



**GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN, APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CON FONDOS 8% FNDR, EN REEMPLAZO DE TODA LA INSTRUCCIÓN ANTERIOR SOBRE LA MATERIA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA**

**VISTOS:**

La Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; Lo previsto en la Ley 21.722 sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2025; La Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; El Acta de Proclamación del Gobernador Regional de Aysén de fecha 11 de noviembre de 2024 del Tribunal Calificador de Elecciones.; Las Resoluciones de la Contraloría General de la República N°7 de 2019 y N°14 de 2022, que fijan normas de exención y montos afectos a trámite de toma de razón y demás normas pertinentes.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley de Presupuestos del Sector Público del año 2025, en su en su glosa 07, del Programa 02 "Programa de Inversión Regional", la oferta programática de los Gobiernos Regionales del presupuesto de inversión respectivo (subtitulo 24) se registrarán por las siguientes disposiciones: concurso de Vinculación con la Comunidad 8%: los Gobiernos Regionales podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar las siguientes actividades: a) culturales, b) deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, c) de seguridad ciudadana, d) de participación de niños, niñas adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 6, letra p) de la Ley 21.302, e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y g) de protección del medio ambiente y de educación ambiental y h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos animales. Estas actividades podrán ser ejecutadas por municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro, según lo establecido en lo articulado de esta Ley. Asimismo, se podrá asignar hasta un 10% de los recursos de este programa para financiar, previo acuerdo del Consejo Regional, mediante asignaciones directas, actividades asociadas con casos excepcionales y emergentes, como por ejemplo deportistas destacados.

2. Que, de acuerdo con la glosa referida la asignación de tales recursos se efectuara en forma transparente y competitiva de acuerdo a instructivos de fondos concursables que se dicte al efecto.

3. Que, el financiamiento de las referidas actividades se efectúa con cargo al subtitulo 24 del presupuesto del Gobierno Regional de Aysén y según disponibilidad, esto es, mediante una transferencia corriente realizada en virtud del convenio de transferencia que en cada caso se suscriba con la respectiva entidad ejecutora.

4. Que por Resolución N°30 de fecha 11 de marzo de 2015 la Contraloría General de la Republica, ha fijado las Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas a las que se encuentran sujetas todos los organismos o entidades que administren fondos públicos.

5. Que, la Resolución N°1.858 de fecha 23 de septiembre de 2023 de la Contraloría General de la Republica, la cual además otorga la excepcionalidad indicada en el artículo 4° de la citada Resolución, para transferencias por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, autorizando a los receptores de dichos montos que las respectivas rendiciones de cuentas sean efectuadas fuera del SISREC.

6. Que, la Resolución N°72 de fecha 27 de enero de 2025 de la Dirección de Presupuestos, imparte instrucciones y procedimientos respecto de la aplicación de la partida 31. Capítulo 01, sobre asignación directa en concurso de vinculación con la comunidad 8%





7. Que, en atención a lo anterior, el Gobierno Regional de Aysén ha elaborado el **INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CON FONDOS 8% FNDR**, que recoge la normativa fijada por el Órgano Contralor, en concordancia con los procedimientos que rigen los mecanismos de postulación, selección y de transferencia de recursos para el financiamiento de actividades del 8% FNDR.

8. Que, el referido Instructivo tiene por objeto que las entidades receptoras de estos recursos conozcan a cabalidad el procedimiento de la rendición 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, como de los efectos del incumplimiento de las obligaciones que sobre éstos recaen y el rol del Gobierno Regional como entidad otorgante de los recursos.

9. Que, el instructivo anterior dictado según Resolución Exenta N° 1801 de fecha 30 de agosto 2024, se mantendrá vigente para las iniciativas del concurso año 2024, debido a que formaron parte de las bases del referido concurso.

10. Que, en consecuencia, es menester aprobar por el presente acto administrativo el documento antes señalado, en reemplazo de toda instrucción anterior impartida sobre la materia, el que deberá ser estrictamente observado por las entidades ejecutoras de iniciativas financiadas con recursos del denominado 8% FNDR que deban rendir cuenta a contar de esta fecha.

11. Las facultades que el ordenamiento jurídico a este respecto confiere a la Jefatura Superior del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén.

#### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE**, el INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CON FONDOS 8% FNDR, en reemplazo de toda instrucción anterior impartida sobre la materia, cuyo texto es el siguiente:

#### **INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CON FONDOS 8% FNDR GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN**

<b>CONTENIDO</b>	
<b>I.</b>	<b>CONSIDERACIONES PRELIMINARES</b> <b>2- 3</b>
<b>II.</b>	<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b> <b>4</b>
	II.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. <b>4</b>
	II.2.- NORMATIVA E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS. <b>4</b>
<b>III.</b>	<b>FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS</b> <b>5</b>
	III.1.- TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS PÚBLICOS Y MUNICIPALIDADES. <b>5</b>
	III.2.-TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO. <b>5</b>
	III.3.- TRANSFERENCIAS SIGUIENTES <b>5</b>
	III.4.- ENTREGA DE NUEVOS FONDOS <b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> <b>6</b>
	IV.1.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS. <b>6</b>
	A. INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS <b>6-7</b>
	B. REVISIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN: <b>8</b>
	C. INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS FINAL. <b>8</b>
	D. CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA INICIATIVA Y CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO. <b>8</b>
	IV.2.- EFECTOS Y SANCIONES. <b>9</b>
	IV.3.- GASTOS FINANCIABLES. <b>10</b>
	IV.4.- DOCUMENTOS DE RESPALDO. <b>11</b>
	IV.4.1.- RESPALDOS PARA GASTOS GENERALES. <b>12</b>
	IV.4.2.- RESPALDOS PARA GASTOS EN HONORARIOS. <b>13</b>
	IV.4.3.- RESPALDOS PARA GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA <b>14</b>
	IV.4.4.- RESPALDOS PARA GASTOS DE DIFUSIÓN <b>14</b>
<b>V.</b>	<b>SUPERVISIONES EN TERRENO.</b> <b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>DISPOSICIONES PARTICULARES.</b> <b>16</b>
<b>VII.</b>	<b>FORMATOS OBLIGATORIOS Y SUGERIDOS.</b> <b>17</b>





