



REGLAMENTO PARA TRANSFERENCIAS DE FONDOS A ENTIDADES RECEPTORAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AYSEN





INDICE

- 1.- TITULO I: Del Objetivo y normativa
- 2.- TITULO II: Del tipo de Transferencias
 - 2.1.- Párrafo 1° De las vías para realizar las transferencias
 - 2.2.- Párrafo 2° De los tipos de transferencias
- 3.- TITULO III: De la tramitación de la Transferencia
 - 3.1.- Párrafo 1° De la existencia o no de llamado a postular
 - 3.2.- Párrafo 2° De los requisitos para postular o solicitar
 - 3.3.- Párrafo 3° De la postulación o solicitud propiamente tal
- 4.- TITULO IV: De la entrega de la Subvención o aporte y de las rendiciones
- 5.- TITULO V: De la inscripción en el Registro
- 6.- TITULO VI: De las responsabilidades asociadas al proceso de transferencias
- 7.- TITULO VII: De las sanciones
- 8.- TITULO VIII: De las atribuciones del Concejo Municipal
- 9.- TITULO IX: De la interpretación y aplicación del reglamento
- 10.- ANEXOS.





REGLAMENTO PARA TRANSFERENCIAS DE FONDOS A ENTIDADES RECEPTORAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AYSEN

TITULO I

Del objetivo y normativa

Artículo 1: El presente reglamento tiene por finalidad regular y establecer procedimientos para los llamados, selección, entrega de fondos públicos como así mismo para la rendición de los fondos por parte de las organizaciones receptoras de fondos públicos, conforme a la normativa vigente; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y Ley de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, Ley N° 19.862.

Artículo 2: Son fuentes legales principales que dan origen al presente Reglamento la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley 18965, artículos 1°, 4°, 5° letra g) y 65 letra g), la Ley que establece el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su Reglamento Decreto Supremo N° 375 del año 2003 del Ministerio de Hacienda.

TITULO II

Del tipo de Transferencias

Párrafo 1° De las vías para realizar las transferencias

Artículo 3: La Municipalidad de Aysén realizará transferencia de fondos públicos ya sean subvenciones o aportes, por las siguientes vías:

- a) Por concurso público, o
- b) Por a solicitud de particular.

Se entenderá por solicitud de particular los requerimientos de subvenciones o aportes que realicen al Municipio de Aysén las personas jurídicas sin fines de lucro.

Párrafo 2° De los tipos de transferencias

Artículo 4: Las transferencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 letra g) de la Ley 18.695 sobre Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades podrán ser: **Subvenciones y aportes.**

Las subvenciones corresponderán a aquella transferencia de fondos públicos a persona jurídica determinada sin que haya prestación recíproca en bienes o servicios.

Los aportes, a que se refiere la Ley 19.862 corresponderán a aquella transferencia de fondos públicos otorgados para el financiamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de éstos.

Las solicitudes de subvenciones que se gestionan por vía de solicitud de particular, serán ordinarias o extraordinarias.



Subvenciones o aportes Ordinarios: Aquellas solicitadas ante la Municipalidad de Aysén, hasta el 30 de septiembre de cada año, las que serán consideradas en el presupuesto del año siguiente, según disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de requisitos.

Subvenciones o aportes Extraordinarios: Aquellas solicitudes de carácter excepcional, motivo por el cual serán evaluadas por la Municipalidad para su otorgamiento dentro del año, según disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de requisitos. Estas subvenciones o aportes se encuentran referidas a situaciones que no pudieron ser previstas con la debida antelación, y dependen de circunstancias extraordinarias que se generan y no es posible predecirlas.

TITULO III

De la tramitación de la Transferencia

Párrafo 1° De la Existencia o no de llamado a postular

Artículo 5: De conformidad con lo establecido en el artículo 3 letra a) del presente reglamento, deberá realizarse llamado público o concurso público para la realización de transferencia de fondos públicos a personas jurídicas receptoras de fondos públicos, cuando se trate de la distribución de recursos que hayan sido considerados por el Municipio para el año presupuestario siguiente, para satisfacer una necesidad particular de la comunidad o grupo en específico y se haya creado al efecto el programa correspondiente y la cuenta presupuestaria pertinente.

