



GUIA DE RENDICION DE CUENTAS

En este documento se entregan los lineamientos sobre cómo y que deben entregar en la rendición de cuentas de sus proyectos adjudicados.

La documentación obligatoria es la siguiente la cual se muestran los ejemplos:

1. Formulario de Rendición de Cuentas

- Fotocopia de la Libreta Bancaria o algún documento que certifique el ingreso de los recursos a la cuenta bancaria de la organización.
- Boletas de Honorarios y Facturas Originales
 - Boletas de Honorarios con retención del impuesto deben ingresar obligatoriamente el Formulario 29 del pago documento emitido por impuestos internos.
 - Facturas emitidas por los proveedores deben ser con glosa “al contado” , si estas son emitidas “al crédito” serán rechazadas

2. Informe Resumen del Proyecto con los respectivos datos del representante legal de la organización con números telefónicos y correos electrónicos activos y fotografías de las actividades, compras realizadas y publicidad del proyecto.

La entrega se realiza en oficina de partes de la Intendencia donde la organización debe llevar la rendición original y una copia para respaldo de la organización.



INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS E INFORME DE CIERRE PROYECTO

INSTRUCCIONES DE FORMULARIO RENDICION DE CUENTAS

1. **RENDICION:** En este cuadro se indica el número de rendición que entregarán. Ej: Si entregan un avance del 50% y después la final con el otro 50% deben escribir 1 y 2 respectivamente y si es solo en una rendición total solo informar 1
2. **TIPO DE GASTO:** En este cuadro se informa si es Gasto Personal (Solo Honorarios) y Gasto Operacional (Alimentación o Alojamiento, Transporte, Publicidad, Implementación y Gastos Generales) los cuales fueron solicitados en el proyecto.
3. **N° DE BOLETA O FACTURA:** Es el monto indicado generalmente en la esquina superior derecha de las boletas o facturas que emite la persona o empresa que entrega el documento. (Todas las facturas deben ser emitidas al contado)
4. **TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACION U OTRO):** En este cuadro se debe llenar si el documento es una Boleta de Honorarios o es una Factura, ya que son los únicos documentos que se permiten para rendición de cuentas. (Todas las facturas deben ser emitidas al contado)
5. **NOMBRE DE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS:** Acá se debe ingresar el nombre de la persona la cual emite la boleta de honorarios o el nombre de la empresa la cual se realiza la compra de lo solicitado.
6. **DESCRIPCION DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO:** En este cuadro debe detallar en concordancia lo que fue pagado con lo que fue solicitado en el proyecto. Se solicita que en el caso de los honorarios este incluya el mes de la labor realizada.
7. **ITEM DEL GASTO SOLICITADO DEL PROYECTO:** En este cuadro es donde se indica cual es el ítem del cargo solicitado en el proyecto.
8. **MONTO EN \$:** En este cuadro se ingresa el monto real del documento tributario por el cual fue emitido la boleta o factura.
9. **MONTO APROBADO EN \$:** IMPORTANTE este cuadro debe ser obligatoriamente contemplado con la información en la postulación del proyecto (**cuadro presupuestario**), esta columna podrá ser igual o menor al valor real del documento tributario, pero nunca podrá ser mayor.
10. **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**
11. **NOMBRE INSTITUCION**
12. **FIRMA DE RESPONSABLE Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :** Acá la firma debe ser la del representante legal



INFORME RESUMEN DEL PROYECTO

Este informe se debe entregar cuando el proyecto esté finalizada su ejecución y debe ir en conjunto con la rendición de cuentas.

Este debe contener la información del representante legal con sus contactos y un correo electrónico obligatorio el cual será medio de entrega de información y respaldo.

En la información del proyecto se solicita que de forma simplificada entregue los antecedentes que se requieren con las opciones entregadas

Sobre los comentarios finales sobre el proyecto se entrega un espacio para que el representante se pueda explayar libremente sobre todo lo que requiera comentar del proyecto desde su adjudicación hasta el cierre.

En la solicitud de fotografías obligatoria se pide entregar los respaldos de lo incluido en el proyecto en el ítem de publicidad y de las actividades realizadas (Fotografías a Color). Por otro lado se acepta si incluyen un pendrive o un cd con las fotografías.



INFORME RESUMEN PROYECTO	
(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROYECTO)	
Identificación de la entidad postulante:	
INSTITUCIÓN PRIVADA (Juntas de vecinos, corporaciones, ONGs, Club deportivos, etc.)	
IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE POSTULA EL PROYECTO:	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	RUT DE LA INSTITUCIÓN
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	TELÉFONO
COMUNA	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	RUT REPRESENTANTE LEGAL
CORREO ELECTRONICO OBLIGATORIO	
INFORMACION DEL PROYECTO	
PORCENTAJE DE EJECUCION DEL PROYECTO	INFORMACION
AL CONCLUIR EL PROYECTO CUAL FUE EL PROCENTAJE DE EJECUCION	
LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD O BENEFICIARIOS	INFORMACION
NULO - MALO - REGULAR - BUENO - MUY BUENO - EXCELENTE	
IMPACTO EN LA COMUNIDAD O BENEFICIARIOS	INFORMACION
NULO - MALO - REGULAR - BUENO - MUY BUENO - EXCELENTE	
LO ADQUIRIDO EN EL PROYECTO SU COMPLETA EJECUCION	INFORMACION
NULO - MALO - REGULAR - BUENO - MUY BUENO - EXCELENTE	
COMENTARIOS FINALES SOBRE EL PROYECTO	
FOTOGRAFIAS OBLIGATORIAS QUE INCLUYE EL INFORME	
DE LA PUBLICIDAD Y MERCHANDISING	
DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	