## I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Ley de Presupuesto del Sector Público ha dispuesto que los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar las siguientes actividades: a) culturales, b) deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, c) de seguridad ciudadana, d) de participación de niños, niñas adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 6, letra p) de la Ley 21.302, e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y g) de protección del medio ambiente y de educación ambiental y h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos animales. Estas actividades podrán ser ejecutadas por municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro, según lo establecido en lo articulado de esta Ley. Asimismo, se podrá asignar hasta un 10% de los recursos de este programa para financiamiento, previo acuerdo del Consejo Regional, mediante asignaciones directas, actividades asociadas con casos excepcionales y emergentes, como por ejemplo deportistas destacados.

En este contexto el Gobierno Regional de Aysén, debe cuidar se cumpla con los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con esta subvención y, le corresponde también velar por que la inversión de dichos recursos se efectúe de manera transparente y de conformidad a lo exigido por los objetivos trazados.

Así y conforme a las normas fijadas en la Resolución N° 30 año 2015 de Contraloría General de la República y sus posteriores modificaciones, se ha hecho necesario instruir a los municipios y a las instituciones u organismos públicos y/o privados sin fines de lucro, cuyas iniciativas sean subvencionadas con recursos del 8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, en el deber, oportunidad y procedimiento de rendir cuentas de los gastos e inversiones de dichos dineros.

De esta manera, el presente instructivo está dirigido principalmente a las entidades privadas y públicas ejecutoras de actividades financiadas por el Gobierno Regional de Aysén, con la intención de contribuir al manejo transparente y eficiente de sus iniciativas.





## II. INSTRUCCIONES GENERALES

### II.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deban rendir las Municipalidades, otras Entidades Públicas, Organizaciones Privadas sin fines de lucro y Personas Naturales, en virtud de lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

### II.2.- NORMATIVA E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Además de la legislación aplicable a la materia, se entenderán como parte integrante del presente instructivo, tanto para su interpretación como para su aplicación, lo siguiente:

1. Ley vigente de Presupuestos del Sector Público.
2. 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.
3. Resolución N°1858 / 2023 de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC.
4. Acuerdos del Consejo Regional (CORE) sobre la materia y actividades específicas aprobadas.
5. Instructivo de llamado de concurso respectivo.
6. Formulario Único de Postulación y todos los antecedentes de respaldos de la iniciativa, según lo estime cada instructivo de llamados a concurso.
7. 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 8%. Considerando su carácter de legal, se debe destacar que este es un instrumento ejecutable y válido para procesos judiciales en el caso de incumplimientos.
8. Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia respectivo.
9. Formatos de rendición, (disponibles en página [www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl)).





### III. FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

#### III.1.- TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS PÚBLICOS Y MUNICIPALIDADES.

Es deber de las Municipalidades y de otros Organismos Públicos remitir al Gobierno Regional de Aysén, un comprobante de ingreso con la visación del Departamento de Finanzas y/o firma del representante legal, esto por los recursos recibidos, el que deberá especificar el nombre de la iniciativa. De no poseer un documento de ingreso institucional, podrán utilizar el formato N°2 “Comprobante de Ingreso” disponible en la página web del Gobierno Regional de Aysén.

Asimismo, los Organismos Públicos y las Municipalidades estarán obligados a rendir cuentas por la inversión de los recursos recibidos a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC, en adelante e indistintamente SISREC, para la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital, de la ejecución de recursos públicos imputados al subtítulo 24. Adicionalmente, es de responsabilidad de las entidades públicas, la correcta aplicación de los recursos, sujeto de igual forma a los procedimientos de revisión por parte de la Contraloría General de la República.

El Gobierno Regional no transferirá recursos, mientras las instituciones públicas o Municipalidades, que deben recibirlos no hayan cumplido con la obligación de remitir la Resolución o Decreto que aprueba el convenio de transferencia.

#### III.2.-TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO Y PERSONAS NATURALES.

Se refiere a las transferencias efectuadas a instituciones privadas sin fines de lucro y a personas naturales, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

En estos casos la transferencia efectuada se acreditará obligatoriamente con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte, especificando nombre, RUT, y firma del representante legal de la organización o de la persona natural, el que deberá señalar el nombre de la iniciativa, nombre de la organización o nombre de persona natural, monto y la fecha de recepción de dichos recursos, para lo cual debe utilizar Formato N°2 “Comprobante de Ingresos”, el que se encuentra disponible en página web del Gobierno Regional de Aysén.

