

INSTRUCTIVO RENDICION DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS

Las siguientes instrucciones son de **carácter obligatorio, no modificables**, y están dirigidas a la organización/institución que recibe la subvención, y que contrae la obligación de rendir cuenta del gasto de forma mensual.

En caso que la organización beneficiada con recursos no presente la rendición como se indica, quedará inhabilitada para futuras postulaciones hasta que subsane la rendición pendiente.

¿Cuándo y con quien debo presentar la rendición de cuentas?

La organización subvencionada deberá rendir cuenta los primeros diez (10) días del mes siguiente al efectuado el gasto, las cuales deben ser presentadas en Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco ubicada en Arturo Prat N° 650, tercer piso. Este plazo debe cumplirse aún cuando no haya movimiento (compra de bienes y/o servicios) durante el mes. *(por ejemplo, las compras realizadas en marzo, se rinden hasta el 10 de abril)*

¿Qué documentos debo presentar en mi rendición de cuentas?

Toda rendición de cuentas, independiente de la naturaleza del proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Formulario de rendición de cuentas, que se encuentra disponible en <https://www.temuco.cl/tramites-servicios/solicitud-subvencion-municipal-directa-ano-2024/>
- Los bienes o servicios adquiridos pueden ser rendidos con boleta (Montos menores a 1 UTM) boleta de honorarios (en el caso del pago de servicios) o factura (para todo otro tipo de pago).
- No se aceptará rendiciones de cuenta mediante documentos tributarios NO autorizados por el S.I.I.
- No se aceptarán documentos tributarios con forma de pago **“crédito”**.
- MEDIOS DE VERIFICACIÓN, toda factura, boleta, boleta de honorarios, contrato **DEBE** adjuntar medios de verificación que den cuenta de la ejecución del gasto. Se **EXIGIRAN**, fotografías, listado de asistencia (por ejemplo, cuando se trate de viajes, talleres, clases, encuentros, seminarios u otro), listado de beneficiarios (cuando se trate de entrega de bienes a terceros, por ejemplo, entrega de camisetas de un club deportivo, trofeos) formulario 29 del SII, cuando la organización se encargue del pago del impuesto de los servicios contratados a honorarios, informe de actividades de las personas contratadas a honorarios, transferencias electrónicas realizadas al proveedor que garanticen el pago. Liquidaciones de sueldo, finiquitos, previred

Es importante recordar que cada factura, boleta, boleta a honorario, contrato debe llevar adjunto sus medios de verificación

A continuación, se explica en detalle, como debe presentar cada documento y las consideraciones que debe tener al momento de efectuar la rendición

DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Documentación FIDEDIGNA, ORIGINAL, SIN BORRONES.

FACTURAS

- Deben ser emitidas a nombre de la organización, especificando su RUT y domicilio.
- Debe detallar los artículos adquiridos y coincidir con los aprobados en el convenio
- El giro debe tener coherencia con lo que se compra
- Debe ser emitida con posterioridad a la fecha del deposito del dinero en la cuenta de la organización.
- En el caso de rendir con **factura electrónica** deberá tener la precaución de que **no tenga la palabra credible o copia**, ya que para rendir sólo es válida la original cliente.
- La factura debe ser **pagada en efectivo y al contado**, NO puede ser pagada a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, tarjeta de crédito, etc.

Giro en coherencia con lo que se compra

A nombre de la organización adjudicataria

Detalle de productos debe coincidir con lo establecido en el convenio

Con fecha posterior a la entrega de los recursos.

Debe indicar efectivo o contado, NUNCA crédito

Timbre del S.I.I.

FACTURA ELECTRONICA Nº 1111

R.U.T.: 99.999.999-9

Razón Social Empresa
 Giro: Giro de la Empresa
 Dirección de la Empresa
 Comuna - Ciudad

SEÑORES: Razon Social Receptor R.U.T.: 88.888.888-8
 GIRO: Giro del Cliente
 DIRECCION: Direccion del Cliente
 COMUNA: Comuna Cliente CIUDAD:
 CONTACTO: Atencion Sr. Cliente

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	%DESC	VALOR
	Producto 1	2	5.000		10.000
	Producto 2	1	20.000		20.000
	Producto 3	10	7.000		70.000
	- SubProducto 3.a				
	- Sub Producto 3.b				

Fecha Emision: 30 de Agosto del 2005

Forma de Pago: Contado

MONTO NETO \$ 100.000
 I.V.A. 18% \$ 19.000
 TOTAL \$ 119.000

Timbre Electrónico SII
 Res.D de 2005 Verifique documento:
 www.sii.cl

NOMBRE: _____ R.U.T.: _____ FECHA: _____ RECIBO: _____
 FIRMA _____
 "El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)."

