



**TALLER DE CAPACITACION DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS PARA ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS A  
TRAVES DEL (6%) FONDO NACIONAL DE  
DESARROLLO REGIONAL.**

[www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl)

Coyhaique, Junio 2021.



Division de Presupuesto e Inversión Regional.

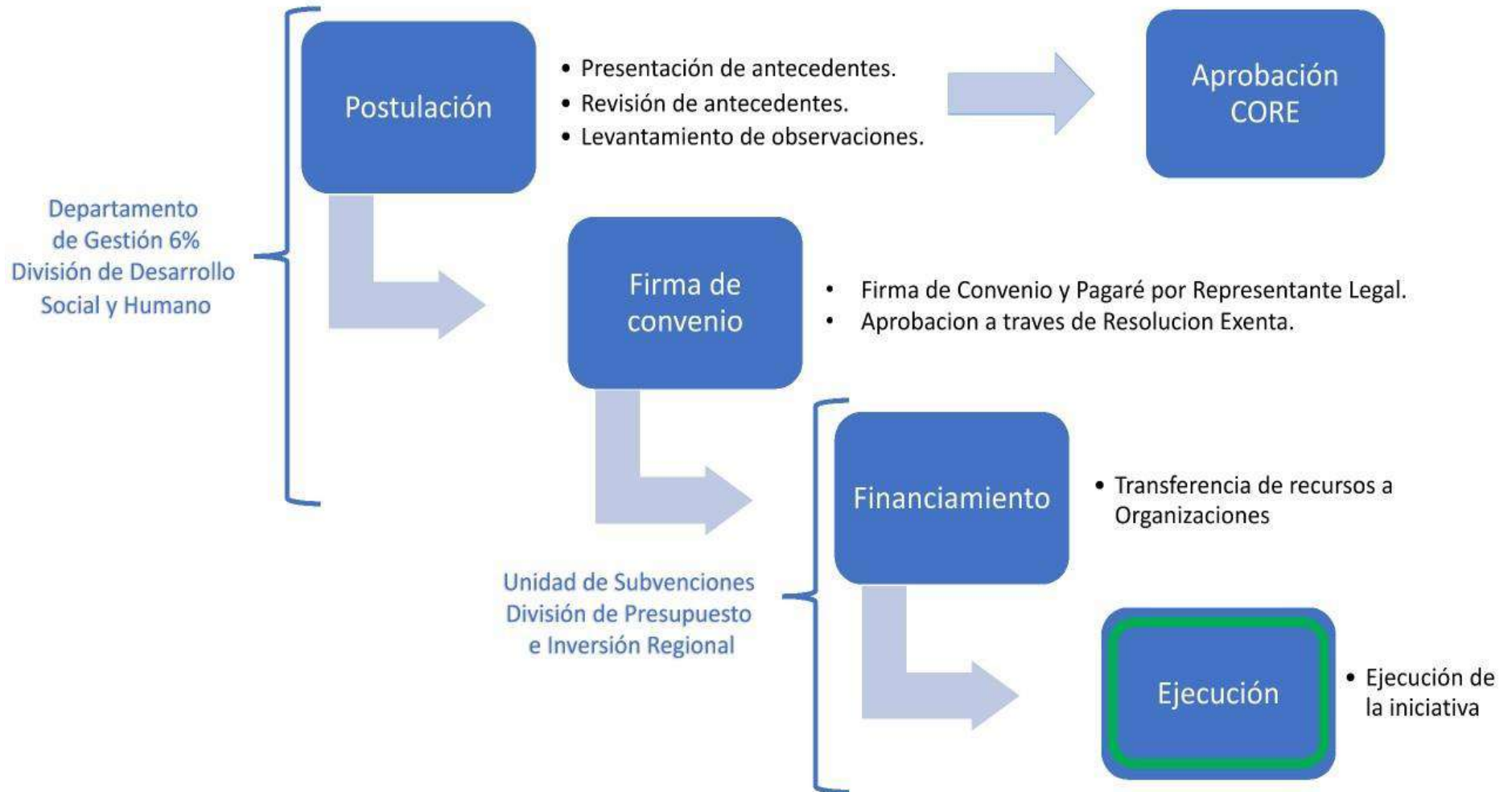
## TALLER DE CAPACITACION DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS A TRAVES DEL (6%) FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL.

Este Taller tiene por objetivo capacitar a entidades privadas sobre rendiciones de cuentas para iniciativas financiadas a través del 6% F.N.D.R.

Esta capacitación tiene como finalidad dar a conocer a cabalidad el procedimiento de las rendiciones de cuentas que se encuentran obligados de efectuar por el hecho de administrar fondos públicos, vale decir, los plazos y la forma en que se debe dar cuenta de la inversión.

El 6 % del F.N.D.R, son fondos destinados a subvencionar actividades culturales. sociales, deportivas, medio ambientales y seguridad ciudadana.

