



DIRECCION DE
CONTROL

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS

SUBVENCIÓN MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION INSTITUCION QUE RINDE:

| | |
|---------------------|--|
| NOMBRE | |
| R.U.T. | |
| NOMBRE DEL PROYECTO | |
| PERIODO QUE RINDE | |
| FECHA DE RENDICION | |

2. INGRESOS DEL PERIODO INFORMADO:

(Indicar el monto entregado por la Municipalidad de San Esteban)

| DOCUMENTO | FECHA | N° DOCUMENTO | MONTO (\$) |
|-----------|-------|-----------------|------------|
| | | | |

3. RESUMEN FINANCIERO RENDICION SUBVENCION:

| | |
|-------------------|--|
| (1) TOTAL APORTE | |
| (2) TOTAL GASTOS | |
| (3) SALDO (1)-(2) | |

Si el saldo (3) es positivo, esa cantidad debe devolverse a la municipalidad debido a que es dinero que no se gastó en el proyecto para el cual fue solicitado.

4. RESPONSABLE DE LA INFORMACION QUE RINDE:

| | |
|-------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| CEDULA DE IDENTIDAD | |
| CARGO EN LA INSTITUCIÓN | |
| DIRECCION | |
| TELEFONO | |
| CORREO ELECTRONICO | |

Todos los campos los campos deben ser llenados, exceptuando de aquellos que no se cuente.

Firma y Timbre
Representante Legal



DIRECCION DE
CONTROL

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS

SUBVENCIÓN MUNICIPAL

INSTRUCCIONES PARA RENDICION DE FONDOS SUBVENCION MUNICIPAL

1. La rendición de cuentas debe comprender la totalidad de los gastos efectuados contra los fondos entregados con motivo de la subvención.
2. La rendición de cuenta deberá ser entregada en la Oficina de Partes Municipales, en un plazo no superior a 30 días corridos contados una vez gastado los fondos o finalizado el programa, proyecto o actividad para el cual fueron solicitados. (importante tener presente el plazo que señala el reglamento de subvenciones).
3. No se puede atribuir a la subvención gastos realizados con anterioridad a la fecha en que se decreta la adjudicación de los fondos.
4. Cada gasto efectuado debe tener estrecha relación con los fines para los cuales se solicitó la subvención, no se aceptaran gastos que no contribuyan con el proyecto.
5. Cada gasto efectuado debe estar respaldado con uno de los siguientes documentos legales entregados en original adjuntados al formato de rendición.
 - Boleta de Venta:
 - ✓ Debe ser pegada en una hoja blanca y escribir en la hoja el o los insumos adquiridos.
 - ✓ La fecha y el valor deben ser legibles, no se aceptaran boletas con enmendaduras.
 - Factura:
 - ✓ Debe ser extendida a nombre de la institución beneficiaria de la información.
 - ✓ Debe indicar en el detalle de la factura el o los insumos adquiridos.
 - ✓ En el caso de que la subvención financie traslados, al momento de la compra del pasaje debe indicársele al vendedor que se va a requerir factura a nombre de la organización beneficiaria, ello sin perjuicio de que el pasaje aéreo este a nombre de una persona particular.
 - Boleta de Honorarios:
 - ✓ Debe estar extendida a nombre de la institución beneficiaria de la subvención.
 - ✓ Debe especificar los servicios prestados que están siendo cobrados.
 - ✓ Respecto de la Retención de Impuestos este debe ser aplicada conforme al criterio de la institución.
 - Otro Documento:
 - ✓ Otro documento para respaldo de gastos, no individualizado anteriormente debe ser conversado con el Director de Control.
6. Se consideraran como documentos no válidos para rendir los siguientes:
 - Fotocopias, solo se aceptaran documentos originales.
 - Boucher, comprobantes de pago o tickets varios.
 - Recibos de dinero.
 - Ordenes de Trabajo, de compra, de transporte o documentos similares.
 - Facturas o Boletas con bienes o servicios adquiridos, que difieran del motivo de la subvención entregada.
 - Facturas o Boletas con gasto en bebidas alcohólicas. La subvención no puede financiar el gasto de bebidas alcohólicas.
 - Facturas o Boletas con gasto en artículos de uso personal.
 - Facturas o Boletas que hayan sido emitidas con anterioridad a la fecha que se apruebe la subvención.
 - Cualquier documento que no sea "documento tributario validado por el SII".
7. La Municipalidad no podrá entregar nuevos fondos a la institución beneficiaria mientras esta no cumpla con la obligación de rendir cuentas de la subvención entregada.



**DIRECCION DE
CONTROL**

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS

SUBVENCIÓN MUNICIPAL

5. INFORMACIÓN EXCLUSIVA OFICINA DE PARTES MUNICIPAL

| | |
|-----------------------|--|
| N° PROVIDENCIA | |
| FECHA DE RECEPCIÓN | |

La institución debe entregar la rendición original y llevarse firmada una copia de esta como respaldo.

Firma y Timbre
Oficina de Partes Municipal

6. INFORMACION EXCLUSIVA DIRECCION DE CONTROL

| | |
|-----------------------|--|
| N° DECRETO PAGO | |
| FECHA DE EMISIÓN | |
| MONTO ENTREGADO | |

Resolución sobre subvención revisada:

| | |
|---------|--|
| APRUEBA | |
| RECHAZA | |

Firma y Timbre
Director de Control Municipal