Asimismo, a través de Resolución Exenta N°046 de fecha 17 de enero de 2024, el Gobierno Regional de Aysén establece SISREC como único medio para rendición de cuentas de transferencias corrientes y de capital, subtítulo 24 y subtítulo 33, en convenios suscritos desde el 02 de octubre de 2023, según lo estipulado en la Resolución N°1.858/2023 de la Contraloría General de la República, la cual además otorga la excepcionalidad indicada en el artículo 4° de la citada Resolución, para transferencias por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, autorizando a los receptores de dichos montos que las respectivas rendiciones de cuentas sean efectuadas fuera del SISREC.

El Gobierno Regional no transferirá los recursos adjudicados a instituciones privadas sin fines de lucro o personas naturales que no hayan cumplido con la obligación de remitir el instrumento de garantía de fiel cumplimiento exigido para caucionar la correcta inversión de los recursos, según lo establecido en el convenio respectivo.





### III.3.- ENTREGA DE NUEVOS FONDOS

El Gobierno Regional no entregará nuevos fondos a rendir, mientras las Municipalidades, Instituciones Públicas, Privadas sin fines de lucro o Personas Naturales que deben recibirlos, no hayan cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos, de iniciativas anteriores en los términos señalados precedentemente.

Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

Así, para la transferencia de nuevos recursos, es necesario que previamente:

- Se haya suscrito el convenio de transferencia de recursos respectivo y éste se encuentre sancionado por el Gobierno Regional por el acto administrativo correspondiente.
- Los Servicios Públicos y las Municipalidades hayan remitido la resolución o decreto que apruebe el convenio suscrito al efecto.
- Las Entidades Privadas sin fines de lucro y Personas Naturales hayan hecho entrega del pagaré o garantía exigido para caucionar la correcta inversión de los recursos.
- No exista morosidad en la entrega de los informes ejecutivos de rendición de cuentas y/o devoluciones de recursos rechazados y no ejecutados, según se señale en los convenios de transferencia respectivos de otras iniciativas en curso o finalizadas del 8% FNDR.

## IV. RENDICIÓN DE CUENTAS

Se entenderá por RENDICIÓN DE CUENTAS, 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 8% FNDR.

Las entidades receptoras de fondos del 8% FNDR, para la aplicación de los recursos transferidos, deberán ajustarse a lo señalado en el convenio de transferencia suscrito, y en todo lo expresado en la documentación que sirvió de base para la aprobación de la postulación. De igual manera, deberán considerar, todas las prohibiciones expuestas en los Instructivos de los respectivos llamados a concursos y rendir financieramente los recursos transferidos, ajustándose a la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, y sus posteriores modificaciones, a la Resolución N°1858/2023 de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC. Así mismo, tener en consideración que, en el ámbito municipal, la rendición de cuentas se debe efectuar, de conformidad con el artículo 27, letra b), N° 6, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las Organizaciones y Entidades Públicas, son las responsables de la veracidad de la información entregada en los informes de rendición de cuentas o lo informado en SISREC, según corresponda, como también del cumplimiento de los compromisos económicos adquiridos con terceros, derivados de la ejecución de la iniciativa aprobada y rendida. Lo anterior, se ratificará en declaración jurada simple, incluida en formato N°1 obligatorio: Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 8%, disponible en página web del Gobierno Regional de Aysén.

### IV.1.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.

Las Municipalidades, otras entidades públicas, organizaciones privadas sin fines de lucro y Personas Naturales, en adelante Entidades receptoras o ejecutoras, cuyas iniciativas sean subvencionadas con transferencias de recursos del 8% FNDR, deberán basarse en el siguiente procedimiento:





#### A. INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Entidades receptoras, deberán rendir cuenta de los recursos percibidos, debiendo en éstas reflejarse el gasto realizado en relación con las actividades desarrolladas, en conformidad con lo descrito en el respectivo documento, Formulario Único de Postulación, en adelante FUP, aprobado en el proceso concursal o de Solicitud de Asignación Directa, de la iniciativa.

Para rendiciones en SISREC: La entidad receptora deberá rendir a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC, entregando toda la documentación requerida, según lo establecido por el Gobierno Regional de Aysén a través de Resolución N°1.858 / 2023 de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC.

Para rendiciones fuera de SISREC: La entidad receptora deberá remitir en formato original al Gobierno Regional de Aysén, un "Informe Ejecutivo Rendición de Fondos" (Formato N°1), firmado por el representante legal de la Entidad receptora, documento en formato original, el que deberá contener los antecedentes requeridos, todo según el Formato N°1 obligatorio, disponible para estos efectos en la página web del Gobierno Regional de Aysén.

#### Así:

a) El comprobante de ingreso de fondos (Formato N°2), y los informes ejecutivos de rendición de cuentas (Formato N°1), deberán presentarse en los plazos que se señale en el respectivo convenio de transferencia suscrito entre las partes.

A estos Informes de rendición de cuentas, deberá acompañarse los documentos de respaldo de los gastos realizados en digital para rendiciones en SISREC y **en original** para entidades receptoras privadas sin fines de lucro y Personas Naturales que rindan fuera de SISREC. No obstante, en casos calificados y a previa solicitud de la entidad respectiva, se pueden aceptar en subsidio de los originales, copias o fotocopias debidamente autenticadas por ministro de fe o del funcionario correspondiente (Art. 55 DL N° 1.263). En razón de esto, concierne a las entidades privadas sin fines de lucro tomar todos los resguardos necesarios para respaldar la información que se entregue en las respectivas rendiciones al Gobierno Regional de Aysén.

