

INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS

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 agosto, se rinden hasta el 10 de septiembre*)

¿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/vecinos/fondo-de-desarrollo-comunitario-y-vecinal/>
- 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 depósito 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 cedible 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 rechazarán cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, tarjeta de crédito, etc.
- Debe contener el timbre pagado o el comprobante de transferencia.

Giro en coherencia con lo que se compra		A nombre de la organización adjudicataria
		Con fecha posterior a la entrega de los recursos.
Debe indicar efectivo o contado	Detalle de productos debe coincidir con lo establecido en el convenio	Timbre del S.I.I.
		Timbre pagado

Algunas causales de rechazo de una factura

- **No es electrónica o no es el original exigido**, como copias impresas, escaneos sin validación o documentos con enmendaduras.
- **Tiene una fecha inválida**, ya sea anterior al depósito, fuera del período de ejecución o posterior al plazo máximo definido

en las bases.

- **Está emitida a nombre incorrecto**, como a una persona natural, o a una organización distinta a la adjudicataria o sin los datos completos de la organización beneficiada.
- **El proveedor no cumple requisitos del SII**, por no tener iniciación de actividades o por declarar un giro no relacionado con el bien o servicio.
- **No contiene un detalle vinculante con el flujo de caja**, es decir, el contenido de la factura no coincide con los ítems aprobados en el proyecto.
- **La descripción del producto o servicio es genérica**, como “varios”, “servicio”, “compra” o similar, sin especificar cantidad, uso o destino.
- **La forma de pago no es válida, como crédito**, pagos sin comprobante de transferencia o sin timbre y firma del proveedor si fue en efectivo.
- **La factura ya fue rendida anteriormente**, lo que constituye una duplicación de gasto.
- **Presenta errores internos**, como cálculos incorrectos, totales incoherentes, IVA mal aplicado o folios inválidos o no verificables.

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**.
 - **Debe contener la firma del profesional que entregó el servicio.**

<p>Giro en coherencia con lo que se compra</p> <p>A nombre de la organización</p> <p>Firma del profesional que entregó el servicio</p>	<p>RUT: GIRO(S): ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE INFORMATICA Y DE GESTION DE INSTALACIONE, SERVICIOS INFORMATICOS</p> <p>Señor(es): _____ Domicilio: _____</p> <p>PAGADO </p> <p>Fecha / Hora: _____  1 Res. Ex. N° 63 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl</p>	<p>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA N ° _____</p> <p>Fecha: Enero de 2024 Rut: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Total Honorarios \$:</th> <td style="text-align: right;">1.156.342</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13.75 % Impo. Retenido:</td> <td style="text-align: right;">176.342</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td style="text-align: right;">980.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Código de barra del S.I.I.</p>	Total Honorarios \$:	1.156.342	13.75 % Impo. Retenido:	176.342	Total:	980.000
Total Honorarios \$:	1.156.342							
13.75 % Impo. Retenido:	176.342							
Total:	980.000							

