

INSTRUCTIVO RENDICIONES DE CUENTAS - 2023

De acuerdo a la **Resolución N°30** de fecha 2015 y **Circular N°759** de la Contraloría General de la República, las cuales fijan normas de procedimiento sobre rendición de cuentas se hace necesario entregar instrucciones que deben ser aplicadas por las Instituciones beneficiadas con Subvención: *Ámbito de Aplicación *Documentación de la rendición de cuentas *Documentación Auténtica de Cuentas en Soporte Papel *Documentación de Cuentas en Soporte Electrónico o en Formato Digital *Expediente de Rendiciones de Cuentas.

1. Las Municipalidades están obligadas a habilitar "Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos", es decir, todas las instituciones que perciban **SUBVENCION MUNICIPAL** deben ser ingresadas al Registro Municipal año 2023. Asimismo, antes de la recepción de los recursos deben inscribirse en el sitio web www.registros19862.cl como receptor de fondos, sólo así se podrá cursar la transferencia de fondos públicos una vez que se encuentren las Instituciones beneficiadas inscritas en los Registros respectivos (Municipal y Público). (REGISTROS).
2. La rendición de cuentas deberá ser mensual y efectuarse dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente. Aun cuando no exista movimiento de fondos, en cuyo caso, la rendición deberá presentarse por monto \$0.- (PLAZO RENDICION MENSUAL)
3. En relación a las rendiciones de cuentas por concepto de Subvenciones: **FONDECOP, FONDER, FOMDEC** o cualquier otra asignación de recursos, a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, estas deberán ser **recepcionadas, visadas y timbradas por un Funcionario Municipal de Planta** de la DIDECO, para posteriormente remitir la documentación original al Departamento de Tesorería Municipal de la Dirección de Administración y Finanzas para registro y custodia. (TIPOS DE SUBVENCIONES)
4. La formalidad de la rendición de cuenta, deberá presentarse en los formularios que se adjuntan (Formato Rendición 1/3-2023). En cuanto a la documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas, esta deberá, debidamente visadas por el Cuentadante e indicando lo adquirido y el destino de los bienes y/o servicios. Además, los documentos incluidos en la rendición no deben contener enmendaduras, en soporte papel, electrónico o en formato digital, que acrediten las operaciones correspondientes a una rendición específica. (Art 19 Reglamento N°001 del 13.01.2023) (FORMALIDAD DE LA RENDICIÓN)
5. Toda rendición deberá estar totalmente rendida hasta el 10 de diciembre del año en curso, salvo que se trate de actividades a realizarse en el mes de diciembre; para ello contarán con una autorización para rendir a más tardar el 24 de diciembre del mismo año, y en el evento de existir disponibilidad de recursos, estos deberán ser reintegrados en arcas municipales. De no ser así, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para cobranza judicial. (PLAZO ANUAL)
6. Las rendiciones de cuentas, deberán respaldarse con la documentación legal (boletas y/o facturas originales) a nombre de la INSTITUCION y de fecha posterior a la entrega de los recursos fecha Decreto Municipal, por cuanto no es posible comprometer recursos de Subvención sin la existencia efectiva de estos. (Jurisprudencia N°42071/2001). **Todas las Instituciones que reciban subvención municipal deberán presentar las rendiciones de cuentas en formato papel a través de la OFICINA DE PARTES del Municipio. Art. N°20 del Reglamento N°001 del 23/01/2023.-** (RENDICIÓN)

7. En relación a la disponibilidad de las rendiciones de cuentas y el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, estarán en custodia en Tesorería Municipal, para revisiones de entes internos y externos del Municipio Contraloría Regional de la República. (CUSTODIA)
8. Según Dictamen E 147680 N°21 de la Contraloría General de la República la asignación de fondos a rendir, fondos globales para gastos menores, se realizarán con transferencia electrónica, directo a las cuentas bancarias personales de los funcionarios autorizados, requisito rendición de cuentas año 2023. (TIPO DE PAGO)
9. Procesos de cobro de rendiciones de cuentas, fondos entregados a unidades para Gastos Menores, está a cargo del Departamento de Tesorería Municipal. El incumplimiento de las normas y procedimientos señalados en el Decreto Alcaldicio que aprueba la Subvención Municipal, podrán ser sancionados a través de los canales legales para cautelar el interés municipal (COBRANZA)
10. Por último, cada Institución deberá emitir un Comprobante de Ingreso, foliado, fechado debidamente timbrado y firmado por el representante de la Institución por la Subvención recibida, y entregarlo en Tesorería Municipal para adjuntar al Decreto de Pago.