# Proceso de Financiamiento de una Iniciativa.





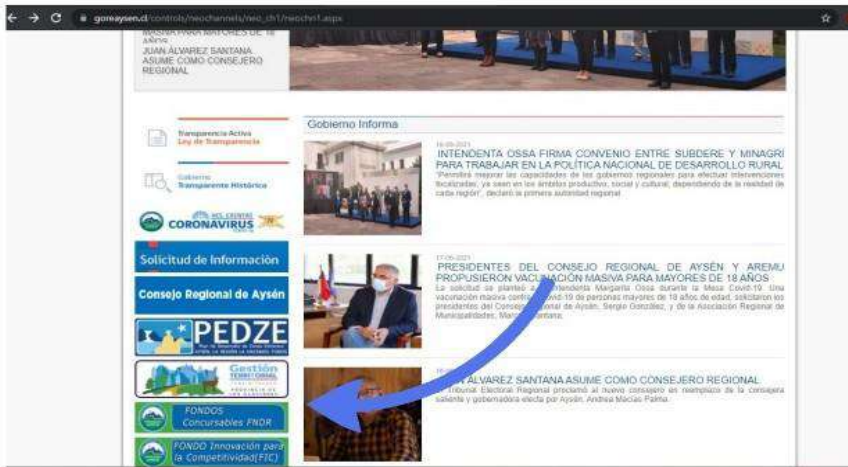
## NORMATIVAS IMPORTANTES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SUBVENCION DE ACTIVIDADES CON EL (6%) F.N.D.R.

Instructivo realizado en base a la Resolución N°30 del 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas, por lo cual estas iniciativas no están excluidas de fiscalización por parte de esta entidad.

Mediante Resolución Exenta N°658 del 17 de junio de 2021, se aprueba instructivo para rendición de cuentas, subvención de actividades con el 6%, FNDR Fondo Nacional de Desarrollo Regional 2021, en reemplazo de toda instrucción anterior sobre la materia.



# "Donde puedo obtener el Instructivo y los Formatos Rendición de cuentas". [www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl)



**FONDOS CONCURSABLES**

El Gobierno Regional de Aysén entrega recursos disponibles para iniciativas concursables y que cuenten con recursos FNDP.

**INSTRUCTIVO GENERAL DE LOS FONDOS DEL 6% FNDP AÑO 2021**

RESOLUCIÓN EXPED. N° 272421 - GOBIERNO REGIONAL DE AYSEN MODIFICA RESOLUCIÓN N° 02 QUE APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE LOS FONDOS DEL 6% FONDOS NACIONALES DE DESARROLLO REGIONAL FNDP AÑO 2021.

RESOLUCIÓN EXPED. N° 04 - GOBIERNO REGIONAL DE AYSEN PRUEBA LA RESOLUCIÓN N° 02 QUE APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE LOS FONDOS DEL 6% FONDOS NACIONALES DE DESARROLLO REGIONAL FNDP AÑO 2021.

RESOLUCIÓN EXPED. N° 03 - GOBIERNO REGIONAL DE AYSEN APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE LOS FONDOS DEL 6% FONDOS NACIONALES DE DESARROLLO REGIONAL FNDP AÑO 2021.

Para información sobre el tema:

**Fondos Concursables en Línea y Presenciales**

**Fondos Cultura**

**Fondos Deportes**

**Fondos Social**

**Fondo Medio Ambiente**

**Fondo Seguridad Ciudadana**

**Rendiciones del 6% FNDP**

Documento	Uso
Resolución N° 02800011 AySEN - Instrucción Rendición de Cuentas	
Resolución de Rendición de Cuentas para el Gobierno de Aysén - Instrucción Rendición de Cuentas	

**FORMATOS DE RENDICIÓN**

FORMATO 1 - FONDO SUBSIDIO A PROYECTOS FONDO	
FORMATO 2 - COMPROMISOS ASESOR	
FORMATO 3 - PERSONAL RENDICION FONDO TEMPORAL	
FORMATO 4 - REMITA RENDICIONES	
FORMATO 5 - ACTA DESIGNACION RENDICION FONDO	
FORMATO 6 - ACTA DISTRIBUCION RENDICION FONDO	
FORMATO 7 - ACTA CUANTIA APORTE ASESOR QUE CUENTA FONDO ORGANIZACION	
FORMATO 8 - PERSONAL SUBSIDIAR ACTIVIDADES REALIZADAS PROFESIONISTAS TECNICO INSTRUCTIVO	

MASIVA PARA MAYORES DE 18 AÑOS  
JUAN ÁLVAREZ SANTANA ASUME COMO CONSEJERO REGIONAL



Transparencia Activa  
**Ley de Transparencia**

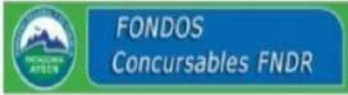


Gobierno  
**Transparente Histórico**



Solicitud de Información

Consejo Regional de Aysén



### Gobierno Informa



18-06-2021

**INTENDENTA OSSA FIRMA CONVENIO ENTRE SUBDERE Y MINAGRI PARA TRABAJAR EN LA POLÍTICA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL**  
"Permitirá mejorar las capacidades de los gobiernos regionales para efectuar intervenciones focalizadas, ya sean en los ámbitos productivo, social y cultural; dependiendo de la realidad de cada región", declaró la primera autoridad regional.



