

INFORMATIVO PARA REALIZAR RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN

ESTIMADOS DIRIGENTES Y DIRIGENTAS:

Es muy importante que los recursos recibidos de la Ilustre Municipalidad de Renca sean invertidos única y exclusivamente en la finalidad descrita en el proyecto. No es posible utilizar la subvención municipal en compras que no tengan relación con ese objetivo.

1.- Para presentar la rendición de cuentas se deben entregar los siguientes documentos ORIGINALES:

- Formulario de Rendición de Subvenciones que encontrarás en este mismo sitio, en el cual se detalla cada uno de los gastos efectuados por la organización **COMPLETO Y FIRMADO**. Recuerde efectuar la suma total de los gastos realizados, a fin de comprobar que no deba reintegrar a la Municipalidad el dinero no gastado por cualquier motivo.
- Formulario de Rendición de Movilización, en el cual se detalla cada uno de los gastos de movilización efectuados **COMPLETO Y FIRMADO** por cada persona que realizó algún tipo de trámite, el cual debe tener directa relación con el objetivo autorizado para la Subvención otorgada.
- Facturas y boletas **ORIGINALES**. Sin borrones, enmendaduras o remarcadas. Se sugiere pegarlas en hojas en blanco para evitar que los documentos se puedan perder.
- La fecha de la factura o boleta debe ser posterior a la fecha de entrega del fondo y anterior al plazo máximo de rendición indicado en el decreto de adjudicación.
- Las facturas deben contener la acreditación de **CANCELADO** con la correspondiente fecha, la cual también debe ser entre esas fechas.
- Las facturas deben emitirse a nombre de la Institución que usted representa, indicando claramente N° de RUT. NO se debe hacer a nombre del representante legal.
- Las boletas de honorarios de personas que hayan prestado un servicio, deben presentarse junto con el comprobante del pago de la retención de impuesto de 10% realizado en un Banco a través del Formulario 29 del SII.
- Dicha Boleta de Honorarios debe indicar el detalle del trabajo o servicio prestado.
- No se aceptarán vales. Por ejemplo: si compra gas licuado, exigir siempre factura o boleta.
- Sólo se aceptarán comprobantes de pago en el caso de movilización local, como carga de tarjetas BIP y taxis, las cuales deberán ser claras, legibles y con fecha correcta.
- Si no se gasta la totalidad del dinero recibido, el saldo debe ser reintegrado en Tesorería Municipal antes del plazo y adjuntar el comprobante que le entregarán en la Caja Municipal.

2.- Importante a tener en cuenta:

- Los pagos se deben realizar **SIEMPRE EN EFECTIVO O REDCOMPRA**. NO es posible usar tarjetas bancarias de crédito Visa, Mastercard, etc.
- La organización es libre de contratar y comprar donde estime conveniente. No es necesario hacerlo con aquellas personas o proveedores con las que cotizó al momento de postular. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la organización debe ajustarse al monto y fines otorgados. No es posible modificar el monto ni el objetivo del proyecto.
- No se aceptarán compras en BOTILLERÍAS.
- Sí está autorizado comprar en lugares que ofrezcan ofertas y descuentos.
- Es indispensable que su Institución rinda cuenta de los gastos **A MÁS TARDAR EN LA FECHA INDICADA EN EL DECRETO ALCALDICIO**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

ANTE CUALQUIER CONSULTA, PUEDE DIRIGIRSE A CONTACTO@RENCA.CL O AL SERVICIO DE ATENCION AL VECINO EN NUESTRA MUNICIPALIDAD.

TAMBIÉN PUEDE DESCARGAR ESTE INFORMATIVO Y LOS FORMULARIOS EN

<http://www.renca.cl/tramites/>

REPUBLICA DE CHILE					
I. MUNICIPALIDAD DE RENCA					
FORMULARIO DE MOVILIZACION					
FECHA	NOMBRE USUARIO	DESTINO Y MOTIVO	n° COMPROBANTE	MONTO*	FIRMA USUARIO
*No olvide adjuntar comprobantes de pago		TOTAL			