



**INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN SUBVENCIÓN**  
**ORGANIZACIONES FUNCIONALES, TERRITORIALES Y VOLUNTARIADO**  
**CHECKLIST**

El presente instructivo, está basado en la Ordenanza de Subvenciones Municipales N°007 de fecha 23 de Octubre y la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la república.

Para la rendición de subvención, se debe considerar los siguientes aspectos completando el checklist con los documentos a entregar: (marcar en el cuadro en la medida que adjunta los documentos de rendición)

Ejemplo

ENTREGADO	DOCUMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA DE COMPRA Y VENTA (Se refiere al documento que respalda la operación de compra)

<u>ENTREGADO</u>	<u>DOCUMENTO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
<input type="checkbox"/>	Rendición de Cuenta	Corresponde al formulario de rendición de cuentas subvenciones - fondos concursable entregado por la DOC o Imprimir formulario N°2 pag. WEB IMC
<input type="checkbox"/>	Detalle Rendición de cuentas	Corresponde al formulario en el que se debe detallar comprobante de egreso, detalle de la factura, tipo de gasto, si existe aporte o reintegro por parte de la institución. Imprimir formulario N°3 Pag. WEB IMC
<input type="checkbox"/>	Comprobante de deposito	Se debe adjuntar fotocopia de libreta de ahorro que registre el deposito o Cartola si corresponde a Cuenta Corriente
<input type="checkbox"/>	Comprobante de ingreso	Comprobante emitido por el tesorero de la Organización que indica el monto recibido, documento que sirve para la contabilidad interna de la organización. De talonario o Imprimir formulario N°4 Pag. WEB IMC

**POR CADA FACTURA SE DEBE ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

<input type="checkbox"/>	comprobante de egreso	Por cada factura se debe presentar un comprobante enumerado de manera correlativa, firmado y timbrado que indica el monto pagado por la factura. De talonario o Imprimir formulario N°5 Pag. WEB IMC
<input type="checkbox"/>	Factura	Documento en <b>Original</b> que respalda la compra, la que debe estar detallada. Ésta en la Glosa debe indicar <b>Cancelada al Contado</b> . Si se trata de una Factura en papel Térmico (Ej. fact de supermercado) se debe adjuntar además una fotocopia de ésta, por ser un papel que se borra fácilmente. La compra o Servicio tiene que tener relación con el giro del negocio
<input type="checkbox"/>	Verificación S.I.I.	Se debe adjuntar documento que verifique la validez de la factura. Esta se obtiene desde la pagina <b>www.sii.cl</b> ingresando a <b>Servicios en línea/ Factura Electrónica/ Consultas DTE/ verificar contenido de un documento</b> (puede ingresar cualquier persona con clave personal en el SII). No se aceptaran facturas que la verificación indique <b>X Documento no recibido por el SII</b> (salvo facturas de grandes Empresas)

**DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO (Según corresponda)**

<input type="checkbox"/>	Fotografías	Se deberá adjuntar registro fotográfico de acuerdo al gasto. El antes y después de arreglos de infraestructura, entrega de implementos deportivos, folclóricos, entregas de navidad entre otros
<input type="checkbox"/>	Contrato Simple	En el caso de contratación de mano de obra (obra vendida) o la <b>confección</b> de equipos deportivos o trajes de Folclor se debe adjuntar un contrato simple entre la Organización y quien va a ejecutar la obra o confeccionar lo requerido



Planilla o acta de entrega

Se debe adjuntar un **acta de entrega** debidamente firmada, en caso de **Planilla de entrega**, ésta debe indicar como título lo que se está entregando y debe contener nombre de quien recibe, Rut, dirección, cantidad recibida y firma (en caso de bolsa de navidad el nombre del niño) la planilla debe estar timbrada y firmada



Boletas

En caso de presentar boletas, éstas no pueden ser por un monto superior a 1 UTM y se debe indicar a que corresponde la compra



Acta de resguardo

En caso de que lo adquirido no se haya entregado al momento de presentar la rendición, deberá adjuntar un **Acta de resguardo** donde indica el lugar y el responsable en donde se encuentran custodiadas las adquisiciones. Imprimir formulario N°6 Pag. WEB IMC

### OTROS ANTECEDENTES A CONSIDERAR

- \* En la hoja de **detalle de rendición de cuentas** se debe considerar:
  - \* **para el tipo de gasto:**
    - Operacional : Son aquellos gastos que permiten el funcionamiento normal de la organización
    - Inversión : son aquellos destinados a la construcción de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable
    - Personal : Corresponde al pago de profesionales, monitores y toda contratación con Boleta de Honorario
  - \* **Comprobante de egreso:** va el correlativo de los comprobantes emitidos por cada factura
  - \* **Monto total en \$ :** Corresponde al mismo valor que muestra la factura con IVA, no se debe aproximar el valor indicado en la factura
- \* Al contratar cualquier servicio de personal a Honorario, este debe ir acompañado de un contrato de prestación de servicio, indicando claramente que el prestador del servicio, es quien debe enterar el impuesto ante al S.I.I.
- \* Las compras se deben ceñir estrictamente a los objetivos solicitados en el proyecto de subvención y aprobado según convenio
- \* No se aceptan facturas o boletas por compras de bebida alcohólicas, ni servicios básicos
- \* La rendición correspondiente a las Juntas de Vecinos, que tienen como único objetivo la fiesta de navidad deberán gastar sólo en los siguientes productos:
  - \* Confites
  - \* Bolsas de Confites
  - \* Tortas
  - \* Bebidas de fantasía, jugos o similares
  - \* Bolsas, platos, servicios, vasos y cualquier otro elemento necesario para mantener los alimentos sellados
  - \* Helados
  - \* Dulces variados: como ejemplo queques, pan de pascua, galletas y pasteles
  - \* contratar juegos inflables o espectáculos infantiles

**Queda estrictamente prohibido comprar juguetes, juegos inflables u otro similar.**

**La rendición se debe entregar en un original y adjuntar 1 copia**

Todos los formularios señalados se pueden imprimir desde la pag. [www.municipalidadcalama.cl](http://www.municipalidadcalama.cl) en el banner **Subvenciones** Cualquier consulta dirigirse a la Dirección de control o al correo electrónico: [direcciondecontrol@municipalidadcalama.cl](mailto:direcciondecontrol@municipalidadcalama.cl)