17-06-2021

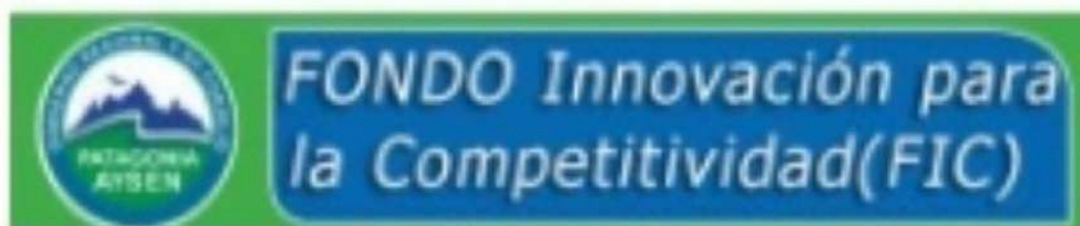
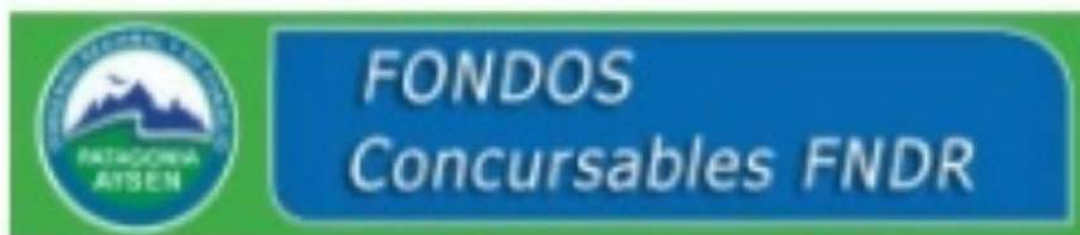
**PRESIDENTES DEL CONSEJO REGIONAL DE AYSÉN Y AREMU PROPUSIERON VACUNACIÓN MASIVA PARA MAYORES DE 18 AÑOS**  
La solicitud se planteó a la Intendenta Margarita Ossa durante la Mesa Covid-19. Una vacunación masiva contra el Covid-19 de personas mayores de 18 años de edad, solicitaron los presidentes del Consejo Regional de Aysén, Sergio González, y de la Asociación Regional de Municipalidades, Marco Santana.



18-06-2021

**JUAN ÁLVAREZ SANTANA ASUME COMO CONSEJERO REGIONAL**  
El Tribunal Electoral Regional proclamó al nuevo consejero en reemplazo de la consejera saliente y gobernadora electa por Aysén, Andrea Macías Palma.

Plan de Desarrollo de Zonas Extremas  
AYSÉN, LA REGIÓN LA HACEMOS TODOS





Transparencia Activa  
Ley de Transparencia



Gobierno  
Transparente Histórico



Solicitud de Información

Consejo Regional de Aysén



Inicio → Fondos Concursables

## FONDOS CONCURSABLES

El Gobierno Regional de Aysén entrega recursos disponibles para iniciativas concursables y que cuentan con recursos FNDR.

### INSTRUCTIVO GENERAL DE LOS FONDOS DEL 6% FNDR, AÑO 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 571/2021, GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN MODIFICA RESOLUCIÓN N° 452 QUE APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DEL FONDO DEL 6% FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL FNDR, AÑO 2021.



RESOLUCIÓN EXENTA N° 494, GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN RECTIFICA RESOLUCIÓN N° 452 QUE APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DEL FONDO DEL 6% FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL FNDR, AÑO 2021, SALVANDO ERROR DE TRANSCRIPCIÓN.



RESOLUCIÓN EXENTA N° 452, GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DEL FONDO DEL 6% FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL FNDR, AÑO 2021.



\*Abra el documento desde el ícono.



FONDOS

Fondos Concursables en Línea y Presenciales



 **FONDOS**  
Concursables FNDR

 **FONDO Innovación para la Competitividad(FIC)**

**Compromisos de Gestión Institucional**

**Comisión Defensora Ciudadana**

**Intendencia Región de Aysén**

**Instrumentos de Planificación Regional**

**Cuenta Pública**  
Presidente Consejo Regional de Aysén

**Estrategia regional de desarrollo Aysén**

**Cohecho a funcionario público y ley 20393**

**Cuenta pública**

**Estudio Planta Faenadora Región de Aysén**

 **Indicadores PMG**

 **Asignación Directa 6 %**

 **Fondos Cultura**

 **Fondos Deportes**

## Fondos Concursables en Línea y Presenciales

 **Fondos Cultura**

Cultura: Gobierno Regional de Aysén entendiéndolo el vínculo directo entre el desarrollo cultural y el desarrollo económico y social, ha impulsado el fortalecimiento de las artes y la cultura de los habitantes de la Región de Aysén, ofreciéndoles una instancia pública para el impulso de las capacidades creativas, por medio de postulaciones abiertas a todas las iniciativas de índole artístico cultural. [Más Información ....](#)

 **Fondos Deportes**

Deporte: El Gobierno regional de Aysén, considerando la importancia que tienen la actividad deportiva, en el desarrollo regional, y en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, se han fijado como objetivos , el fortalecer el proceso de desarrollo deportivo de la Región de Aysén en los aspectos de competencias de alto rendimiento regionales, nacionales e internacionales y potenciar el rol del gobierno regional como ente facilitador, coordinador y articulador de las actividades deportivas competitivas de la región de Aysén. [Más Información ....](#)

