

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADO A LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES DESDE EL PROCESO DE POSTULACIÓN HASTA LA RENDICIÓN FINAL DE ESTAS.**

**NOVIEMBRE 2021.-**

## INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer el procedimiento establecido en la Ordenanzas Municipal vigente, para el otorgamiento de Subvenciones que la Municipalidad de Lota entrega para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones, todo en conformidad al Artículo 3° y 4° de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades

El propósito de crear un Manual de Procedimiento de las Subvenciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos que permiten una normal y oportuna entrega de subvenciones a las organizaciones de la Comuna que lo requieran, siempre y cuando el Municipio cuente con los recursos necesarios para el otorgamiento.

## **I. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA DE SUBVENCIONES.**

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal sobre Otorgamiento de Subvenciones, Recepción de Donaciones, N° 04 de fecha 25/11/2015
- Ley N° 19.862 que establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Decreto Supremo N° 375 de 2003 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.862 que establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Resolución N° 30 de fecha 11/03/2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre Rendiciones de Cuentas
- Ley N° 19.880, sobre bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

## II.- REQUISITOS BASICOS PARA POSTULACION A SUBVENCIONES

- 1.- Pueden postular personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones del Municipio.
- 2.- Las instituciones podrán destinar la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad y que estos Programas estén relacionados con sus objetivos estatutarios, no pudiendo destinarla a fines distintos.
- 3.- Las instituciones que soliciten subvenciones deberán cumplir un rol en la Comuna de Lota y encontrarse dispuestas a colaborar con la Municipalidad de acuerdo con sus objetivos.
- 4.- Para el otorgamiento de las subvenciones, la institución receptora, deberá estar inscrita en el Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que establecerá la Municipalidad.
- 5.- Las instituciones beneficiadas no pueden contar con Rendiciones de Cuentas pendientes con el Municipio.

### III.- FASES DE PROCESO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

#### 3.1 DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES ORDINARIAS

##### 3.1.1 ELABORACION BASES

De acuerdo a Ordenanza Municipal vigente, en el mes de marzo de cada año, siempre que se cuente con los recursos municipales suficientes, se procederá a dar inicio al proceso de postulación a Subvenciones Municipales Ordinarias.

Para el desarrollo de esta Fase se debe cumplir con las siguientes etapas y actividades:

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONFECCION DE BASES	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Encargado de confeccionar las Bases, que son el instrumento guía para la presentación final del proyecto que realizaran las organizaciones con el dinero de la subvención recibida.
REVISION DE BASES	DIRECTOR SECPLAN	Es el encargado de aprobar las bases.
REVISION DE BASES	ASESORIA JURIDICA	Es el encargado de revisar y aprobar las bases, antes de su publicación y entrega.
ELABORACION DECRETO ALCALDICO APRUEBA BASES	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Es el encargado de elaboración el Decreto Alcaldicio que aprueba bases de subvenciones y su envío para las firmas correspondientes.
INFORMACION A ALCALDIA	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Se envía oficio a Sr. Alcalde para informar inicio proceso de postulación a Subvenciones Ordinarias (Marzo de cada año)
ENVIO DE BASES	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Se elabora oficio que remite bases a DIDECO para entrega a organizaciones de la comuna

### 3.1.2 POSTULACION

La Institución postulante debe reunir todos los antecedentes requeridos y cumplir con las siguientes etapas de postulación:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ENTREGA DE BASES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	El departamento de Organizaciones Comunitarias es el responsable de entregar las bases a las organizaciones interesadas en presentar un proyecto.
PREPARACION PROYECTO	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Los Representantes de las diversas Organizaciones, reúnen los antecedentes solicitados y completan formulario de postulación.  Documentos que deben ser firmados por el representante legal de la institución y por el Secretario y contar con aprobación de todos sus integrantes
PRESENTACION DEL PROYECTO	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Los representantes de las diversas organizaciones presentan el proyecto acordado con sus bases en OFICINA DE PARTES del Municipio, de acuerdo a calendario establecido en las Bases.

