



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 24 de Diciembre 2019.-  
**DECRETO ALC. N° 4.986/19.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; **Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y otras personas Jurídicas**, elaborado por la Dirección de Control; Memorando N° 1.793/19 de 20 de Diciembre de 2019, de la **Dirección de Control**, que solicita decretar el Reglamento, el cual fue elaborado por la Unidad que se indica.

**DECRETO:**

1. Apruébese en todas sus partes la Modificación del **Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y otras personas Jurídicas**, (**Texto refundido, Coordinado y Sistematizado**), para la Municipalidad de Alto Hospicio; cuyo texto que se indica infra, se entiende formar parte del presente acto para todos los efectos:

**MODIFICACIÓN REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y OTRAS PERSONAS JURÍDICAS**

**TÍTULO I: ALCANCES Y CONSIDERACIONES**

**Artículo 1.-** El presente Título tiene por objetivo regular el procedimiento para el otorgamiento, supervisión y la rendición de cuenta de las subvenciones en dinero a las Organizaciones Comunitarias creadas bajo el amparo de la Ley N° 19.418, y para cualquier otra persona jurídica sin fines de lucro, en conformidad con las atribuciones que entrega la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. No obstante se deberá tener presente y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19.862 y el respectivo reglamento de la misma, en donde establece el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, además de la Ordenanza Municipal N° 04 de 17 de Febrero de 2005, sobre "Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Alto Hospicio", que se entiende formar parte del presente Reglamento. Igualmente se deberá tener en consideración lo establecido en la Resolución N°30 de 2015, emitida por la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuenta.

**Artículo 2.-** La ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades expresa en el artículo 5° "...Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:...g) Otorgar subvenciones y aportes a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento

del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que las municipalidades destinen a las actividades de educación, de salud o de atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el decreto con fuerza de ley N° 1-3063, de Interior, de 1980, cualesquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos...". Entendiéndose que las subvenciones que se otorguen deberán tener por finalidad financiar actividades que digan relación con las materias contenidas en los artículo 3° letra c) y 4° letras a),b),c),d) y e) de la misma legislación, tales como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la salud, la asistencia social, el deporte y recreación, turismo, además de labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia. En el caso de las instituciones religiosas, para actividades de acción social no relacionadas con el culto.

Entendiendo que el objetivo de las subvenciones deberá promover y colaborar cumplir con la función de potenciar los procesos de participación y de fortalecimiento organizacional, a través del financiamiento de iniciativas de carácter comunitario que contribuyan al desarrollo de capital social en los habitantes de la comuna.

**Artículo 3:** Las personalidades jurídicas beneficiarias para obtener esta subvención deberán estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de fondos Públicos, en conformidad a las exigencias que debe cumplir con la Ley 19.862, y de la Ordenanza Municipal N° 04 referida precedentemente, y haber sido creada en la Comuna o destinar la ayuda social a fines relacionados con la Comuna de Alto Hospicio.

**Artículo 4. Características de las subvenciones:** El otorgamiento de una subvención constituye una facultad de la Municipalidad, por la cual las organizaciones o instituciones que postulen a ella, deberán cumplir con ciertos requisitos previamente establecidos en las leyes N°s 18.695, 19.418, 19.862, la Ordenanza Municipal N°04 y el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que la Municipalidad determine rechazar la solicitud presentada, deberá informarse mediante comunicación fundada a los organismos requirentes.

Además las subvenciones serán otorgadas sólo a través de aporte monetario y estarán sujetas a los plazos de entrega y a la verificación por parte de la Municipalidad a objeto de validar el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la solicitud.

