQUEL MONTO QUE SE RENDIRA EN EL PERIODO

INDICA SI CORRESPONDE O NO AL INFORME DE RENDICION FINAL

CÓDIGO FNDR (informado en Convenio de Transferencia de recursos):	24	
NOMBRE DE LA INICIATIVA:		
AÑO DE APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO:		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
TELÉFONO DE CONTACTO REPRESENTANTE LEGAL:		
CORREO ELECTRÓNICO Y DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL:		
MIEMBROS Y CARGOS LA DIRECTIVA ACTUAL:		
FECHA DE VENCIMIENTO VIGENCIA DIRECTIVA:		
MONTO APROBADO F.N.D.R. EN \$		
MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN EN \$:		
CORRESPONDE A INFORME DE RENDICIÓN FINAL (Marcar con X según corresponda, si es rendición final COMPLETAR CUADRO FINANCIERO N°6)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



Resumen Financiero

2. RESUMEN FINANCIERO DE LA PRESENTE RENDICIÓN (EN PESOS \$):

DETALLE DEL ÍTEM	MONTO APROBADO	MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN	MONTO RENDIDO LA FECHA	SALDO \$
01- GASTOS GENERALES				
02- GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA				
03- GASTOS DE HONORARIOS				
04- GASTOS DE DIFUSIÓN				
TOTALES \$				

SALDO QUE QUEDA ENTRE LO APROBADO Y LO TOTAL RENDIDO ACUMULADO

SOLO UTILIZAR ÍTEM APROBADOS

MONTO TOTAL APROBADO EN CUADRO DE PRESUPUESTO

MONTO REAL PRESENTADO EN ESTA RENDICION

MONTO RENDIDO ACUMULADO



Avance de la Ejecución

4. AVANCE DE LA EJECUCIÓN:

- Informar avances o resultados obtenidos hasta la presente rendición o evaluación final en caso de ser último informe. Se debe indicar que tipo de acciones han realizado en el marco de la iniciativa, aunque no exista movimiento financiero, y mencionar las causales de la paralización de ser el caso.
- Para Actividades Deportivas, cuando corresponda, se debe señalar: Lugar de competencia, fecha, entidad organizadora, categoría y resultados por categorías.

INFORMAR AVANCES O RESULTADOS
OBTENIDOS HASTA LA PRESENTE
RENDICIÓN O EVALUACION FINAL EN
CASO DE SER ÚLTIMO INFORME

PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS,
CUANDO CORRESPONDA, SE DEBE
SEÑALAR: LUGAR DE COMPETENCIA,
FECHA, ENTIDAD ORGANIZADORA,
CATEGORÍA Y RESULTADOS POR
CATEGORÍAS.



Actividades de Difusión

5. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN:

- Informar las actividades de difusión destinados a promocionar la ejecución de la iniciativa, donde se debe explicitar que la iniciativa es financiada por el FNDR, a que fondo corresponde, logo y mención del Gore Aysén (indicar fecha, medio y fuente de financiamiento):

INFORMAR LAS ACTIVIDADES DE
DIFUSION DESTINADOS A PROMOCIONAR
LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA



Resumen Financiero de la inactiva para cierre

6. RESUMEN DE FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA PARA CIERRE ADMINISTRATIVO

- Completar cuadro en última rendición, donde debe indicar los montos aprobados de las rendiciones y en caso de existir saldos FNDIR, estos deben ser reintegrados al Gobierno Regional de Aysén, a la cuenta corriente N° 84309053728 del Banco Estado, RUT 72.222.000-5, enviando copia del comprobante del depósito realizado, para su registro al correo electrónico oficinadepartes@goreaysen.cl

FUENTES	GASTOS DE LA INICIATIVA	MONTOS EN PESOS \$
APORTE 6% FNDIR (1)	FINANCIAMIENTO F.N.D.R.	
	RENDICIÓN 1	
	RENDICIÓN 2	
	RENDICIÓN 3	
	RENDICIÓN 4	
	RENDICIÓN XX	
OTROS APORTES (2) Indicados en FUP		
TOTAL FINANCIAMIENTO (1+2)		
	TOTAL GASTO FNDIR \$	
	SALDO FNDIR \$	

Declaración jurada simple presente rendición

Quien suscribe el presente documento, como representante legal de la organización ejecutora de la iniciativa, se responsabiliza por la veracidad de la información entregada en el Informe de rendición de cuentas, como del cumplimiento de los compromisos económicos adquiridos con terceros, derivados de la ejecución de la actividad aprobada y financiada por el 6% FNDIR.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:		NOMBRE JEFE DAF: (sólo para Servicios Públicos)	
FIRMA:		FIRMA:	

SE DEBEN CONSIDERAR SOLO LOS
MONTOS APROBADOS DE TODAS LAS
RENDICIONES ENTREGADAS AL
GOBIERNO REGIONAL

SE DEBE CONSIDERAR EL APORTE DE
TERCEROS

TOTAL DEL MONTO RENDIDO Y
EJECUTADO

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE
FIRMADO POR JEFE DAF

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE
FIRMADO POR EL REPRESENTANTE
LEGAL DEL ORGANISMO PUBLICO



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Formato 2

Comprobante de Ingreso



Comprobante de Ingreso

FORMATO 2 (Obligatorio) Comprobante de Ingreso

Es obligatorio para organizaciones privadas y para cada transferencia recibida. Los Servicios públicos pueden remitir su comprobante de ingreso institucional, con firma y timbre original.