Si en el periodo a informar no se hubieren generado gastos, dicha circunstancia igualmente deberá ser comunicada a este Gobierno Regional por la Entidad receptora dentro del mismo plazo establecido para presentar los mencionados "Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos" (Formato N°1), indicando "sin movimiento".





### Documentos originales exigibles en la rendición de fondos:

El Gobierno Regional ha determinado como documentos originales exigibles en la rendición de fondos los siguientes:

- Informes ejecutivos de rendición de fondos del periodo y final (Formato N°1)
- Comprobante de ingresos (Formato N°2 o Documento Municipal o Público)
- Respaldos de los gastos efectuados, según corresponda, en digital para rendiciones en SISREC y originales para organizaciones privadas que rindan fuera de SISREC.

#### B. REVISIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN:

El Gobierno Regional de Aysén, revisará el o los Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos (Formato N°1) para analizar si éste se ajusta a la iniciativa aprobada, a los requerimientos legales y demás disposiciones administrativas, en virtud de lo cual podrá:

- Aprobar los gastos informados en el Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos (Formato N°1). Lo cual será informado al responsable legal de la entidad ejecutora.
- Formular observaciones al Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos (Formato N°1). En este caso se comunicará por escrito a la entidad receptora las observaciones y su fundamentación, las que deberán ser subsanadas antes del siguiente informe de rendición de fondos.
- Requerir mayores antecedentes. Como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades subvencionadas y de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen como estrictamente necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada. Dicho requerimiento se hará por escrito y deberá ser entregado a la brevedad posible.
- Requerimiento de restitución de recursos no ejecutados o gastos rechazados: En estos casos, una vez terminada la ejecución de la iniciativa, deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata a requerimiento del Gobierno Regional de Aysén, sin posibilidad de prórroga para su ingreso en la cuenta corriente del Gobierno Regional N° 84309053728 del Banco Estado, RUT 72.222.000-5, enviando copia del comprobante del depósito realizado, para su registro a los correos electrónicos indicados en el Convenio de Transferencia de Recursos, y/o según corresponda, en digital para rendiciones en SISREC indicando código y nombre de la iniciativa.
- Rechazar el Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos (Formato N°1), de forma parcial o total, en uno o más de sus gastos rendidos, según corresponda, siendo causales para ello las siguientes:
  - Si el Informe o sus respaldos de los gastos efectuados, fueren inconsistentes con la iniciativa aprobada, FUP y/o Convenio.
  - Si el informe adolece de otras anomalías de forma y de fondo que, a juicio del Gobierno Regional, no permitan verificar su cumplimiento.

En estos casos el Gobierno Regional comunicará por escrito o a través de SISREC, según corresponda, a la entidad receptora el rechazo del gasto, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que procedan si la causa de rechazo conlleva, eventualmente, hechos constitutivos de responsabilidad.

#### INFORME FINAL EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS.

Se considerará como informe final y de cierre, el último Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos, (Formato N°1) debiendo la entidad responsable completar el cuadro resumen de financiamiento de la iniciativa (punto N°6 del Formato N°1). Este último informe, deberá contener el resumen de las actividades desarrolladas, conforme los términos en que fue aprobada la iniciativa financiada. Además, deberá incluir la indicación del total de los recursos transferidos, los ejecutados que fueron aprobados por el Gobierno Regional y finalmente los saldos si los hay, todo de acuerdo al formato disponible en el sitio [www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl)

El Gobierno Regional de Aysén, revisará el Informe para analizar si éste se ajusta a la iniciativa aprobada y ejecutada, pudiendo aceptarlo, observarlo o rechazarlo.





Así:

- f) Aceptado el Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos Final, se procederá al cierre administrativo de la iniciativa.
- g) Si el Informe Ejecutivo Final fuere observado, se comunicará dicha circunstancia a la Entidad receptora a fin de que éste sea subsanado en un plazo máximo de 45 días corridos.

La aceptación del Informe Final está sujeta a la aprobación de los Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos anteriores, así, por ejemplo, existiendo gastos rechazados o saldos no ejecutados o bien observaciones sustanciales que subsanar, no se aceptará el Informe Ejecutivo Final en tanto los recursos no sean restituidos o bien sean levantadas las observaciones sustanciales.

#### C. CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA INICIATIVA Y CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

Una vez aprobado el Informe Ejecutivo Final, se extenderá al efecto el “Certificado de Término”, el que será comunicado a la Entidad receptora mediante oficio como cierre administrativo de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

Para el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, anexo a dicho oficio, se procederá al envío de copia inutilizada del pagaré otorgado para garantizar la correcta inversión de los recursos transferidos, pudiendo ser retirados los originales en el Gobierno Regional, por el representante legal o algún integrante de la directiva.

#### IV.2.- EFECTOS Y SANCIONES.

- a) Los gastos rechazados, o las diferencias que excedan de lo aprobado en el presupuesto, respecto de los recursos transferidos, deberán ser asumidos íntegramente por la entidad receptora. En otras palabras, el gasto no autorizado o rechazado no podrá ser financiado con recursos del 8% del FNDR. Este gasto no aprobado, deberá ser rebajado en el informe ejecutivo de rendición siguiente al rechazo, ajustándose los montos reales según el gasto aprobado o autorizado, reflejando los respectivos saldos sin ejecutar. Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados tendrán que ser restituidos al Gobierno Regional de Aysén, al término de la ejecución de la iniciativa, cuyos comprobantes de devolución, deberán ser informados al Gobierno Regional para su registro a los correos electrónicos indicados en el Convenio de Transferencia de Recursos, indicando código y nombre de la iniciativa.
- b) El incumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos, según lo establecido en cada convenio y normativa vigente, hará imposible la transferencia de nuevos fondos a las entidades receptoras infractoras, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de los intereses del Estado.
- c) Si en el proceso de revisión de cuentas, el Gobierno Regional, detectase anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción a la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para dar fe de la realización de las actividades o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de los intereses del Estado.