**Artículo 5:** La Municipalidad de Alto Hospicio, entregara dos tipos de subvenciones

a) **Subvenciones Ordinarias:** Aquellas destinadas a organizaciones funcionales y territoriales regidas por la ley 19.418, con personalidad jurídica. Igualmente a aquellas instituciones públicas y privadas sin fines de lucro con presencia en la comuna, **Ambas deberán ser presentadas ante la Municipalidad hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año, las cuales serán consideradas en la formulación del presupuesto del año siguiente, según disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de requisitos.**

- b) **Subvenciones Extraordinarias:** correspondientes a 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

Cabe hacer presente que el otorgamiento de ambos tipos de subvenciones requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

## TÍTULO II: DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN

**Artículo 6:** Podrían postular a una subvención, las organizaciones o instituciones que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro
- b) Contar con personalidad jurídica vigente al año de solicitud.
- c) Contar con Directiva Vigente de la Organización con un máximo de antigüedad de 30 días (Original)
- d) Que no persigan fines de lucro.
- e) Que su accionar colabore directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, y que estas actividades no sean desarrolladas en el marco de lo descrito en el artículo 3 y 4 de la ley 18.695.
- f) Que la solicitud este referida a un fin específico, enmarcado dentro de las funciones señaladas en la letra e) precedente.
- g) Todas las organizaciones postulantes deberán estar inscritas en el registro público de organizaciones receptoras de subvenciones o transferencias, de acuerdo a la Ley 19.862. Presentar copia con Representante Legal actualizada.
- h) Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la organización o institución beneficiaria, para dar cumplimiento al artículo 30 de la Ley 19.418.
- i) Tratándose de instituciones regidas por la Ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, deberán dar cumplimiento al artículo 26 de la misma ley, por lo que deberán presentar una actividad o plan conteniendo los objetivos, la descripción y los costos.
- j) No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por concepto de subvenciones o en su defecto se deberá ejercer artículo 23 del presente reglamento.

## TÍTULO III: DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

**Artículo 7:** Presentar la solicitud, más toda la documentación requerida en una carpeta en la Oficina de Partes de esta entidad edilicia en horario de atención desde las 08:30 hasta las 13:00 a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año correspondiente, los cuales serán remitidos a Secretaría municipal, unidad que derivara los antecedentes a la Dirección de Desarrollo Comunitario – DIDECO quien evaluará que el plan o actividad venga con toda la documentación adjunta pertinente.

Antecedentes necesarios para crear carpeta de postulación de una subvención:

- a) Carta dirigida a nombre del Sr. Alcalde y al Cuerpo de Concejales.
- b) Certificado de personalidad jurídica con directorio vigente al año de solicitud, otorgado por Secretaría Municipal, de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de solicitud.
- c) Certificado de Directiva Vigente de la Organización con un máximo de antigüedad de 30 días (Original)
- d) Fotocopia de la cédula de identidad de la directiva vigente (Presidente, Secretario y Tesorero).
- e) Fotocopia del RUT de la Organización.
- f) Todos los antecedentes técnicos necesarios correspondientes al proyecto. Por ejemplo, bases de campeonato deportivo, cultural, de música, danza u otras invitaciones, etc.
- g) Documento del banco que acredite la cuenta de la organización o institución, actualizada con un máximo de 30 días (corriente o de ahorro).
- h) Carta de Compromiso aportes propios y/o de terceros.
- i) Certificado del registro público de organizaciones receptoras de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.862, indicando el representante legal vigente.
- j) Formulario de solicitud de subvención, debiendo estar firmado por la directiva y representantes de la organización.

**Artículo 8:** De acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, las organizaciones o instituciones que deseen recibir subvención deberán oficializar por escrito, a través del *"Formulario de solicitud de subvención"* (Anexo I), el cual deberá contener a lo menos:

- Antecedentes de la institución: Nombre o razón social, domicilio, rol único tributario, datos de la personalidad jurídica y certificado de vigencia.
- Antecedentes del representante legal de la organización y de su directiva: Nombre, Rut, domicilio, etc.
- Área a la cual destinará la subvención: asistencia social, educación, cultura, salud, protección del medio ambiente, deportes, recreación, capacitación, turismo, etc.
- Destino de la subvención: indicando justificación, objetivos, descripción breve, costos asociados, beneficiarios directos de la Comuna.
- Tratándose de instituciones regidas por la Ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, deberán dar cumplimiento al artículo 26 de la misma ley, por lo que deberán presentar una actividad o plan conteniendo los objetivos, justificación y costos.
- Monto Solicitado

- Cada solicitud de subvención deberá ser firmada por el representante legal, secretario y tesorero de la organización solicitante.

