

## ANEXO 1



MUNICIPALIDAD  
**Pedro Aguirre Cerda**

# INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN Y RENDICIÓN FONDEPAC 2025

**DIDECO**  
● ● ● ●

## **INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN PROYECTOS FONDEPAC**

A través del presente instructivo, se busca disponer de una guía de apoyo para la correcta elaboración, implementación y rendición de las iniciativas aprobadas a través del FONDEPAC. En este documento, encontrará una guía para las distintas etapas del que le permitirá formular, implementar y rendir financieramente los recursos aprobados.

Se sugiere que este documento sea un instrumento de consulta permanente para la organización y que sea revisado de manera frecuente para revisar que las actividades y acciones contenidas en el proyecto están siendo ejecutadas de manera apropiada.

Debes tener en consideración que, para la correcta formulación, implementación y rendición financiera, debes cumplir con algunos requisitos y orientarte a lo que indica el presente instructivo. Al respecto, encontrarás información correspondiente al proceso de presentación, formulación y rendición de las iniciativas aprobadas. A través del presente documento encontrarás una guía y apoyo en los siguientes puntos que resultan clave para la correcta ejecución de los proyectos en los siguientes puntos:

- Requisitos de postulación
- Tipos de proyectos a financiar
- Líneas de financiamiento y categorías
- Presentación de formulario de proyecto
- Gastos no financiados
- Sobre los Recursos Humanos
- Calendarización del proyecto
- Rendición de gastos
- Reintegro de saldos no ejecutados
- Acompañamiento Municipal
- Ceremonia de finalización

**I. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:** Al momento de formular su proyecto, cerciórese de cumplir con todos los puntos que a continuación se detallan. Su proyecto debe cumplir con los requisitos que a continuación se señalan, ya que de no cumplir con los requisitos su proyecto sea declarado inadmisibles.

- Formulario completo sin campos en blanco
- Debe contar con personalidad jurídica vigente (Constituida y Rol Único Tributario).
- El Directorio debe encontrarse vigente al momento de la postulación.
- Fotocopia Cédula de Identidad del Representante Legal, por ambos lados.
- No debe mantener rendiciones pendientes con el Municipio, por concepto de entrega de fondos, adjuntando certificado correspondiente. (si procede).
- Copia de la inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos y Municipales de acuerdo a la Ley 19.862.
- Cuenta Bancaria, Cuenta Vista o Chequera Electrónica vigente de la Organización Postulante o del Representante Legal.
- El proyecto debe ser alguno de los tipos de proyectos a financiar y debe estar relacionado a la naturaleza de la organización.
- Cotizaciones y/o presupuestos de acuerdo a las adquisiciones o gastos que contemple el Proyecto (mínimo 2). Las cotizaciones son de carácter referencial
- Fotocopia de Acta de la Asamblea en la cual se aprueba la Postulación, el tipo de proyecto y el monto solicitado (fotocopia de Libro de Actas Oficial) con registro de firmas de los asistentes a la asamblea.
- En caso de los Clubes de Adulto Mayor, Fundaciones y Condominios de Viviendas Sociales, se requerirá el Acta de Sesión Directorio o Acta de Comité de Administración.
- Debe acompañar la documentación requerida en el Formulario respectivo.
- En caso de contemplar RRHH, deberá adjuntar currículum vitae de los especialistas que se requiera contratar, cantidad de sesiones/horas
- Las organizaciones que postulen a una categoría que requiera la intervención de un bien inmueble de propiedad particular, fiscal o municipal, deberán acompañar el respectivo contrato de comodato o permiso de uso precario, arriendo o título de dominio del bien inmueble que ocupan como sede u otro instrumento que permita acreditar la tenencia del bien respectivo.

- II. TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR:** A continuación, se detallan los tipos de proyectos a financiar. Al respecto, debe velar que la iniciativa a postular se encuadre dentro de las líneas que se señala, ya que sólo se financiarán proyectos que tengan relación con los puntos que se señalan en el siguiente cuadro.

