FORMULARIO DE RENDICIÓN

**FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO**

**(CONASET)**

CONCURSO 2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| DATOS DEL ADJUDICATARIO |
| **Nombre Organización** |  |
| **RUT Organización** |  |
| **Nombre Proyecto** |  |
| **Tipo de proyecto** |  |
| **Nombre Representante Legal** |  |
| **RUT Representante Legal** |  |

 |  |
| RESUMEN GASTOS REALIZADOS: |
| CATEGORÍA | MONTO ADJUDICADO (A)  | MONTO RENDIDO (B) | DIFERENCIA (solo si aplica) |
| Monto a reintegrar[[1]](#footnote-1) | Aporte propio[[2]](#footnote-2) |
| Operación y Difusión | $ | $ | +A-B | +B-A |
| Honorarios | $ | $ |  |  |
| Equipamiento | $ | $ |  |  |
| Total | $ | $ |  |  |

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE RENDICIONES**

1. **Las actividades y gastos asociados al proyecto comenzarán a partir de la efectiva transferencia de los recursos.**
2. **Ejecución de los proyectos:** es importante recalcar que el plazo que tendrán las organizaciones para ejecutar los proyectos finaliza el **30 de octubre del 2019.**
3. Todas las actividades y los gastos deben ser rendidos e informados en este formulario. Los documentos de respaldo deben presentarse **en original**. Éstos deberán ser pegados de manera que cada uno de ellos sea visible, en hoja tamaño carta, con sus respectivos subtotales en el borde inferior de cada página.
4. Junto con lo anterior, para el caso de las facturas, **éstas deberán ser emitidas a nombre de la organización** y no a nombre del representante legal u otro miembro de la organización.
5. Respecto a las boletas, se aceptarán por un monto máximo de **1 UTM**. Todo gasto superior a ese monto debe estar documentado por una **factura**.
6. La organización deberá presentar su rendición con estricta sujeción a la estructura presupuestaria aprobada **por los respectivos Consejos del Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público**. No se aceptarán rendiciones por montos mayores a los aprobados en cada categoría. Por lo anterior, **queda estrictamente prohibido cambiar, modificar o prorrogar fechas de actividades y/o cambiar los montos de cada categoría, sin previa autorización del Ministerio Secretaría General de Gobierno.** Para solicitar modificaciones, cambios o prórrogas, deberá ceñirse al procedimiento establecido en las bases del concurso.
7. Consideraciones generales por categoría:
8. **Operación y difusión:** queda estrictamente prohibido justificar gastos en esta categoría con boletas de honorarios y/o comprobantes de pago.
9. **Honorarios:** solo se aceptarán boletas de honorarios y boletas de prestación de servicios a terceros. En caso que la organización retenga el 10% de los honorarios, **estará obligada a presentar el respectivo Formulario 29 para acreditar gasto.**
10. **Equipamiento:** corresponde a todo bien que perdurará en la organización después de finalizado el proyecto. Estos gastos deben ser respaldados únicamente con factura a nombre de la organización.
11. Todas las compras del ítem de Equipamiento deben contar con la justificación de su uso y la necesidad de contar con ello en el proyecto.

|  |
| --- |
| **RESUMEN RENDICIÓN DE CUENTAS**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TIPO DE GASTO\*** | **DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO** | **DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO**  | **FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA**  | **MONTO EN $**  |
| **N°** | **TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)** | **NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS** |
| **OPERACIÓN Y DIFUSIÓN** |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
| **HONORARIOS** |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
| **EQUIPAMIENTO** |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
|   |   |   |   |   |   |  $ |
| **TOTAL** |  |

 **Incorporar tantas filas como actividades tenga el proyecto.**

1. **INFORME FINANCIERO**

* 1. **Rendición categoría Operación y Difusión**

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que fueron adjudicados por cada categoría presupuestaria. Adjunte boletas y facturas pegadas en papel y en el mismo orden en que aparecen detalladas en este cuadro.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICAR FECHA DE COMPRA** | **ESPECÍFICAR EL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO** | **RUT PROVEEDOR** | **NOMBRE DEL PROVEEDOR** | **N° FACTURA O BOLETA [[3]](#footnote-3)** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  | **TOTAL:** | **$** |

