



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE SUBVENCION

Requisitos

- ◆ *Estar inscrito en el Registro de Receptores de Fondos Públicos.*
- ◆ *Este registro deberá estar actualizado a la fecha de solicitud de la Subvención, con su directiva vigente.*
- ◆ *Leer cuidadosamente el Reglamento de Subvenciones. Específicamente el Punto 4 en donde se señala expresamente en que pueden ser invertidos los fondos.*

Proceso:

- ◆ *Retirar Formulario de Solicitud de Subvención en Oficina de Contabilidad y completar los datos según se indica.*
- ◆ *El Formulario de Solicitud de Subvención deberá estar acompañado al menos de 3 cotizaciones diferentes para permitir avalar la información especificada en el formulario.*
- ◆ *El ingreso de la Solicitud de Subvención se realizará en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Florida.*
- ◆ *Una vez presentada la solicitud de Subvención, el Concejo Municipal deberá aprobar la destinación de los fondos para el proyecto específico.*
- ◆ *La aprobación del Concejo Municipal quedará de manifiesto en el Acuerdo Municipal con la fecha específica del Concejo que aprueba la transferencia de los recursos.*
- ◆ *En la Oficina de Contabilidad deberá procederse a la firma del Convenio de Subvención; para tal efecto el presidente de la organización solicitante, deberá concurrir al Municipio a firmar el Convenio el cual quedará firmado y timbrado en 6 ejemplares.*
- ◆ *Posterior a la firma del Convenio se procede a realizar el Decreto Alcaldicio Pertinente.*
- ◆ *Con la firma del Decreto se realizará el Decreto de Pago correspondiente, en el cual se gestionará el pago a través de Transferencia Electrónica a la cuenta corriente o de ahorro de la Institución.*
- ◆ *No se efectuarán en ningún caso los pagos a nombre del Presidente o Representante Legal de la Institución.*



Rendición:

- ◆ *Una vez que la Organización reciba los recursos, dispondrá de 30 días para realizar el gasto y remitir la rendición respectiva, esta deberá entregarse a más tardar el 5º día hábil del mes siguiente al de entregados los fondos.*
- ◆ *Sólo aquellas instituciones que tuvieran expresamente estipulado en su Convenio un proyecto que necesite mayor tiempo de ejecución podrán rendir en fechas posteriores al 5º día hábil del mes siguiente.*
- ◆ *El Formulario de Rendición de los Cuentas se solicitará en la Tesorería Municipal y deberá contener toda la información respaldante de los gastos realizados. Se exige que todos los gastos que superen los \$21.000- (veintiún mil pesos) se justifiquen con Factura extendida a nombre de la Institución receptora de los fondos públicos.*
- ◆ *En el caso de compras menores a \$20.000.- (veinte mil pesos), podrán recibirse boletas las cuales deberán especificar la compra en forma detallada.*
- ◆ *Toda la información comercial respaldante de la Rendición deberá venir debidamente Timbrada por el Servicio de Impuestos Internos, a su vez las boletas y las facturas deberán tener la firma y timbre del Tesorero o el Presidente de la Organización.*
- ◆ *La Rendición será ingresada en la Oficina de Partes, previa aprobación del Tesorero Municipal, quien en su revisión constatará si es necesario hacer algún reintegro; de ser así, emitirá en el momento la respectiva Orden de Ingreso.*