NOMBRE DE INICIATIVA :	
CÓDIGO FNDR:	24XXXX
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS:	

Quien (es) suscribe(n) el presente documento, declara haber recibido conforme por parte del Gobierno Regional de Aysén el monto de \$ _____, para la ejecución de la iniciativa antes individualizada.

INDICAR EL NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA (SEGUN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR EL CODIGO DE LA INICIATIVA (VER EN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR LA FECHA DE RECEPCION DE LOS DINEROS EN LA CUENTA DEL ORGANISMO PUBLICO

MONTO EN PESOS QUE SE TRANSFIRIERON POR PARTE DEL GOBIERNO REGIONAL

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO PUBLICO

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
FIRMA:	



División de Presupuesto
e Inversión Regional

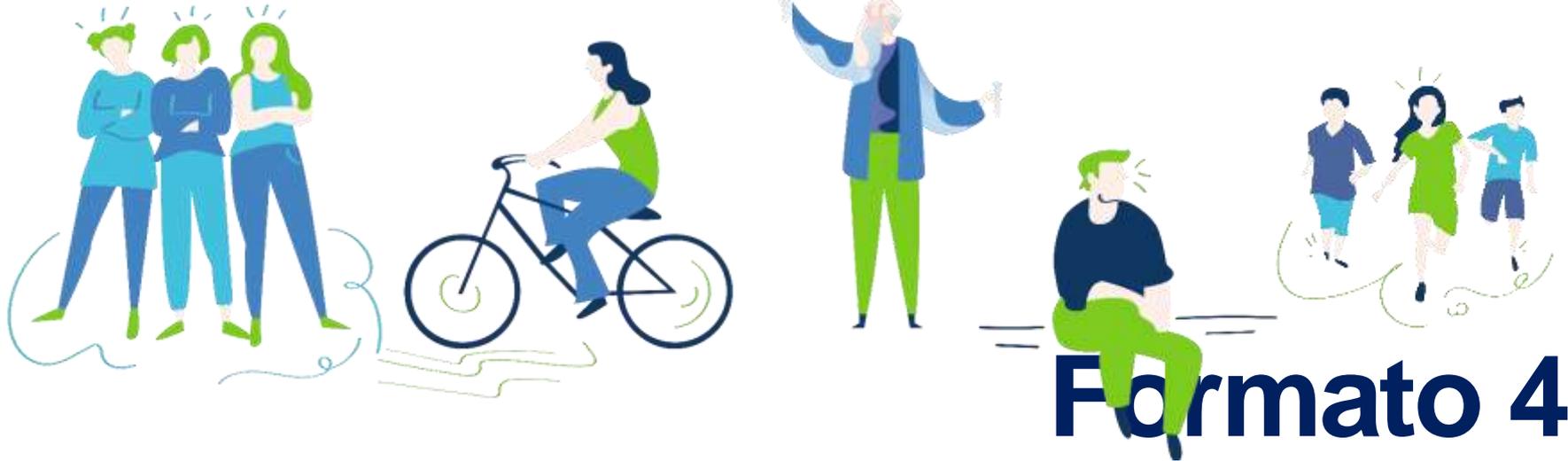


Formularios Sugeridos



Formato 3

Informe Aportes de Fondos de Terceros



Formato 4

Nómina de Beneficiarios (as) Directos del Gasto



Nómina de Beneficiarios (as) Directos del Gasto

FORMATO 4

Nómina de Beneficiarios (as) Directos del Gasto

Corresponde a personas que reciben el bien o servicio prestado, identificados con nombre completo, RUT y otros datos. Bienes entregados a menores de edad debe firmar un adulto responsable.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	
01 -GASTOS GENERALES	
02 -GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA	
03 -GASTOS DE HONORARIOS	
04 -GASTOS DE DIFUSIÓN.	
NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	

NOMINA:				
	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	FECHA NACIMIENTO	FUNCIÓN (ESTUDIANTE, PROFESOR, MONITOR, COORDINADOR, DEPORTISTA, ETC.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
FIRMA:	

INDICAR EL NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA (SEGUN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR EL CODIGO DE LA INICIATIVA (VER EN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

EL ÍTEM CORRESPONDERA AL GASTO ASOCIADO AL MONTO QUE SE ESTA RINDIENDO (BOLETA A FACTURA) EJ: TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, HONORARIOS ETC.

