**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN**

**(**LLENAR CON LETRA IMPRENTA**)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA RENDICIÓN** | **:** |  |
|  |  |  |
| **NOMBRE INSTITUCIÓN** | **:** |  |
| **RUT INSTITUCIÓN** | **:** |  |
| **DIRECCIÓN** | **:** |  |
|  |  |  |
| **NOMBRE REPRESENTANTE** | **:** |  |
| **RUT REPRESENTANTE** | **:** |  |
| **DIRECCIÓN** | **:** |  |
| **TELÉFONO CASA/CELULAR** | **:** |  |
|  |  |  |
| **OBJETIVO PARA EL CUAL SE OTORGÓ LA SUBVENCIÓN** | **:** |  |
|  |  |  |
| **MONTO OTORGADO** | **:** |  |
|  |  |  |
| **MONTO RENDIDO** (TOTAL GASTOS DOCUMENTADOS) | **:** |  |
| **MONTO REINTEGRADO** (SI ES EL CASO) | **:** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **USO EXCLUSIVO DIRECCION DE CONTROL** | |
| **NOMBRE PERSONA QUE REVISA:** | |
| **FECHA:** | **FIRMA QUIEN REVISA:** |
| **N° DECRETO ALCALDICIO:** |
| **N° DECRETO DE PAGO:** | **N° CHEQUE:** |
| **N° DE EGRESO:** | **FECHA CHEQUE:** |
| **REVISADO POR:** | |
| **OBSERVACIONES:** | |
|  | |
| **VISTO BUENO DIRECTOR DE CONTROL:** | |

**NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA:**

**RUT:**

**TELÉFONO:**

**FIRMA Y TIMBRE INSTITUCIÓN**

**DETALLE DOCUMENTACIÓN CON LA CUAL RINDE CUENTA, SEGÚN INSTRUCTIVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° FACTURA O BOLETA** | **FECHA** | **PROVEEDOR** | **DETALLE ADQUISICIÓN** | **MONTO DE LA COMPRA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | **TOTAL RENDIDO** | **$** |
|  | | | **RINTEGRO (Si corresponde)** | **$** |
|  | | | **TOTAL** | **$** |

* SE DEBEN ADJUNTAR FACTURAS O BOLETAS ORIGINALES.
* SE DEBE PRESENTAR ORIGINAL PARA EL MUNICIPIO, MAS **03** COPIAS (Distribución: Original Tesorería, copias 1 Control, 1 Contabilidad y 1 respaldo de la Organización)