**Artículo 9:** Se considerarán ítems no financiados aquellos que van destinados al funcionamiento de la Institución de forma permanente, la adquisición de bienes raíces, el pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización, edificaciones en terrenos particulares (ajenos a la organización), viáticos, gastos administrativos, personal que cumple funciones operacionales, honorarios para dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones, cócteles o convivencias de finalización de actividades y el pago servicios básicos, tales como agua, luz, gas teléfono e internet. Excepcionalmente se podrá aprobar gastos operacionales y de personal, aquellas subvenciones presentadas por el Cuerpo de Bomberos u otra organización funcional o territorial que la administración determine.

**Artículo 10:** Si la evaluación es calificada pertinente, DIDECO remitirá la carpeta con los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de realizar un examen previo de admisibilidad, sobre la disponibilidad presupuestaria existente para otorgar el aporte o financiamiento y la emisión del Certificado, emitido por la unidad de Contabilidad, que acredite no tener obligaciones pendientes o atrasadas con la Municipalidad. (En caso de no haber rendido al Municipio, este documento quedará a la espera de la rendición).

**Artículo 11:** Posteriormente la Dirección de Control efectuará el respectivo control de legalidad; esto es, verificación que el procedimiento de solicitud se ajusta a los requisitos establecidos en la ley 19.862 y el presente reglamento. Una vez visada por esta dirección, el requerimiento se encontrará en condiciones de ser presentada por el Señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal para obtener su aprobación y acuerdo.

Consecutivamente DIDECO enviará a Secretaría Municipal, la carpeta con todos los antecedentes de respaldo y el formulario de solicitud de subvención aprobado previamente por el Sr. Alcalde.

**Artículo 12:** En caso la solicitud presentada sea rechazada por no existir disponibilidad presupuestaria o algún otro motivo análogo, estas razones constituirán motivación suficiente para fundar el referido rechazo. Corresponderá a Secretaría Municipal, comunicar dicha decisión a los requirentes, dando de esta manera término al procedimiento de solicitud.

La Municipalidad se reservará el derecho de aprobar, parcialmente un plan o actividad, vetar ciertos gastos, asignando montos de recursos diferentes a los solicitados. Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables y se comunicarán al postulante lo determinado.

Si la solicitud cumpliera con todos los requisitos y además existiera disponibilidad presupuestaria, se declarará la solicitud admisible a tramitación, y Secretaría Municipal previa autorización del Alcalde agregará el punto en tabla para la tabla de Concejo Municipal respectiva.

**Artículo 13:** En la Sesión respectiva, el Sr. Alcalde presenta el requerimiento, y si la complejidad lo requiere, se cede la palabra a Secretaría Municipal para exponer ante el Concejo dicha solicitud. Tras ello, el Sr. Alcalde somete a votación la entrega de la subvención, a fin de determinar si el Concejo aprueba o rechaza el otorgamiento. La subvención se considerará aprobada por el órgano colegiado, si obtiene voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes del Concejo.

#### TÍTULO IV: DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

**Artículo 14:** Una vez aprobada la subvención por el Concejo Municipal, Secretaría Municipal deberá establecer en Acta de Concejo el otorgamiento de la subvención a la organización comunitaria o institución. Dicho acuerdo deberá ser manifestado en la emisión del respectivo Certificado de Acuerdo de Concejo. Cabe hacer presente que se dará inicio a la formalización de la entrega del beneficio a nombre de la institución beneficiaria, cuando ésta asuma el compromiso de cumplir con el objetivo para lo cual se aprobó la subvención, a través de la firma de un convenio suscrito entre la organización y la Municipalidad de Alto Hospicio. El cual será incorporado a la carpeta con los antecedentes y se dará paso a la promulgación del Decreto Alcaldicio, que establecerá la forma y las condiciones en que se concede.

