

¿CÓMO RENDIR TU PROYECTO CORRECTAMENTE?

FONDO
COMUNIDAD 20
ACTIVA 25

FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025

¿QUE ES RENDIR CUENTAS?

Es demostrar el gasto realizado con documentación.
Es respaldar en que su utilizaron los recursos \$\$.



¡OJO! No basta con decir “se hizo”. Hay que mostrar documentos que lo comprueben.

FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025

EL CAMINO DE TU RENDICIÓN



ANEXO N°1

RENDICIÓN INICIAL

¿CUÁNDO?

Dentro de los 5 días hábiles después de recibir el dinero.

¿QUÉ SE ENTREGA?

Comprobante de ingreso de los fondos y cronograma de actividades.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Deja claro que el proyecto comenzó y cómo se ejecutará.

OJO! El proyecto empieza a contar desde que el dinero llega efectivamente a la cuenta.

ANEXO N°1

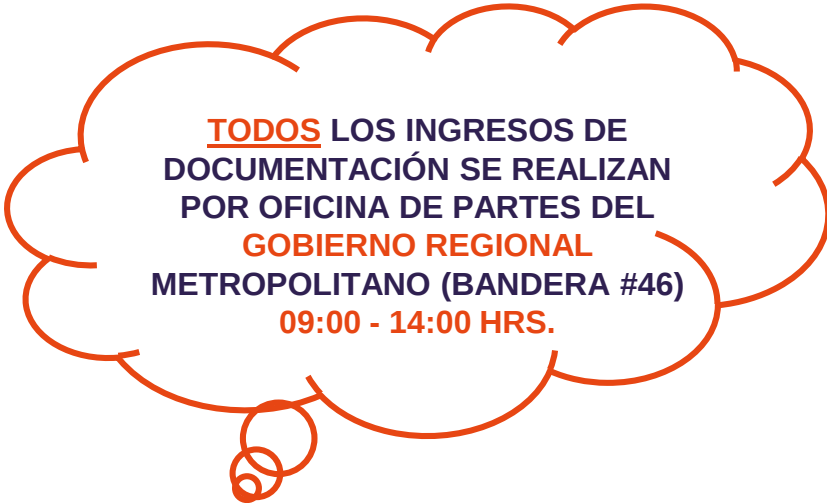
¿QUE DEBO ENTREGAR?

1. Comprobante del depósito

Puede ser cartola bancaria o copia de la libreta de ahorro.

2. Cronograma

Debe decir qué actividades harán, cuándo, dónde, horario y contacto.



**TODOS LOS INGRESOS DE
DOCUMENTACIÓN SE REALIZAN
POR OFICINA DE PARTES DEL
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO (BANDERA #46)
09:00 - 14:00 HRS.**

ANEXO N°1

COMPROBANTE DEPOSITO

- **DEBE PRESENTAR LA CARTOLA O MOVIMIENTO BANCARIO CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.**
- **DESDE LA RECEPCIÓN DEL DINERO EN SU CUENTA, TENDRÁN UN AÑO PARA EJECUTAR SU PROYECTO.**

Cartola en Línea de Cuenta Corriente

Cuenta: Visualizar

Datos del cliente

Razón Social: Usuario:
Rut: Rol: ADM
Cuenta: Fecha:
Nombre Cuenta:

Saldo contable inicial \$ 3.417.890

Movimientos

Fecha	Sucursal	N° Operación	Descripción	Cheques/ Cargos(\$)	Depósitos/ Abonos(\$)	Saldo \$
08/10	STGO. LA REINA		DEPÓSITO EN EFECTIVO		2.000.000	17.897.890
02/10	STGO. PRINCIPAL	202377	ABONO PROVEEDORES DE 061923200 - 3 GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOL		14.430.000	15.897.890
02/10	STGO. PRINCIPAL	8438209	CHEQUE RECIBIDO EN CANJE DE BANCO	1.950.000		1.467.890

CONSEJO Solicite en su banco la cartola de movimientos del mes en que recibió la transferencia.

