



INSTRUCTIVO PARA UNA CORRECTA RENDICION DE CUENTA DE SUBVENCIONES

Dirección de Control, Ilustre Municipalidad de Lota.

1.- Como llenar correctamente el Formulario de Rendiciones

1.1 Primera Parte del Formulario; Datos Generales.

Concepto en el Formulario	Lo que debe señalarse
Nombre	Indicar Nombre de la Organización que efectúa la Rendición.
Dirección	Señalar Población, Calle y Número donde funciona la Organización Beneficiada.
Fono Contacto	Señalar N° Telefónico del Representante de la Organización o Responsable de la Rendición de Cuenta.
Dto. Alc. N°	Indicar el N° del Decreto Alcaldicio que Aprobó el Proyecto de Subvención presentado por la Organización.
De Fecha	Señalar la fecha del Decreto Alcaldicio ya señalado.
Periodo Mes Rendición Año	Indicar el Mes y el Año en que se efectúa la Rendición de Cuentas
Identificación del proyecto	Indicar el Nombre completo del Proyecto aprobado por Decreto Alcaldicio señalado anteriormente.

1.2 Segunda Parte del Formulario; Detalle de los Gastos efectuados

Concepto en el Formulario	Lo que debe señalarse
Fecha	Indicar la fecha de emisión del documento legal que representa el gasto efectuado. (Factura, Boleta de Compra y Venta, Boleta de Honorarios, etc.)
N° Comprob.	Se debe señalar el N° del Documento Legal que representa un gasto, vale decir, el N° de la Factura o la Boleta que justifica el gasto efectuado.
Proveedor	Se debe señalar el Nombre de la Persona o Empresa que realizó la venta, de acuerdo a la factura o boleta presentada en la Rendición.
Detalle Gasto	Se debe señalar una "descripción general o global" del gasto efectuado. Por ejemplo: Materiales de Construcción, Utensilios de Cocina, Telas e Hilos, Equipos de Futbol, Instrumentos Musicales.
Valor (\$)	Se debe señalar el Monto Total pagado por cada Factura o Boleta. Dicho Monto debe ser expresado en pesos (\$).
Total Gasto	Corresponderá señalar aquí, la sumatoria de los totales de todas las facturas o Boletas que componen la Rendición de Cuentas.

1.3 Tercera Parte del Formulario; Resumen de Montos y Firmas Responsables

Concepto en el Formulario	Lo que debe señalarse
Monto Otorgado	Señalar el Monto que les fue otorgado por el Municipio para subvención.
Gasto Efectuado	Señalar el Monto total gastado.
Saldo Reintegro	Señalar el Monto de dineros no utilizados y que debieron ser reintegrados en Tesorería Municipal.
Nombre y Firma Resp. Rend.	Señalar el Nombre del Responsable de la Rendición (Rep. Legal de la Organización) quien deberá Firmar y estampar Timbre de la misma.
V°B° Dirección de Control.	(Uso Interno) Visación que demuestra la Aprobación de la Rendición de Cuenta por parte de la Dirección de Control de la Municipalidad de Lota.





INSTRUCTIVO PARA UNA CORRECTA RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBVENCIONES

Dirección de Control, Ilustre Municipalidad de Lota

2.- Consideraciones para efectuar una correcta Rendición de Subvención.

2.1	Las Organizaciones Sociales solo tendrán la certeza de haber sido beneficiadas con una Subvención una vez que su Proyecto haya sido Aprobado por Decreto Alcaldicio.
2.2	Una Copia de dicho Decreto debe quedar en poder de la organización. De allí se obtendrá la información necesaria para completar ciertos datos en el Formulario de Rendición de Cuentas.
2.3	Una vez aprobada una Subvención a través de Decreto Alcaldicio, se deberá celebrar un Convenio entre el Municipio y la Organización. En dicho convenio se establece el Monto Aprobado, la Modalidad de Entrega de los Recursos (total o en cuotas), los gastos permitidos (de acuerdo al proyecto), la forma y plazos para rendir cuenta y la advertencia de acciones legales en caso de incumplimientos.
2.4	Una Copia de dicho Convenio y Decreto que lo Aprueba debe quedar en poder de la Organización Beneficiada. De dichos documentos la Organización obtendrá información relevante para la ejecución de su proyecto y su posterior Rendición de Cuenta.
2.5	Los desembolsos deben ajustarse estrictamente al Proyecto Aprobado por Decreto Alcaldicio y ratificado por Convenio. Si por alguna circunstancia excepcional las necesidades de la Organización hubiesen cambiado al momento de recibir los recursos, se podrá solicitar aprobación del Concejo Municipal para modificar los Items de Gastos, debiéndose Aprobar un nuevo Decreto Alcaldicio que sancione esta Modificación al Proyecto. No se aceptarán gastos efectuados sin la previa Aprobación del Concejo Municipal.
2.6	Los desembolsos, gastos o compras se deberán efectuar con posterioridad a la total tramitación del Decreto que aprobó el Proyecto de Subvención. Solo en casos excepcionales, debidamente calificados por la Municipalidad, en donde existan razones de continuidad o buen servicio se podrán autorizar gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del Decreto que Aprueba el Proyecto, debiendo quedar estipulada esta excepción en dicho acto aprobatorio.
2.7	Los documentos que se presenten como respaldo por los gastos efectuados (Facturas, Boletas, Certificados, etc.) deben ser AUTENTICOS, vale decir, deben ser documentos: Autorizados por la Legislación (legales), que tengan Valor Oficial, que representen actos Genuinos y Verdaderos (como por ejemplo una Compra o una Entrega-Recepción de artículos), que sean Originales y no copias de ninguna especie (fotocopias - escaneos- etc.)
2.8	Las Facturas deben emitirse a nombre de la Organización beneficiaria de la subvención.
2.9	Si se presentan Facturas referidas a Guías de Despacho, éstas últimas deberán igualmente adjuntarse a la Rendición de Cuentas.
2.10	Si se presentan Boletas de Compra y Venta, deberá adjuntarse a ella, un detalle de la compra. Dicho detalle deberá ser firmado y timbrado por el Representante Legal de la Organización.
2.11	No se aceptarán Boletas para compras superiores a 1 UTM.
2.12	Todo documento que se presente en la Rendición de Cuentas debe ser visado por el Representante Legal de la institución (nombre, firma, rut y timbre) en un lugar donde no obstaculice la información.
2.13	Los desembolsos deben ser pagados al contado. No se aceptan compras con Tarjetas de Crédito.
2.14	Los Formularios y documentos presentados en la Rendición no deben tener enmendaduras.
2.15	Toda Certificación o Acta, debe presentar su fecha de emisión e indicar que se emite para ser presentada en "Rendición de Cuenta de Subvención Municipal año (indicar año de postulación)."
2.16	Si quedaran saldos de dinero una vez ejecutado el proyecto, éstos deberán ser reintegrados a la Municipalidad a través de un Ingreso en Tesorería Municipal. El recibo obtenido por dicho reintegro deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.