#### IV.3.- GASTOS FINANCIABLES.

Los recursos transferidos, sólo podrán financiar los gastos previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que regulan la subvención del 8% FNDR, por los Instructivos, Formulario Único de Postulación (FUP) o Formulario Único de Solicitud (FUS) y por el Convenio de Transferencia respectivo, sobre los cuales deberá recaer la rendición de cuentas.

En este sentido, las Entidades receptoras no podrán efectuar:

- 1) Pagos por actividades o conceptos no contemplados en la iniciativa o no autorizados previamente por el Gobierno Regional de Aysén.
- 2) Gastos por iniciativas que se hubiesen ejecutado o que se estén ejecutando antes de la fecha de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia respectivo, salvo que en él se disponga lo contrario.
- 3) Pagos que se originen fuera del plazo final de ejecución de la iniciativa establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas, que no sean debidamente justificados y respaldados.
- 4) Pagos o desembolsos por bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- 5) Pagos por concepto de sobre cargos, fletes, comisión por servicios prestados, gastos de uso personal (servicios higiénicos, parquímetros, estacionamientos, propinas) no autorizados previamente.
- 6) Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizados previamente.
- 7) Pagos de honorarios a profesionales o técnicos en cargos de responsabilidad gerencial o por asesorías a tiempo completo, si éste desarrolla cualquier tipo de actividades remuneradas o a honorarios a tiempo completo en otra institución o desarrolla actividades que demanden jornadas completas.
- 8) Pago de honorarios a miembros de la organización con pago asociado a la subvención de la actividad, así como tampoco miembros de la directiva, ni a sus socios en concordancia con la Ley 21.722 y 18.045, por existir conflicto de intereses.
- 9) Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al Gobierno Regional de Aysén por bienes o servicios que ésta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- 10) Gastos que financien construcciones de inmuebles, infraestructuras, equipos y/o equipamiento.
- 11) En especial, se deja expresa constancia que los recursos destinados a ejecutar el convenio no podrán ser utilizados bajo ninguna forma, en el desarrollo de cualquier actividad política, en estricto cumplimiento con la normativa vigente sobre la materia.
- 12) Pagos por gastos operacionales propios de la organización, tales como: servicios básicos de luz, agua, teléfono, tarjetas prepago, recargas de tarjetas y/o celulares, planes de telefonía móvil e internet, calefacción, leña, bencina, gas, parafina, petróleo, arriendos de inmuebles cuando éstos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras. Con excepción de los gastos de internet o plataformas virtuales autorizados en actividades específicas, cuya modalidad de ejecución on line, lo hubiese justificado para el desarrollo exclusivo de las actividades y mientras duren las mismas.
- 13) Serán consideradas todas las prohibiciones señaladas precedentemente, así como también las establecidas expresamente en el instructivo de llamado de concurso respectivo y demás normativa aplicable a la materia.





#### IV.4.- DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Se consideran antecedentes de respaldo, todo documento tributario, tales como: facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago de impuestos (Formulario 29 y/o Formulario 50 de SII) u otros que diere cuenta de obligaciones durante ejecución de la iniciativa, y que deberán ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando en la glosa el concepto que origina el gasto (ejemplo: alimentación, transporte, alojamiento, etc.), fecha, precio unitario y total pagado.

Las Organizaciones Privadas, Instituciones Públicas y Personas Naturales, deberán incluir como respaldo, para toda la documentación tributaria y según sea el caso, el (o los) comprobantes de recepción conforme de los productos y/o prestaciones de servicios recibidas durante la ejecución de la iniciativa, donde conste la fecha de recepción y firma del representante legal de la organización u otro miembro de la directiva vigente, según se establezca en los estatutos de la misma.

También, se debe acreditar que las boletas o facturas fueron pagadas, ya sea incluyendo un comprobante de pago recibido por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, o comprobantes (ver anexo de comprobante de pago) de transferencias y/o depósitos.

Todos los documentos de respaldo de los gastos e inversiones realizados deben ser legibles y no contener enmiendas.

Las Organizaciones Privadas, Instituciones Públicas y Personas Naturales, serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.

Así también, se debe tener presente que se podrán acreditar gastos por medios distintos a los indicados precedentemente, sólo en los casos en que el prestador o proveedor sea un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, para no emitir documentos por operaciones no afectas o exentas del Impuesto al Valor Agregado o bien que deban otorgar documentos especiales por las operaciones que realicen.

##### IV.4.1.- RESPALDOS PARA GASTOS GENERALES.

- a) Gastos de alojamiento, alimentación y transporte: el documento tributario que respalde este gasto podrá señalar en su glosa: Nombre y código de la iniciativa, fecha o periodo en que se realiza la prestación, e indicar los beneficiarios del mismo. Si en el documento no constare dicha información se deberá adjuntar listado de beneficiarios del gasto con la información solicitada, se sugiere utilizar Formato N°3 disponible en página web de este Gobierno Regional.

En el caso de pasajes terrestres o marítimos se podrá también rendir el gasto presentando el correspondiente boleto, ticket o comprobante de compra, indicando nombre, fecha, lugar de origen y destino. 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.