ANEXO N°1

CRONOGRAMA

El cronograma es la “agenda oficial” del proyecto.

Actividad	Día	Hora	Lugar	Contacto	Código
Taller de memoria	Miércoles abril-mayo 2026	16:00 a 18:00	Sede social Los Aromos	María Pérez +569...	SL-00001-25

ALERTA

Informe siempre a su analista cuando el cronograma sufra modificaciones.

CONSEJO

Use direcciones exactas: calle, número y comuna. Esto ayuda a validar la actividad.

ANEXO N°2

RENDICIÓN DE GASTOS

FRECUENCIA

Proyectos comunales:
Bimensual.
Proyectos Regionales:
Mensual.

PLAZOS

Dentro de los 15 días
hábiles siguientes al
período que se rinde.

COMPONENTES

Se acompaña de facturas,
fotografías, fotos, listados
y más.

ALERTA

No espere al final del proyecto. La rendición se hace durante la ejecución.

ANEXO N°2

EJEMPLO DE CALENDARIO DE RENDICIONES

Si una organización firma convenio en diciembre de 2025 y el proyecto dura 12 meses, entregarán 6 rendiciones bimensuales.

Dic + Ene **Anexo 2 n°1**

Entregar después del período

Feb + Mar **Anexo 2 n°2**

Entregar después del período

Abr + May **Anexo 2 n°3**

Entregar después del período

Jun + Jul **Anexo 2 n°4**

Entregar después del período

Ago + Sept **Anexo 2 n°5**

Entregar después del período

Oct + Nov **Anexo 2 n°6**

Entregar después del período

IMPORTANTE Las rendiciones se realizan a partir del mes que se apruebe su convenio.

ANEXO N°2

¿QUE DEBO ADJUNTAR A ESTE ANEXO?

FACTURAS

- ☐ A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN.
- ☐ DESGLOSE DE LA COMPRA.
- ☐ CÓDIGO DEL PROYECTO.
- ☐ PAGO AL CONTADO.

BOLETA DE HONORARIOS

- ☐ CONTRATO SIMPLE.
- ☐ CV Y COPIA DE CI.
- ☐ BOLETA MENSUAL.
- ☐ INFORME MENSUAL.
- ☐ PAGO F29 (IMPUESTO)
- ☐ CERT. INHABILIDADES O MALTRATO RELEVANTE.

FOTOGRAFÍAS

- ☐ FOTOGRAFÍAS DE LAS COMPRAS.
- ☐ FOTOGRAFÍAS DE LAS ACTIVIDADES.

LISTAS

- ☐ LISTADO DE ASISTENCIA.
- ☐ LISTADO DE BENEFICIARIOS.

CONSEJO: Piense la rendición como una historia: documento + explicación + foto.
La rendición debe venir completa, un gasto sin respaldo puede ser observado o rechazado.

ANEXO N°2

FACTURAS: LO MÁS RELEVANTE

Cada factura debe permitir entender claramente qué se compró, para qué proyecto y cómo se pagó.



Correcto

- A nombre de la organización
- Incluye código del proyecto
- Detalla bienes o servicios
- Figura como pago contado
- Fecha dentro del convenio



Evitar

- A nombre de una persona natural
- No trae código del proyecto
- Dice “pago a crédito”
- No detalla lo comprado
- Compra fuera de plazo



ANEXO N°2

BOLETA DE HONORARIOS: LO MÁS RELEVANTE

Cuando se le paga a una persona por un servicio es importante que venga respaldado por diferentes documentos. No basta solo con la boleta.

1

CONTRATO SIMPLE

Firmado por la organización y el prestador. Se entrega el original.

2

BOLETA MENSUAL

Una boleta por cada mes trabajado con una glosa específica. Debe venir firmada por el prestador de servicios.