NBH / RGR

Distribución

- Instituciones Subvenciones – Cuentadantes Gastos Menores.
- Archivo 11 Departamento de Tesorería

INSTRUCCIONES SOBRE RENDICIÓN DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VECINAL 2023

Las siguientes instrucciones son de carácter obligatorias, no modificables, y están destinadas a la “Unidad Jurídica receptora del Fondo”, entendiéndose por esta, a la Institución que recibe la subvención, y que contrae la obligación de rendir cuenta del gasto efectuado al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal 2023.

En el caso de que la Institución Subvencionada no presente la rendición como se indica, sin perjuicio de las acciones que podrá ejercer el Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal a través de su Dirección de Control, quedará inhabilitada para futuras postulaciones hasta que subsane la rendición pendiente.

¿Cuándo y con quien debo presentar la rendición de cuentas?

La Institución subvencionada deberá rendir cuenta los primeros diez (10) días del mes siguiente, las cuales deben ser presentadas en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Temuco (Arturo Prat #650, 3er piso). Este plazo debe cumplirse aún cuando no haya movimiento (compra de bienes y/o servicios) durante el mes.

¿Qué documentos debo presentar en mi rendición de cuentas?

Toda rendición de cuentas, independiente de la naturaleza del proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Formulario de rendición de cuentas definido por el FONDECORV.
- Los bienes o servicios adquiridos pueden ser rendidos con boleta (Montos menores a 1 UTM) boleta de honorarios (en el caso del pago de profesionales) o factura (para todo otro tipo de pago).
- No se aceptará rendiciones de cuenta mediante documentos tributarios NO autorizados por el S.I.I.
- No se aceptarán documentos tributarios con forma de pago **“crédito”**.
- En el caso de entrega de bienes a beneficiarios deberá presentar la **“ACTA DE ENTREGA INDIVIDUAL DE BIENES A BENEFICIARIOS”**
- En el caso de que su proyecto incluya talleres, capacitaciones, eventos deportivos, entre otros, deberá presentar la **“DECLARACIÓN JURADA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS A ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO”**. (Junto a planilla adjunta de beneficiarios).
- En el caso de que mediante la subvención FONDECORV se adquiera equipos, equipamientos e implementos, deberá presentar **“ACTA DE RESGUARDO DE EQUIPOS, EQUIPAMIENTOS E IMPLEMENTOS”**.

DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Documentación FIDEDIGNA: Digna de fe del desembolso

Validez	Boleta o Factura. <u>No Guía Despacho</u>	Timbre "Pagado" "Cancelado"
Origen	Rubro del vendedor	Debe coincidir con el tipo o área del proyecto
A nombre de	<u>Organización</u> y su Rut	No del dirigente ni del municipio, ni de otra institución
Fecha	No anterior al giro del vale vista y con fecha límite 30 nov	Del período que se rinde
Detalle	Agregar en caso de boletas	Destino y ubicación
Documentos auténticos	<u>ORIGINAL.</u> No fotocopia	Digital distinto de Digitalizado
¿Pago al maestro?	Pago con boleta de honorarios: si sólo es mano de obra	Pago con Factura: mano de obra y materiales
Boleta Honorarios	<u>En caso del pago de cualquier profesional</u>	Acreditar pago del 13% retenido
Si se trata de servicios	Adjuntar respaldo que los acrediten	Actas, fotos, material utilizado
Boletas	Sólo hasta 1 UTM	Detalle y firma del vendedor