Si en el documento no constan el o los nombres de los beneficiarios (as), se deberá adjuntar listado debidamente firmado por el representante legal de la organización.

- b) Gastos por arriendo: Los pagos por concepto de arriendo deberán acompañar el respectivo contrato simple o ante notario, comprobante de recibo de dinero, debidamente firmado. Es obligación de la organización verificar si el pago de arriendo se encuentra afecto a IVA, en cuyo caso se deberá adjuntar la factura correspondiente, como por ejemplo en los arriendos de inmueble con mobiliario, arriendo de amplificación etc.
- c) Otros gastos:
- Inscripción a eventos deportivos, sociales o culturales: El gasto originado deberá informarse con los comprobantes oficiales de inscripción.
  - Premios, trofeos o estímulos, etc.: El gasto deberá acreditarse acompañando, además del documento





tributario que da cuenta del mismo, la nómina de los beneficiarios (Formato N°3) del evento a que responde o cualquier otro antecedente que acredite la recepción del premio tales como, fotografías, actas, etc.

- Gastos en Moneda Extranjera: Las iniciativas que involucren actividades en el extranjero, deberán acompañar la documentación original de gastos realizados en el extranjero, y en forma conjunta, la boleta correspondiente a la compra de divisas en casas de cambio o bien, certificado bancario o cartola bancaria que señale expresamente la fecha de compra de moneda y el valor de cambio. En el caso de ser necesario uso de tarjetas de crédito y/o débito, de cuentas personales, deberá acreditarse la autorización expresa de la organización.
- Gastos por materiales de oficina, insumos para talleres, insumos para capacitaciones, etc.: La factura o boleta debe contener el detalle de los insumos adquiridos y verificadores de la compra. Si en el documento no consta el detalle, se deberá adjuntar orden de compra, guía de despacho, o cualquier otro documento que acredite el detalle de la compra realizada, debidamente firmado por el representante legal de la organización.
- Si los insumos adquiridos son entregados a terceros, se debe dejar constancia en Formato N°3, señalando la actividad en que serán utilizados.
- Cualquier otro gasto incluido en el ítem gastos generales deberá adjuntar el documento tributario correspondiente.
- Para productos adquiridos, se deberá adjuntar además la evidencia correspondiente, tal como fotografías, videos, entre otros.
- En el caso de impresión de libros, diarios, revistas, infografías, así como edición de CD, DVD, o cualquier otro producto audiovisual o escrito, se deberá adjuntar un ejemplar en formato físico. La entrega de ejemplares deberá ajustarse a lo indicado en Instructivo de Postulación 8%.

#### IV.4.2.- RESPALDOS PARA GASTOS EN HONORARIOS.

##### a) Gastos de honorarios a chilenos

- La boleta de honorarios debe indicar en la glosa el nombre y código de la iniciativa, actividad realizada y mes de realización, si procede. A esta se debe anexar obligatoriamente el informe de actividades o Formato N°4 con todos sus campos completos, que contenga como mínimo detalle de las actividades realizadas, señalando lugar, horas y periodo en que se efectuó la prestación, debidamente firmado por el profesional. En caso de servicios prestados por profesores, entrenadores, preparadores físicos, instructores, monitores, profesionales del área médica, etc. deberá adjuntar, listado de beneficiarios (Formato N°3) asistentes a la actividad.
- Por regla general, se debe anexar contrato de prestación de servicios, si procede, según la naturaleza de la iniciativa, salvo aquellas actividades que son puntuales o únicas, o bien, en el caso que la iniciativa conste de una actividad puntual. El contrato podrá indicar montos, las horas a contratar, actividades a realizar, etc. para ser contrastado con el informe del prestador de servicios y con las actividades propuestas en la iniciativa aprobada
- Se deberá adjuntar la Declaración mensual y Pago Simultáneo de Impuestos Formulario 29, con el detalle de las retenciones efectuadas, además del informe de boletas recibidas por la organización del mes correspondiente, antecedentes factibles de obtener en la página web del Servicio de Impuestos Internos. La obligación de efectuar retenciones es para las personas jurídicas en general, sean o no contribuyentes de la Ley de la Renta y estén o no obligadas a llevar contabilidad.
- Para el caso de Talleres, Capacitaciones, Seminarios, Cursos, etc. la rendición del gasto de este tipo de actividades, deberá adjuntar la factura o boleta respectiva, acompañado del formato N°3. Además, deberá adjuntar un informe de la actividad o Formato N°4, señalando temas tratados por el expositor, monitor, experto o quién haya dado la charla, guiado la capacitación o dictado el taller, según sea el caso, debidamente firmado.





b) Pago de honorarios a extranjeros.

- Extranjeros domiciliados en Chile, que detenten la calidad de profesionales o técnicos en las áreas científicas, técnicas, culturales y deportivas, la entidad receptora debe exigir boleta de honorarios y retener el % de impuestos vigente, el que se deberá declarar y pagar dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, Formulario 50. En este caso, se aceptará Boleta de Prestación de Servicios a Terceros, para tener por acreditado el pago.
  
- Extranjeros sin residencia en Chile, que detenten la calidad de profesionales o técnicos en las áreas científicas, técnicas, culturales y deportivas, se les debe retener, durante los primeros seis meses de permanencia en el país, el impuesto adicional como impuesto único a la renta que se encuentre vigente en Chile, declararlo y pagarlo, dentro el mismo plazo anterior.
  