 Servicio de Impuestos Internos		<h1 style="text-align: center;">DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29</h1>																																																																											
		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																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>750</td><td>CANT. DE DCTOS. BOLETAS</td><td>8</td><td>111</td><td>DEBITOS/BOLETAS</td><td>7 965</td></tr> <tr><td>750</td><td>CANT. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS</td><td>48</td><td>112</td><td>REC. DEB. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS</td><td>141 782</td></tr> <tr><td>511</td><td>CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS</td><td>18.712</td><td>538</td><td>TOTAL DEBITOS</td><td>149 763</td></tr> <tr><td>566</td><td>CANT. DOC. IMPORT. SIN DER. CRED. FISCAL</td><td>1</td><td>560</td><td>MONTO NETO IMPORTACIONES</td><td>798 659</td></tr> <tr><td>519</td><td>CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO</td><td>4</td><td>520</td><td>CREDITO REC. Y REINT.FACT.DEL GIRO</td><td>18.712</td></tr> <tr><td>151</td><td>RETI. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.</td><td>4.958</td><td>504</td><td>REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR</td><td>31.304</td></tr> <tr><td>563</td><td>BASE IMPONIBLE</td><td>788.237</td><td>537</td><td>TOTAL CREDITOS</td><td>50.016</td></tr> <tr><td>115</td><td>ITASA PPM Ira. CATEGORIA</td><td>0.29</td><td>089</td><td>IMP. DETERMINADO</td><td>99.745</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>062</td><td>PPM NETO DETERMINADO</td><td>1.97</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>595</td><td>SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO</td><td>106.678</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>547</td><td>TOTAL DETERMINADO</td><td>106.678</td></tr> </tbody> </table>						Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor	750	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	8	111	DEBITOS/BOLETAS	7 965	750	CANT. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	48	112	REC. DEB. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	141 782	511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	18.712	538	TOTAL DEBITOS	149 763	566	CANT. DOC. IMPORT. SIN DER. CRED. FISCAL	1	560	MONTO NETO IMPORTACIONES	798 659	519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	4	520	CREDITO REC. Y REINT.FACT.DEL GIRO	18.712	151	RETI. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	4.958	504	REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR	31.304	563	BASE IMPONIBLE	788.237	537	TOTAL CREDITOS	50.016	115	ITASA PPM Ira. CATEGORIA	0.29	089	IMP. DETERMINADO	99.745				062	PPM NETO DETERMINADO	1.97				595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	106.678				547	TOTAL DETERMINADO	106.678
Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor																																																																								
750	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	8	111	DEBITOS/BOLETAS	7 965																																																																								
750	CANT. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	48	112	REC. DEB. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	141 782																																																																								
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	18.712	538	TOTAL DEBITOS	149 763																																																																								
566	CANT. DOC. IMPORT. SIN DER. CRED. FISCAL	1	560	MONTO NETO IMPORTACIONES	798 659																																																																								
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	4	520	CREDITO REC. Y REINT.FACT.DEL GIRO	18.712																																																																								
151	RETI. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	4.958	504	REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR	31.304																																																																								
563	BASE IMPONIBLE	788.237	537	TOTAL CREDITOS	50.016																																																																								
115	ITASA PPM Ira. CATEGORIA	0.29	089	IMP. DETERMINADO	99.745																																																																								
			062	PPM NETO DETERMINADO	1.97																																																																								
			595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	106.678																																																																								
			547	TOTAL DETERMINADO	106.678																																																																								
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL			91	176342	=																																																																								
Mas IPC			92		=																																																																								
Mas Interes y Multas			93		=																																																																								
CONDONACION			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....%**”.

Giro en coherencia con lo que se compra	CLAUDIA DEL CARMEN ANTIMAN CARIPAN RUT: 18.542.983-0 GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.. TECNICO EN ENFERMERIA PANGUILEMU S-N Villa/Pob. SECTOR RURAL , LEBU	BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA N ° 34 Con fecha posterior a al depósito del dinero Fecha: 10 de Mayo de 2018						
A nombre de la organización	Señor(es): CLUB DEPORTIVO GANADORAS Domicilio: VILLA ARAUCARIAS PASAJE 6 CASA 71, ARAUCO	Rut: 16.930.695- 8						
Por atención profesional: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">CUIDADO DE PACIENTE POSTRADO VENTILADO DE ALTO RIESGO</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">578.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total Honorarios \$:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">578.000</td> </tr> </table> (PAGADO) <i>[Signature]</i>			CUIDADO DE PACIENTE POSTRADO VENTILADO DE ALTO RIESGO	578.000	Total Honorarios \$:		578.000	
CUIDADO DE PACIENTE POSTRADO VENTILADO DE ALTO RIESGO	578.000							
Total Honorarios \$:								
578.000								
Firma del profesional que entregó el servicio	Fecha / Hora Emisión: 08/05/2018 15:25 18542983000349E1428C Res. Ex. N° 83 de 30/08/ 004 Verifique este documento en www.sii.cl	Código de barra del S.I.I. Debe contener esa frase						
<small>El contribuyente emisor de esta boleta está encargado de declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al 12,35%</small>								
<small>Fecha / Hora Impresión: 08/05/2018 15:26</small>								