FACTURAS

- Deben ser emitidas a nombre de la organización, especificando su RUT.
- Debe detallar los artículos adquiridos
- El giro debe tener coherencia con lo que se compra
- Debe ser emitida con posterioridad a la fecha del giro del Vale Vista y antes del 30 de noviembre de 2023.
- En el caso de rendir con **factura electrónica** deberá adjuntar una fotocopia de ésta, además tener la precaución de que **no tenga la palabra cedible o copia**, ya que para rendir sólo es válida la original cliente.
- **La factura debe ser pagada en efectivo y al contado, NO puede ser pagada a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, red compra, etc.**

LOGO EMPRESA

Razón Social Empresa
 Giro: Giro de la Empresa
 Dirección de la Empresa
 Comuna - Ciudad

R.U.T.: 99.999.999-9
FACTURA ELECTRONICA
N° 1111
 S.I.I. -

SEÑOR(ES): Razon Social Receptor R.U.T.: 88.888.888-8
 GIRO: Giro del Cliente
 DIRECCION: Direccion del Cliente
 COMUNA: Comuna Cliente CIUDAD:
 CONTACTO: Atencion Sr. Cliente

Fecha Emision: 30 de Agosto del 2025

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	%DESC	VALOR
	Producto 1	2	5.000		10.000
	Producto 2	1	20.000		20.000
	Producto 3	10	7.000		70.000
	- SubProducto 3.a				
	- Sub Producto 3.b				

Detalle de productos

Timbre del S.I.I.

Res.0 de 2006 Verifique documento:
www.sii.cl

MONTO NETO \$	100.000
I.V.A. 19% \$	19.000
TOTAL \$	119.000

NOMBRE: _____ R.U.T.: _____ FECHA: _____ RECIBIDO: _____
 FIRMA
 "El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.963, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)!"

BOLETA DE HONORARIOS

- Deben ser emitidas a nombre de la organización, especificando su RUT.
- Debe detallar los servicios prestados
- El giro debe tener coherencia con los servicios prestados
- Debe ser emitida con posterioridad a la fecha del giro del Vale Vista y antes del 30 de noviembre de 2023
- Deberá rendir con **Boleta de Honorarios Electrónica** y deberá adjuntar una fotocopia legible de ésta.
- Los honorarios deben ser pagados en efectivo y al contado, NO pueden ser pagados a crédito. Se rechazará cualquier compra realizada con tarjetas bancarias o de casas comerciales, red compra, etc.
- El Total Honorarios debe ser el monto el cual se ha aprobado en el proyecto
- En el caso de que la organización subvencionada retenga el 13% debe presenta por obligación el pago del **Formulario 29**.
- En el caso de que el emisor de la boleta de honorarios (Profesional que prestó el servicio) se encargue de pagar y declarar el 13%, la boleta de honorarios deberá contener, por defecto, en su parte inferior la frase **"El contribuyente emisor de esta boleta está encargado declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al 13%.**

Con Retención del 13% por parte de la organización subvencionada

Giro en coherencia con lo que se compra

A nombre de la organización

Con fecha posterior a giro del vale vista y anterior al 30 nov.

Monto que solicitó y se subvencionó en el proyecto

Código de barra del S.I.I.

Fecha / Hora Impresión: 11/01/2022 20:04

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
N° [REDACTED]

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE INFORMATICA Y DE GESTION DE INSTALACIONE,
CONSULTOR SERVICIOS INFORMATICOS

Fecha: [REDACTED] de 2022

Rut: [REDACTED]

Señor(es): [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]

Total Honorarios \$:	1.156.342
13.00 % Impto. Retenido:	1.156.342
13.00 % Impto. Retenido:	176.342
Total:	980.000

Esta boleta tiene una retención adicional de 3% de acuerdo a las leyes N° 21.242 y/o N° 21.252.