- En ambos casos se deberá acompañar el Informe de Rendición de pago de impuesto pertinente, ya sea el Formulario 29 o 50 del Servicio de Impuestos Internos.
  
- Para profesionales con títulos obtenidos en el extranjero se deberá adjuntar la validación de sus estudios y/o profesiones según la normativa vigente en Chile.





#### IV.4.3.- RESPALDOS PARA GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA

Corresponde a implementación básica necesaria para el desarrollo de las actividades, no pudiendo exceder el monto y/o porcentaje, que se establezca para este ítem en el Instructivo de postulación respectivo.

Se deberá adjuntar al documento tributario:

- La recepción conforme de los implementos adquiridos.
- Comprobante de pago
- Formato N°3 "Listado de Beneficiarios".
- En caso de entrega a terceros. Se deberá dejar constancia de la recepción en formato N°3
- Medios de verificación del gasto realizado (fotografías y/o registros audiovisuales de la implementación adquirida).

#### IV.4.4.- RESPALDOS PARA GASTOS DE DIFUSIÓN

- Se deberá adjuntar al documento tributario, los antecedentes del gasto realizado, tales como: copia del audio de frases difundidas, videos, grabaciones, recortes de prensa o cualquier otro antecedente que sirva como respaldo, en formato físico (CD, DVD, Pendrive, etc.). No considerara como respaldo de dicho gasto el link de publicaciones, transmisiones u otros.
- Cuando se trate de productos impresos, se debe adjuntar un ejemplar o fotografía del producto adquirido, el cual puede ser por ejemplo un folleto, un afiche, un díptico, pendón, pasacalle, etc.





## V. SUPERVISIONES EN TERRENO.

- a) Las supervisiones en terreno, podrán efectuarse existiendo disponibilidad de recursos en el programa de funcionamiento del Gobierno Regional para desarrollar dicha tarea y en ausencia de situaciones externas que lo impidan o representen un riesgo para los supervisores (as) y/o organizaciones y/o beneficiarios(as), debido a situaciones de emergencia por catástrofe natural y/o sanitarias.
- b) La supervisión se planificará, en base a una muestra aleatoria del 10% de las iniciativas que conforman la cartera anual vigente, aplicando entre otros criterios de selección: monto, tipo de iniciativa, factibilidad de supervisión en terreno y lugar de ejecución.
- c) En el caso que una iniciativa, se encuentre en la muestra de supervisión anual, la entidad receptora deberá dar todas las facilidades para permitir las inspecciones, según la naturaleza y modalidad de su ejecución.
- d) Si de la supervisión se constataran en deficiencias, incumplimientos, atrasos o irregularidades en la ejecución de la actividad, el Gobierno Regional podrá ordenar al ejecutor que se subsanen dichas deficiencias en los plazos establecidos al efecto, y de no corregirse se entenderá que la entidad ha incumplido a las obligaciones que emanan del Convenio. Si este fuera el caso, se procederá con las acciones legales correspondientes.





## VI. DISPOSICIONES PARTICULARES.

- a) La entidad receptora, no podrá realizar ninguna modificación a las actividades propuestas en la iniciativa, ni al presupuesto, sin la previa aprobación del Gobierno Regional. Siempre y en todos los casos, estas modificaciones deberán contenerse detalladamente en el cuadro financiero de la siguiente rendición.
- b) Para todos los efectos, el Gobierno Regional podrá autorizar excepciones al presente Instructivo, siempre y cuando exista solicitud y razones fundadas para ello.
- c) En el marco de las actividades orientadas a operativos dentales y oftalmológicos, es importante destacar que en el presente llamado no se permitirán cambios de beneficiarios, por lo cual la entidad ejecutora deberá restituir los saldos correspondientes, es decir, los no utilizados para el beneficiario directo.
- d) En caso que una organización requiera prórroga de plazos para una iniciativa en particular, esta se podrá otorgar por única vez dentro del periodo de ejecución establecido en la resolución que abre el llamado. En ningún caso más allá del 31 de marzo de 2026, lo anterior debe ser previamente autorizado por el Gobierno Regional de Aysén.
- e) Toda situación no prevista o que resultare dudosa en su alcance o efectos, vinculada al presente instructivo será resuelta por el Gobierno Regional, quien está facultado para interpretarlo, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu del mismo y la sujeción de las normas vigentes sobre redición de cuentas u otras especiales, vinculadas a la materia no prevista.
- f) Para todo lo anterior, se considerarán las disposiciones y prohibiciones señaladas en el presente instructivo, en el Convenio de Transferencia de Recursos de la iniciativa, en el instructivo de llamado de concurso respectivo y demás normativa aplicable a la materia.





## VII. FORMATOS OBLIGATORIOS Y SUGERIDOS

En el sitio [www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl), se encuentra disponible formatos para la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades, de los cuales algunos son de carácter obligatorio: Formato 1 “Informe ejecutivo rendición de fondos” y Formato 2 comprobante de ingresos (para organizaciones privadas).

- FORMATO 1: Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 8% (Obligatorio)
- FORMATO 2: Comprobante de Ingreso (Obligatorio para Organizaciones Privadas)
- FORMATO 3: Beneficiarios (as) Directos del Gasto (Obligatorio)
- FORMATO 4: Informe de Actividades
- Comprobante de Recepción conforme de productos o servicios
- Comprobante de Pago.





