

## GUIA PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES

### QUIENES PUEDEN SOLICITAR SUBVENCION?

Podrán solicitar subvenciones y aportes para fines específicos a **personas jurídicas** de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones del Municipio, para el cumplimiento o desarrollo de actividades específicas o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a la realización de éstos.

### REQUISITOS:

- Las organizaciones deberán estar inscritas en el REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS, Ley 19.862 que establece el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, que lleva la Secretaría Comunal de Planificación del Municipio.
- No deben contra con rendiciones de aportes pendientes.
- La organización debe contar con personalidad jurídica vigente
- La organización deberá tener directiva vigente en conformidad a la normativa que la rige.

### TRAMITE:

- Para este efecto se deberá presentar en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Aysén el Formulario de **SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL**, debidamente suscrito por el representante legal de la organización.
- Las solicitudes se deberán presentarse preferentemente en el mes de octubre, para solicitar recursos para el año inmediatamente siguiente.
- La solicitud es analizada por el Concejo Municipal, de ser aprobada, en el mes de enero se dictará el Decreto Alcaldicio que faculta la entrega de los recursos en conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

### RENDICION DE APORTES.

- La rendición debe efectuarse en el formulario entregado en la Municipalidad para este efecto **RENDICION DE APORTE DE SUBVENCIÓN**
- Debe presentar la factura o boleta correspondiente en original.
- En caso de no tener el documento original y en forma excepcional se aceptarán fotocopias legalizadas ante notario



Ilustre Municipalidad de Aysén  
XI Región Aysén del General  
Carlos Ibáñez del Campo  
Secretaría Comunal de Planificación

- La factura o boleta debe estar debidamente cancelada, debe estar firmada y timbrada al reverso por el representante legal o tesorero de la organización indicando el nombre y cargo de quien firma
- La boleta o factura debe indicar el detalle del gasto, si hace referencia a guías deben adjuntarse todas los documentos nombrados
- Si la boleta, por su tamaño, no indica el detalle del gasto, este debe ser indicado al reverso de la boleta
- No se reciben boletas enmendadas, con borrones, correcciones o poco claras
- Solo se aceptan factura o boletas en conformidad al objeto de la solicitud presentada y aprobada por concejo.
- No se aceptan recibos de dinero
- La fecha de las boletas o factura debe ser clara y posterior al Decreto Alcaldicio que aprueba el aporte y anterior de la fecha límite de rendición
- Si la organización no ocupa la totalidad de los recursos entregados, debe devolver el monto no utilizado
- Si la organización no rinde dentro del plazo estipulado debe devolver el aporte entregado y de lo contrario no recibirá otro aporte, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo



Ilustre Municipalidad de Aysén  
XI Región Aysén del General  
Carlos Ibáñez del Campo  
Secretaría Comunal de Planificación

## FORMULARIO SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL

PUERTO AYSÉN, \_\_\_\_\_

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ FONO: \_\_\_\_\_

### 2.- ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_

### 3.- JUSTIFICACION DEL PROYECTO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



