

INSTRUCTIVO RENDICION 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.
- 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 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 rechazará 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.

LOGO EMPRESA

Razón Social Empresa

Giro: Giro de la Empresa
Direccion de la Empresa
Comuna - Ciudad

R.U.T.: 99.999.999-9

FACTURA ELECTRONICA

Nº 1111

S.I.I. -

Fecha Emision: 30 de Agosto del 2005

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				

Forma de Pago: Contado

Debe indicar efectivo o contado

Timbre del S.I.I.

Detalle de productos debe coincidir con lo establecido en el convenio

Timbre pagado

PAGADO

[Firma]

MONTO NETO \$ 100.000

I.V.A. 10% \$ 19.000

TOTAL \$ 119.000

Timbre Electrónico SII

Res.0 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)."

✗ 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.

Giro en coherencia con lo que se compra

A nombre de la organización

Firma del profesional que entregó el servicio

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N°

RUT:

GIRO(S): ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE INFORMATICA Y DE GESTION DE INSTALACIONE.

CONSULTOR SERVICIOS INFORMATICOS

Señor(es):

Domicilio:

Fecha: 12 de 2024

Rut:

Total Honorarios \$:

13.75 % Impto. Retenido:

Total:

1.156.342

1.156.342

176.342

980.000

PAGADO

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.

Código de barra del S.I.I.

Con fecha posterior a la entrega de recursos

Acá la organización retiene y paga el impuesto

Sii

Servicio de Impuestos Internos

DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29

FOLIO

RUT

PERIODO

[07]

[03]

[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

110

CANT. DE DCTOS. BOLETAS

5

758

CANT. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS

48

511

CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS

18.712

566

CANT. DCT. IMPORT. SIN DER. CRED. FISCAL

1

519

CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO

4

161

RENT. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.

4.959

563

BASE IMPONIBLE

788.237

115

TASA PPM Iva. CATEGORIA

0.25

Código

Glosa

Valor

111

DEBITOS / BOLETAS

7.983

759

RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS

141.765

558

TOTAL DEBITOS

149.765

559

MONTO NETO IMPORTACIONES

798.652

550

CREDITO REC. Y RENT. FACT. DEL GIRO

18.712

544

PERMANENTE CREDITO MES ANTERIOR

31.305

537

TOTAL CREDITOS

50.016

089

IMP. DETERM. IVA

99.743

062

PPM NETO DETERMINADO

1.971

556

SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANTERIOR

105.675

547

TOTAL DETERMINADO

105.675

TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL

91

176342

+

Más IPC

92

+

Más Interes y Multas

93

+

CONDONACIÓN

795

-

TOTAL A PAGAR CON RECARGO

94

=

60

% Condonación

922

Número de la Resolución

915

Fecha de la Condonación

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

RECIBIDA Y PAGADA POR INTERNET

www.sii.cl

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....%”.

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
N° 34

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

Señor(es): CLUB DEPORTIVO GANADORAS
Domicilio: VILLA ARAUCARIAS PASAJE 6 CASA 71, ARAUCO
Rut: 16.930.695- 8

Por atención profesional:
CUIDADO DE PACIENTE POSTRADO VENTILADO DE ALTO RIESGO

	578.000
Total Honorarios \$:	578.000

PAGADO
Fecha / Hora Emisión: 08/05/2018 15:25
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 12,5%
Fecha / Hora Impresión: 08/05/2018 15:26