### 3.1.3 REVISION ANTECEDENTES

Para estudiar y evaluación en la entrega de subvenciones, se privilegiara a aquellas instituciones que cumplan con las bases de postulación y que se ajusten a los siguientes criterios de selección

- a. Favorecer el desarrollo de programas o proyectos específicos que se orienten al desarrollo social por sobre aquel que privilegian la asistencia social.
- b. Preferir los programas con menor costo de operación, de cobertura masiva, de carácter preventivo y en los cuales el costo por beneficiario es menor.
- c. Privilegiar aquellas instituciones que aporten recursos propios o busquen otras fuentes de financiamiento para el desarrollo del proyecto postulado de manera que la subvención solicitada sea complementaria a los recursos existentes, sean estos propios o de terceros no municipales.
- d. Considerar previamente la experiencia en el quehacer comunal, es decir, aquellas instituciones u organizaciones que tengan presencia y funcionamiento local.
- e. Considerar aquellas iniciativas que signifiquen una continuidad respecto de los trabajos ya realizados o presenten fórmulas de auto-sustento en el tiempo, prefiriendo aquellas propuestas que se orienten a superar progresivamente la dependencia de la subvención municipal.
- f. Que la gestión de la entidad constituya un beneficio para los vecinos de la comuna de Lota, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios de la comuna y el nivel socioeconómico de los mismos.

Luego, para el desarrollo de esta Fase se consideran las siguientes etapas a cumplir:

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTREGA FORMULARIO POSTULACION	OFICINA DE PARTES	Es la encargada de remitir todas las postulaciones recibidas dentro del plazo, a la Secretaria Comunal de Planificación para su análisis y revisión.
REVISION PROYECTOS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Departamento que revisa antecedentes de postulación y solicita información faltante a Organización postulante
SOLICITUD CERTICADO RENDICIÓN CUENTAS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Departamento Estudios solicita a Tesorería Municipal Certificado que la Institución postulante no cuenta con rendición de cuentas pendientes
EMISION CERTIFICADO	TESORERÍA MUNICIPAL	Se remite Certificado de Rendición de Cuentas a Secretaria Comunal de Planificación

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SOLICITUD CERTIFICADOS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Es la encargada de solicitar los certificados correspondientes a DIDECO y Asesoría Jurídica.
REVISION Y APROBACION DE LOS PROYECTOS	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	Emite certificado que el objetivo de la subvención es atingente a su área.
REVISION Y APROBACION DE LOS PROYECTOS	ASESORÍA JURÍDICA	Verifica si se cumplen los requisitos legales y emite certificado
APROBACION DE LOS PROYECTOS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Luego de haber evaluado la solicitud de Subvención Municipal, emite certificado que dicha Organización cumple con los requerimientos exigidos para otorgar Subvención Municipal para ejecutar el proyecto presentado
ENVIO DE SUBVENCIONES PARA OPTAR A FINANCIAMIENTO	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Departamento que remite a Secretaria Municipal listado junto a antecedentes de postulación para optar a financiamiento municipal.



### 3.1.4 ADJUDICACION

Las subvenciones se otorgarán de acuerdo a disponibilidad financiera y presupuestaria que se acreditará mediante el certificado respectivo que emitirá la Dirección de Administración y Finanzas.