 **Fondos Social**

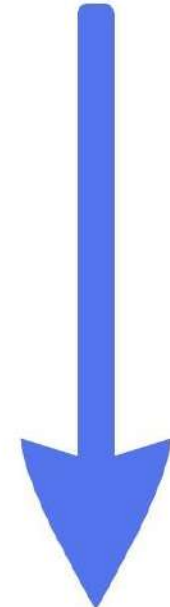
Social: El Gobierno Regional de Aysén, entendiéndolo el vínculo directo en el desarrollo económico y social, ha impulsado el fortalecimiento para la implementación y participación de diversos sectores, en la elaboración de estrategias en el ámbito social y de prevención y rehabilitación del consumo de drogas lícitas e ilícitas para los habitantes de la Región de Aysén, ofreciendo una instancia pública para el impulso de actividades en esta materia, por medio de postulaciones abiertas a iniciativas de esta índole. [Más Información ....](#)

 **Fondo Medio Ambiente**

Medio Ambiente: El Gobierno Regional de Aysén, priorizando la generación de cultura y conciencia pública en torno a la importancia de la prevención y del cuidado del medio ambiente, de la biodiversidad regional, junto con el manejo eficiente los residuos sólidos, ha desarrollado un concurso centrado en la atención del ambiente y de la educación ambiental para los habitantes de la Región de Aysén. Ofreciéndoles una instancia pública para el impulso de actividades por medio de postulaciones abiertas a iniciativas de índole ambiental, pudiendo postular a ellas las municipalidades, otras entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro, tal como lo dispone la ley de presupuesto contribuyendo al cuidado y conocimiento del patrimonio natural de la región al desarrollo sustentable, en el entendido que nuestro territorio es un bien común que debemos proteger, apoyando a la generación de conciencia ambiental y así elevar la calidad de vida de las personas. [Más Información ....](#)

 **Fondo Seguridad Ciudadana**

Seguridad: Para este fondo concursable, establecen las bases de postulación (un marco normativo) para la asignación de recursos (subvención) destinados a la ejecución de actividades de seguridad ciudadana, bajo los principios de transparencia y competitividad. Teniendo presente que el propósito de esta subvención es entregar apoyo al desarrollo y de actividades de seguridad ciudadana, mediante proyectos ejecutados por Municipalidades de la Región de Aysén, otras entidades públicas y organizaciones privadas sin fines de lucro (en adelante las entidades ejecutoras). En todos los casos deben beneficiarse los habitantes pertenecientes a la Región de Aysén, promoviendo la participación ciudadana y su acercamiento a la gestión regional en materias de seguridad ciudadana, aportando a mejorar la calidad de vida de las personas. [Más Información ....](#)





Fondo Medio Ambiente



Fondo Seguridad Ciudadana



FRIL



Código de Ética



Guía Circular 33



Evaluación de Programas



Intranet Documental



Trabaje con Nosotros



Concursos



Innovación de Aysén



Asuntos Internacionales

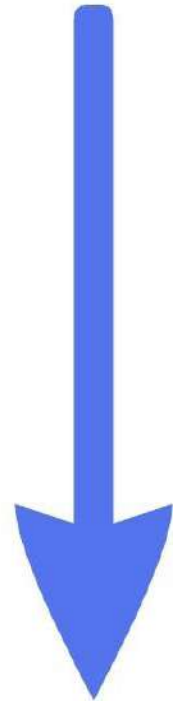
## Rendiciones del 6% F.N.D.R.

















### INSTRUCTIVO

Documento	Enlace
Resolución N° 658/2021 Aprueba Instructivo Rendición de Cuentas	
Instructivo de Rendición de Cuentas para la Subvención de Actividades con Fondos 6% FNDR Gobierno Regional de Aysén	

### FORMATOS DE RENDICIÓN

Documento	Enlace
FORMATO 1 - INFORME EJECUTIVO RENDICION FONDOS	
FORMATO 2 - COMPROBANTE INGRESO	
FORMATO 3 - INFORME RENDICION FONDOS TERCEROS	
FORMATO 4 - NOMINA BENEFICIARIOS	
FORMATO 5 - ACTA PREMIACION RECONOCIMIENTO	
FORMATO 6 - ACTA ENTREGA IMPLEMENTACION	
FORMATO 7 - ACTA CUSTODIA IMPLEMENTOS QUE QUEDAN PODER ORGANIZACION	
FORMATO 8 - INFORME MENSUAL ACTIVIDADES REALIZADA PROFESORES TECNICOS ENTRENADOR	



Documento	Enlace
FORMATO 1 - INFORME EJECUTIVO RENDICION FONDOS 	
FORMATO 2 - COMPROBANTE INGRESO 	
FORMATO 3 - INFORME RENDICION FONDOS TERCEROS 	
FORMATO 4 - NOMINA BENEFICIARIOS 	
FORMATO 5 - ACTA PREMIACION RECONOCIMIENTO 	
FORMATO 6 - ACTA ENTREGA IMPLEMENTACION 	
FORMATO 7 - ACTA CUSTODIA IMPLEMENTOS QUE QUEDAN PODER ORGANIZACION 	
FORMATO 8 - INFORME MENSUAL ACTIVIDADES REALIZADA PROFESORES TECNICOS ENTRENADOR 	