BOLETA DE SERVICIOS CONTRATADOS A HONORARIOS

- Deben ser emitidas a nombre de la organización, especificando su RUT.
- Debe detallar los servicios prestados, los que deben coincidir con los autorizados en el convenio.
- El giro debe tener coherencia con los servicios prestados.
- Debe ser emitida con posterioridad a la fecha de transferencia de recursos.
- Deberá rendir con **Boleta de Honorarios Electrónica**
- Los honorarios deben ser pagados en efectivo y al contado, NO pueden ser pagados a crédito.
- El Total Honorarios debe corresponder al monto aprobado en el convenio.
- En el caso de que la organización subvencionada retenga el impuesto debe presentar por obligación el pago del **Formulario 29**.

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
N°

RUT: [REDACTED]
GIRO(S): ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE INFORMATICA Y DE GESTION DE INSTALACIONE.

Fecha: Enero de 2024

Señor(es): [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]

Total Honorarios \$:	1.156.342
13.75 % Impto. Retenido:	176.342
Total:	980.000

Fecha / Hora E: [REDACTED]

Código de barra del S.I.I.

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.



		DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29		FOLIO	[07]
				RUT	[03]
				PERIODO	[15] 201810

01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres
06	Calle	610	Número	08	Comuna
09	Teléfono	55	Correo Electrónico	314	Rut del Representante

Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor
110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	5	111	DEBITOS / BOLETAS	7.983
758	CANT. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	48	759	DEB. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	141.782
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	18.712	530	TOTAL DEBITOS	149.765
566	CANT. DCT. IMPORT. SIN DER. CRED. FISCAL	1	560	MONTO NETO IMPORTACIONES	798.652
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	4	520	CREDITO REC. Y REINT. FACT. DEL GIRO	18.712
151	REY. TASAS DE 10% SOBRE RENT.	4.958	504	REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR	31.303
083	BASE IMPONIBLE	788.231	537	TOTAL CREDITOS	60.015
115	TASA PPM tra. CATEGORIA	0,25	089	IMP. DETERM. IVA	89.743
			052	PPM NETO DETERMINADO	1.971
			595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	106.678
			547	TOTAL DETERMINADO	106.678

TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	91	176342	+
Más IPC	92		+
Más Interés y Multas	93		+
CONDONACIÓN	795		-
TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94		=

60	% Condonación	922	Número de la Resolución	915	Fecha de la Condonación
----	---------------	-----	-------------------------	-----	-------------------------

Cuando el impuesto es pagado por el emisor de la Boleta de Honorarios (profesional contratado)

- Cuando el emisor de la boleta de honorarios (Profesional o persona que prestó el servicio) se encargue de pagar y declarar impuesto retenido, la boleta de honorarios deberá contener, por defecto, en su parte inferior la frase “El contribuyente emisor de esta boleta está encargado declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al...%”.

CLAUDIA DEL CARMEN ANTIMAN CARIPAN		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
RUT: 18.542.983-0		N° 34
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,		Con fecha posterior a a depósito del dinero
TECNICO EN ENFERMERIA		Fecha: 10 de Mayo de 2018
PANGUILLEMU S-N Villa/Pob. SECTOR RURAL , LEBU		Rut: 16.930.695- 8
Señor(es): CLUB DEPORTIVO GANADORAS		
Domicilio: VILLA ARAUCARIAS PASAJE 6 CASA 71, ARAUCO		
Por atención profesional:		
CUIDADO DE PACIENTE POSTRADO VENTILADO DE ALTO RIESGO		578.000
Total Honorarios \$:		578.000
Fecha / Hora Emisión: 08/05/2018 15:25		Código de barra del S.I.I.
		Debe contener esa frase
18542983000349E1428C		
Res. Ex. N° 83 de 30/08/ 004		
Verifique este documento en www.sii.cl		
El contribuyente emisor de esta boleta está encargado de declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al 12,25%		
Fecha / Hora Impresión: 08/05/2018 15:26		11201806081528