Para la formalización del otorgamiento de una subvención a una organización comunitaria, deberá suscribirse un convenio en donde se establezca la modalidad y monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITA PONER EN TABLA DE CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	El Alcalde solicita a Secretaria Municipal se coloque en tabla de Concejo Municipal, el Listado de Subvenciones confeccionado por la Secretaria Comunal de Planificación, para la aprobación del Concejo Municipal.
APROBACION DEL PRESUPUESTO	ALCALDE Y CONCEJALES (CONCEJO MUNICIPAL)	Instancia en que son presentados brevemente los proyectos de Subvención para su aprobación señalando claramente el presupuesto total para su realización.
ACUERDO	SECRETARIO MUNICIPAL	El Secretario Municipal redacta el acuerdo tomado en Concejo y certifica aprobación Subvenciones.
ACTUALIZACION CERTIFICADOS	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Secretaria Municipal solicita a Institución beneficiada certificado actualizado de personalidad jurídica vigente y numero de inscripción como receptora de fondos públicos.
FIRMA CONVENIO	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Sr. Alcalde firma Convenio con Institución Beneficiada para la formalización del otorgamiento de una subvención a cada organización comunitaria.
CONFECCION DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIO MUNICIPAL	En base al Acuerdo tomado en Concejo se confecciona el Decreto Alcaldicio.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	OFICINA DE PARTE	Es el encargado de dar Número al Decreto y despachar a los departamentos correspondientes.

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	DIRECCION DE CONTROL	Es el encargado de revisar los antecedentes y visar el decreto.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIO MUNICIPAL	Es el encargado de validar las firmas y enviar a oficina de Partes.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	SECRETARIO MUNICIPAL	Remite Decreto y Antecedentes a Dirección Administración y Finanzas para elaboración Decreto de Pago.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	Debe elaborar Decreto de Pago y remitir Antecedentes a Oficina de Partes para tramitación.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	OFICINA DE PARTES	Firma el Decreto de Pago por Alcalde y Secretario Municipal
TRAMITACION DECRETO DE PAGO Y CONFECCION DE CHEQUE Y ENTREGA	TESORERIA MUNICIPAL	Una vez recibido el Decreto de Pago tramitado con las firmas correspondientes, es la encargada de emitir el Cheque.
ENTREGA DE CHEQUE	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Es el encargado de realizar la actividad de entrega de cheques a las organizaciones.

### 3.2.- DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES EXTRAORDINARIAS

Excepcionalmente y por motivos debidamente fundados y justificados que calificara el Sr. Alcalde, la Municipalidad podrá acoger a tramitación una subvención fuera del plazo señalado, las que se registrarán de acuerdo a la normativa señalada en la Ordenanza Municipal Vigente.

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESENTACION DEL PROYECTO	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Los representantes de las diversas organizaciones presentan el proyecto acordado con sus bases en OFICINA DE PARTES del Municipio.
AUTORIZACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL	Envía antecedentes a Alcaldía para autorización como Subvención Extraordinaria
ENTREGA FORMULARIO POSTULACION	OFICINA DE PARTES	Es la encargada de remitir antecedentes de Subvención y autorización a Secretaria Comunal de Planificación para su análisis y revisión.
REVISION PROYECTOS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Departamento que revisa antecedentes de postulación y solicita información faltante a Organización postulante
SOLICITUD CERTIFICADO RENDICIÓN CUENTAS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Departamento Estudios solicita a Tesorería Municipal Certificado que la Institución postulante no cuenta con rendición de cuentas pendientes
EMISION CERTIFICADO	TESORERÍA MUNICIPAL	Se remite Certificado de Rendición de Cuentas a Secretaria Comunal de Planificación
SOLICITUD CERTIFICADOS	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Es la encargada de solicitar los certificados correspondientes a DIDECO y Asesoría Jurídica.
REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	Emite certificado que el objetivo de la subvención es atingente a su área.
REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO	ASESORÍA JURÍDICA	Verifica si se cumplen los requisitos legales y emite certificado