# FORMATO 1 (OBLIGATORIO)

## Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 6%

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

DE: REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN PRIVADA Y/O PÚBLICA

INDICAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

Adjunto se remite rendición de cuenta y respaldos pertinentes, de las siguientes iniciativas financiada por el Fondo 6% FNDR Gobierno regional de Aysén:

FECHA DEL INFORME

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME	Día:	Mes:	Año:
-------------------------------	------	------	------

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

SE REFIERE AL RANGO DE FECHAS QUE SE ESTA RINDIENDO  
EJ: SE RINDE DESDE EL 01/05 HASTA EL 31/05 CON FECHA 15/06

Marcar con X según corresponda:

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

CÓDIGO FNDR (informado en Convenio de Transferencia de recursos):	24 _____
NOMBRE DE LA INICIATIVA:	

DATOS DE LA INICIATIVA

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 \$		
<b>MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN EN \$:</b>		
CORRESPONDE A INFORME DE RENDICIÓN FINAL (Marcar con X según corresponda, si es rendición final COMPLETAR CUADRO FINANCIERO N°5)	SI	NO
	↑	↑
	MONTO QUE SE RENDIRA EN EL PERIODO	APORTE TOTAL ENTREGADO POR EL FNDR

DATOS DE LA INICIATIVA

DATOS ACTUALIZADOS DE LA ORGANIZACION

DATOS DE LA INICIATIVA



MONTO APROBADO EN CUADRO DE PRESUPUESTO	MONTO REAL PRESENTADO EN RENDICION	MONTO RENDIDO ACUMULADO	SALDOS POR RENDIR (DIFERENCIA ENTRE MONTO APROBADO Y MONTO RENDIDO A LA FECHA)
-----------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

**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 \$				

**3. DETALLE POR DOCUMENTO RENDIDO:**

DESCRIPCIÓN BREVE ACTIVIDAD La actividad debe coincidir con el formulario único postulación (FUP) aprobado.	N° DE FACTURA/ BOLETA	FECHA	ÍTEM (SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO)	MONTO \$
BREVE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ASOCIADA AL DOCUMENTO RENDIDO	REGISTRAR NUMERO Y FECHA DE CADA DOCUMENTO TRIBUTARIO ADJUNTO A RENDICION		ITEM AL CUAL CORRESPONDE EL GASTO (GASTO GENERAL, IMPLEMENTACION, HONORARIO O DIFUSION)	MONTO TOTAL DEL DOCUMENTO RENDIDO (INCLUYENDO IMPUESTOS)

			<b>TOTAL \$</b>	

**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.

INDICAR ESTADOS  
DE AVANCE DE LA  
INICIATIVA EN CADA  
RENDICION



## 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 6%FNDR, a que fondo corresponde, logo y mención del Gore Aysén (indicar fecha, medio y fuente de financiamiento):

<p>INDICAR ACTIVIDADES DE DIFUSION REALIZADAS DURANTE EL PERIODO PARA PROMOCIONAR LA INICIATIVA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 FNDR, 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@goreaaysen.cl](mailto:oficinadepartes@goreaaysen.cl)

FUENTES	GASTOS DE LA INICIATIVA	Montos en Pesos \$
APORTE 6% FNDR (1)	FINANCIAMIENTO F.N.D.R.	
	RENDICIÓN 1	
	RENDICIÓN 2	
	RENDICIÓN 3	
	RENDICIÓN 4	
	RENDICION XX	
OTROS APORTES (2) indicados en FUP		
TOTAL FINANCIAMIENTO (1+2)		
	TOTAL GASTO FNDR \$	
	SALDO FNDR \$	

CUADRO PARA  
CIERRE DE LA  
INICIATIVA, DEBE  
COMPLETARSE  
SOLO EN ULTIMA  
RENDICION

	RENDICIÓN 3		CIERRE DE LA INICIATIVA, DEBE COMPLETARSE SOLO EN ULTIMA RENDICION
	RENDICIÓN 4		
	RENDICION XX		
OTROS APORTES (2) indicados en FUP			
TOTAL FINANCIAMIENTO (1+2)			
		TOTAL GASTO FNDR \$	
		SALDO FNDR \$	

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 iniciativa aprobada y financiada por el 6% FNDR.

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:</b>		<b>NOMBRE JEFE DAF:</b> (sólo para Servicios Públicos)	
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	

TODO INFORME EJECUTIVO DEBE INCLUIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y SU FIRMA EN FORMATO ORIGINAL



# Comprobante de ingresos (Formato 2)



## FORMATO 2 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.

<b>NOMBRE DE LA INICIATIVA:</b>		←	INDICAR NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA Y CÓDIGO SEGÚN CONVENIO DE TRANSFERENCIA, ADERAS DEL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA
<b>CÓDIGO FNDR:</b>	24XXXX	←	
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>		←	
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS:</b>		↑	

INDICAR LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL DINERO EN LA CUENTA DE LA ORGANIZACIÓN

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.-

MÓNTO EN PESOS TRANSFERIDO POR PARTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

### NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TODO COMPROBANTE DE INGRESO DEBE INCLUIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y SU FIRMA EN FORMATO ORIGINAL



## FORMATO 2 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.

<b>NOMBRE DE LA INICIATIVA:</b>		←
<b>CÓDIGO FNDR:</b>	24XXXX	←
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>		←
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS:</b>		↑