Fecha / Hora E: [REDACTED]

Res. Ex. N° 63 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

Además, debe presentar pago del FORMULARIO 29

Sii Servicio de Impuestos Internos

DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29

FOLIO [07]
RUT [03]
PERIODO [15] 201810

01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres
06	Calle	610	Número	08	Comuna
09	Teléfono	55	Correo Electrónico	314	Rut del Representante

Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor
110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	4	111	DEBITOS / BOLETAS	7.983
758	CANT. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	48	759	DEB. RECIBO DE PAGO MEDIOS ELECTRONICOS	141.782
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	18.712	538	TOTAL DEBITOS	149.765
566	CANT. DOC. IMPORT. SIN DER. CRED. FISCAL	1	550	MONTO NETO IMPORTACIONES	798.655
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	4	530	CREDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO	18.712
151	RET. TASAS DE 10% SOBRE RENT.	4.958	504	REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR	31.304
963	BASE IMPONIBLE	788.231	537	TOTAL CREDITOS	50.016
115	TASA PPM Tra. CATEGORIA	0,25	029	IMP. DETERM. IVA	59.742
			052	PPM NETO DETERMINADO	1.971
			586	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	106.678
			547	TOTAL DETERMINADO	106.678

TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	91	176342	+
Más IPC	92		+
Más Interes y Multas	93		+
CONDONACIÓN	795		-
TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94		=

60	% Condonación	922	Número de la Resolución	915	Fecha de la Condonación
----	---------------	-----	-------------------------	-----	-------------------------

RECIBIDA Y PAGADA POR INTERNET
www.sii.cl

El total a pagar debe coincidir por el total de retenciones de las boletas de honorarios.

Con Retención del 13% por parte del emisor de la Boleta de Honorarios (profesional contratado)

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
N° 34
Con fecha posterior a giro del vale vista y antes del 30 de nov.
Fecha: 10 de Mayo de 2018
Rut: 16.930.695- 8

CLAUDIA DEL CARMEN ANTIMAN CARIPAN
RUT: 18.542.983-0
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
TECNICO EN ENFERMERIA
PANGUILLEMU S-N Villa/Pob. SECTOR RURAL , LEBU

A nombre de la organización
Giro coherencia con lo que se compra

Señor(es): GINDY CAROLA GONZALEZ CAMPOS
Domicilio: VILLA ARAUCARIAS PASAJE 6 CASA 71, ARAUCO

Por atención profesional:

CUIDADO DE PACIENTE POSTRADO VENTILADO DE ALTO RIESGO	578.000
Total Honorarios \$:	578.000

Fecha / Hora Emisión: 08/05/2018 15:25
Código de barra del S.I.I.
18542983000349E1428C
Res. Ex. N° 83 de 30/08/ 004
Verifique este documento en www.sii.cl
Debe contener esa frase

El contribuyente emisor de esta boleta está encargado de declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al 12,25%
11201805081528

Fecha / Hora Impresión: 08/05/2018 15:26

**BOLETA, BOLETA ELECTRÓNICA
Por montos menores a 1 UTM**

- Deberá ser legible, en buen estado (no borrosa)
- El giro debe tener coherencia con lo comprado
- Sólo puede aceptarse en la rendición por montos menores a 1 UTM.
- Debe contener la descripción de la compra, sino debe escribirse al reverso
- No se aceptarán boletas sueltas, debe ir pegada o corchetiada a una hoja

Timbre del S.I.I.

SERVICIOS Y SUMINISTROS DE INFORMATICA LTDA.
InfoServis
R.U.T.: 75.255.370 -0
Giro: Ingeniería de Hardware y Software
Impresiones - Servicios a Imprenta
Paseo Las Palmas 2230 Of. C-27, Providencia
Edificio Dos Providencias - Fono/Fax : 234 3637

BOLETA DE VENTA

Descripción	Valor
DIA MES AÑO	TOTAL \$

Nº 03601 ORIGINAL S.I.I.

Detalle de la compra

Con fecha posterior a giro del vale vista

R.U.T.: 76.192.083-9
BOLETA ELECTRÓNICA
N° 492
S.I.I. - SANTA CRUZ

SASCO SpA
Servicios integrales de informática
Daniel Barros Grez 191, Santa Cruz

Emisión : 4 de marzo del 2020

Item	P. unitario	Cant.	Total item
Venta	1.200	1	1.200
Total \$:			1.200

Detalle de la compra

Con fecha posterior a giro del vale vista

Timbre electrónico del S.I.I.