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
APROBACION DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Luego de haber evaluado la solicitud de Subvención Municipal Extraordinaria, emite certificado que dicha Organización cumple con los requerimientos exigidos para otorgar Subvención Municipal para ejecutar el proyecto presentado
ENVIO DE SUBVENCION PARA OPTAR A FINANCIAMIENTO	DEPARTAMENTO ESTUDIOS SECPLAN	Departamento que remite a Secretaria Municipal Subvención Extraordinaria junto a antecedentes de postulación para optar a financiamiento municipal.
SOLICITA PONER EN TABLA DE CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	El Alcalde solicita a Secretaria Municipal se coloque en tabla de Concejo Municipal la Subvención Extraordinaria, para la aprobación del Concejo Municipal.
APROBACION DEL PRESUPUESTO	ALCALDE Y CONCEJALES (CONCEJO MUNICIPAL)	Instancia en que es presentado brevemente el proyecto presentado para su aprobación señalando claramente el presupuesto total para su realización.
ACUERDO	SECRETARIO MUNICIPAL	El Secretario Municipal redacta el acuerdo tomado en Concejo y certifica aprobación de la Subvención.
ACTUALIZACION CERTIFICADOS	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Secretaria Municipal solicita a Institución beneficiada certificado actualizado de personalidad jurídica vigente y numero de inscripción como receptora de fondos públicos.
FIRMA CONVENIO	REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Sr. Alcalde firma Convenio con Institución Beneficiada para la formalización del otorgamiento de la subvención.
CONFECCION DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIO MUNICIPAL	En base al Acuerdo tomado en Concejo se confecciona el Decreto Alcaldicio.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	OFICINA DE PARTE	Es el encargado de dar Número al Decreto y despachar a los departamentos correspondientes.

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	DIRECCION DE CONTROL	Es el encargado de revisar los antecedentes y visar el decreto.
TRAMITACION DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIO MUNICIPAL	Es el encargado de validar las firmas y enviar a oficina de Partes.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	SECRETARIO MUNICIPAL	Remite Decreto y Antecedentes a Dirección Administración y Finanzas para elaboración Decreto de Pago.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	Debe elaborar Decreto de Pago y remitir Antecedentes a Oficina de Partes para tramitación.
TRAMITACION DECRETO DE PAGO	OFICINA DE PARTES	Firma el Decreto de Pago por Alcalde y Secretario Municipal
TRAMITACION DECRETO DE PAGO Y CONFECCION DE CHEQUE Y ENTREGA	TESORERIA MUNICIPAL	Una vez recibido el Decreto de Pago tramitado con las firmas correspondientes, es la encargada de emitir el Cheque.
ENTREGA DE CHEQUE	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	Es el encargado de realizar la actividad de entrega de cheque a la organización.

#### IV.- RENDICION DE CUENTAS

- Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.
- Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en formularios habilitados para tal efecto por la Contraloría General de la República, al cual deberá adjuntarse solamente la documentación original, que respalde los gastos efectuados.
- Los gastos con cargo a la subvención deberán realizarse a partir de la fecha de su otorgamiento (egreso de pago) y plazo de ejecución no superior a 30 días, por consiguiente no se aceptarán gastos efectuados antes o después del periodo indicado.

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESENTACION DE RENDICION	ORGANIZACIONES FUNCIONALES, TERRITORIALES, Y DE INTERES PUBLICO SIN FINES DE LUCRO	Son personas jurídicas sin fines de lucro, susceptibles de recibir subvenciones municipales y del estado, así como de empresas privadas que han recibido subvención y presentan la respectiva rendición.
RECEPCION DE FORMULARIOS DE RENDICION Y FACTURAS	OFICINA DE PARTES	Es la encargada de recepcionar las rendiciones, generar un registro de estas y remite a Dirección de Control los antecedentes para revisión, visación y legalización.
REVISION RENDICION	DIRECCION DE CONTROL	Revisa Rendición de Cuentas de la Organización.
REVISION RENDICION	DIRECCION DE CONTROL	Una vez aprobadas remite antecedentes a Jefe de Finanzas
INGRESO RENDICIÓN PARA REGISTRO Y CONTABLIZACION	JEFE DE FINANZAS	Procede a realizar ingreso de toda la información para su contabilización y registro.
INGRESO RENDICIÓN PARA REGISTRO Y CONTABLIZACION	TESORERÍA MUNICIPAL	Jefe Finanzas envía documentos a Tesorería Municipal para anexar la rendición de cuentas en el expediente de la Subvención entregada a la Organización.