*El Decreto Alcaldicio* aprobará el convenio suscrito y deberá indicar: el monto, objetivo de la subvención, identificación de los gastos que se van a financiar, la obligación de la organización o institución de rendir cuenta de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan, y por último, la imputación presupuestaria.

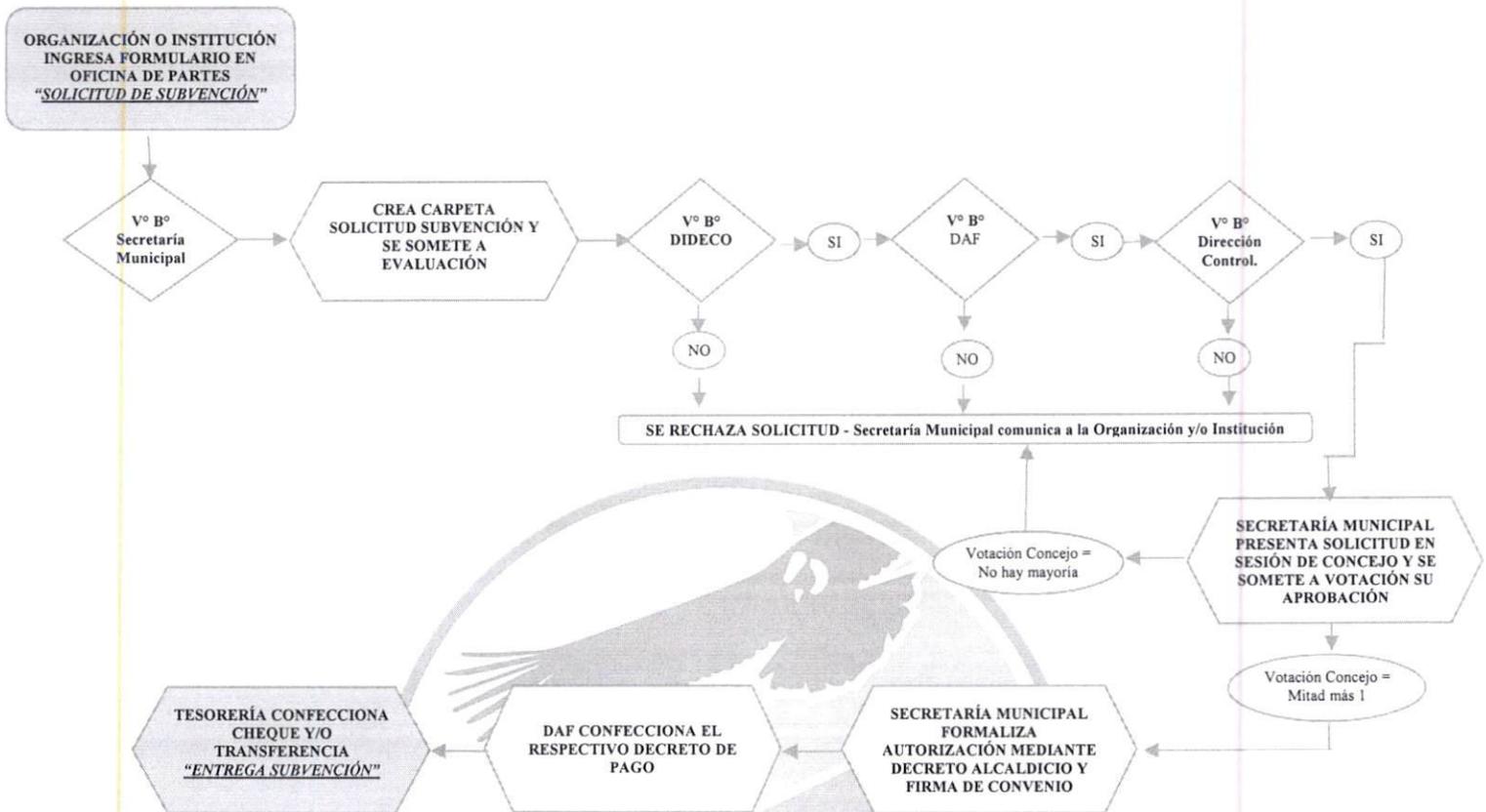
La subvención aprobada podrá consistir en la entrega de dinero a la persona jurídica por una única vez, o por varios meses, según sea la naturaleza de las necesidades de la persona jurídica solicitante; circunstancias que se tendrán en cuenta al momento de confeccionar los Decretos Alcaldicio y de pago respectivos. Una vez confeccionado el Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, gestionará la transferencia de los fondos a través del decreto de pago, en la respectiva cuenta bancaria de organización o en su defecto se procederá, a girar un cheque a nombre de la institución.