3

INFORME MENSUAL

Debe describir las funciones realizadas a lo largo del mes trabajado.

EJEMPLO GLOSA: “Pago Profesor 4 clases de folclor, mes de mayo, proyecto ‘Raíces del Barrio’, código CL-00001-25”.



ANEXO N°2

¿TRABAJO CON NIÑOS O CON ADULTOS MAYORES?

Si su proyecto trabaja con niños, niñas, adolescentes o personas mayores, hay certificados que deben acompañar la rendición.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES

1

Debe ingresar un certificado de inhabilidades mensual de cada honorario que tenga contacto con niños, niñas y adolescentes.

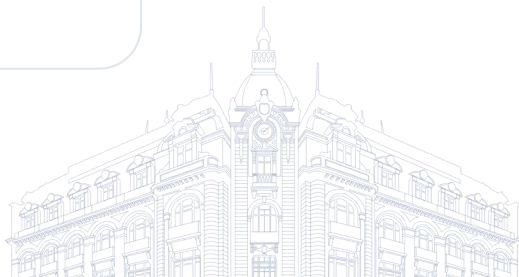
CERTIFICADO POR MALTRATO RELEVANTE

2

Debe ingresar un certificado de maltrato relevante mensual de cada honorario que tenga contacto con adultos mayores.

CONSEJO PARA AMBOS CASOS

En caso de que cambie el profesional, debe solicitar nuevamente la documentación correspondiente e ingresarlo para que su analista esté en conocimiento.



ANEXO N°2

FOTOGRAFÍAS Y LISTAS

NO SON UN TRÁMITE MENOR

Sirven para demostrar que las actividades ocurrieron y que los bienes fueron utilizados



Una buena foto muestra...

La actividad, el lugar, los materiales y, si corresponde, el uso de la gráfica aprobada.



Una buena lista incluye...

Nombre, RUT, teléfono, correo y firma, según corresponda.

¡OJO! Si se compran bienes, fotografíen la compra y luego el uso en la actividad.



ANEXO N°2

RENDICIÓN DE GASTOS

¿QUE PASA SI NO REALICE NINGÚN GASTO?

SE ENTREGA ANEXO N°2 SIN MOVIMIENTOS

IMPORTANTE

No entregar el formulario puede generar observaciones, aunque no haya gastos.

ANEXO N°3

INFORME FINAL

Es el resumen final del proyecto: qué se hizo, cuánto se gastó y a quiénes benefició.

CONSEJO: No es necesario usar lenguaje técnico: lo importante es que se entienda qué se hizo y cómo se respaldó.

ACTIVIDADES

Qué se ejecutó durante el proyecto.

GASTOS

Resumen de recursos usados por ítem.

RESULTADOS

Beneficiarios, logros y respaldo final.

- **SE ENTREGA JUNTO A SU ÚLTIMA RENDICIÓN**

CAMBIOS Y SOLICITUDES

PRESUPUESTO, PLAZO Y CRONOGRAMA

REGLA GENERAL

SIEMPRE DEBE ESPERAR AUTORIZACIÓN ANTES DE CAMBIAR EL PROYECTO

DETECTE EL CAMBIO

Mover una actividad o comprar otro insumo.



CONSULTE AL ANALISTA

Explique el motivo antes de ejecutar.



3

ESPERE AUTORIZACIÓN

Guarde el respaldo de la autorización.

¡OJO! Un cambio sin autorización puede terminar con gastos rechazados y luego reintegrados.

CAMBIOS Y SOLICITUDES

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Se usa cuando necesita mover recursos de un ítem a otro o cambiar lo que se comprará.

EJEMPLO

?

El proyecto aprobó materiales deportivos, pero se necesita cambiar parte del presupuesto a difusión.

¿QUE DEBO PREPARAR?