Párrafo 2° De los requisitos para postular o solicitar

Artículo 6: Para postular o solicitar una subvención o aporte y que dicha postulación o solicitud sea acogida a tramitación se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El interesado debe ser persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro.
- b) El interesado debe contar con personalidad jurídica vigente.
- c) El interesado debe contar con directiva vigente en conformidad a la normativa que la rige.
- d) El interesado debe mantener inscripción vigente de acuerdo a Ley 19.862 que establece el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- e) El interesado debe mantener inscripción vigente en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicas a que se refiere la Ley 19862.
- f) El interesado debe estar al día en la rendición de los aportes recibidas con anterioridad a la fecha de la nueva postulación.

Los requisitos a que se refieren las letras a), b) y c), precedentes, se acreditarán por medio de Certificado otorgado al efecto por la Secretario Municipal o el Servicio de Registro Civil o Identificación, según corresponda.

El requisito a que se refiere la letra d) precedente se acreditará por medio de Certificado de Vigencia del Registro Central de personas jurídicas receptoras de fondos públicos expedido por el Ministerio de Hacienda a través de la página WEB www.registro19862.cl.

El requisito a que se refiere la letra e) precedente, se acreditará por medio de Certificado de Vigencia emitido por la Secretaría Comunal de Planificación del Municipio de Aysén, con los antecedentes que figuren en el Registro que al efecto lleva el Municipio de Aysén en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19862 y su Reglamento.

El requisito a que se refiere la letra f) precedente, se acreditará por medio de Certificado emitido por el Director de Administración y Finanzas del Municipio de Aysén el que deberá emitirse en base a la información que registre el Municipio de Aysén en materia de rendición de fondos públicos.

Párrafo 3° De la postulación o solicitud propiamente tal

Artículo 7: Las entidades que soliciten subvención o aportes deberán oficializar su solicitud por escrito, mediante la presentación del formulario de Solicitud de Transferencia de subvención o



aporte Municipal, el que deberá ser ingresado a través de la oficina de partes de la Municipalidad de Aysén, la que luego será ingresada en el Registro de esa unidad y se derivará a Alcaldía.

La solicitud deberá contener toda la información solicitada, expresada con letra clara y de manera concisa (**Anexo 2 del presente Reglamento**); las acciones para las que se solicita la subvención o aporte deben encontrarse detalladas y valorizadas en él y cuando corresponda deberán respaldarse, al menos, con una cotización.

En caso de solicitar recursos en beneficio de socio(s) de la organización, se debe presentar Declaración Jurada Simple suscrita por la Directiva, que el o los beneficiarios se encuentra(n) inscrito(s) en el registro de socios de la organización (**Anexo 4 del presente Reglamento**).

El formulario deberá ser firmada por el representante legal y por el tesorero de la organización (en caso de no poder suscribir el documento uno de los dos dirigentes indicados, podrá ser suscrita por otro miembro de la directiva, se permite el reemplazo de sólo uno de los dos dirigentes que firman el documento), además deberá llevar el timbre de la entidad solicitante.

Artículo 8: Las organizaciones podrán solicitar recursos para el financiamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de éstos, cuyos objetivos propendan al cumplimiento de las funciones de las municipalidades que vayan en concordancia con los objetivos contemplados en los estatutos de la organización.

Artículo 9: Las entidades deberán presentar la solicitud de subvención o aportes, preferentemente, en los meses de agosto y septiembre, con los requerimientos presupuestarios para el año inmediatamente siguiente, solicitudes, que por esta circunstancia, se considerarán como ordinarias.

Artículo 10: De acuerdo a disponibilidad presupuestaria, en el año vigente (año en curso) se puede otorgar otras subvenciones o aportes (incluso a una entidad que ya haya sido beneficiaria en el periodo), de carácter extraordinario, siempre que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 6 del presente reglamento y sea aprobada por el Concejo Municipal. Estas solicitudes se deberán encontrar referidas a algún requerimiento que no fue previsto con antelación y/o que no se encuentra en el plan de trabajo de la organización.