Timbre Electrónico SII
Resolución 9 de 2019
Verifique documento: desarrollo.libredte.ctboletas

FORMULARIO DE RENDICIÓN

PÁGINA N°1

Primer mes de rendición, cuando se otorga la subvención.



DIRECC. ADMIN. Y FINANZAS- TESORERIA MUNICIPAL

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS 2023

SUBVENCION MUNICIPAL

GASTOS MENORES

IDENTIFICACION

NOMBRE DE LA INSTITUCION	:	.....
RUT DE LA INSTITUCION	:	.....
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	:	.....
RUT DEL REPRESENTANTE	:	.....
CORREO EMAIL	:	.....
TELEFONO DE CONTACTO	:	.....
MES QUE RINDE CUENTA	:	Mes de de 2023
N° EGRESO Y FECHA **	:	.....
MONTO OTORGADO	:	\$

Datos de la organización y del representante legal

Mes que rinde cuentas

Monto otorgado por convenio

RENDICION DE CUENTAS

SALDO DEL MES ANTERIOR	:	(+)	\$	.....
INGRESOS DEL MES	:	(+)	\$	.....
SALDO DISPONIBLE DEL MES	:	(=)	\$	.....
MONTO RENDICION DE CUENTAS (Según Detalle en Anexo)	:	(-)	\$	.....
SALDO PENDIENTE POR RENDIR	:	(=)	\$	.....

El saldo del mes anterior es igual al saldo pendiente por rendir del mes pasado. En el caso del primer mes en cual se entrega la subvención, este valor debe ser 0 (cero), ya que no existen saldos anteriores a ese mes. En este primer mes de rendición en cual se entrega la subvención sería de la siguiente Manera:

Saldo del mes anterior (+): 0

Ingresos del mes = Monto total otorgado = Saldo Disponible del mes.

El monto rendición de cuentas debe ser igual al "Total detalle de gastos rendidos" de la página 2 del presente formulario.

Y el saldo pendiente por rendir es igual (=) al **Saldo Disponible del mes menos (-) el monto de rendición de Cuentas**. Para el segundo mes de rendición el Saldo del Mes Anterior sería igual (=) al saldo pendiente por rendir del mes 1.

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE

Temuco,

1) OFICINA DE PARTES (RECEPCION Y ESCANEADO ART. N°20 a) REG.)	DIRECCION MUNICIPAL RESPONSABLE: ADMINISTRACION
FECHA DE RECEPCION :	FECHA DE RECEPCION :

2) TESORERIA MUNICIPAL (RENDICION ORIGINAL Y PROCESO ADM. ART. N°20 b) REG.)
FECHA DE RECEPCION :
FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD:
FIRMA Y TIMBRE TESORERIA

Segundo y tercer mes de rendición



DIRECC. ADMIN. Y FINANZAS- TESORERIA MUNICIPAL

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS 2023

SURVENCION MUNICIPAL

GASTOS MENORES

IDENTIFICACION

NOMBRE DE LA INSTITUCION	:	.....
RUT DE LA INSTITUCION	:	.....
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	:	.....
RUT DEL REPRESENTANTE	:	.....
CORREO EMAIL	:	.....
TELEFONO DE CONTACTO	:	.....

MES QUE RINDE CUENTA : Mes de de 2023

Nº EGRESO Y FECHA ** :

MONTO OTORGADO : \$

RENDICION DE CUENTAS

SALDO DEL MES ANTERIOR	:	(+)	\$	.....
INGRESOS DEL MES	:	(+)	\$	.....
SALDO DISPONIBLE DEL MES	:	(=)	\$	.....
MONTO RENDICION DE CUENTAS (Según Detalle en Anexo)	:	(-)	\$	.....
SALDO PENDIENTE POR RENDIR	:	(=)	\$	.....