✓

Carta de solicitud, planilla comparativa del presupuesto y 2 cotizaciones por cada producto o servicio cuando corresponda.

¡OJO!

La solicitud debe presentarse formalmente por Oficina de Partes y será respondido a través de un oficio. Debe esperar la aprobación para comprar o contratar lo solicitado.



CAMBIOS Y SOLICITUDES

TOPES DE % CADA ÍTEM

Quando solicite una modificación presupuestaria debe considerar los topes de cada ítem, de lo contrario podría ser rechazada.

Ítem/Categoría	Cultura	Deporte	Inclusión	Seguridad	Medio ambiente
Administrativo	\$ 100.000 máx	\$ 100.000 máx	\$ 100.000 máx	\$ 100.000 máx	\$ 100.000 máx
Difusión	5% mín - 8%máx	5% mín - 8%máx	5% mín - 8%máx	5% mín - 8%máx	5% mín - 8%máx
Inversión	50% máx	50% máx	50% máx	95% máx	90% máx
Coordinador (Mensual)	\$ 550.000 máx	\$ 550.000 máx	\$ 550.000 máx	\$ 550.000 máx	\$ 550.000 máx



CAMBIOS Y SOLICITUDES

AMPLIACIÓN DE PLAZO

Se solicita cuando, por una razón justificada, el proyecto necesita más tiempo para ejecutarse.

¿CUÁNDO?

Al menos 10 días hábiles antes del término del convenio.

¿QUE DEBO ADJUNTAR?

Carta u oficio, cronograma actualizado y certificado de vigencia.

CONDICIÓN

La organización debe estar al día con sus rendiciones.

EJEMPLO Se suspendieron talleres por fuerza mayor y se necesita reprogramar.



CAMBIOS Y SOLICITUDES

CAMBIOS DE CRONOGRAMA

Se debe informar cuando cambia la fecha, horario, lugar o actividad programada.

EJEMPLO

 El taller estaba programado para el martes, pero la sede no estará disponible y debe moverse al jueves.

¿QUE DEBO HACER?

 Enviar cronograma actualizado e informar al analista antes de ejecutar la actividad. Posteriormente incluir el cronograma actualizado en la siguiente rendición.

¡OJO! Sugerencia práctica: avise con al menos 5 días hábiles de anticipación cuando sea posible.



CAMBIOS Y SOLICITUDES

CAMBIOS FRECUENTES

IMPORTANTE: Se debe informar siempre a su analista antes de ejecutar.

1 CAMBIO DE PROFESIONAL

Ejemplo: cambia el tallerista, monitor o relator.

2 CAMBIO DE LUGAR

Ejemplo: la actividad pasa de una sede a otra.

3 CAMBIO DE TALLER

Ejemplo: cambia una actividad sin alterar la naturaleza del proyecto.

¡OJO! Si hay cambio de directiva, también se debe informar y presentar certificado de vigencia junto a los nuevos datos de la directiva para poder seguir la ejecución del proyecto.



ERRORES FRECUENTES

DEBEMOS EVITAR CIERTAS COSAS



Comprar antes o después del plazo del convenio



Cambiar actividades sin autorización



Facturas a nombre de personas naturales



Acumular puntos o beneficios por compras



Facturas sin código del proyecto



Cobrar entradas, matrículas o aportes a beneficiarios

¡OJO!

Si tiene dudas, consulte antes de realizar la rendición. Es mejor resolverlas a tiempo que corregir errores una vez presentada.

CHECK LIST

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Revise esta lista antes de ir a Oficina de Partes.

- ✓ Formulario correcto: Anexo 1, Anexo 2 o Informe Final.
- ✓ Dos ejemplares impresos y firmados.
- ✓ Facturas a nombre de la organización.
- ✓ Facturas con código del proyecto y pago contado.
- ✓ Contratos, informes y pagos de impuestos si hay honorarios.
- ✓ Fotos y listas de asistencia cuando corresponda.
- ✓ Copias guardadas por la organización.