<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Equipamiento e Infraestructura.</b></li> <li><b>2. Esparcimiento y Deportes.</b></li> <li><b>3. Prevención Comunitaria.</b></li> <li><b>4. Personas mayores.</b></li> <li><b>5. Calidad de Vida.</b></li> <li><b>6. Cultura, historia, memoria y patrimonio de la comuna.</b></li> <li><b>7. Medioambiente y reciclaje.</b></li> </ol>
---

**III. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO Y CATEGORÍAS**

Línea de financiamiento	de	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Categorías:		<b>RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS O BIENES COMUNES:</b> Proyectos de recuperación de espacios comunitarios y/o públicos que tengan la finalidad de promover la vida en comunidad, generando instancias de socialización entre los vecinos, a través de la adquisición de herramientas, mantención de espacios comunes, iniciativas de reciclaje y/o de mejoramiento del medioambiente, limpieza, entre otros.
		<b>INFRAESTRUCTURA:</b> Realización de obras de mejoramiento, adquisición de materiales para realizar reparaciones o mejoramientos en espacios comunes, sedes comunitarias, espacios deportivos abiertos a la comunidad y otros bienes de acceso público.
		<b>ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DESTINADA A COLABORAR CON LA PREVENCIÓN DE DELITOS:</b> Adquisición de sistemas de tele protección y otros que contemplen la implementación de cámaras de seguridad, alarmas comunitarias, sensores de movimiento y/o de iluminación así como cualquier sistema de seguridad similar a los ya mencionados para barrios, calles, pasajes, etc.
Monto máximo a financiar organización	1	\$1.000.000
Monto máximo a financiar proyecto asociativo		\$2.000.000

<b>Línea de financiamiento</b>	<b>de</b>	<b>ESPARCIMIENTO Y DEPORTES.</b>
<b>Categorías:</b>		<p><b>INFANCIA:</b> Realización de toda clase de Actividades Comunitarias, torneos deportivos, Juegos inflables, Camas Elásticas, Mesas de Ping -Pong, Taca-Taca, Tenis, implementos deportivos, torneos deportivos, entre otros. Adquisición de equipamiento audiovisual (Adquisición de Notebooks, Data Show, Telones, equipos de sonido, entre otros).</p> <p><b>ESPARCIMIENTO:</b> Paseos: Dentro y fuera de la Región Metropolitana. Actividades de carácter comunitario, enfocadas a fomentar la vida en comunidad a través de jornadas recreativas y culturales. Jornadas de esparcimiento comunitario y compra de los elementos necesarios para llevar a cabo esta misma, enfocadas al autocuidado de los beneficiarios, que fomenten y promuevan la unión y solidaridad entre estos.</p> <p><b>ÁREA SOCIAL, SOLIDARIDAD Y DEPORTIVA:</b> Habilidad Social: Utensilios para desarrollar talleres de capacitación en Peluquería, Manualidades, Masajes Faciales y Corporales, Repostería, Cocina, Manicure, entre otros. Deportes: Vestimenta para el desarrollo de talleres de actividades deportivas, tales como: Zumba, Pilates, Yoga, Aeróbica, Fútbol, Básquetbol, entre otros Solidaridad Vecinal: Juegos de mesa participativos para reunir fondos solidarios, equipos de amplificación, implementos para la preparación de alimentos entre otros.</p> <p><b>EMPREDIMIENTO:</b> Adquisición de toda clase de Implementos y bienes destinados a favorecer el emprendimiento, realización de actividades tales como ferias de empleo talleres de capacitación, entre otros.</p>
<b>Monto máximo a financiar 1 organización</b>		\$1.000.000
<b>Monto máximo a financiar proyecto asociativo</b>		\$2.000.000
<b>Línea de financiamiento</b>	<b>de</b>	<b>PREVENCIÓN COMUNITARIA</b>
<b>Categorías:</b>		<p><b>EQUIPAMIENTO MÉDICO:</b> Adquisición de Máquinas para la Toma de Presión Arterial, Máquinas para la Toma de Glicemia, Bastones, Sillas de Ruedas, Camillas Plegables, Andadores Ortopédicos, etc., como así mismo, insumos para tratamientos médicos relacionados con la tenencia responsable de mascotas.</p> <p><b>EMERGENCIA:</b> Adquisición de Kits de Emergencia para desastres naturales, escaleras telescópicas, extintores, mangueras apropiadas para la extinción de incendios en viviendas y/o edificios y otros relacionados.</p>
<b>Monto máximo a financiar 1 organización</b>		\$1.000.000
<b>Monto máximo a financiar proyecto asociativo</b>		\$2.000.000