✗ Algunas causales de rechazo de una boleta de honorarios

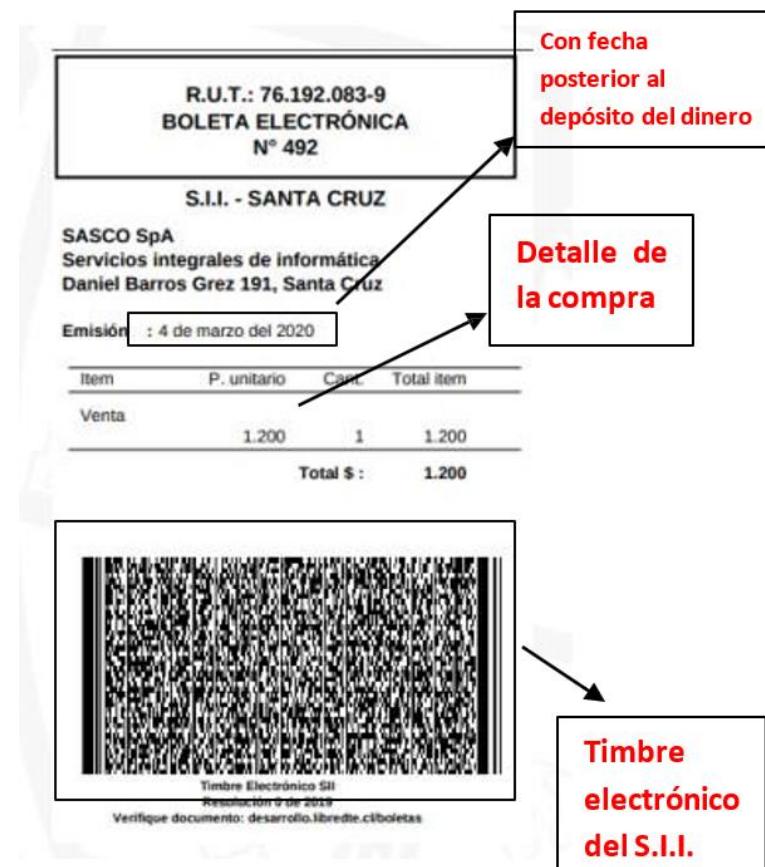
- **No está firmada por el profesional**, lo que impide verificar que el servicio fue efectivamente prestado.
- **No se adjunta el comprobante de pago**, ya sea el timbre “PAGADO” con firma o el comprobante de transferencia.
- **No se acompaña del Formulario 29**, que acredite el pago del impuesto correspondiente al **14,5%**.
- **El servicio declarado no guarda relación con el proyecto**, o no está vinculado a un ítem aprobado en el flujo de caja.
- **La descripción del servicio es ambigua o genérica**, como “asesoría” o “servicios varios”, sin indicar actividades, fechas ni resultados.
- **No se adjunta informe de actividades**, lo que impide verificar qué se hizo, cuándo y en qué contexto del proyecto.
- **La fecha de la boleta es inválida**, ya sea anterior al depósito de recursos, fuera del período de ejecución o posterior al plazo final.

- **El prestador del servicio no tiene iniciación de actividades vigente**, o no está autorizado para emitir boletas de honorarios.
- **La boleta fue rendida en otro proyecto o rendición anterior**, configurando una doble rendición.
- **No incluye respaldo adicional requerido**, como listados de asistencia, evidencias fotográficas o documentos que acrediten la ejecución.

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 a una hoja.
- Siempre debe ser pagada con efectivo o contado, NUNCA a crédito.



✗ Algunas causales de rechazo de una boleta electrónica

- **La compra supera 1 UTM y no corresponde a un gasto permitido con boleta**, como actividades no recreativas, culturales ni alimentación.
- **No se incluye el comprobante de pago**, ya sea transferencia o timbre “PAGADO” con firma del vendedor en caso de efectivo.
- **El proveedor no tiene iniciación de actividades en el SII**, lo que invalida la boleta como respaldo tributario válido.
- **La descripción de los productos es genérica o poco clara**, dificultando su vinculación con los ítems aprobados en

el flujo de caja.