PUNTOS A CONSIDERAR EN LOS PROYECTOS REGIONALES

- ✓ Proyectos desde \$ 15.000.000 hasta \$ 75.000.000.
- ✓ Deben rendir tanto en papel como en la plataforma SISREC.
- ✓ Solo deben entregar garantía los proyectos que superan los 67.429.000.
- ✓ Rinden mensualmente.
- ✓ Abarcan más de 2 comunas.

Preguntas y casos prácticos

RECORDATORIO FINAL

Si cambia algo, consulte antes de ejecutar.

USO DE MARCA Y PROTOCOLO



¿QUÉ MARCAS USAMOS?



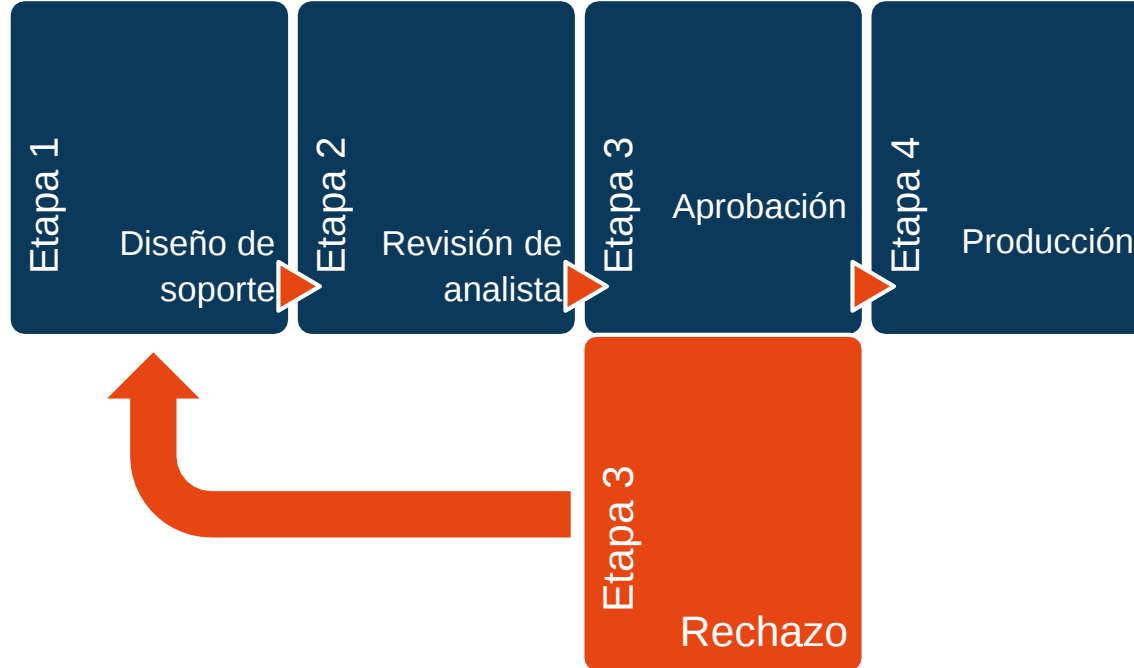
GOBIERNO DE SANTIAGO



PRODUCCIÓN GRÁFICA



GOBIERNO DE SANTIAGO



MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS

**SOPORTES GRÁFICOS
DIGITALES**



Manual de NORMAS GRÁFICAS

**FONDO
COMUNIDAD 20
ACTIVA 25**

ESTE MANUAL ES DE USO EXCLUSIVO PARA PROYECTOS DEL GOBIERNO DE SANTIAGO, Y FINANCIADO A TRAVÉS DEL FONDO COMUNIDAD ACTIVA,
APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO.