INDICAR NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA Y CODIGO SEGÚN CONVENIO DE TRANSFERENCIA, ADEMÁS DEL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

INDICAR LA FECHA DE RECEPCION DEL DINERO EN LA CUENTA DE LA ORGANIZACION

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.-

MONTO EN PESOS TRANSFERIDO POR PARTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**

TODO COMPROBANTE DE INGRESO DEBE INCLUIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y SU FIRMA EN FORMATO ORIGINAL



## FORMATO 2

### 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.

<b>NOMBRE DE LA INICIATIVA:</b>		
<b>CÓDIGO FNDR:</b>	24XXXX	
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>		
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS:</b>		

INDICAR NOMBRE EXACTO DE LA INICIATIVA Y CODIGO SEGÚN CONVENIO DE TRANSFERENCIA, ADEMÁS DEL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

INDICAR LA FECHA DE RECEPCION DEL DINERO EN LA CUENTA DE LA ORGANIZACION

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.-

\_\_\_\_\_

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.-

MONTO EN PESOS TRANSFERIDO POR  
PARTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**

TODO COMPROBANTE DE INGRESO DEBE  
INCLUIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN Y SU FIRMA  
EN FORMATO ORIGINAL





## FORMATO 3

### Informe Aportes de Fondos de Terceros

Se utiliza cuando en la postulación se comprometió aportes de terceros y han sido indicados en el FUP aprobado.

<b>NOMBRE DE LA INICIATIVA:</b>		SE DEBEN CONSIGNAR DATOS DE LA INICIATIVA Y APORTES COMPROMETIDOS EN EL FORMULARIO UNICO DE POSTULACION
<b>CÓDIGO FNDR:</b>		
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>		
<b>MONTO APORTE:</b>		

#### DETALLE POR DOCUMENTO:

N° DE FACTURA/ BOLETA	FECHA	DETALLE DEL APORTE	MONTO \$



		<b>TOTAL \$</b>	

INDICAR NUMERO, FECHA  
Y MONTO DE  
DOCUMENTOS  
TRIBUTARIOS

INDICAR DETALLE SEGÚN  
LO COMPROMETIDO EN  
FORMULARIO UNICO DE  
POSTULACION

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**

TODOS LOS INFORMES DE APORTES DE FONDOS DE  
TERCEROS DEBE INCLUIR EL NOMBRE DEL  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
ORGANIZACIÓN Y SU FIRMA EN FORMATO  
ORIGINAL



## 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.

<b>NOMBRE DE LA INICIATIVA:</b>		ANTECEDENTES DE LA INICIATIVA
<b>CÓDIGO FNDR:</b>	24XXXX	
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>		
<b>ÍTEM DEL GASTO:</b> 01 -GASTOS GENERALES 02-GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BASICA 03-GASTOS DE HONORARIOS 04-GASTOS DE DIFUSIÓN.		ITEM AL QUE CORRESPONDE EL GASTO
<b>NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:</b>		NUMERO, FECHA Y MONTO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
<b>MONTO:</b>		

#### NOMINA:

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RUT</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>FUNCIÓN (ESTUDIANTE, PROFESOR, COORDINADOR, DEPORTISTA, ETC.)</b>
<b>1</b>				

			<b>NACIMIENTO</b>	<b>PROFESOR, MONITOR, COORDINADOR, DEPORTISTA, ETC.)</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				

INDICAR NOMBRES, APELLIDOS, RUT Y FECHA DE NACIMIENTO DE CADA BENEFICIARIO

FUNCION DE CADA BENEFICIARIO DENTRO DE LA INICIATIVA

**NOMBRE, FIRMA**

**RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

TODA NOMINA DE BENEFICIARIOS DEBE INCLUIR EL NOMBRE DEL RESPONZABLE DE LA INFORMACION Y SU FIRMA EN FORMATO ORIGINAL

## FORMATO 5

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

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

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

DATOS DE LA INICIATIVA  
Y  
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				

DATOS DE LA PERSONA Y  
ORGANIZACION  
QUE RECIBE  
RECONOCIMIENTO

TIPO DE  
RECONOCIMIENTO  
(TROFEO, MEDALLA, ETC)

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

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL  
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:</b>	
<b>FIRMA:</b>	

## FORMATO 5

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

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

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

DATOS DE LA INICIATIVA  
Y  
FECHA DE LA ENTREGA  
DEL RECONOCIMIENTO

#### NOMINA:

	TIPO DE RECONOCIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				

DATOS DE LA PERSONA Y  
ORGANIZACION  
QUE RECIBE  
RECONOCIMIENTO

TIPO DE  
RECONOCIMIENTO  
(TROFEO, MEDALLA, ETC)

<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



**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.

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

NOMBRE DE LA INICIATIVA,  
CODIGO, ORGANIZACIÓN  
RESPONSABLE

NUMERO DE DOCUMENTO,  
MONTO, FECHA DEL DOC. Y FE  
CHE DE ENTREGA DE LA  
IMPLEMENTACION

**NOMINA:**

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

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

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## 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	