La Dirección de Control deberá registrar el fondo otorgado a la organización y/o institución beneficiaria, en el portal web "*Registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, Ley 19.862*", [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).

**Artículo 15:** Los fondos deberán ser decretados a nombre de la persona jurídica solicitante, siendo esta última la responsable de rendir cuenta de los mismos con debidos respaldos de los gastos.

**Artículo 16:** Si por negligencia de la organización el cheque se extraviare o venciere su plazo para cobrarlo, la Municipalidad no se hará responsable. Los gastos a realizarse con cargo a la subvención, no podrán ser documentados con fecha anterior a la establecida en el Decreto Alcaldicio que aprueba el otorgamiento del aporte, en caso contrario serán rechazados.

**Representación Gráfica de Subvención a Organizaciones Comunitarias y/o Instituciones:**



## TÍTULO V: DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

**Artículo 17:** La rendición de los fondos otorgados a título de subvención, deberá realizarse conforme al presente Reglamento y a lo estipulado en la Resolución N°30 de 2015, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

**Artículo 18:** Todo receptor de subvenciones de la Municipalidad de Alto Hospicio, deberá rendir cuenta detallada de los gastos efectuados, en "*Formulario de rendición*" entregado por la Dirección de Control. (Anexo II)

**Artículo 19:** Para iniciar el proceso de rendición, las instituciones beneficiarias deben presentar los antecedentes en la Dirección de Control, dentro del plazo estipulado en el correspondiente Decreto Alcaldicio, el que constituirá un expediente consistente en una serie ordenada de documentos en soporte papel que acrediten las operaciones informadas.

Se considerará soporte papel sólo la documentación de respaldo en original, enmarcada en el objetivo de la subvención. Igualmente deberá ser acompañado un informe de las actividades realizadas conjuntamente del respaldo fotográfico si correspondiera.

**Artículo 20:** Al finalizar el plan o actividad, la organización tendrá un **plazo de 30 días para rendir y hacer reintegro de los dineros no utilizados en la actividad, si lo hubiera, plazo que en ningún caso podrá superar el 31 de diciembre del año presupuestario en que se otorgue el beneficio.**

**Artículo 21:** Las instituciones subvencionadas sólo podrán destinar los recursos a financiar los planes o actividades aprobadas por la municipalidad para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinarlos a fines distintos.

**Artículo 22:** Los gastos asociados a una subvención deberán realizarse a partir de la fecha del acto administrativo que otorga la subvención y dentro del año calendario correspondiente (hasta el 31 de diciembre del año en ejercicio), por consiguiente no se aceptarán gastos fuera de las fechas mencionadas anteriormente. Asimismo si existen fondos no utilizados, éstos deberán reintegrarse en la Tesorería de la Municipalidad de Alto Hospicio y adjuntar la respectiva orden de ingreso en la rendición de cuentas.