## FORMATO 1

### Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 8% (OBLIGATORIO)

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

DE: REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN PRIVADA Y/O PÚBLICA

Adjunto se remite rendición de cuenta y respaldos pertinentes, de la siguiente iniciativa financiada por el Fondo 8% FNDR Gobierno regional de Aysén:

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

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

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

CÓDIGO FNDR (informado en Convenio de Transferencia de recursos):	24 _____	
NOMBRE DE LA INICIATIVA:		
AÑO DE APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO:		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE		
RUT ORGANIZACIÓN		
REPRESENTANTE LEGAL		
TELÉFONO DE CONTACTO REPRESENTANTE LEGAL:		
CORREO ELECTRÓNICO Y DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL:		
MONTO APROBADO F.N.D.R. EN:	\$	
<b>MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN EN:</b>	<b>\$</b>	
CORRESPONDE A INFORME DE RENDICIÓN FINAL (Marcar con X según corresponda, si es rendición final)	SI	NO







**5. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN:**

- Informar las actividades de difusión destinados a promocionar la ejecución de la iniciativa, donde se debe explicitar que es financiada por fondos 8%FNDR, a qué fondo corresponde, logo y mención del Gore Aysén (indicar fecha, medio y fuente de financiamiento):

**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 [finanzas@goreaysen.cl](mailto:finanzas@goreaysen.cl) con copia al analista respectivo.

FUENTES	GASTOS DE LA INICIATIVA	MONTOS EN PESOS \$
APORTE 8% FNDR	<b>FINANCIAMIENTO F.N.D.R.</b>	
	RENDICIÓN 1	
	RENDICIÓN 2	
	RENDICIÓN 3	
	RENDICIÓN 4	
	RENDICION ...	
<b>TOTAL GASTO FNDR \$</b>		
<b>SALDO FNDR \$</b>		
<b>TOTAL FINANCIAMIENTO</b>		

**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 8% FNDR.

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

**Nota 1:** Se aceptarán solo firmas en original o **Firma Electrónica Avanzada**.

**Nota 2:** Los formularios que contengan firma original deben ser ingresados por oficina de partes ubicado en Ejército N°405, Coyhaique.

**Nota 3:** Los formularios que contengan firma electrónica avanzada podrán ser ingresados digitalmente al correo [oficinadepartes@goreaysen.cl](mailto:oficinadepartes@goreaysen.cl)





## FORMATO 2

### Comprobante de Ingreso (Obligatorio)

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

<b>NOMBRE DE INICIATIVA :</b>	
<b>CÓDIGO FNDR:</b>	24 _____
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>	
<b>RUT ORGANIZACION:</b>	
<b>FECHA:</b>	DD/MM/AAAA
<b>MONTO:</b>	\$

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

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>FIRMA:</b>	

Nota:

- 1.- Se aceptarán solo firmas en original o Firma Electrónica Avanzada.
- 2.- Este formato debe ser ingresado por oficina de partes ubicado en Ejército N°405, Coyhaique



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DDBJPX-429>



## FORMATO 3

### 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.

**NOMINA:**

	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	FUNCIÓN (ESTUDIANTE, PROFESOR, MONITOR, COORDINADOR, DEPORTISTA, ETC.)	TIPO DE BENEFICIO RECIBIDO (PREMIO, LENTES, CAPACITACIÓN, ETC)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>FIRMA:</b>	

Nota: Se aceptaran solo firmas en original o Firma Electrónica Avanzada



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DDBJPX-429>



## FORMATO 4

### 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>	24 _____
<b>ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:</b>	
<b>ÍTEM DEL GASTO:</b>	
<b>TIPO DOCUMENTO TRIBUTARIO (FACTURA/BOLETA):</b>	
<b>NUMERO:</b>	
<b>FECHA:</b>	DD/MM/AAAA
<b>MONTO:</b>	\$
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>	
<b>LUGAR DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>N° DE HORAS ACTIVIDAD EJECUTADAS</b>	
<b>FECHA/S DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES</b>	

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

Nota:

- 1.-Se aceptarán solo firmas en original o Firma Electrónica Avanzada.
- 2.-En caso de ejecutar más de un periodo relacionado a la actividad debe detallar por fecha.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DDBJPX-429>



## ACTA DE RECEPCION CONFORME DE LOS PRODUCTOS /SERVICIOS

Certifico que hemos recibido conforme los bienes o servicios que a continuación se detallan.

PRODUCTO O SERVICIO RECIBIDO	PROVEEDOR	TIPO DOCUMENTYO (Factura- Boleta de Compra Venta- Boleta de Honorarios)	N° DOCUMENTO	FECHA	RECIBI CONFORME

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
	FIRMA

Nota: Se aceptarán solo firmas en original o firma electrónica avanzada.





## COMPROBANTE DE PAGO

El Sr. (INDICAR PROVEEDOR) declara haber recibido conforme la suma de \$ (INDICAR MONTO) como pago por sus servicios, (INDICAR SERVICIO REALIZADO), los que fueron pagados según lo indicado en factura/ boleta N° (INDICAR N° DE DOCUMENTO) de fecha (INDICAR FECHA DE DOCUMENTO).

<b>NOMBRE PROVEEDOR</b>	
<b>RUT</b>	
	<b>FIRMA</b>

Nota: Se aceptarán solo firmas en original o Firma Electrónica Avanzada.

**2. COMUNÍQUESE** a las entidades ejecutoras mediante publicación en el sitio [www.goreaysen.cl](http://www.goreaysen.cl) en el link respectivo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DDBJPX-429>