



División de Presupuesto  
e Inversión Regional



# Preguntas Frecuentes



## ¿Cuántos son los formatos que se deben llenar para una rendición?

En página web tenemos disponible 8 tipos de formatos, de los cuales el **FORMATO 1** es obligatorio y no puede modificarse.

El **FORMATO 2** es obligatorio para las organizaciones privadas, ya que las municipalidades y otras entidades públicas pueden utilizar el que tengan en el departamento de finanzas y debe ser enviado en original.

El resto de los formatos, son sugeridos para que puedan complementar los gastos de: implementación, informes de profesionales, listados de asistencia, actas de entrega implementación a terceros, acta de implementación en custodia de la organización.



**¿Si la iniciativa en sus inicios indica una nómina de personas, en la rendición puede variar?, es decir, se puede reemplazar personas o se pueden incluir a más personas de las que destacan en la nómina de posibles beneficiarios de la iniciativa inicial?**

Efectivamente, pueden cambiar los beneficiarios en la ejecución, lo cual debe informarse previamente al Gobierno Regional por escrito indicando las razones de la modificación, detallando quienes salen y quienes ingresan, actualizando el listado. En algunos casos por ejemplo en iniciativas sociales se debe anexar el respaldo correspondiente a la condición de selección del beneficiario (a) al igual como se realizó al momento de la postulación (adulto mayor, vulnerabilidad RSH, discapacidad, etc).



## ¿Qué documentos específicamente se deben adjuntar para una rendición? (considerando los formatos correspondientes)

Dependiendo del tipo de gastos es la documentación a anexar, por ejemplo, para el ítem gastos generales, si rindo una factura de alimentación debe venir la factura (debidamente firmada por quién entrega y recibe el servicio, timbre de cancelada o respaldo que se encuentra pagada) y el listado de beneficiarios, este listado puede ser uno realizado por la organización indicando fecha o periodo de la entrega del servicio, o bien ocupar el formato disponible en página web. No se requiere de este listado anexo si factura contiene el detalle.





## ¿Cuánto tiempo tengo para rendir la iniciativa?

El tiempo o la periodicidad para rendir o presentar los informes de rendición quedan establecidos en el convenio de transferencia firmado entre las partes.

En convenio está establecido el plazo de inicio de ejecución y el plazo de la presentación del último informe. Asimismo, en mismo convenio se establece la periodicidad de los informes, que podrían ser mensuales a partir de la entrega de los recursos, o cada 3 meses dependiendo del tipo de actividades y tiempo de ejecución, etc. Lo importante es cumplir con los plazos establecidos.





**¿Las facturas deben coincidir con cada Ítem de la iniciativa, es decir, si el ítem dice Alimentos no perecibles, la factura debe decir qué tipo de alimentos y que sean perecibles o si otro Ítem me dice productos de limpieza la factura debe decir qué tipo de productos y que correspondan a productos de limpieza?**

- Dependiendo del tipo de gasto a financiar, es la factura a presentar. Si la actividad contempla alimentación, es una factura por servicios de alimentación ajustándose al monto aprobado, si la factura es por más monto se debe registrar solo hasta el monto aprobado, si la factura es por menos registro como rendición el monto de la factura.



- Si la iniciativa contempló compra de alimentos, como es el caso de los comedores que se financian, las cotizaciones de referencia indican que tipo de alimentos tengo autorizados a comprar, si la factura no detalla los alimentos adquiridos, se debe presentar una guía de despacho o algún documento que detalle los alimentos adquiridos.
- Se puede presentar una sola factura que financia alimentos y utensilios de limpieza, no hay problema, solo que debe venir el detalle para revisar que estén autorizados. De no estar autorizados son rechazados y deben rebajarse de la rendición.





## **¿En caso de exista fondos que no se ocuparon o que sobraron, se debe hacer el traspaso inmediatamente y enviar el comprobante?**

Se puede hacer, pero es mejor esperar hasta finalizar la ejecución para así hacer solo un reintegro tanto de lo no ejecutado como de lo rechazado.

## **¿Para rendiciones, al igual que una iniciativa adjudicada se determina un sectorialista?**

A cada iniciativa se le asigna un profesional contraparte para el seguimiento de la ejecución y rendición de la iniciativa .







**¿Al rendir honorarios se debe considerar con el impuesto? o ¿se rinde aparte ese valor?**

Se debe rendir, monto total de boleta y respaldar el pago de impuestos.

**Si nos queda dinero en un Ítem, ¿se puede seguir utilizando en compras, aunque no esté considerada en la iniciativa?**

No, monto que no se ejecuta se debe reintegrar.





Puedes contactarnos a los siguientes correos:

- Mariel Carrasco      [mcarrasco@goreaysen.cl](mailto:mcarrasco@goreaysen.cl)
- Eliana Zapata      [ezapata@goreaysen.cl](mailto:ezapata@goreaysen.cl)
- Claudio Parraguez    [cparraguez@goreaysen.cl](mailto:cparraguez@goreaysen.cl)
- Víctor Acuña      [victoracuna@goreaysen.cl](mailto:victoracuna@goreaysen.cl)
- Miguel Muñoz      [mmunoz@goreaysen.cl](mailto:mmunoz@goreaysen.cl)
- Patricio Carrasco    [pcarrasco@goreaysen.cl](mailto:pcarrasco@goreaysen.cl)

Encargada Unidad  
**Jaqueline Cid Salgado**  
[jcid@goreaysen.cl](mailto: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](http://www.goreaysen.cl)