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE

Temuco,

1) OFICINA DE PARTES (RECEPCION Y ESCANEADO ART. N°20 b) REG.)	DIRECCION MUNICIPAL RESPONSABLE: ADMINISTRACION
FECHA DE RECEPCION :	FECHA DE RECEPCION :

2) TESORERIA MUNICIPAL (RENDICION ORIGINAL Y PROCESO ADM. ART. N°20 b) REG.)
FECHA DE RECEPCION :
FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD:
FIRMA Y TIMBRE TESORERIA

Datos de la organización y del representante legal

Mes que rinde cuentas

Monto otorgado por convenio

El saldo del mes anterior es igual al saldo pendiente por rendir del mes pasado (primer mes de rendición y así sucesivamente). En este mes la rendición sería de la siguiente manera:

Saldo del mes anterior = Saldo pendiente por rendir del mes 1.


Ingresos del mes = 0 (Cero). Desde el segundo mes en adelante es siempre cero (0).

Saldo disponible del mes = Saldo del Mes Anterior.

El monto rendición de cuentas debe ser igual al "Total detalle de gastos rendidos" de la página 2 del presente formulario.

Y el saldo pendiente por rendir es igual (=) al Saldo Disponible del mes menos (-) el monto de rendición de Cuentas. En el caso de que exista un tercer mes de rendición el Saldo del Mes Anterior sería igual (=) al saldo pendiente por rendir del mes 2.

PÁGINA N°2
“Total detalle de gastos rendidos”

 MUNICIPIO COBANA DIRECC. ADMIN. Y FINANZAS TESORERIA MUNICIPAL		Mes que rinde cuentas		
DETALLE RENDICION DE CUENTAS : (Mes / 2023)				
Boleta Nº	Fecha	Proveedor	Monto (\$)	Destino Compra
TOTAL DETALLE DE GASTOS RENDIDOS			\$	0

Boleta N°: N° del documento tributario ya sea factura, boleta de honorarios, o boleta.

Fecha: En la cual se emitió el documento tributario

Proveedor: La razón social de quien emite la factura.

Monto (\$): El monto bruto o con IVA del documento tributario

Destino de Compra: Tipos de productos o servicios adquiridos. Si hay varios productos adquiridos en un mismo documento tributario, llenar con un concepto general, por ej: Mobiliario, Artículos de cocina. (Se ingresa un documento tributario una sola vez, no es necesario repetir en las casillas posteriores para detallar todos los productos.

PÁGINA N°3

INSTITUCION: _____

MES: _____

ÍTEM	MONTO ASIGNADO	RENDICION ENERO	RENDICION FEBRERO	RENDICION MARZO	RENDICION ABRIL	RENDICION MAYO	RENDICION JUNIO	RENDICION JULIO	RENDICION AGOSTO	RENDICION SEPTIEMBRE	RENDICION OCTUBRE	RENDICION NOVIEMBRE	RENDICION DICIEMBRE	SALDO POR RENDIR
1. Gastos Operación														\$
2. Gastos Personal														\$
3. Gastos inversión														\$
TOTAL RECURSOS	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Pág. 3/3
Tesorería Municipal

Se deben rendir los gastos de la página N° 2 del formulario N°5 en la correspondiente columna y el correspondiente mes en el cual se está rindiendo (de manera descendente)

- **Gastos operación:** Son los gastos correspondientes los bienes que duran sólo la ejecución del proyecto o menos de un año
- **Gastos de personal:** Son los gastos correspondientes a los profesionales que prestan servicios al proyecto
- **Gastos de inversión:** Son los gastos correspondientes a los bienes que duran más de un año

MEDIOS DE VERIFICACIÓN Fotografías

- Fotografías de los bienes comprados (muebles, artículos de cocina, implementos deportivos, entre otros)
- De las Actividades realizadas (talleres, capacitaciones, campeonatos, entre otros)
- De la entrega de beneficios a los socios (si corresponde)



La sola presentación de la rendición no significa necesariamente la aprobación de dichos gastos, debiendo el organismo beneficiario esperar el análisis de la rendición en primera instancia de la Unidad Técnica de los FONDECOS y el posterior análisis que efectuará la Dirección de Control de la Municipalidad de Temuco.