- Las boletas a honorarios SIEMPRE, deben ir acompañadas con un informe de actividades de los servicios y/o actividades realizadas

BOLETA MANUAL O BOLETA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE PRODUCTOS
Por montos menores a 1 UTM

- Deberá ser original y legible, en buen estado (no borrosa)
- El giro debe tener coherencia con lo comprado
- Sólo puede aceptarse en la rendición por montos menores a 1 UTM.
- Debe contener la descripción de la compra, sino debe escribirse al reverso
- No se aceptarán boletas sueltas, debe ir pegada o corchetiada a una hoja
- Siempre debe ser pagada con efectivo o contado, NUNCA a credito

The diagram illustrates the components of a purchase receipt, divided into a manual receipt (left) and an electronic receipt (right).

Manual Receipt (InfoServis):

- Timbre del S.I.I.:** A circular stamp from the Servicio Integrados de Informática (S.I.I.) is located at the top left.
- Detalle de la compra:** A table with columns for 'Descripción' and 'Valor' is used for item entry.
- Con fecha posterior al depósito del dinero:** A date field with boxes for 'DIA', 'MES', and 'AÑO' is located at the bottom left.
- Other details:** Includes company name 'SERVICIOS Y SUMINISTROS DE INFORMATICA LTDA.', logo 'InfoServis', R.U.T. 75.255.370-0, giro (Ingeniería de Hardware y Software, Impresiones - Servicios a Imprenta), address (Paseo Las Palmas 2230 Of. C-27, Providencia), phone/fax (234 3637), and 'BOLETA DE VENTA'.

Electronic Receipt (SASCO SpA):

- Con fecha posterior al depósito del dinero:** A box for 'Emisión' with the date '4 de marzo del 2020' is located at the top right.
- Detalle de la compra:** A table with columns for 'Item', 'P. unitario', 'Cant.', and 'Total Item' is used for item entry.
- Timbre electrónico del S.I.I.:** A large QR code is located at the bottom right.
- Other details:** Includes R.U.T. 76.192.083-9, 'BOLETA ELECTRÓNICA N° 492', company name 'S.I.I. - SANTA CRUZ', 'SASCO SpA', giro (Servicios integrales de informática), address (Daniel Barros Grez 191, Santa Cruz), and 'Total \$: 1.200'.

FORMULARIO DE RENDICIÓN

PÁGINA N°1



FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES 2024.

SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA
 FONDOS CONCURSABLES.

Marcar con una X

Datos de la organización y del representante legal

I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIÓN QUE RINDE:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		R.U.T. DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		R.U.T. REPRESENTANTE	
TELÉFONO DE CONTACTO		CORREO ELECTRONICO	

Monto otorgado por convenio

Mes que rinde cuentas

II. INGRESOS DEL PERIODO INFORMADO
 Transferido por la I. Municipalidad de Temuco (N° egreso y fecha se encuentra en el decreto de pago enviado por el municipio a la organización)

MONTO OTORGADO		MES QUE RINDE	
N° EGRESO Y FECHA			

N° Egreso y Fecha se envía por correo a cada organización.

III. SALDO DEL MES ANTERIOR (BALDO PENDIENTE POR RENDIR) (+) \$ _____

IV. TOTAL GASTOS INFORMADO, SEGÚN "ANEXO" ADJUNTO (PAG 2) (-) \$ _____

V. SALDO PENDIENTE POR RENDIR (=) \$ _____

VI. REINTEGRO: Monto \$ _____
 (COMPLETAR EL ÚLTIMO MES, SOLO LAS ORGANIZACIONES QUE REALICEN REINTEGRO)

- El primer mes de rendición, el Saldo del mes anterior debe ser igual al monto otorgado.** En este primer mes de rendición en cual se entrega la subvención sería de la siguiente Manera:

El Total de Gastos Informado, Según "Anexo" Adjunto debe ser igual al "Total detalle rendido" de la página 2 con los gastos correspondientes al mes que se está rindiendo, es decir, facturas y/o boletas que sus fechas de emisión sean dentro de ese mes.

