

 Municipalidad de CONCEPCIÓN <i>¡La mejor ciudad de Chile!</i> Ilustre Municipalidad de Concepción Formulario Rendición de Cuentas Subvención Municipal	
(Resol. N° 30/2015 de la Contraloría General de la República)	
	FECHA DE ENTREGA
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN:	
NOMBRE INSTITUCIÓN:	
RUT INSTITUCIÓN:	
TELEFONOS DE CONTACTO RED FIJA:	CELULAR : OTRO:
DIRECCIÓN :	
E-MAIL OBLIGATORIO:	
ANTECEDENTES DEL PRESIDENTE/A DE LA INSTITUCIÓN:	
NOMBRE DE PRESIDENTE INSTITUCIÓN:	
DIRECCIÓN :	
TELEFONOS CONTACTO RED FIJA:	CELULAR (diferente al señalado en ANT.INST.). :
E-MAIL OBLIGATORIO:	
DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN SUBVENCIÓN	
N° y fecha de Decreto Alcaldicio que Concede:	N° y fecha de Decreto Alcaldicio que Aprueba:
Monto Concedido:	Monto Rendido:
FIRMA Y TIMBRE DEL PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN	
NOTA IMPORTANTE: 1.- Despues de haber recibido el cheque de subvención municipal, tiene <u>un plazo no mayor a 15 días HÁBILES</u> para rendir y no puede superar la fecha establecida en el convenio firmado en SECPLAN 2.- La organización deberá <u>acreditar la recepción</u> de los recursos a través de un COMPROBANTE DE INGRESO, el que deberá llegar firmado por la persona que recibe los fondos, debiendo especificar el origen de los fondos recibidos. Art.27-Resol.N°30/C.G.R.	
CUENTA INTERNA MUNICIPALIDAD 121.06.01.	
Departamento de Contabilidad y Pptos Dirección de Finanzas MACM/RTA/lhg	

ANEXO II DE RENDICIÓN
Formulario Rendición de Cuentas

NOMBRE DE LA INSTITUCION:



DETALLE DE LOS GASTOS				AÑO:
Proveedor	Detalle de lo Adquirido	Número Fact.y/Boleta	Fecha	Monto \$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
TOTAL GASTOS HOJA				\$

IMPORTANTE:

- 1.- La organización deberá acreditar la recepción de los recursos a través de un **COMPROBANTE DE INGRESO**, el que deberá llegar firmado por la persona que recibe los fondos, debiendo especificar el origen de los caudales recibidos.
- 2.- Las compras que se realicen solo pueden ser realizadas de acuerdo al destino señalado en el Decreto Alcaldicio que concedio la Subvención Municipal, **en el caso contrario de no estar de acuerdo, se debiera solicitar cambio de destino a la Dirección de Planificación, para realizar la gestion de cambio.**
- 3.- Dicha documentación sólo puede venir en **ORIGINAL** y no debe ser de fecha anterior a la del Decreto Alcaldicio.
- 4.- Se aceptan **solo boletas y facturas** como respaldo de un gasto, No corresponde rendir cuenta con un comprobante ni recibo.
- 5.- Cada Documento debe ser Certificado: Con **RECEPCIÓN CONFORME EN CALIDAD Y CANTIDAD**, con la Firma, timbre y Nombre de la Institución
- 6.- Las facturas deben traer inserto el timbre **CANCELADO O PAGADO**.
- 7.- Las compras como equipos **tecnológicos , muebles y otros** deber ser ingresados al **Certificado de Inventario anexado en el N° III.**
- 8.- Las compras se deben efectuar **al Contado**, No esta permitido pagar con tarjetas de tipo Debito o Crédito, a excepción tratandose de una tarjeta a nombre de la Institución. (No deben acumular puntos a nombre de una persona particular).

CERTIFICADO DE INCLUSION DE INVENTARIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

FECHA:



CERTIFICO QUE CON ESTA FECHA SE PROCEDE A INCORPORAR A INVENTARIO LO SIGUIENTE:						AÑO:
CANTIDAD	Detalle de lo Adquirido	Numero Fact.y/Boleta	Fecha	Casa Comercial	R.U.T.	Valor C/I.V.A.
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
TOTAL GASTOS HOJA						\$

TESORERO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ENCARGADO DE INVENTARIO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PRESIDENTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

COMPROBANTE DE INGRESO N°									
LUGAR Y FECHA				DE			AÑO		
NOMBRE									
INGRESADO POR EL SIGUIENTE CONCEPTO :						DEBE		HABER	
						\$		\$	
SON:						\$		\$	
CUENTA					SUBCUENTA				
RECIBIDO EN EFECTIVO		SI	NO	CHEQUE N°			BANCO		
V.B*		V.B*				CONTADOR		FIRMA	
								R.U.T.	


327.145