Estas deberán tramitarse en forma similar a las solicitudes de subvenciones o aportes ordinarios.

Artículo 11: La Secretaría Comunal de Planificación, presentará al Concejo Municipal, junto al Presupuesto Municipal en el mes de octubre de cada año calendario, las solicitudes ordinarias de subvención o aportes recibidas.

El Concejo Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, podrá entregar menor monto de los solicitados.

La discusión presupuestaria, privilegiará para beneficiar con las subvenciones y aportes a las organizaciones que no tengan otras vías de financiamiento para el logro de los objetivos planteados.

Artículo 12: La resolución del Concejo Municipal de las subvenciones o aportes monetarios a entregar a las entidades, se decretará con posterioridad al Decreto Alcaldicio que aprueba el Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos del año presupuestario correspondiente

Artículo 13: Para cada entidad receptora de fondos públicos, la Municipalidad emitirá un decreto que detallará el nombre de la organización, RUT, número de inscripción en el Registro Municipal, monto a otorgar, objetivo de los recursos, detalle de los gastos autorizados y plazo máximo para la rendición. Una copia del decreto deberá entregarse a la organización correspondiente.

Artículo 14: Cuando el monto de la subvención o aporte a recibir por parte de la organización beneficiada sea inferior al solicitado, ésta deberá adecuar el presupuesto al monto aprobado por el Concejo Municipal, antes que el Municipio de Aysén emita el correspondiente Decreto Alcaldicio que apruebe la entrega de los recursos, sin embargo el objetivo de la subvención o aporte no podrá variar, sólo se ajustará rebajando el financiamiento solicitado o eliminando partidas; no se podrán incorporar nuevos ítems.



Artículo 15: Tratándose de la postulación a fondos que deban repartirse previo concurso público o llamado público, estas deberán someterse a las formalidades que establezcan las bases que regulen el concurso o llamado público respectivo, bases que se entenderá constituyen norma especial en relación al concurso o llamado y, que en todo caso no podrán contener normas que vulneren lo establecido en el presente Reglamento.

TITULO IV

De la entrega de la Subvención o aportes y de las rendiciones

Artículo 18: En el mes de enero de cada año y con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba la entrega de la subvención o aporte, la organización podrá solicitar los recursos en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Aysén.

Artículo 19: Las organizaciones beneficiarias de subvenciones o aportes, solo podrán destinar los fondos recibidos para financiar los programas, proyectos u objetivos específicos para los cuales fueron aprobados por el Concejo Municipal, no pudiendo destinarlos a fines distintos de los aprobados por el Concejo Municipal y sancionados en el respectivo Decreto Alcaldicio que determina el monto de la subvención o aporte y los fines para los cuales se otorga.

Sólo en casos muy excepcionales, la entidad podrá solicitar por escrito y debidamente fundamentado, modificación al detalle de los gastos solicitados; esta solicitud se analizará por la Secretaria Comunal de Planificación previo a presentarse a Concejo Municipal y de ser aprobada por el Honorable Concejo Municipal, por medio del Acuerdo respectivo, se dictará el Decreto Alcaldicio correspondiente.

Artículo 20: La obligación de rendir cuentas nace como consecuencia del otorgamiento de la subvención y está referida a la totalidad de los fondos otorgados por estos conceptos, esto es, la obligación debe cumplirse totalmente y no en forma parcial, puesto que aquella recae sobre un objeto preciso y determinado.

Artículo 21: La rendición de los aportes recibidos debe realizarse en los plazos establecidos en el decreto Alcaldicio, con los respectivos comprobantes en original, sin borrones ni enmendaduras, (boletas o factura) a nombre de la organización beneficiada. Cada uno de estos documentos debe ser firmado y timbrados al reverso por el tesorero de la organización. Para estos efectos se deberá utilizar **Anexo N° 3 del presente Reglamento**.

Cuando la subvención o aporte sea destinado para beneficiar específicamente una o más personas, se debe presentar certificado de conformidad, suscrito por el o los beneficiarios de la organización (**Anexo 5 del presente Reglamento**).