El saldo pendiente por rendir es igual (=) al Saldo del mes anterior menos (-) Total de Gastos Informado, Según "Anexo" Adjunto.
- Para el segundo mes y los otros meses de rendición el Saldo del Mes Anterior será igual (=) al saldo pendiente por rendir del mes anterior.**

Y en cuanto al Total de Gastos Informado, Según "Anexo" Adjunto es el mismo procedimiento para todos los meses, es decir, se rinden las facturas y/o boletas con fecha de emisión correspondientes al mes que se está rindiendo.

VII. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, PARA EFECTO DE POSTERIORES CONTACTOS

NOMBRE COMPLETO			
R.U.T.		CARGO EN LA ORGANIZACIÓN	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
CORREO ELECTRONICO			

Firma y Timbre Representanta. Firma representante y timbre de la organización

Solo en los casos en que el proyecto se haya ejecutado en un 100% y que haya sobrado dinero. (Dato que se declara en el último mes, si no hay reintegro el monto es \$0 (cero))

OFICINA DE PARTES (RECEPCIÓN Y ESCANEADO)	UNIDAD TÉCNICA (REVISIÓN Y DESPACHO)
USO EXCLUSIVO MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	

Información esencial para efectos de notificación de observaciones y/o correcciones

PÁGINA N°2 “GASTOS DEL PROYECTO”



FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES 2024.

Marque con una X el que corresponde

VIII. GASTOS DEL PROYECTO

- DOCUMENTOS ORIGINALES.
- ACOMPAÑAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA.

1. ITEM GASTOS INVERSIÓN (consigne 1 en columna ítem)
2. ITEM GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS (consigne 2 en columna ítem)
3. ITEM GASTOS DIFUSIÓN (consigne 3 en columna ítem)
4. ITEM OTROS GASTOS (consigne 4 en columna ítem)

CUADRO DETALLE DE GASTOS

ITEM	FECHA DOCUMENTO LEGAL	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DE PROVEEDOR	DESTINO COMPRA	MONTO	SE ACOMPAÑA EVIDENCIA
						MARCAR CON UN X SI CUMPLE
					\$	
					\$	USO EXCLUSIVO
					\$	MUNICIPALIDAD
					\$	DE TEMUCO
					\$	
TOTAL DETALLE RENDIDO					\$	

(Se adjunta página 3 en caso de requerir más espacio)

Por documentos originales se refiere a que debe ir acompañado de las facturas y/o boletas originales y por ningún motivo adulteradas. No se aceptan facturas cedibles. Además, debe ir acompañada del registro fotográfico del bien y/o servicio declarado en el cuadro de gastos

- **Item:**
 1. **Gastos de inversión:** Son los gastos correspondientes a los bienes que duran más de un año y que quedan para la organización.
 2. **Gastos de operación - honorarios:** Son los gastos correspondientes los bienes que duran sólo la ejecución del proyecto o menos de un año y son los gastos correspondientes a los profesionales que prestan servicios al proyecto.
 3. **Gastos de difusión:** Son los gastos destinados a difundir y dar a conocer a la comunidad el origen de los recursos y, además, el contenido, desarrollo y resultados del proyecto.
 4. **Otros gastos:** Cualquier gasto que no califique en los 3 anteriores.
- **Fecha documento legal:** En la cual se emitió el documento tributario.
- **N° de documento:** N° del documento tributario ya sea factura, boleta de honorarios, o boleta.
- **Nombre de Proveedor:** La razón social de quien emite la factura, boleta o boleta de honorarios.
- **Destino de Compra:** Tipos de productos o servicios adquiridos. Si hay varios productos adquiridos en un mismo documento tributario, llenar con un concepto general, por ej: Mobiliario, Artículos de cocina. (Se ingresa un documento tributario una sola vez, no es necesario repetir en las casillas posteriores para detallar todos los productos).
- **Monto (\$):** El monto bruto o con IVA del documento tributario.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Cada documento de gasto Boleta, Factura, Boleta a honorario debe presentar sus verificadores

Fotografías

- Fotografías de los bienes comprados (muebles, artículos de cocina, implementos deportivos, entre otros), indicando el nombre de los productos, fecha, lugar, descripción de la fotografía
- De las Actividades realizadas (talleres, capacitaciones, campeonatos, entre otros) indicando nombre de la actividad, lugar, fecha, descripción de la fotografía.
- De la entrega de beneficios a los socios (si corresponde) indicando nombre de la actividad, lugar, fecha, descripción de la fotografía.