**Artículo 23:** No se cursarán nuevas subvenciones a las organizaciones que tengan rendiciones pendientes. En el caso de subvenciones entregadas en parcialidades mensuales, no se entregará nueva parcialidad si la organización no ha rendido cuenta, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que competan.

**Artículo 24:** Las rendiciones de cuenta deben respaldarse con documentos originales, tales como:

Se aceptarán sólo documentos legales aceptados tributariamente. Tales como boletas de compra venta o facturas registradas ante el Servicio de Impuestos Internos y su giro enmarcarse según el bien adquirido y/o servicio prestado.

- Boleta de honorarios electrónica, pagos de imposiciones, liquidaciones de sueldo y la declaración de impuestos según corresponda.
- Comprobantes de Ingreso y/o Recibo de Caja de la institución, que acredite los ingresos percibidos.
- Los documentos deberán ser emitidos a nombre de la organización beneficiaria y en ellos deberán especificarse detalle del gasto indicando valores unitarios y totales.
- En el caso de boletas donde no se incluye detalle, deberá indicarse en documento anexo el respectivo detalle y no podrán exceder a 1 U.T.M.
- Si los gastos superan 1 UTM, corresponde presentar facturas, las cuales deberán venir canceladas por el proveedor, con la firma y fecha de pago.
- Los pasajes ya sean aéreos, terrestres o marítimos, deben respaldarse con factura o boleta, debiendo acompañarse además los tickets o boletos de viaje.
- Adjuntar una planilla de participantes y/o beneficiarios que realicen las actividades como competencias deportivas, recreativas, culturales y/o sociales realizadas dentro o fuera de la comuna, la cual debe contener fecha y lugar de la actividad, nombres de los participantes, cédula de identidad, número de contacto telefónico y firma, de quienes fueron beneficiados. También deben realizar este acto cuando traten de compras de trofeos, implementos deportivos que conste la entrega de las especies y la recepción de estos materiales e insumos.

Todo lo anterior debe enmarcarse dentro de los objetivos para los cuales se entregó la subvención. Los gastos que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente, serán

rechazados y rebajados de la respectiva rendición. Por lo cual significa que los valores rebajados deben ser reintegrados al municipio.

**Artículo 25:** No se admitieran como respaldos sustentatorios los siguientes documentos:

- No se aceptarán comprobantes de pago denominados "Vale por".
- No se aceptarán gastos relacionados con alimentación, manifestaciones o celebraciones, por no corresponder estos gastos a funciones que le corresponda ejecutar al Municipio.
- Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno con el fin de evitar presentación de factura.
- No se aceptarán boletas con acumulación de puntos.
- No se aceptarán documentos que se encuentren remarcados, enmendados, que no sean legibles, borrones o correcciones y fotocopias.

**Artículo 26:** En el caso de compras en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional, de no cumplirse lo anterior se utilizará el valor del dólar observado de la fecha de adquisición, obtenido a través del Banco Central.

**Artículo 27:** No se aceptarán pagos realizados con tarjetas de crédito, en casos excepcionales y previa consulta se autorizarán situaciones especiales con la condición de que la rendición debe adjuntar además el respectivo comprobante de pago de la tarjeta utilizada.

**Artículo 28:** Los recursos no utilizados por la institución beneficiaria deberán ser reintegrados en efectivo en arcas de la Tesorería Municipal, adjuntando el comprobante de ingreso original a la rendición de cuentas.

**Artículo 29:** En caso que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la Dirección de Control procederá a devolver la rendición de gastos a la institución beneficiaria, comunicando las observaciones efectuadas a la rendición.

**Artículo 30:** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención, facultará a la Municipalidad de Alto Hospicio para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

**Artículo 31:** Una vez aprobada la rendición de cuenta será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y su correspondiente archivo documental.

## TÍTULO VI DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 32:** La revisión y examen de los respaldos de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando facultada para rechazarlas, en caso que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente reglamento o se requiera adjuntar mayor información. En caso que las rendiciones sean rechazadas u observadas, serán

devueltas a la organización o institución beneficiaria a través de formulario de observaciones con la totalidad de los antecedentes.