NOMBRE DE LA INICIATIVA,  
CODIGO, ORGANIZACIÓN  
RESPONSABLE

NUMERO DE DOCUMENTO,  
MONTO, FECHA DEL DOC. Y FE  
CHE DE ENTREGA DE LA  
IMPLEMENTACION

#### NOMINA:

	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1					



1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL  
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



**FORMATO 7**  
**Acta de custodia de Implementos que quedan en poder de la organización**

NOMBRE DEL INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR :	
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA.
NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
DIRECCIÓN DEL LUGAR DE CUSTODIA:	

NOMBRE, CODIGO Y ORG RESPONSABLE

DIRECCION DE CUSTODIA DE LA IMPLEMENTACION

NOMINA:

	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

TIPO DE IMPLEMENTACION EN CUSTODIA DE LA ORGANIZACION

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**

## FORMATO 7

### Acta de custodia de Implementos que quedan en poder de la organización

<b>NOMBRE DEL INICIATIVA:</b>	
<b>CÓDIGO FNDR :</b>	
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>	
<b>ÍTEM DEL GASTO:</b>	GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA.
<b>NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:</b>	
<b>MONTO:</b>	
<b>DIRECCIÓN DEL LUGAR DE CUSTODIA:</b>	

NOMBRE, CODIGO Y ORG  
RESPONSABLE

DIRECCION DE CUSTODIA DE  
LA IMPLEMENTACION

#### NOMINA:

	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	

3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

TIPO DE IMPLEMENTACION EN  
CUTODIA DE LA ORGANIACION

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**



**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.

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

NOMBRE INICIATIVA CODIGO Y ORGANIZACIÓN RESPONSABLE

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

**NÓMINA DE BENEFICIARIOS(AS) DIRECTOS DEL PERIODO RENDIDO:**

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

PERSONAS BENEFICIADAS DEL PERIODO QUE SE RINDE

DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL PROFESIONAL

<b>NOMBRE PROFESIONAL:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## 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.

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

NOMBRE INICIATIVA CODIGO Y ORGANIZACIÓN RESPONSABLE

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

#### NÓMINA DE BENEFICIARIOS(AS) DIRECTOS DEL PERIODO RENDIDO:

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RUT</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			

**NÓMINA DE BENEFICIARIOS(AS) DIRECTOS DEL PERIODO RENDIDO:**

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



DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL PROFESIONAL

<b>NOMBRE PROFESIONAL:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## Documentos tributarios y sus respaldos.

**Gastos Generales**



**Gastos de Implementación**



**Gastos de Honorarios**



**Gastos de Difusión**







## División de Presupuesto e Inversión Regional

### Gastos Generales

#### • **Alimentación, alojamiento y traslado:**

- Si en factura o boleta se le consignaron los honorarios, adjuntar boleta o parte cuantitativa firmada por la persona responsable de la información.
- En el caso de traslado, indicar a qué destino se debe continentalmente, indicar la ruta y las horas de salida y llegada, así como el costo de los pasajes y el costo de los servicios de alimentación y alojamiento en el destino, así como el costo de los pasajes de ida y vuelta.
- Facturas de venta de alimentos, así como los recibos de compra de alimentos, alojamiento y traslado, período de entrega del servicio y traslado de los beneficiarios.
- Recipiente que acredite que se encuentra pagado (fecha pagada o copia de forma de pago).



### Gastos de Implementación Básica

- Factura o boleta, indicando detalle de implementación adquirida.
- Acta de recepción conforme.
- Si son entregables a terceros, acta de entrega de acta firmada por quien entrega y quien recibe, indicando cantidad y producto entregado.
- Si existen 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 valor de compra, guía despacho o cualquier otro documento que acredite detalle de compra realizada.
- Registro fotográfico de productos adquiridos.
- Recipiente que acredite que se encuentra pagado (fecha pagada o copia de forma de pago).

### Gastos de Honorarios

- Contrato de prestación de servicios.
- Boleta honoraria, factura o boleta de servicios, indicando actividad realizada y período a que se refiere los honorarios.
- Formulario 20 y detalle de honorarios recibidos que acredite pago de honorarios recibidos.
- Informe de trabajos realizados, indicando fecha de inicio de obra.
- Estado de cuentas o la actividad.
- Estado de cuentas profesionales.
- Registro fotográfico de actividades realizadas en el periodo que se informa.
- Recipiente que acredite que se encuentra pagado (fecha pagada o copia de forma de pago).

### Gastos de Difusión

- Factura o boleta de venta indicando detalle del gasto.
- Recipiente de difusión realizado, deberá ser de acuerdo al plan de difusión o adjuntar en el formulario (foto de publicación, copia de audio de prensa difundida, foto como: copia del audio de prensa difundida, video, grabaciones, recibos de prensa o cualquier otro antecedente que sirva como respaldo al gasto efectuado).
- Recipiente que acredite que se encuentra pagado (fecha pagada o copia de forma de pago).