<b>Línea de financiamiento</b>	<b>de</b>	<b>PERSONAS MAYORES</b> (Solamente para Clubes de Adultos Mayores Domiciliados en la comuna)
--------------------------------	-----------	--

<b>Categorías:</b>	<b>PASEOS</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE EQUIPAMIENTO</b>
	<b>JORNADAS RECREATIVAS Y TALLERES</b>
<b>Monto máximo a financiar</b>	\$1.000.000
<b>Línea de financiamiento</b>	<b>CULTURA E HISTORIA DE LA COMUNA.</b>
<b>Categorías:</b>	<b>ARTE Y CULTURA:</b> Vestimentas para bailes u obras de teatro, set de maquillaje, entre otros, organización de actividades culturales y recreativas, tales como obras de teatro, danza, realización de talleres artísticos, etc
	<b>HISTORIA Y PATRIMONIO:</b> Proyectos que realcen y rescaten la memoria histórica de la comuna, su importancia y relevancia en el quehacer diario del país o su relevancia en la historia nacional
<b>Monto máximo a financiar 1 organización</b>	\$1.000.000
<b>Monto máximo a financiar proyecto asociativo</b>	\$2.000.000

<b>Línea de financiamiento</b>	<b>CALIDAD DE VIDA</b>
<b>Categorías:</b>	<b>Habilidades Sociales:</b> Utensilios para desarrollar talleres de capacitación en Peluquería, Manualidades, Masajes Faciales y Corporales, Repostería, Cocina, Manicure, entre otros.
	<b>Emprendimiento</b> Adquisición de toda clase de Implementos y bienes destinados a favorecer el emprendimiento. Realización de actividades tales como ferias de empleo talleres de capacitación, entre otros.
	<b>Oficios:</b> Talleres de preparación para la adquisición de habilidades en un oficio determinado con el objetivo de que el beneficiario pueda obtener una mayor autonomía económica.
<b>Monto máximo a financiar 1 organización</b>	\$1.000.000

<b>Monto máximo a financiar proyecto asociativo</b>	\$2.000.000
<b>Línea de financiamiento</b>	MEDIOAMBIENTE Y RECICLAJE
<b>Categorías:</b>	<p><b>1.- Tenencia responsable de mascotas y fomento a la adopción</b></p> <p>Esta categoría de proyecto está enfocada en financiar talleres que fomenten la tenencia responsable y la adopción de mascotas, considerando también la adquisición de insumos alimenticios o insumos para tratamientos médicos para el cuidado de las mascotas que tengan en tránsito las organizaciones dedicadas al fomento de la adopción de mascotas.</p>
	<p><b>Cuidado del medioambiente</b></p> <p>Esta categoría de proyecto está enfocada en proyectos que fomenten, promuevan y faciliten el cuidado del medio ambiente y las consecuencias del cambio climático, tales como talleres de compostaje, poda, jornadas de cuidado de los espacios públicos de recreación, reforestación urbana u otras iniciativas que promuevan el cuidado del medioambiente, la flora, especies arbóreas y fauna urbana.</p>
	<p><b>Reciclaje y economía circular</b></p> <p>Esta categoría de proyecto está enfocada en proyectos que fomenten el reciclaje de los bienes descartados por los vecinos para darles una segunda vida útil. Dentro de esta categoría se encuentran talleres de concientización sobre el reciclaje, talleres de técnicas de reciclaje o de restauración o transformación de bienes desechados u otro tipo de iniciativas que promuevan el reciclaje o la economía circular.</p>
<b>Monto máximo a financiar 1 organización</b>	\$1.000.000
<b>Monto máximo a financiar proyecto asociativo</b>	\$2.000.000

#### IV. PRESENTACIÓN DE FORMULARIO DE PROYECTO

##### EJEMPLO FORMULARIO N°1 DE POSTULACIÓN FONDEPAC 2025

##### I. IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIÓN. -

Nombre	Club adulto mayos Los años dorado	
Domicilio	1 oriente 3621	
RUT Organización	76.987.567-8	
Representante legal (Presidente)	Armando Flores	
RUT Representante legal (Presidente)	8.765.436-9	
Teléfono contacto	+56978647536	
Lugar de funcionamiento propio	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> X _____	NO _____