- **La fecha de emisión es inválida**, si es anterior al depósito, fuera del periodo de ejecución o posterior a la fecha límite establecida.
 - **El gasto no está aprobado en el proyecto**, porque corresponde a un ítem no financiado.
 - **La boleta fue utilizada en una rendición anterior**, configurando una duplicidad de gasto.
 - **No se adjunta respaldo fotográfico del bien adquirido**, lo que impide verificar físicamente la compra.
-

FORMULARIO DE RENDICIÓN PÁGINA N°1

TEMUCO MUNICIPIO CIUDADANO

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES 2024.

Marcar con una X el que corresponde

<input checked="" type="checkbox"/> SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA	<input type="checkbox"/> FONDOS CONCURSABLES.
--	---

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 ELECTRÓNICO	

II. INGRESOS DEL PERÍODO INFORMADO
Transferido por la I. Municipalidad de Temuco (Nº egreso y fecha se encuentra en el decreto de pago enviado por el Municipio a la organización)

MONTO OTORGADO		MES QUE RINDE	
Nº EGRESO Y FECHA			

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 MÉS, SOLO LAS ORGANIZACIONES QUE REALICEN REINTEGRO)

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

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

Firma representante y timbre de la organización

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

Marcar con una X

Datos de la organización y del representante legal

Monto otorgado por convenio

Mes que rinde cuentas

Nº Egreso y Fecha se envía por correo a cada organización.

1. 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 será 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.

2. 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.

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))

**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 FOTOGRÁFICA.

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	Nº 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 pagina 3 en caso de requerir más espacio)

• **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.
- **Nº de documento:** Nº 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.

SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA- FONDOS CONCURSABLES AÑO 2024

2

X Algunas causales de rechazo del formulario de rendición

- **Los montos no coinciden con los documentos tributarios adjuntos**, lo que genera inconsistencia entre lo informado y lo respaldado.
- **Se informan gastos que no figuran en el flujo de caja aprobado**, lo que impide validar su pertinencia dentro del proyecto financiado.
- **Faltan datos clave en las filas**, como nombre del proveedor, RUT, número de documento, fecha, monto o descripción del gasto.
- **El formulario no está firmado por el representante legal**, requisito obligatorio para validar la rendición.
- **Se incluyen filas con datos incompletos o mal digitados**, como errores de RUT, nombres abreviados o montos incoherentes.
- **El tipo de documento tributario no está especificado**, dejando dudas sobre la naturaleza del respaldo (boleta,

factura, honorario).

- **Se duplican gastos en la misma o en diferentes rendiciones**, lo que invalida automáticamente ese ítem.
- **No se declara gasto cero cuando corresponde**, lo que incumple la obligación de rendir mensualmente, aunque no haya movimientos.
- **Se presenta un formulario adulterado o con correcciones manuales**, lo que afecta su validez administrativa y contable.

Faltan respaldos obligatorios en la rendición

- No adjuntan facturas o boletas tributarias.
- No adjuntan fotografías de bienes o actividades.
- No adjuntan formatos complementarios exigidos según el tipo de gasto.

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 (compra de bienes):



Ejemplo 2 (elementos de seguridad):

Cámaras adquiridas para Condominio
Lugar: Condominio Doña Juanita
Fecha: 25-07-2025

Título o nombre de la imagen, lugar y fecha

Foto 1: Cámara acceso vehicular condominio (1 unidad).



Foto 2: Cámara salida vehicular condominio (1 unidad).



Fotografías idealmente a color



Fotografías de las cámaras funcionando

Descripción de los elementos

Descripción: 2 cámaras de vigilancia

Ejemplo 3 (servicios):