DIAGRAMACIÓN INAMOVIBLE

TIPOS DE SOPORTES CON DIAGRAMACIÓN



GS GOBIERNO DE SANTIAGO

Manual de
NORMAS
GRÁFICAS

04. Pendón Roller

Descargar el soporte

Título y diseño quedan a libre disposición;
se entregan diseños tipo en caso de no
contar con asistencia en el diseño.

La frase relato no debe ser modificada ni movida
del lugar que se encuentra.



GS GOBIERNO DE SANTIAGO

El logo GS no debe ser modificado ni
movido del lugar que se encuentra.

PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

FONDO COMUNIDAD ACTIVA 2025

Un proyecto del Gobierno de Santiago,
financiado a través del Fondo Comunal Activo,
y aprobado por el Consejo Regional Metropolitano.

CORE
Consejo Regional Metropolitano

Logo del Relato

El logo del Consejo Regional en todas las
opciones de línea de logo es el primero,
seguido por el logo de la organización;
no puede ser modificado ni movido del lugar
que se muestra.

SOPORTES LISTOS

DESCARGABLES
EDITABLES

 **Roller_up** Download all files ...

 Adobe PDF 

☐	Nombre	Tamaño	Modificado
☐	 ROLLER_BLANCO.pdf	... 7,5 MB	hace 18 días
☐	 ROLLER_MORADOI.pdf	... 7,4 MB	hace 18 días
☐	 ROLLER_NARANJA.pdf	... 7,7 MB	hace 18 días
3 archivos		22,6 MB	

EJEMPLOS



GOBIERNO DE SANTIAGO

PASACALLE

GS
GOBIERNO DE SANTIAGO

FONDO
COMUNIDAD
ACTIVA 2025

PROYECTO
NOMBRE DEL PROYECTO

Un proyecto del Gobierno de Santiago,
financiado a través del Fondo Comunidad Activa,
y aprobado por el Consejo Regional Metropolitano.

CORE
CORPORACIÓN REGIONAL
DE OBRAS PÚBLICAS

Llega Institución

2025

PENDÓN ROLLER
Y FLYER



EVENTOS



GOBIERNO DE SANTIAGO

● LANZAMIENTO

● DESARROLLO

● CIERRE



INVITACIÓN

El Gobierno de Santiago, junto al Consejo Regional Metropolitano, y (Nombre de la Organización), le saludan atentamente a usted y tienen el agrado de invitarle a la ceremonia de cierre de "Nombre del proyecto – Sin código", un proyecto del Gobierno de Santiago, financiado a través del Fondo Comunidad Activa, y aprobado por el Consejo Regional Metropolitano.

Esta actividad se realizará el Día de mes a las 00:00 horas, en la Sede Lugar, ubicada en Dirección #0000, comuna de [Comuna].

Favor confirmar su asistencia al correo: [Dirección de email] o al celular: [Número telefónico].

Esperamos contar con su importante presencia.



Preguntas frecuentes

- ¿Toda la ropa se debe brandear?
- ¿Se pueden usar imágenes propias o formato propio?
- ¿Y si necesito un soporte que no está en el manual?
- ¿Y si se cambia la fecha del evento después de la aprobación de invitación?
- ¿Y si envío a producción sin el OK del analista?
- ¿Y si yo no sabía de esto?

Cláusula Sexta



GOBIERNO DE SANTIAGO

01

El Logo es Obligatorio

Cualquier papel oficial, afiche, invitación, letrero o aviso digital que se haga para el proyecto debe llevar de forma muy clara el logo del **Gobierno Regional**.

02

Letreros en Obras

Si el proyecto incluye arreglar nuestra sede, mejorar una plaza o comprar equipamiento, debe llevar un letrero o placa oficial.

03

Evitemos Sanciones

Olvidar colocar la publicidad o usar mal el logo corporativo es una falta grave. El **Gobierno Regional** puede dar por terminado el convenio y retirarnos los fondos.



● GOBIERNO DE SANTIAGO | *Juntos, mejor región.*