* 1. **Rendición categoría Honorarios**

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que fueron adjudicados por cada categoría presupuestaria. Adjunte boletas pegadas en papel; en caso de existir retención por parte de la organización debe adjuntar Formulario 29.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICAR FECHA DE COMPRA** | **ESPECÍFICAR EL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO** | **RUT PRESTADOR DE SERVICIO** | **NOMBRE PRESTADOR DE SERVICIO** | **N° BOLETA** | **TOTAL HONORARIOS [[4]](#footnote-4)** | **10% IMPUESTO RETENIDO [[5]](#footnote-5)** | **TOTAL BOLETA [[6]](#footnote-6)** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** | **$** | **$** |
|  |  |  |  | **TOTAL:** | **$** | **$** | **$** |

* 1. **Rendición categoría Equipamiento**

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que fueron adjudicados por cada categoría presupuestaria. Adjunte facturas pegadas en papel y en el mismo orden en que aparecen detalladas en este cuadro.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICAR FECHA DE COMPRA** | **ESPECÍFICAR EL BIEN ADQUIRIDO** | **RUT PROVEEDOR** | **NOMBRE PROVEEDOR** | **N° FACTURA [[7]](#footnote-7)** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  |  | **$** |
|  |  |  |  | **TOTAL:** | **$** |

* 1. **Justificación categoría Equipamiento**

La información que a continuación se entrega debe coincidir con la totalidad de bienes adquiridos por medio del Fondo de Fortalecimiento en la Temática de CONASET.

|  |  |
| --- | --- |
| **BIEN ADQUIRIDO [[8]](#footnote-8)** | **JUSTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO** |
| *Por Ejemplo: Computador* | *Detallar para qué se utilizó el computador y la necesidad de contar con este bien en el óptimo desarrollo del proyecto. Así mismo identificar por qué se requería un computador con esas especificaciones técnicas, justificar la necesidad de esta herramienta tecnológica.*  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **INFORME DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

# Acciones realizadas durante la ejecución del proyecto [[9]](#footnote-9)

|  |  |
| --- | --- |
| INDICAR LAS ACTIVIDAD COMPROMETIDAS | BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS |
| *Por ejemplo: Inauguración, Charlas, Talleres, Cierres etc.*  | *Describir en que consistió dicha actividad, identificar cuantas personas participaron y si se cumplieron o no los objetivos de esa actividad en lo particular.*  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Medios de verificación gráficos (fotos, afiches, dípticos, materiales de apoyo, etc.).**

Describa el tipo de verificador y la actividad que corresponde. Adjunte el o los verificadores en el mismo orden que se describe en el cuadro, detallando situación, contexto u otro antecedente relativo al verificador.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ASOCIADA** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN**  |
| *Por ejemplo: Charla de prevención de accidentes* | *-PPT que se expone en la charla**-Cuadernillo con información sobre la clase expuesta* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Medición de logros y resultados**

|  |
| --- |
| **De acuerdo al objetivo general y a los objetivos específicos de su proyecto, señale si éstos fueron alcanzados. Señalar además los beneficios conseguidos como organización por medio del Financiamiento del FFOIP** |
|  |

|  |
| --- |
| **De acuerdo a la medición de logros indicada en el proyecto, indique de qué manera los medios de verificación demuestran que los objetivos se cumplieron. Señale las metas y logros alcanzados con el proyecto** |
|  |

1. El monto a reintegrar corresponde a los recursos que no fueron utilizados en la ejecución del proyecto. En consecuencia, dichos montos deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Ministerio Secretaría General de Gobierno. [↑](#footnote-ref-1)
2. El aporte propio corresponde a todos aquellos recursos que la organización decide adicionar al monto adjudicado para la correcta ejecución del proyecto. [↑](#footnote-ref-2)
3. Recuerde que toda compra superior a 1 UTM debe ser respaldada con factura [↑](#footnote-ref-3)
4. **Considera monto de boleta de honorarios sin el impuesto** [↑](#footnote-ref-4)
5. **Considera solo el valor del impuesto que corresponde al 10% de la boleta total** [↑](#footnote-ref-5)
6. **Monto total de boleta de honorarios, considerando el monto bruta de la boleta más el 10% de impuesto.** [↑](#footnote-ref-6)
7. **En este ítem solo se deben adjuntar respaldos de compras con FACTURAS** [↑](#footnote-ref-7)
8. **Indicar todos los bines inmuebles que se compren a través del FFOIP.** [↑](#footnote-ref-8)
9. **Incorporar tantas filas como actividades tenga el proyecto.** [↑](#footnote-ref-9)