**ACÁ RECUERDA PONER LOS DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y ORGANIZACIÓN**

##### II. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTORIO. -

NOMBRE PRESIDENTE	Armando Flores
RUT	8.765.436-9
DOMICILIO	Pasaje 7 # 4343
TELÉFONO	+56978647536
CORREO ELECTRÓNICO	armandoflores@gmail.com

**ACÁ DEBEN IR LOS DATOS DE CONTACTO DEL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE SECRETARIO	Claudia Sepúlveda
RUT	9.284.912-5
DOMICILIO	Félix Osegueda # 4336
TELÉFONO	+56948934875
CORREO ELECTRÓNICO	Claudita_1960@hotmail.com

NOMBRE TESORERO	Soraya Benavides
RUT	7.985.386-k
DOMICILIO	Avenida central # 4098
TELÉFONO	+5697542836
CORREO ELECTRÓNICO	s.benavides.soler@yahoo.es

### III. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO				
"Juntos disfrutamos de la alegría de vivir"				<b>ACÁ INDICA EL NOMBRE DEL PROYECTO</b>
2. TIPO DE PROYECTO				
Defina a qué LÍNEA DE PROYECTO postula de acuerdo a las bases				
LÍNEA: Personas mayores				<b>REVISAR ARTÍCULO N° 8 DE LAS BASES, ENTRE LAS PÁGINAS 3 A 7</b>
CATEGORÍA: Paseos				
Descripción				
<b>EN ESTE PUNTO DEBE EXPLICAR EL POR QUÉ SE REQUIERE HACER EL PROYECTO</b>				
¿Qué quiero hacer? ¿Por qué lo quiero hacer?				
Objetivo general				
<b>Impacto, acción que deseo realizar comienza con un verbo terminado en AR, ER o IR</b>				
Objetivos específicos				
<b>Acciones necesarias para cumplir el objetivo general comienza con un verbo terminado en AR, ER o IR</b>				
<b>IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y LA SEMANA EN QUE SE REALIZARÁ</b>				
3. ¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZAREMOS EN EL PROYECTO Y EN CUÁNTO TIEMPO?				
Enumerar las acciones a desarrollar en el proyecto y marcar con una X en los meses de ejecución				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMANA 1-2</b>	<b>SEMANA 3-4</b>	<b>SEMANA 5-6</b>	<b>SEMANA 7-8</b>

Inscripción de socias y socios para el paseo	X			
Coordinación con proveedor		X	X	
Paseo				X

#### IV. PRESUPUESTO

<b>1. GASTOS:</b> Detallar los ítems de gastos del proyecto de acuerdo a las cotizaciones presentadas <sup>1</sup>	
Arriendo de bus paseo	\$350.000.-
Factura alimentación socios	\$500.000
Factura entradas museo Pablo Neruda	\$100.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.000.000.-</b>

ACÁ SE DEBE INDICAR LOS GASTOS ASOCIADOS AL PROYECTO

#### V. FINANCIAMIENTO

Recursos económicos solicitados	\$1.000.000
Recursos económicos aportados por la Organización. (Si procede)	0
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>\$ 1.000.000</b>

REPETIR EL MONTO SOLICITADO A TRAVÉS DEL PROYECTO

#### VI. INFORMACIÓN ANEXA

Señale marcando con una X en la opción respectiva si su organización ha sido beneficiada en año en curso o en años anteriores por algún fondo de financiamiento municipal.

SÍ (Especificar qué año y qué subvención)	Respuesta:
NO	X

INDICAR SI LA ORGANIZACIÓN HA RECIBIDO FONDOS MUNICIPALES AÑOS ANTERIORES

**ANTECEDENTES QUE DEBE ADJUNTAR** (Marque con una X cuando posea el documento)

1. Carta dirigida al Sr Alcalde, indicando el motivo de su postulación e interés de requerimiento de recursos económicos, para su proyecto, firmada por el representante legal de la organización o por el representante de la organización Titular.	X
--	---

<sup>1</sup> PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS DEBEN ADJUNTARSE LAS BOLETAS Y FACTURAS. TODOS LOS GASTOS DEBEN SER RESPALDADOS CON FOTOS DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS. EN CASO QUE LA BOLETA NO INDIQUE DETALLE, DEBE ACOMPAÑARSE LA RENDICIÓN CON UN DETALLE DE LO ADQUIRIDO.

2. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente de la organización. En el caso, que se postule en alianza con otras organizaciones, cada organización debe presentar el documento, emitido por el Registro Civil e Identificación de Chile	X
3. Certificado de vigencia del directorio de la organización. En el caso, que se postule en alianza con otras organizaciones, cada organización debe presentar el documento, emitido por el Registro Civil e Identificación de Chile. Este certificado debe encontrarse vigente al momento de la postulación.	X
4. Copia del RUT o del E-RUT institucional en formato actualizado S.I.I. (por ambos lados). En el caso, de organizaciones postulantes en alianzas, deben todos presentar el Rut respectivo de cada organización postulante.	X
5. Copia de cédula de identidad del representante legal, (por ambos lados). En el caso, de organizaciones postulantes en alianzas, deben todos presentar la cédula de identidad de cada presidente de la organización asociada.	X
6. Certificados que acrediten no tener obligaciones financieras pendientes, otorgado por la Dirección de Administración y Finanzas de la comuna Pedro Aguirre Cerda Emitido por la DAF.	X
7. Certificado bancario que acredite tener una cuenta (corriente, vista, ahorro o chequera electrónica) vigente. Lo anterior, puede ser acreditado mediante un certificado de antigüedad y vigencia entregado por el banco o, la fotocopia de la cartola bancaria a nombre de la institución, al momento de la postulación, acreditando, en ambos documentos, la vigencia de la cuenta bancaria en el presente año. Debe ser legible el nombre y RUT de la	X
8. Dos cotizaciones y/o presupuestos de acuerdo con las adquisiciones o gastos que contemple el proyecto ( se puede ingresar otras cotizaciones y/o presupuestos sobre el mínimo)	X
9. Copia del acta de la asamblea en la cual se aprueba la postulación, el tipo de proyecto y el monto solicitado (Fotocopia de libro de actas oficial), con registro de firmas de los asistentes a la asamblea, en el caso, de participar en alianza con otras organizaciones, cada organización por separado debe presentar la respectiva Acta de acuerdo. En caso de los Clubes de Adulto Mayor o Centros de Madres, Fundaciones y otros, Solo se requerirá el Acta de Sesión de Directorio.	X
10. Para el caso de proyectos de mejoramiento en un inmueble, la organización deberá acreditar el dominio, comodato, o préstamo de uso precario de la propiedad donde se realizará o ejecutará la propuesta.	X
11. Para proyectos de implementación y equipamiento de bienes muebles, se deberá ingresar alguno de los siguientes documentos: - Certificado de dominio vigente de la propiedad, en caso de ser dueño de la propiedad o dueño de derechos sobre la propiedad. - Contrato de comodato vigente de la propiedad. - Título que ceda el derecho de uso de la propiedad.	X
12. Carta de Compromiso de Aporte de Fondos Propios, de ser necesario, firmada por el presidente y el tesorero de la organización postulante.	X
13. Otros documentos, especifique: (Por ejemplo, lugar de funcionamiento compartido, croquis/plano en caso de mejoramientos infraestructura, u otros solicitados como respaldo para el proyecto)	X

**ATENCIÓN!!!**

11

**ANTES DE PRESENTAR TU  
PROYECTO, ASEGÚRATE DE CONTAR**

## V. GASTOS NO FINANCIADOS

Los gastos a ejecutar con cargo al proyecto, deben tener directa relación con las actividades identificadas en el formulario. Dentro de los gastos que no se financiarán están:

- a) Honorarios o remuneraciones de la entidad postulante, que no esté relacionado directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la entidad postulante.
- c) Consumos básicos tales como agua, luz, telefonía, entre otros.
- d) Boletas y facturas que contengan gastos por concepto de bebidas alcohólicas, energéticas y similares