## V.- CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.- La Unidad Administradora de fondos (Organización), deberá invertir los recursos exclusivamente en los ítems definidos en la ficha de postulación del proyecto o solicitud realizada. Si al momento de su ejecución se requiere realizar alguna modificación, esta deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, previa a la ejecución del gasto.
- 2.- Junto con la presentación del formulario de rendición de cuentas, deberán adjuntarse a éste, los siguientes documentos, para demostrar el gasto realizado.
  - Facturas autorizadas por el SII
  - Boletas detalladas.
- 3.- La sola presentación de la rendición no significa necesariamente la aprobación de dichos gastos, debiendo el organismo beneficiario esperar el análisis de la rendición que efectuara la Tesorería Municipal, entidad que deberá notificar a la Unidad Administradora de Fondos (Organización) la aprobación, observación y/o rechazo de la rendición presentada

## VI.- FORMULARIOS

Se adjuntan los siguientes formularios:

- 1.- Ficha de Postulación Proyectos de Subvención
- 2.- Formato Rendición de Cuentas



## FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN A SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO \_\_\_\_\_

(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra con letra imprenta, clara y sin enmiendas)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

<b>NOMBRE COMPLETO ORGANIZACIÓN</b>	
<b>RUT DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>TELEFONO DE CONTACTO</b> <small>(Considerar a lo menos 3 teléfonos de Contacto, incluyendo uno fijo)</small>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

### 2. CURRÍCULUM DE LA ORGANIZACIÓN

- a. Señalar el N° de la Personalidad Jurídica.....
- b. Institución que otorga la personalidad Jurídica.....
- c. Año de constitución:.....
- d. Número de socios actuales: .....
- e. Nomina de Proyectos adjudicados por la Organización con diferentes fuentes de financiamiento en los últimos 3 años anteriores a esta postulación (--- a ---)

AÑO	MONTO \$	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO

### 3. ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

<b>NOMBRE</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

**4. NOMBRE DEL PROYECTO**

**5. ÁREA A LA CUAL SE VA A DESTINAR LA SUBVENCIÓN.**

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**7. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

**8. FECHA DE DESARROLLO DEL PROYECTO**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

**9. N° DE BENEFICIARIOS DIRECTOS**

**10. PRESUPUESTO DETALLADO**

ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>TOTAL (IVA incluido)</b>			

### 11. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

<b>MONTO SOLICITADO A SUBVENCION MUNICIPAL</b>	\$
<b>MONTO APORTE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE</b>	\$
<b>MONTO APORTE DE TERCEROS</b>	\$
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	= \$

-----  
**NOMBRE Y FIRMA  
DEL PRESIDENTE**

-----  
**NOMBRE Y FIRMA  
DEL SECRETARIO**

-----  
**NOMBRE Y FIRMA  
DEL TESORERO**

-----  
**TIMBRE DE LA  
ORGANIZACION**

## RENDICION DE CUENTAS SUBVENCIONES

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ FONO CONTACTO \_\_\_\_\_

DTO. ALC. N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ PERIODO MES \_\_\_\_\_  
RENDICION AÑO \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION  
PROYECTO :

FECHA	N° COMPROB.	PROVEEDOR	DETALLE GASTO	VALOR (\$)
<b>TOTAL GASTO</b>				.

EGRESO N° \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

MONTO OTORGADO	
GASTO EFECTUADO	
SALDO REINTEGRO	

\_\_\_\_\_  
V° B° DIRECCION CONTROL  
APROBACION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE RENDICION

**DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCESO DE SUBVENCIONES  
MUNICIPALES**