TODO DOCUMENTO QUE ENVÍE DEBE ESTAR FIRMADO

# 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. Para pasajes aéreos se podrá también rendir el gasto presentando el correspondiente ticket de compra junto a la tarjeta de embarque u otro medio de acreditación del uso del pasaje de ida y regreso.
- Factura o boleta que contenga en su glosa tipo de gasto (alimentación, alojamiento o traslado), período de entrega del servicio y nombres de los beneficiarios.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

### 3. Concepto de Insumos para Infraestructura y otros insumos como agua y electricidad

- Acta de recepción conforme de obra
- Registro fotográfico de insumos recibidos
- Si son entregados a terceros accede a su entrega y control de entrega
- Si quedan en poder de la entidad, cantidad y productos que se envían
- Si factura es sustituida por otro medio de pago, que indique o conste de la forma de pago
- Factura o boleto que contenga en su glosa
- Respaldo que acredite que se encuentre pagado (copia de forma de pago)

### 3. Gastos de arriendo

- Contrato de arriendo
- Si en factura o boleta no se consigna a quien debidamente firmado por el beneficiario
- Factura o boleta que contenga en su glosa, vehículo, amplitud, etc. y nombres de los beneficiarios
- Respaldo que acredite que se encuentre pagado (copia de forma de pago)

### 4. Inscripción a eventos deportivos, sociales y culturales

- Si en factura, boleta o comprobante de beneficiarios, adjuntar listado a la persona responsable de la información
- Factura, boleta o comprobante oficial del evento, período de participación y
- Respaldo que acredite que se encuentre pagado (copia de forma de pago)

**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.
- Registro fotográfico de insumos adquiridos
- 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.
- Factura o boleta que contenga en su glosa detalle de los insumos adquirido.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

### 3. Gastos de arriendo:

- Contrato de arriendo.
- Si en factura o boleta no se consignan los beneficiarios, adjuntar listado a parte debidamente firmado por la persona responsable de la información.
- Factura o boleta que contenga en su glosa tipo de arriendo (inmueble, gimnasio, vehículo, amplificación, etc.), período de entrega del servicio y nombres de los beneficiarios.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

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

- Si en factura, boleta o comprobante de inscripción no se consignan los beneficiarios, adjuntar listado a parte debidamente firmado por la persona responsable de la información.
- Factura, boleta o comprobante oficial de inscripción, indicando nombre del evento, periodo de participación y nombres de participantes.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

## 5. Trofeos, medallas o estímulos:

- Acta de entrega, indicando nombre del beneficiario y detalle de premio entregado (trofeo, medalla y/o estímulo).
- Registro fotográfico.
- Factura o boleta, indicando detalle del gasto.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

## 6. Cocteles o Coffe break

- Registro fotográfico del evento.
- Listado de beneficiarios o participantes del evento.
- Factura o boleta, indicando detalle del gasto.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

## Gastos de Implementación Basica

- Factura o boleta, indicando detalle de implementación adquirida.
- 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.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).



## Gastos de Honorarios

- Contrato de prestación de servicios.
- Boleta honorarios, factura o boleta de servicios, indicando actividad realizada y período o mes de trabajos realizados.
- Formulario 29 y detalle de boletas recibidas que acrediten pago de impuestos retenidos.
- 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.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

## Gastos de Difusión

- Factura o boleta de venta indicando detalle del gasto.
- Respaldo de difusión realizada, deberá ser de acuerdo al plan de difusión a probado en el Formulario Único de Postulación, copias de audio de frases difundidas, tales como: copia del audio de frases difundidas, videos, grabaciones, recortes de prensa o cualquier otro antecedente que sirva como respaldo al gasto efectuado.
- Respaldo que acredite que se encuentre pagada (timbre pagada o copia de forma de pago).

**TODO DOCUMENTO DEBE ENVIARSE DEBIDAMENTE FIRMADO**



División de Presupuesto e Inversión Regional

## Consideraciones para Rendir una Iniciativa

- Pagos o gastos no contemplados en presupuesto aprobado.
- Pagos fuera de los plazos establecidos en convenio.



## **Solicitudes a informar durante la ejecución de la Iniciativa.**

- 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 del proyecto original aprobado.



DUDAS, CONSULTAS, PREGUNTAS,  
OTROS.



## Contactos Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Aysén.

### Sectorialista:

- Mariel Carrasco      [mcarrasco@goreaysen.cl](mailto:mcarrasco@goreaysen.cl)    (56-67) 2276540
- Eliana Zapata        [ezapata@goreaysen.cl](mailto:ezapata@goreaysen.cl)      (56-67) 2276415
- Claudio Parraguez    [cparraguez@goreaysen.cl](mailto:cparraguez@goreaysen.cl) (56-67) 2276442
- Victor Acuña         [victoracuna@goreaysen.cl](mailto:victoracuna@goreaysen.cl) (56-67) 2276416
- Miguel Muñoz        [mmunoz@goreaysen.cl](mailto:mmunoz@goreaysen.cl)    (56-67) 2276479
- Patricio Carrasco    [pcarrasco@goreaysen.cl](mailto:pcarrasco@goreaysen.cl)   (56-67) 2276488

### Encargada Unidad

- Jaqueline Cid Salgado      [jcid@goreaysen.cl](mailto:jcid@goreaysen.cl)    (56-67) 2276511  
Jefa de División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Claudia Novoa Zamora.      [cnovoa@goreaysen.cl](mailto:cnovoa@goreaysen.cl)

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



**TALLER DE CAPACITACION DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS PARA ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS A  
TRAVES DEL (6%) FONDO NACIONAL DE  
DESARROLLO REGIONAL.**

[www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl)

Coyhaique, Junio 2021.