## VI. SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS

- a) En caso de la ejecución de Talleres, la contratación del servicio de honorarios, no podrá exceder el **60%** del costo del proyecto y deberá adjuntar currículum vitae de los especialistas que se requiera contratar, cantidad de sesiones/horas y que estas vayan en directa relación con el monto solicitado, adjuntando boleta de honorario respectiva de los servicios prestados por este concepto. El cargo de la retención de impuestos, será de la organización solicitante del servicio y no del prestador del servicio (pago líquido). Se debe tener en consideración la calificación y experiencia del Tallerista al momento de definir los montos a pagar, considerando el valor de hora técnica y hora profesional. Se debe adjuntar copia del certificado de antecedentes y certificado de deuda de pensión de alimentos de la persona a contratar con cargo a recurso humano. En caso que la persona contratada vaya a realizar trabajo con niños, niñas o adolescentes, se debe adjuntar certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- b) Quienes hayan programado el pago de recursos humanos en el proyecto, deberán contratar a quien(es) se propuso al momento de postular al proyecto. Sólo en casos muy justificados y con previa autorización del municipio, esta(s) persona(s) podrá(n) ser reemplazada(s). Dicha autorización se materializa una vez que el equipo técnico de la unidad municipal respectiva evalúe que los antecedentes aportados por la Organización, son lo suficientemente sólidos y congruentes para generar el cambio del

recurso humano y que la expertis y experiencia permiten proyectar la adecuada ejecución del proyecto, sin que se resienta su implementación.

## VII. CALENDARIO DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	INICIO
Difusión proceso de postulación y retiro de formularios	15 días corridos desde la publicación del decreto alcaldicio que llama a postulación a FONDEPAC 2025
Orientación y capacitación a las organizaciones	18 días corridos desde la publicación del decreto alcaldicio que llama a postulación a FONDEPAC 2025
Recepción de proyectos	25 días corridos desde la publicación del decreto alcaldicio que llama a postulación a FONDEPAC 2025
Admisibilidad de proyectos	Desde el día 26 hasta 10 días hábiles.
Evaluación y adjudicación	Desde el cierre de la admisibilidad y recepción de proyectos 10 días hábiles
Entrega de Recursos	10 días hábiles desde el cierre de la etapa de evaluación y adjudicación.
Rendición de cuentas	Hasta el 30 de noviembre 2025
Subsanación de observaciones	Hasta el 15 de diciembre 2025
Cierre de proceso	30 de diciembre 2025

## VIII. RENDICIÓN DE GASTOS

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

- Debe presentar documentación original
- El bien o servicio prestado debe ser rendido únicamente con boleta, boleta de honorarios o factura a nombre de la organización receptora de los recursos.

### ¿Cómo se rinden los gastos?

Documentos válidos para una rendición. La documentación válida para rendir los gastos es la siguiente:

- **Facturas Física o Electrónicas:** Deben estar correctamente emitidas (vigentes en el SII, indicando cantidad de lo adquirido, detalle, valor unitario y valor total, giro de proveedor coherente con gastos rendidos) a nombre y RUT de la organización ejecutora. El detalle de la factura debe indicar el proyecto que se está ejecutando.

- **Boletas de ventas y servicios:** Este documento debe especificar claramente el detalle de la compra, la fecha y el monto de lo adquirido. Para las boletas, se aceptará gastos sólo hasta el monto de 2 UTM. Para compras superiores a 2 UTM se deberá adjuntar factura.
- **Boletas de honorarios Electrónicas:** Se aceptarán boletas de honorarios sólo cuando se trate de un servicio prestado. La glosa del documento debe indicar claramente el servicio realizado, haciendo referencia a la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá adjuntar un Informe de Actividades (Anexo N°1 de este Manual), detallando las actividades realizadas, con fecha, por cada boleta de honorarios presentada. **El cargo de la retención de impuestos, será responsabilidad del prestador del servicio.**

*Para efectos de rendición, se deben adjuntar fotos de todos los productos o servicios adquiridos, así como también deben presentarse listados de asistencia de las actividades y talleres que se realicen. En el caso de proyectos de infraestructura, debe adjuntarse fotos del lugar a reparar y posteriormente adjuntar fotos del resultado de la intervención, dando cuenta del antes y el después de la intervención realizada. No se aceptarán gastos correspondientes a alcohol o locales que posean giro de botillería y/o venta de alcoholes.*

#### BOLETAS

- Boleta de compra venta y servicios debe ser rendida en original
- Debe ser remitida con posterioridad a la fecha de transferencia de los recursos
- No se podrán rendir boletas con montos superiores a 2 UTM
- No se aceptarán boletas de botillerías o locales con venta de alcohol
- Registrar el detalle de la compra ejemplo: 10 lápices 2 cuadernos 1 resma hoja oficio en planilla de rendición de gastos del proyecto
- En caso que la factura no indique detalle, se debe acompañar factura.