Ejemplo 1:

Bienes adquiridos para implementación de sede comunitaria
Lugar: Pedro de Valdivia
Fecha: 23-03-2024

Título que identifique la imagen o le otorgue un nombre, Lugar y fecha.

Fotografía a color, legible, clara donde se identifica con claridad los productos



Descripción del contenido de la fotografía

Descripción: Adquisición de 12 vasos, 1 set de utensilios, 1 sartén 1 juego de loza de 24 piezas, implementos destinados a equipamiento de sede comunitaria

Ejemplo 2:

Taller de contabilidad
Lugar: Centro Comunitario de Pueblo Nuevo
Fecha: 15-10-2024



Descripción: 2da clase de taller en contabilidad básica, entrada a los socios del comité de seguridad pública. Participaron 10 personas. Se adjuntará listado de asistencia.

LISTADOS DE ASISTENCIAS

LISTADO ASISTENCIA A TALLERES, CLASES, CONGRESOS, ETC.

LISTADO DE ASISTENCIA A TALLER DE CONTABILIDAD BASICA

NOMBRE ORGANIZACIÓN: COMITÉ DE SEGURIDAD PÚBLICA LAS ANTENAS
 LUGAR: CENTRO COMUNITARIO PUEBLO NUEVO
 FECHA: 15-10-2024

N°	NOMBRE COMPLETO	RUT	FIRMA

Indicar nombre de la actividad

Identificación de la organización, lugar y fecha

Se deben registrar todas las personas asistentes a la actividad

LISTADO DE ASISTENCIA VIAJES (corresponde cuando se ha financiado para arriendo de buses)

LISTADO DE ASISTENCIA A FINAL DEL CAMPEONATO DE BASQUETBOL LIGA SUR

LUGAR DE DESTINO: PUERTO MONTT
 FECHA DEL VIAJE: 15-09-2024
 IDENTIFICACION MEDIO TRANSPORTE: 1 BUS PARA 45 PERSONAS, PATENTE

N°	NOMBRE COMPLETO	RUT	FIRMA

Indicar nombre de la actividad deportiva que debe coincidir con los viajes autorizados.

Indicar el destino del viaje, fecha e identificación del medio de transporte.

Registrar a todas las personas que viaian en el bus

LISTADO DE ENTREGA DE INDUMENTARIA O BIENES A TERCEROS

LISTADO DE ENTREGA DE INDUMENTARIA DEPORTIVA

NOMBRE ORGANIZACIÓN: CLUB DEPORTIVO AMANECER
 LUGAR: CANCHA TURINGIA
 FECHA: 11-11-2024-2024

N°	NOMBRE COMPLETO	RUT	INDUMENTARIA ENTREGADA	FIRMA

Indicar nombre de la actividad deportiva que debe coincidir con los viajes autorizados.

Indicar el nombre de la organización, lugar y fecha

Registrar todas las personas que recibieron los bienes.

INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS A HONORARIOS

INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADORES DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	CAMILA VENEGAS HUENUPIL
RUT DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	22.222.222-2
FECHA EN QUE REALIZA LAS ACTICIDADES	05-06-2024
BOLETA A HONORARIOS N°	222
MONTO DE LA BOLETA	\$220.220.-
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDAD 1 ACTIVIDAD 2 ACTIVIDAD 3 ACTIVIDAD 4 ACTIVIDAD 5

El informe debe indicar fecha de realización de las actividades, N° y monto de la boleta a honorario

Debe registrar los datos del prestador de servicios y coincidir con la boleta a honorarios.

Debe registrar todas las actividades realizadas, las que debe tener coherencia con lo establecido en el convenio de subvención

FIRMA DEL EMISOR DE LA BOLETA

Debe registrar firma del emisor del informe y boleta a honorarios

PLANILLA DE REGISTRO DE SERVICIOS DE ARBITRAJE

LIGA DE FUTBOL LOS CAMPEONES

CANCHA _____ FECHA _____
 CLUB DE TURNO _____ HORA _____
 ARBITRO _____ DIVISION _____

Registrar el nombre del partido

LOCAL _____ GOLES _____ TOTAL _____ LOCAL _____ GOLES _____ TOTAL _____

N°	NOMBRE DEL JUGADOR	RUT	FIRMA

N°	NOMBRE DEL JUGADOR	RUT	FIRMA

Debe registrar toda la información referente a los partidos y datos de los jugadores