Tour ruta del vino, Lago Pirihueico, salida en bus

Lugar de salida: Estadio Germán Becker

Fecha: 15-10-2025

Título o nombre de la imagen, lugar y fecha



Imagen idealmente a color

Debe figurar la cantidad completa de beneficiarios

Descripción: Transporte tour ruta del vino, para 20 personas

Descripción del servicio incluyendo la cantidad total de beneficiarios

X Algunas causales de rechazo de fotografías

- **No se muestra claramente** el bien adquirido o utilizado.
- **No se identifica el lugar, la fecha ni el uso** vinculado al proyecto.
- La imagen está **borrosa, mal enfocada** o sin visibilidad suficiente.
- Se presenta **la caja cerrada del producto** sin evidencia de su contenido.
- No se verifica la **cantidad completa** de bienes adquiridos (ej: se compraron 5 y en la foto hay 1).
- No se verifica la **cantidad completa** de beneficiarios (ej: viajaron 20 personas y en la foto aparecen solo 5).
- Se utilizan **fotos genéricas, de internet** o sin relación directa con el proyecto.
- **No se identifica a los participantes** en actividades, talleres o viajes.
- La fotografía no está acompañada de una **descripción** que permita contextualizarla.
- **La imagen no guarda relación** con el gasto informado en el formulario de rendición.
- **No se evidencia el uso o la instalación** del bien cuando corresponde (ej: cámaras, luminarias, equipos).

**MODELOS QUE DEBEN UTILIZAR LAS ORGANIZACIONES Y
QUE DEBEN SER ACOMPAÑADOS A LAS RENDICIONES
CORRESPONDIENTES (DOCUMENTO QUE DEPENDERA DEL
OBJETIVO APROBADO PARA LA ORGANIZACIÓN).**

LISTADOS DE ASISTENCIAS

LISTADO ASISTENCIA A TALLERES, CLASES, CONGRESOS, ETC.

Formato tipo disponible en: <https://www.temuco.cl/vecinos/fondo-de-desarrollo-comunitario-y-vecinal/>

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

Formato tipo disponible en: <https://www.temuco.cl/vecinos/fondo-de-desarrollo-comunitario-y-vecinal/>

LISTADO DE ENTREGA DE INDUMENTARIA O BIENES A TERCEROS

Formato tipo disponible en: <https://www.temuco.cl/vecinos/fondo-de-desarrollo-comunitario-y-vecinal/>

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

Debe registrar los datos del prestador de servicios

Debe registrar todas las actividades establecidas en el proyecto

Debe registrar firma
del emisor del
informe y boleta a
honorarios

Debe registrar firma
del emisor del
informe y boleta a
honorarios

Firma representante legal organización

Fecha

Debe registrar firma del representante legal de la organización, quien aprueba la información entregada por el prestador de servicios.

Formato tipo disponible en: <https://www.temuco.cl/vecinos/fondo-de-desarrollo-comunitario-y-vecinal/>

ACTA DE REGUARDO DE EQUIPAMIENTO



ACTA DE RESGUARDO DE EQUIPOS, VESTUARIOS, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS

Temuco, _____ de _____ de 2025

Nombre del Proyecto

Nombre Institución

Representante legal

Certifica que los productos detallados a continuación quedarán en custodia de la organización para el uso gratuito de los socios de la organización.

Debe registrar el equipamiento adquirido, su cantidad y el lugar de resguardo

Formato tipo disponible en: <https://www.temuco.cl/vecinos/fondo-de-desarrollo-comunitario-y-vecinal/>

PLANILLA DE REGISTRO DE SERVICIOS DE ARBITRAJE

LIGA DE FUTBOL LOS CAMPEONES

CANCHAS

CLUB DE TURNO

ARBITRO _____

FECHA

HORA

DIVISION _____

LOCAL _____ GOLES _____ TOTAL _____

N°	NOMBRE DEL JUGADOR	RUT
----	--------------------	-----

TARJETA AMARILLA: TARJETA ROJA:

TARJETA AMARILLA: TARJETA ROJA:

FIRMA CAPITAN

E	S

FIRMA CAPITAN

E	S

[View Details](#)

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

✗ Algunas causales de rechazo de formatos complementarios

- No se adjunta el formato correspondiente según el tipo de gasto declarado.
- El formato está incompleto o tiene datos ilegibles.
- Faltan firmas obligatorias (por ejemplo, del responsable, profesional o beneficiario).
- Se omite información clave como RUT, fechas, lugar, o descripción del bien o servicio.
- El listado de asistencia no coincide con la cantidad de beneficiarios declarados.
- El acta de resguardo no identifica claramente el lugar ni el responsable del resguardo.
- El reporte de instalación no incluye evidencia fotográfica o detalle del equipo instalado.
- El informe de honorarios no especifica actividades realizadas, fechas ni monto pagado.
- El listado de entrega no contiene firmas o identificación completa de los beneficiarios.