Artículo 22: La entidad beneficiaria, no puede imputar a subvención o aporte, gastos efectuados con anterioridad a la fecha del Decreto Alcaldicio que la aprueba, entendiéndose que la fecha de aprobación será la de este último acto y no la del Decreto de Pago respectivo.

Artículo 23: La rendición de la subvención o aporte debe ajustarse al monto retirado por la organización, si no se ocupan la totalidad de los recursos deben ser reintegrados a la Municipalidad de Aysén a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

En el evento que los gastos superen los recursos entregados como subvención o aporte, estos deberán ser asumidos por la organización y no podrán ser considerados en la rendición respectiva.

Artículo 24: No procede aprobar la entrega de nuevos fondos, mientras la persona o institución que deba recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de subvención o aportes entregados con anterioridad, según lo dispone el artículo 6 letra f) del presente Reglamento.



El cumplimiento de la obligación de rendir, será certificada por la Dirección de Administración y Finanzas según lo dispuesto en la letra h) del artículo 30 del presente Reglamento.

Para efectos de certificar que la organización está en mora de rendir fondos, se considerarán las rendiciones pendientes de un año presupuestario a otro, salvo disposición en contrario.

TITULO V

De la inscripción en el Registro

Artículo 25: El proceso de registro será de responsabilidad exclusiva de las organizaciones y se concretará por medio de la incorporación de los datos que identifiquen a su organización y directiva en el Sistema Digital llevado a nivel Central por el Ministerio de Hacienda, a través del enlace www.registros19862.cl.

De responsabilidad de las mismas organizaciones será la incorporación en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la misma ley 19.862.

Artículo 26: El Registro de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos de responsabilidad del Municipio de Aysén se encontrará a cargo de la Secretaría Comunal de Planificación SECPLAN, quienes deberán llevar el Registro numerado y actualizado y con la correspondiente documentación de respaldo; sin perjuicio que la inscripción en el registro será de responsabilidad exclusiva de las organizaciones.

Artículo 27: La inscripción de las organizaciones en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos que lleva la Municipalidad de Aysén, se concreta por medio del ingreso formal en la Oficina de Partes OIRS Municipal, a través del representante legal de la organización, de los siguientes documentos:

- a) Formulario de solicitud de inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, Anexo N° 1 Formulario Solicitud de Inscripción.
- b) Certificado de inscripción en la página www.registros19862.cl.
- c) Fotocopia del Rol Único Tributario de la organización (SII).
- d) Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de cada uno de los integrantes del directorio de la organización.
- e) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica (antigüedad máxima de 60 días).
- f) Certificado de vigencia de la directiva o directorio.
- g) Copia del Balance Financiero del año inmediatamente anterior al año de presentación de la documentación y/o,
- h) Formulario 22 timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

TITULO VI

De las responsabilidades asociadas al proceso de transferencias

Artículo 28: Le corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación de Aysén, las siguientes funciones:

- a) Llevar el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Aysén. Conlleva las funciones de entrega de formularios de inscripción (Anexo 1 del



presente Reglamento), recepción de toda la documentación, inscripción en el registro y emisión del certificado que acredita la inscripción conforme.

- b) Presentar al Concejo Municipal las solicitudes de subvención o aportes recibidos, previa coordinación con el Alcalde (sa).
- c) Redactar los Decretos Alcaldicios de subvención o aporte a las instituciones receptoras de fondos públicos.
- d) Entregar o poner a disposición de las organizaciones los formularios requeridos para la entrega y rendición de subvenciones o aportes.
- e) Revisar, en primera instancia, las rendiciones de las subvenciones o aportes recibidos por las organizaciones.
- f) Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas las rendiciones recibidas.
- g) Certificar, de conformidad con lo dispuesto en la letra e) del artículo 6 del presente Reglamento si la organización mantiene inscripción vigente en los Registros a que se refiere la Ley 19862 sobre Registro de Entidad Receptoras de Fondos Públicos.