TARJETA AMARILLA: _____ TARJETA ROJA: _____ TARJETA AMARILLA: _____ TARJETA ROJA: _____

FIRMA CAPITAN

E	S

FIRMA CAPITAN

E	S

CHECKLIST RENDICION DE CUENTAS	SI	NO	NO APLICA
El formulario fue presentado en el plazo establecido (los 10 primeros días corridos de cada mes)			
El formulario cuenta con toda información requerida (todos los campos llenos, con firma, timbre, letra legible)			
Los montos registrados están correctos (monto otorgado, rendido, pendiente de rendición)			
Los valores registrados coinciden con los valores de los documentos de gastos (boleta, factura, contratos, etc.)			
La rendición acompaña documentos que respalden el gasto, indicar cual: _____ (Facturas, boletas, boletas honorarios, contrato de trabajo, arriendo, otro)			
FACTURAS (indicar si presenta)			
Factura validada por SII			
Fecha de la factura corresponde al mes rendido			
Factura emitida a nombre de la org. beneficiaria.			
Factura indica RUT y dirección de la organización			
Factura con medio de pago contado/efectivo			
Factura indica detalle de los productos/bienes o servicios adquiridos			
El detalle de la factura corresponde a gastos señalados en el convenio			
Fotografía de los producto o servicios (debe indicar a que producto, actividad o servicio corresponde)			
Listado de asistencia de actividades, clases, talleres viajes u otro. (indicando nombre, RUT y firma)			
Listado de beneficiarios (indicando nombre, RUT y firma)			
BOLETAS DE COMPRA (indicar si presenta)			
Boleta esta emitida a nombre de la org. beneficiada			
Boleta corresponde al mes de la rendición			
Boleta presenta timbre de SII			
Boleta detalla los productos adquiridos			
Los productos adquiridos tienen relación con el proyecto y convenio			
Fotografía de los producto o servicios (debe indicar a que producto, actividad o servicio corresponde)			
Listado de asistencia de actividades, clases, talleres viajes u otro. (indicando nombre, RUT y firma)			
Listado de beneficiarios (indicando nombre, RUT y firma)			
BOLETAS DE SERVICIOS A HONORARIOS (indicar si presenta)			
Boleta a honorario emitida a nombre de la organización beneficiada			
Boleta a honorario corresponde al mes de rendición			
Los servicios detallados coinciden con las acciones aprobadas en el convenio			
La boleta a honorario indica que el prestador de servicio cancela el impuesto			
Boleta a honorario indica que la organización cancela el impuesto. En este caso DEBE adjuntar formulario 29 de SII			
Boleta a honorario debe adjuntar informe de actividades del mes, evidencia fotográfica y listado de asistencia.			
Fotografía de los producto o servicios (debe indicar a que producto, actividad o servicio corresponde)			
Listado de asistencia de actividades, clases, talleres viajes u otro. (indicando nombre, RUT y firma)			
Listado de beneficiarios (indicando nombre, RUT y firma)			
CONTRATOS DE ARRIENDO (indicar si presenta)			
Contrato de arriendo debe estar suscrito con la organización beneficiada			
Contrato de arriendo debe indicar claramente la dirección, tipo de inmueble y canon de arriendo			
CONTRATOS DE TRABAJO (indicar si presenta)			
Liquidaciones de sueldo			
Certificado cotizaciones previsionales			
Licencias medicas			
Finiquitos			
Certificado personal dependiente (utilizar desde el mes siguiente a la entrega de los contratos)			
DOCUMENTO DE GASTO DE OTRO PAIS			
Tipo de docto.			
País del docto.			
Fotografías de los productos, actividades y/o servicios realizados (deben indicar a que actividad o productos corresponden)			
Listado de asistencia de actividades, clases, talleres viajes u otro. (indicando nombre, RUT y firma)			
Listado de beneficiarios (indicando nombre, RUT y firma)			
LOS GASTOS RENDIDOS SE AJUSTAN A LA DISTRIBUCION EFECTUADA EN EL CONVENIO (en caso contrario debe existir acuerdo de concejo que autorice modificación)			
INFORME FINAL DEL PROYECTO (se realiza junto a la última rendición)			