**RJC Software Limitada**

RUT: 76. 72-9

DIRECCION: AV. SUECIA 0119, 505, Providencia,  
Santiago

GIRO : EMPRESAS DE SERVICIOS INTEGRALES DE  
INFORMATICA

TELEFONO : 91837271

**BOLETA ELECTRONICA N° 1**

S.I.I. VALPARAISO

FECHA EMISION: 11/10/2017

Medio de Pago: Efectivo

CODIGO	DESCRIPCION CANTIDAD UNIDAD X PRECIO	VALOR	DESC.
0001	1/4 RODON 13MMX244CMS DE TRUPAN  1 Und X \$ 1.160	1.160	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>\$ 1.160</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.160</b>	



Timbre Electrónico SII

**FACTURAS**

- Deben ser emitidas a nombre de la organización, especificando su RUT
- Debe detallar los artículos adquiridos.
- El detalle de la factura debe indicar el proyecto que se está ejecutando.
- Debe ser remitida con posterioridad a la fecha de transferencia de recursos
- En caso de rendir con factura electrónica deberá adjuntar una fotocopia de esta, además tener la precaución de que no tenga la palabra cedible, ya que para rendir sólo es válida la copia original del cliente
- La factura debe ser pagada en efectivo y al contado. NO puede ser pagada a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales.

**DISTRIBUIDORA ORIENTE LTDA.**  
 DIR: MAJORITA DE AVILA, CORDOR Y NUÑOS  
 CADA MAÑANA LA 5:00 A LAS 10:00  
 OFICINA SECCION PUNTA DE CORTES - RANCAGUA  
 FONOS: (72) 238-440 - FAX: (72) 201-325

**King** **Pancho Pollo**

INFORMACION GENERAL:  
 RUT: 78.370.800-0  
 DISTRIBUIDORA ORIENTE LTDA.  
 AV. MAJORITA DE AVILA, CORDOR Y NUÑOS  
 PUNTA DE CORTES - RANCAGUA  
 FONOS: (72) 238-440 - FAX: (72) 201-325  
 CORREO: oriente@oriente.cl  
 WWW: www.oriente.cl  
 RUT: 78.370.800-0  
 DISTRIBUIDORA ORIENTE LTDA.  
 AV. MAJORITA DE AVILA, CORDOR Y NUÑOS  
 PUNTA DE CORTES - RANCAGUA  
 FONOS: (72) 238-440 - FAX: (72) 201-325  
 CORREO: oriente@oriente.cl  
 WWW: www.oriente.cl

**R.U.T.: 78.370.800 - 0**  
**FACTURA ELECTRONICA**  
**Nº 6**

**S.I.I. - RANCAGUA**

RECORRES: Karla Roche Crespo R.U.T.: 5.687.411-2  
 DIRECCION: Avda Independencia N 6882  
 TIPO: Restaurante  
 COMUNA: Independencia CIUDAD: Prov Santiago  
 REMISOR: 03313-Eugenio Carreño Ceas DIR. ORIGEN:  
 FECHA: 29/04/2003 Dieciocho 787, Santiago-Prov Santiago  
 CONDICION DE VENTA: Efectivo FECHA DE VENCIMIENTO:  
 LOCAL: Avda Independencia N 6882 Independencia Prov Santiago

CODIGO	PRODUCTO	ENV.	EST.	UMID.	KILOS	PRECIO	VALOR
01-01-10-301	Truto largo seleccion(Pollo)	50-04	1	4	6,00		
01-01-10-305	Truto combinado(Pollo)	50-05	1	7	9,00		

NETO :  
 I.V.A. 18% :  
 TOTAL :

 RECIBO CON VALOR

**Timbre Electrónico SII**  
 Verifique documento: [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

Artículo Nº 160, del Código de Comercio: No reclamándose contra el contenido de la factura dentro de los ocho siguientes días a la entrega de ella, se tendrá irrevocablemente aceptada. Facturas no pagadas a su estricto vencimiento, devengarán el interés máximo vigente.

**No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas:**

- Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 2 UTM.
- Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
- Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- Gastos cancelados con tarjeta de crédito, casas comerciales y/o en cuotas.
- Gastos que excedan a los montos autorizados por proyecto.