Artículo 29: Le corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario, las siguientes funciones:

- a) Orientar y colaborar en la constitución de las organizaciones comunitarias de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Orientar y colaborar con las organizaciones para su inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la Ley N° 19.862.
- c) Velar para que las organizaciones mantengan vigente la personalidad jurídica de la organización y la directiva.
- d) Informar a la Secretaría Comunal de Planificación el cambio de directiva de las organizaciones con personalidad jurídica municipal y de aquellas otras organizaciones con personalidad jurídica diferente a la municipal, cuando tomen conocimiento de actualización o modificación del directorio.
- e) Derivar a las organizaciones a la Secretaría Comunal de Planificación para cumplir con la gestión de incorporación en el Registro que al efecto lleva esta Secretaría.

Artículo 30: Le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Entregar los aportes a las entidades beneficiadas con subvención. Este aporte debe ser entregado con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que fije el monto y el destino de los fondos.
- b) Redactar los decretos de pago para la entrega de los recursos asignados a las entidades
- c) Revisar y aceptar o rechazar las rendiciones entregadas por las entidades receptoras de fondos públicos.
- d) Recibir e ingresar los dineros correspondientes a reembolsos de aportes no utilizados por la organización que hubiesen sido retirados por concepto de la subvención otorgada.





- e) Llevar el registro actualizado de las organizaciones a quienes se les han entregado aportes, los montos retirados, montos rendidos y pendientes de rendición.
- f) Gestionar los cobros de las subvenciones o aportes, a las organizaciones pendientes de rendir los aportes retirados.
- g) Informar a la Secretaría Comunal de Planificación, las organizaciones que tienen pendiente rendiciones entregadas.
- h) Certificar, de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del artículo 6 y del artículo 24 inciso final del presente Reglamento, si la organización está al día con la rendición de fondos públicos.
- i) Llevar el registro contable (entregas y rendiciones) de los fondos transferidos por vía de subvención o aporte y en base a él actualizar el sistema que al efecto ha creado el Ministerio de Hacienda.

Artículo 31: Le corresponde a Secretaría Municipal las siguientes funciones:

- a) A solicitud de las organizaciones, deberá entregar los certificados de vigencia de la personalidad jurídica de la organización y/o certificado de vigencia del directorio, en tanto no los emita el Servicio de Registro Civil e Identificación, según lo dispuesto en el artículo 6 letras a), b) y c) del presente reglamento.
- b) Emitir los Certificados de Acuerdo del Concejo Municipal relativos a entrega de aportes para subvenciones y/o modificaciones.

TITULO VII

De las sanciones

Artículo 32: La organización no podrá recibir Subvenciones o aportes mientras mantenga rendiciones pendientes.

Artículo 33: En el evento que la entidad receptora no rinda en los plazos estipulados y mantenga deudas, la Municipalidad podrá solicitar la devolución total de los aportes retirados, más el reajuste del IVA.

Artículo 34: La Municipalidad podrá gestionar el cobro judicial a los responsables de la organización cuando existan rendiciones pendientes de los aportes retirados.

Artículo 35: La Municipalidad podrá solicitar la devolución del total del aporte entregado, más el reajuste del IVA o gestionar el cobro judicial a los responsables de haber entregado información falsa o maliciosa para la obtención de la subvención o aporte.

Artículo 36: Para toda la aplicación de este reglamento, los funcionarios municipales involucrados deberán tener presente lo dispuesto por la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.





TITULO VIII

De las atribuciones del Concejo Municipal

Artículo 37: El Concejo Municipal se pronunciará mediante Acuerdo, a solicitud del Alcalde, para otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de la Municipalidad, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro y ponerle término.

Artículo 38: Solicitar informe a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días.

TITULO IX

De la interpretación y aplicación del reglamento

Artículo 39: Para todos los efectos legales, los vacíos y controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, considérese la Ley 18.695, Ley 19.862, sus posteriores modificaciones y dictámenes de contraloría.

Artículo 40: El presente reglamento entrará en vigencia para su aplicación a partir de la fecha de dictación del Decreto Alcaldicio que lo aprueba.





