**ANEXO 2**

**INFORME DE GASTO Y ACTIVIDADES**

**I.- DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Proyecto Aprobado:** |  |
| **Institución Que Informa:** |  |
| **Ítem Presupuestario:** | |  |  | | --- | --- | | 01 Sector Privado | X | | 03 A otras entidades públicas |  | |
| **Código proyecto:** |  |
| **Nombre representante legal:** |  |
| **Nombre encargado proyecto:** |  |
| **Teléfonos contacto:** |  |
| **e-mail contacto :** |  |

**II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESES QUE SE RINDE** | |  | | --- | |  | |  | |  | |
| **Monto aprobado proyecto (a)** |  |
| **Monto transferido a la fecha (b)** |  |
| **Monto presente rendición (c)** |  |
| **Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)** |  |
| **Saldo pendiente por rendir (b –d)** |  |

|  |
| --- |
| Nombre, cargo, firma y timbre de responsable |

**III-. INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS HONORARIOS** | | | | | |
| **MONTO APROBADO ÍTEM** | | | | |  |
| **TIPO DOCUMENTO** | **N°** | **FECHA EMISIÓN** | **RUT PROVEEDOR** | **CONCEPTO GASTO** | **MONTO BRUTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN** | | | | |  |
| **TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS OPERACIONALES** | | | | | |
| **MONTO APROBADO ÍTEM** | | | | |  |
| **TIPO DOCUMENTO** | **N°** | **FECHA EMISIÓN** | **RUT PROVEEDOR** | **CONCEPTO GASTO** | **MONTO BRUTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN** | | | | |  |
| **TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS DE INVERSIÓN** | | | | | |
| **MONTO APROBADO ÍTEM** | | | | |  |
| **TIPO DOCUMENTO** | **N°** | **FECHA EMISIÓN** | **RUT PROVEEDOR** | **CONCEPTO GASTO** | **MONTO BRUTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN** | | | | |  |
| **TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS ADMINISTRATIVOS** | | | | | |
| **MONTO APROBADO ÍTEM** | | | | |  |
| **TIPO DOCUMENTO** | **N°** | **FECHA EMISIÓN** | **RUT PROVEEDOR** | **CONCEPTO GASTO** | **MONTO BRUTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN** | | | | |  |
| **TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS DIFUSION** | | | | | |
| **MONTO APROBADO ÍTEM** | | | | |  |
| **TIPO DOCUMENTO** | **N°** | **FECHA EMISIÓN** | **RUT PROVEEDOR** | **CONCEPTO GASTO** | **MONTO BRUTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN** | | | | |  |
| **TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)** | | | | |  |

**IV. INFORME GASTOS VERSUS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORME GASTO PRESENTE RENDICIÓN** | |
| **Gastos de Honorarios Vinculación del gasto con las actividades del proyecto** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Gastos Operacionales** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Gastos de Inversión** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Gastos Administrativos** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Gastos Difusión** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Notas:

1. En la casilla **“gastos …”**, debe registrarse aquel consignado en la casilla de igual nombre en la planilla anterior.
2. En la casilla **“vinculación del gasto con las actividades del proyecto”**, debe anotarse una breve reseña donde se estipula el uso del bien o servicio que se reporta en el gasto (debe existir una relación entre el gasto y las actividades que contempla el proyecto).

**V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividades y Gestiones desarrolladas en el **MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION** | | | |
|  | | | |
| **Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES** | | | |
| Tipo Actividad | Fecha | Hora | **Lugar, DIRECCION EXACTA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Notas:**

1. En la casilla “actividades y gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición”, **deben consignarse todas las acciones que se hayan realizado durante el mes** calendario al que corresponde la rendición, **aún en el evento de no registrar gastos a rendir, en forma OBLIGATORIA.**
2. En la casilla **“ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS SIGUIENTES PERIODOS Y/O MESES”**, en “tipo actividad” debe registrarse el detalle de la actividad planificada para los siguientes periodos (Ej.: ensayo elenco baile, talleres, capacitaciones, entrega invitaciones para evento “x”, etc.), **en forma OBLIGATORIA.**
3. En las casillas “fecha”, “hora” y “lugar” se registran las correspondientes a las actividades planificadas. **Debe anotarse en forma detallada el lugar (dirección exacta), el día y la hora donde se ejecutará la actividad.**
4. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, supresión, etc.) **deberá ser informada al Gobierno Regional vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**

**VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Actividad:** |  | | |  |
|  | | | |  |
| **Nombre Asistente** | **RUT** | **TELEFONO** | **Correo Electrónico** | **FIRMA** |
| Se registra asistencia por cada sesión de trabajo realizada, en este caso debe existir lista de asistencia de todos los lunes, miércoles y viernes del mes. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VII. FOTOGRAFÍAS**

Las fotografías pueden ser:

* Impresas.
* Grabadas en un CD
* Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: **incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.**