### **Documentos que serán rechazados en la Rendición.**

- Boletas y facturas que contengan gastos por concepto de bebidas alcohólicas, energéticas y similares (en este caso se procederá a rebajar la totalidad del documento)
- Facturas y boletas que contengan acumulación de puntos, kilómetros o millas. En este caso se procederá a descontar el valor total del documento.
- Vales por servicios
- Boletas electrónicas y/o facturas electrónicas que estén cortadas y no se logre leer el comentario final de cada documento.
- Boletas de ventas y servicios que el monto supere 2 UTM.
- Boletas de ventas y servicios con número correlativo y que en su diseño no tenga detalle de la compra. En este caso será aceptado el documento del primer número.
- Facturas o boletas enmendadas, remarcadas e ilegibles.
- Facturas afectas, que en su cálculo los montos se encuentren erróneos.
- No se financiarán garantías extendidas de los productos o insumos adquiridos para el proyecto.
- No se aceptarán pago con tarjetas de créditos, ni boletas que tengan acumulación de puntos y/o millas.
- Consumos básicos tales como agua, luz, telefonía, entre otros.
- Gastos en bencina o combustibles

### **IX. Reintegro de saldos no ejecutados**

En caso de existir saldos no ejecutados por la organización, estos deberán ser reintegrados a la cuenta municipal de acuerdo a orientaciones entregadas por el funcionario encargado del acompañamiento del proyecto. Si queda algún excedente, no puede ser utilizado en otras compras.

### **X. Acompañamiento Municipal**

Para efectos de favorecer la correcta implementación y rendición de las iniciativas adjudicadas, se establecerá un proceso de acompañamiento municipal. El que estará liderado por las direcciones de Desarrollo Comunitario, Secretaría comunal de planificación y seguridad pública.

### **XI. Ceremonia de finalización**

Las Organizaciones que se adjudiquen el Fondo de Desarrollo Vecinal deberán informar la fecha y lugar de finalización del Proyecto. Esta Actividad se deberá informar a los socios y a la contraparte municipal. La fecha de esta actividad deberá ser comunicada y coordinada con el Departamento de Organismos Comunitarios y se deberá hacer levantamiento de del registro fotográfico correspondiente.

**ANEXO N° 1**  
**INFORME ACTIVIDADES**

<b>Nombre del proyecto</b>		
<b>Nombre Organización</b>		
<b>Nombre del prestador del servicio</b>		
<b>Jornada de trabajo</b>		
<b>Mes informado</b>		
<b>Descripción de la/s actividades y/o tareas realizadas</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de lo realizado</b>



**ANEXO N° 2**  
**PLANILLA RENDICIÓN FONDEPAC 2024**

<b>Nombre organización:</b>	
<b>Nombre proyecto:</b>	
<b>Monto a rendir:</b>	

**DETALLE GASTOS EFECTUADOS** (Completar con el detalle de los gastos efectuados y acompañar copia original de boletas, facturas, boletas de honorario y/o fotos según corresponda)

<b>Nombre Proveedor</b>	<b>Detalle</b>	<b>Tipo Documento</b>	<b>N° Documento</b>	<b>Monto</b>

**ANEXO N° 3**

FECHA: \_\_\_\_\_

**LISTADO ASISTENCIA ACTIVIDADES**

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FIRMA<sup>2</sup></b>

<sup>2</sup> En caso de haber menores de edad y no tener firma, se solicita reescribir el nombre en el espacio.



**EJEMPLO FICHA RENDICIÓN BOLETAS**

**RJC Software Limitada**

RUT: 76. 72-9

DIRECCION: AV. SUECIA 0119, 505, Providencia,  
Santiago

GIRO : EMPRESAS DE SERVICIOS INTEGRALES DE  
INFORMATICA

TELEFONO : 91837271

**BOLETA ELECTRONICA N° 1**

S.I.I. VALPARAISO

FECHA EMISION: 11/10/2017

Medio de Pago: Efectivo

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	DESC.
CANTIDAD UNIDAD X PRECIO			
0001	1/4 RODON 13MMX244CMS DE TRUPAN	1.160	
	1 Und X \$ 1.160		
SUB TOTAL		\$ 1.160	
TOTAL		\$ 1.160	



Timbre Electrónico SII

1 unidad rodón trupán: \$1.160

MONTO TOTAL BOLETA	\$
--------------------	----

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:**

\_\_\_\_\_  
**TIMBRE:**