ANEXOS

FORMATOS TIPO A UTILIZAR EN LA TRAMITACIÓN DE LA SUBVENCION





ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS – LEY 19.862

Todos los datos solicitados son obligatorios y la falta de algunos de ellos, imposibilitará la inscripción en dicho registro, requisito para poder recibir recursos públicos

Nombre (razón social de la organización)				
Rut (adjuntar fotocopia Rut)				
Objetivo social (descripción breve)				
Tipo (corporación, fundación, sociedad anónima, club deportivo, federación deportiva, etc.)				
Personalidad Jurídica (otorgada por) adjuntar respaldo				
Vigencia de la Sociedad Fecha de término: indefinida u otra)				
Área de especialización (Código de SII con el que le dieron el Rut)				
Domicilio (calle, número, comuna, provincia, región)				
Teléfono y Correo electrónico				
Directorio (tiene o no directorio la organización)				
Miembros del Directorio (Nómina completa con nombre y Rut)	Nombre	Rut	Firma	Fecha Nac.
Presidente (a)				
Vice – Presidente (a)				
Secretaria (o)				
Tesorero (a)				
1er. delegado (a)				
2do. Delegado (a)				
Antecedentes financieros (sobre el último año disponible o periodo tributario, datos necesario: capital social, patrimonio, resultado del ejercicio)	Año de los datos	:		
	Capital Social	:		
	Patrimonio	:		
	Resultado del ejercicio	:		
Representante Legal (nombre y Rut)				

Declaro que la información contenida en esta solicitud, se apega estrictamente a la realidad y me hago responsable por ella

NOTA: Si no cuenta con el período Tributario, presentar balance de la organización.

Nombre, Rut, firma y timbre del Representante legal de la organización





ANEXO 2

FORMULARIO SOLICITUD DE SUBVENCION

PUERTO AYSÉN, _____

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

AÑO DE POSTULACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (para entrega del aporte): _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

DIRECCION: _____

FONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

2.- ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

TIPO DE BENEFICIARIOS: _____

NÚMERO DE BENEFICIARIOS: _____

3.- OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN (QUE DESEA CUMPLIR CON LA SUBVENCIÓN)





ANEXO 3

FORMULARIO

RENDICION DE APORTES SUBVENCION

IDENTIFICACION

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA :

DECRETO Y FECHA QUE CONCEDE
PERSONALIDAD JURIDICA :

MONTO TOTAL DEL APORTE : \$

DECRETO N° :
FECHA :

MONTO APORTE ENTREGADO : \$

DECRETO PAGO :
N° :

APORTE DE LA ORGANIZACION : \$

MONTO DE LA RENDICIÓN : \$

DEVOLUCIÓN POR DIFERENCIA DEL
MONTO RENDIDO : \$

DETALLE DE LA RENDICIÓN

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	DETALLE	VALOR

OBSERVACIÓN:

FIRMA, NOMBRE Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: Puerto Aysén, _____





ANEXO 4

FORMULARIO DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre del proyecto: _____

Organización: _____

Yo, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, la(s) siguiente(s) persona(s) se encuentran inscritos en los registros y son socios de _____ (nombre de la organización que solicita subvención):

Nombre	RUT
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Los firmantes declaran que la información entregada es real y faculta a la Municipalidad de Aysén para verificar los datos en el registro de socios que lleva esta organización:

Nombre del Presidente(a): _____

R.U.T. : _____

Firma : _____

Nombre del Secretario(a): _____

R.U.T. : _____

Firma : _____

Nombre del Tesorero(a): _____

R.U.T. : _____

Firma : _____

Fecha: _____





ANEXO 5

FORMULARIO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

Quien(es) suscribe(n) CERTIFICA(N) QUE:

Recibieron a conformidad por parte de: _____,

R.U.T: _____, lo siguiente:

Para constancia firma (n) en conformidad:

Nombre	RUT
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Los datos declarados son de exclusiva responsabilidad de quien suscribe.

Se extiende el presente documento para ser presentado en la Municipalidad de Aysén, para respaldar la rendición de los recursos otorgados.

Fecha: _____