SE DEBEN REGISTRAR LOS BENEFICIARIOS QUE FUERON ATENDIDOS EN EL PERIODO RENDIDO

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO PUBLICO



Formato 5

**Acta de Premiación o Nómina de Participantes que
recibieron los reconocimientos**



Acta de premiación o Nómina de participantes que recibieron los reconocimientos

FORMATO 5

Acta de premiación o Nómina de participantes que recibieron los reconocimientos.

(Copas, medallas, trofeos en general, diplomas, etc.).

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR :	
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
FECHA DE LA ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO:	

NOMINA:				
	TIPO DE RECONOCIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Según instructivo, se debe adjuntar respaldos necesarios que muestren el desarrollo de la actividad.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:	
FIRMA:	

INDICAR EL NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA (SEGUN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR EL CODIGO DE LA INICIATIVA (VER EN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

NUMERO Y FECHA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO QUE ACOMPAÑA EL FORMATO

FECHA DE ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO

TIPO DE RECONOCIMIENTO (TROFEO, MEDALLA, ETC)

DATOS DE LA PERSONA Y ORGANIZACION QUE RECIBE RECONOCIMIENTO

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Formato 6

Acta de Entrega de Implementación a Terceros



Acta de Entrega de Implementación a Terceros

FORMATO 6

Acta de Entrega de Implementación a Terceros

Corresponde a personas que reciben la implementación básica, identificados con nombre completo y RUT. Implementos entregados a menores de edad, debe firmar un adulto responsable.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA
NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
FECHA DE ENTREGA DE LA IMPLEMENTACIÓN	

NOMINA:

	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:	
FIRMA:	

INDICAR EL NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA
(SEGUN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR EL CODIGO DE LA INICIATIVA
(VER EN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

NUMERO Y FECHA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO QUE ACOMPAÑA EL FORMATO

FECHA DE ENTREGA DE LA IMPLEMENTACION

TIPO DE IMPLEMENTACION ENTREGADA
(EJ: MATERIALES PARA TALLERES, INSUMOS DEPORTIVOS, KIT, ETC)
NOMBRE, APELLIDO, RUT Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Formato 7

**Acta de Custodia de Implementos por
parte de la Organización**



Acta de custodia de Implementos por parte de la organización

FORMATO 7	
Acta de custodia de Implementos que quedan en poder de la Organización	
NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA
NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
DIRECCIÓN DEL LUGAR DE CUSTODIA:	
NOMINA:	
	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN:	
FIRMA:	

INDICAR EL NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA (SEGUN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR EL CODIGO DE LA INICIATIVA (VER EN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

NUMERO Y FECHA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO QUE ACOMPAÑA EL FORMATO

DIRECCION DE CUSTODIA DE LA IMPLEMENTACION

TIPO DE IMPLEMENTACION EN CUSTODIA DE LA ORGANIACION

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO PUBLICO



División de Presupuesto
e Inversión Regional



Formato 8

Informe de Actividades



Informe de Actividades

FORMATO 8 Informe de Actividades

Corresponde a informe de actividades realizadas por profesores, monitores, coordinadores, técnicos, entrenadores, etc. según contrato y/o acuerdo suscrito con la organización o entidad pública.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE HONORARIOS
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA (indicar días, lugar y trabajo desarrollado)	

INDICAR EL NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA
(SEGUN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

INDICAR EL CODIGO DE LA INICIATIVA
(VER EN CONVENIO DE TRANSFERENCIA)

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

PERSONAS BENEFICIADAS DEL PERIODO QUE SE RINDE

NÓMINA DE BENEFICIARIOS(A)S DIRECTOS DEL PERIODO RENDIDO:

	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	FECHA NACIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

TIPO DE IMPLEMENTACION ENTREGADA
(EJ: MATERIALES PARA TALLERES, INSUMOS DEPORTIVOS, KIT, ETC)
NOMBRE, APELLIDO, RUT Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE PROFESIONAL:	
FIRMA:	

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION





División de Presupuesto
e Inversión Regional



Puedes contactarnos a los siguientes correos:

- Mariel Carrasco mcarrasco@goreaysen.cl
- Eliana Zapata ezapata@goreaysen.cl
- Claudio Parraguez cparraguez@goreaysen.cl
- Víctor Acuña victoracuna@goreaysen.cl
- Miguel Muñoz mmunoz@goreaysen.cl
- Patricio Carrasco pcarrasco@goreaysen.cl

Encargada Unidad
Jaqueline Cid Salgado
jcid@goreaysen.cl

División de Presupuesto e Inversión Regional
Avenida Ejército N° 405, Coyhaique
Región de Aysén





División de Presupuesto
e Inversión Regional



www.goreaysen.cl