✗ 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

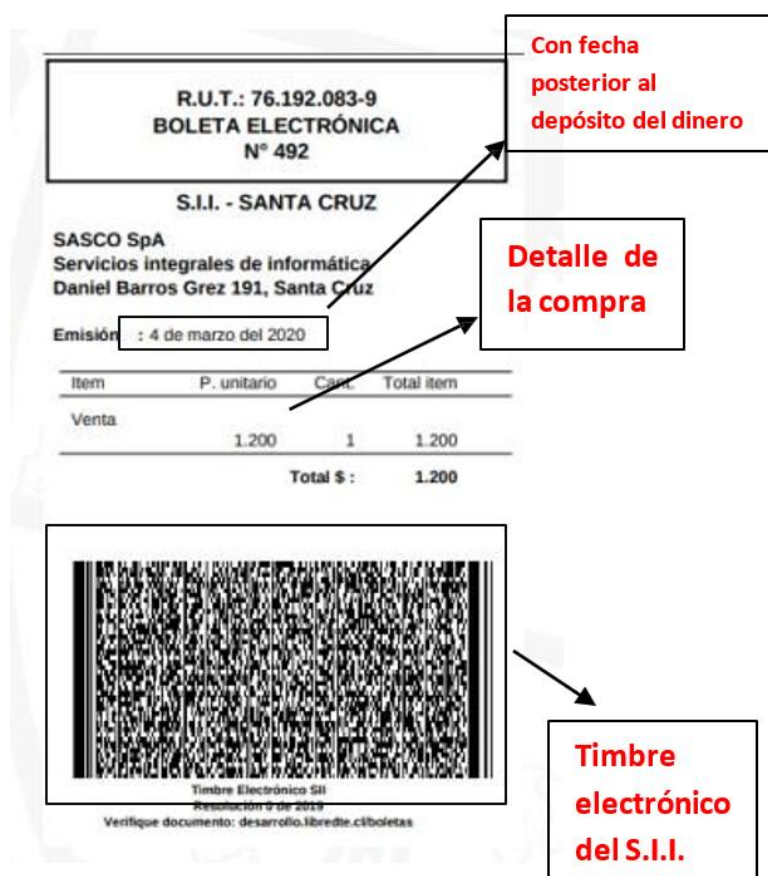
boletas de honorarios.

- 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.

1. El primer mes de rendición, el **Saldo del mes anterior** debe ser igual a cero (\$0). 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 **Monto total otorgado (-) 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.

PÁGINA N°2 “GASTOS DEL PROYECTO”

- DOCUMENTOS ORIGINALES.
- ACOMPANAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA.
 - ITEM GASTOS INVERSIÓN (consigne 1 en columna ítem)
 - ITEM GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS (consigne 2 en columna ítem)
 - ITEM GASTOS DIFUSIÓN (consigne 3 en columna ítem)
 - ITEM OTROS GASTOS (consigne 4 en columna ítem)

VIII. GASTOS DEL PROYECTO

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

CUADRO DETALLE DE GASTOS

ITEM	FECHA DOCUMENTO LEGAL	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DE PROVEEDOR	DESTINO COMPRA	MONTO	EVIDENCIA OBLIGATORIA		
						FACTURA O BOLETA ADJUNTA (MARQUE CON UNA X)	EVIDENCIA FOTOGRAFICA (MARQUE CON UNA X)	FORMATO COMPLEMENTARIO ASOCIADO (MENCIONE CUAL, EJ: LISTA DE ASISTENCIA, PLANILLA ARBITRAJE, ETC.)
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
					\$			
TOTAL DETALLE RENDIDO					\$			

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

- Item:
 - Gastos de inversión:** Son los gastos correspondientes a los bienes que duran más de un año y que quedan para la organización.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

✗ 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):

Bienes adquiridos para implementación de sede comunitaria
Lugar: La Florida 525, sede social
Fecha: 25-07-2025

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

Fotografía idealmente a color, legible, clara, donde se identifica con claridad la cantidad **total** de los productos



Descripción contenido fotografía en el cual se evidencie la cantidad **total** de bienes

Descripción: 60 sillas

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: 15-10-2026

Título o nombre de la imagen, lugar y fecha



Imagen idealmente a color

Debe figurar la cantidad **completa** de beneficiarios

Descripción del servicio incluyendo la cantidad **total** de beneficiarios

Descripción: Transporte tour ruta del vino, para 20 personas

✗ 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.

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

Nº	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

Nº	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 viajan 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.

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 ACTIVIDADES	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

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

Debe registrar todas las actividades establecidas en el proyecto

FIRMA DEL EMISOR DE LA BOLETA

Debe registrar firma del emisor del informe y boleta a honorarios

Firma representante legal organización.

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

Fecha _____.

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 quedaran 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

Cantidad	Detalle

PLANILLA DE REGISTRO DE SERVICIOS DE ARBITRAJE

LIGA DE FUTBOL LOS CAMPEONES

Registrar el nombre del partido

CANCHA _____

CLUB DE TURNO _____

ARBITRO _____

LOCAL _____ GOLES _____ TOTAL _____

N°	NOMBRE DEL JUGADOR	RUT	FIRMA

TARJETA AMARILLA: _____ TARJETA ROJA: _____

FIRMA CAPITAN

E	S

FECHA _____

HORA _____

DIVISION _____

LOCAL _____ GOLES _____ TOTAL _____

N°	NOMBRE DEL JUGADOR	RUT	FIRMA

TARJETA AMARILLA: _____ TARJETA ROJA: _____

FIRMA CAPITAN

E	S

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.