



## INFORMATIVO PARA REALIZAR RENDICIÓN DE SUBVENCIONES

### 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 el proyecto.

### DE LA RENDICIÓN

Para presentar la rendición de cuentas se deben entregar los siguientes **documentos originales** en la Oficina de Partes de la Municipalidad:

A) 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 por el presidente y el tesorero**.

B) DOCUMENTOS CONTABLES QUE JUSTIFIQUEN EL GASTO

#### 1 FACTURAS Y BOLETAS ORIGINALES.

- Sin borrones, enmendaduras o remarcadas.
- Se sugiere pegarlas en hojas en blanco para evitar que los documentos se puedan perder y enumerar de acuerdo al orden de presentación en el formulario.
- La fecha de la factura o boleta debe ser posterior al 15 de abril de 2024 y anterior al 30 de noviembre de 2024.
- Las facturas deben emitirse a nombre de la Institución que usted representa, indicando claramente N° de RUT de la organización. NUNCA se debe hacer a nombre del representante legal.
- Los pagos se deben realizar **SIEMPRE EN EFECTIVO O REDCOMPRA**. NO es posible usar tarjetas bancarias de crédito Visa, Mastercard, etc.
- Las facturas deben indicar la leyenda "BANCO DE IDEAS 130 AÑOS".

#### 2 BOLETAS DE HONORARIOS

- Las boletas de honorarios de personas que hayan prestado un servicio, deben pagarse completas. El pago del impuesto debe ser asumido por el prestador.
- Dicha Boleta de Honorarios debe indicar el detalle del trabajo o servicio prestado y señalar la leyenda "BANCO DE IDEAS 130 AÑOS".

#### 3 FOTOGRAFIAS

- Se debe adjuntar registro fotográfico de la ejecución del proyecto, de las compras, de la construcción, de la capacitación etc.

### SI NO GASTA LA TOTALIDAD DEL DINERO RECIBIDO

El saldo no gastado, debe ser reintegrado en la Caja Municipal, donde le entregarán un comprobante que debe anotar en la planilla y adjuntar a la rendición.

### DEL PLAZO

Es indispensable que su institución rinda cuenta de los gastos antes del 30 de noviembre de 2024 en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

### IMPORTANTE

- No se aceptarán vales. Por ej.: si compra gas licuado, exigir siempre factura o boleta.
- No se aceptarán gastos de carga de tarjetas BIP, taxis u otro gasto de transporte.
- 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.
- No se aceptarán compras de alcohol.
- Sí está permitido comprar en lugares que ofrezcan ofertas y descuentos.