

FORMATO GENERAL PARA RENDICION DE CUENTAS

Institución: _____

APORTE: \$ _____ del ____/____/____

Finalidad del Aporte: _____

DETALLE DE GASTOS.

FECHA	PROVEEDOR	BOL/FACT	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR \$
TOTAL GASTOS				\$

RESUMEN:

(1) TOTAL APORTE : \$ _____

(2) TOTAL GASTOS : \$ _____

(3) SALDO (1)- (2) : \$ _____

**FIRMA y TIMBRE
PRESIDENTE**

(Fecha rendición)

Si el saldo (3) es positivo, esa cantidad debe devolverse a la municipalidad pues es dinero que no se gasto en el proyecto para el cual fue solicitado. Este formato debe estar acompañado con boletas o facturas originales que respaldan el gasto

RENDICIÓN DE CUENTAS POR SUBVENCION RECIBIDAS

La rendición de cuentas debe comprender la totalidad de los gastos efectuados contra la remesa entregada con motivo de la subvención.

La rendición de cuentas deberá ser entregada a la Dirección de Finanzas de esta municipalidad en un **plazo NO SUPERIOR a los 30 días corridos** contados una vez gastados los fondos o finalizado el programa, proyecto o actividad para la cual fueron solicitados los fondos.

No se puede imputar a la subvención gastos realizados con anterioridad a la fecha en que se decreta la adjudicación de los fondos.

Cada gasto efectuado debe tener *estrecha relación* con los fines para los cuales se solicitó la subvención.
(no se aceptan gastos que no contribuyan con el proyecto, no se aceptan gastos en bebidas alcohólicas de ninguna especie, no se aceptan gastos en cócteles o ágapes)

Cada gasto efectuado **DEBE** estar respaldado con uno de los siguientes documentos legales entregados en original adjuntos al formato de rendición.

Boleta de Venta	<ul style="list-style-type: none">▪ Debe ser pegada a una hoja blanca y escribir en la hoja el o los insumos adquiridos en esa compra.▪ La fecha y el valor deben ser legibles
Boletos de bus	<ul style="list-style-type: none">▪ Los boletos de bus debes ser originales, debe estar claramente señalado el monto y la fecha del viaje, la cual debe ser coincidente con el periodo del viaje que fue financiado con la subvención aprobada.
Factura	<ul style="list-style-type: none">▪ Debe estar extendida a nombre de la institución beneficiaria de la subvención▪ 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 en particular.
Boleta de Honorarios	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 impuesto (10%) existen dos modalidades a aplicar. 1- La persona que presta el servicio puede actuar como retenedor del impuesto y pagarlo él mismo. Para esto la persona que presta el servicio debe anotar SOLAMENTE el monto total al pie de la boleta, sin desglosar el valor del impuesto. Ese hecho acredita que la institución beneficiaria de la subvención pagó completamente el valor del servicio y no retuvo el impuesto. 2- La institución beneficiaria puede actuar como retenedor del impuesto y pagarlo. En este caso la persona que presta el servicio debe anotar el valor de la boleta y desglosar el 10% de impuesto retenido. La institución beneficiaria deberá pagar al prestador del servicio el valor líquido de la boleta (valor del servicio menos el valor del impuesto) y, a su vez deberá pagar el impuesto retenido declarado en el formulario N°29 del S.I.I. En esta modalidad, la institución que rinde deberá presentar a la municipalidad tanto la boleta de honorarios en cuestión como el formulario N°29 del S.I.I. que acredita la cancelación del impuesto retenido.
Otro Documento	<ul style="list-style-type: none">▪ Otro documento para respaldo de gastos, no individualizado anteriormente, debe ser conversado con la Dirección de Finanzas

No son válidos para rendir:

- Fotocopias, sólo se aceptan documentos originales
- Baucher , comprobantes de pago o tickets varios.
- Recibos de dinero
- Ordenes de trabajo, ordenes de compra , ordenes 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 en bebidas alcohólicas
- Facturas o boletas con gasto en artículos de uso personal.
- Facturas o boletas que hayan sido emitidas con anterioridad a la fecha en se aprueba la subvención
- Cualquier documento que no sea "documento tributario válido para S.I.I."

LA MUNICIPALIDAD NO PODRA ENTREGAR NUEVOS FONDOS A LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA MIENTRAS ESTA NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTA DE LA INVERSIÓN DE LOS FONDOS YA ENTREGADOS