**Artículo 33:** La Dirección de Control podrá practicar revisiones programadas o sorpresivas y aleatorias de los fondos que se otorgaron, a objeto de verificar y revisar el correcto uso de los recursos y los documentos que se encuentren en custodia, debiendo concordar en todo momento con el monto total otorgado, cualquier diferencia detectada (en el caso que existiese), dará origen a la restitución de los recursos entregados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

## TÍTULO VI: DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS SUBVENCIONES

**Artículo 34:** En el caso de entregas de subvenciones a personas jurídicas, el responsable administrativo de validar que las personas jurídicas cumplan con los requisitos legales mínimos para recibir tales fondos, es la Secretaría Municipal, quien responde administrativamente por ello.

**Secretaría Municipal,** en su rol de ministro de fe, y encargada de llevar el registro municipal a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, según lo establece el artículo 20 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, será la responsable de dar fe, respecto de la constitución de las organizaciones comunitarias requirentes de subvención, a través de la correspondiente certificación de la Personalidad Jurídica y Directiva vigente, cuando corresponda. Secretaría Municipal iniciará el proceso de tramitación de la solicitud de subvención y se presentará ante el Concejo previo V°B° del Sr. Alcalde. Además elaborará el correspondiente Convenio, que suscribirá la organización beneficiaria y esta entidad edilicia, si el Concejo aprueba el otorgamiento a la organización.

**Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO,** en su rol de asesor técnico, de las organizaciones comunitarias, con el objetivo de fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio, según se establece en el artículo 22 Letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, será responsable de los procesos de tramitación y revisión de antecedentes de las instituciones u organizaciones comunitarias.

**Dirección de Administración y Finanzas, DAF,** en su rol de asesor del Alcalde en la administración de los recursos financieros del municipio. El Director será responsable de dar V° B° para autorizar el fondo, en función si existe o no, disponibilidad presupuestaría. La Unidad de Contabilidad, será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados, realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control. La Unidad de Tesorería Municipal, será responsable de custodiar las rendiciones una vez contabilizadas. Igualmente deberán realizar las gestiones de cobranza de subvenciones que no han rendido en el año en ejercicio y elaborar un informe sobre aquellas que se encuentren pendientes y pertenezcan a períodos anteriores, a objeto que la Dirección Jurídica realice las respectivas cobranzas.

**Dirección de Control**, en su rol de ente fiscalizador de la actuación legal de la administración municipal, según se establece en el artículo 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, fiscalizará, que las organizaciones y/o instituciones beneficiarias de subvención, hayan realizados sus rendiciones conforme a la normativa vigente y al presente reglamento. Además de verificar y/o comprobar que las organizaciones comunitarias requirentes de subvención, se encuentren inscritas, en el registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, y de Registrar las rendiciones de cuentas aprobadas de las organizaciones beneficiarias en el portal [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).

**Dirección Jurídica**, en su rol de asesor jurídico en materias legales, según lo establece el artículo 28 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, será el responsable de realizar las gestiones de cobranzas de aquellas subvenciones pendientes de rendición. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de los Representantes Legales de las personas jurídicas en caso que hagan mal uso de los fondos o que no rindan cuenta de los mismos. La referida dirección deberá de igual manera ponderar la valoración de criterios y principios de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, entendiendo que: *"...las acciones legales desplegadas para ello deben conllevar una racional utilización de recursos acorde importancia de la deuda...vale decir, el agotamiento de los medios de cobranza no puede significar un desembolso desproporcionado de recursos, que ocasione un detrimento en el patrimonio municipal..."*, (CGR Dictamen N°s 51.254/2002 y 43.229/2014).

**Organización Beneficiaria de Subvención**, Es responsable de gestionar y controlar la correcta implementación del plan o actividad, deberá entregar formalmente la documentación que acredite la inversión de la subvención. En caso de no cumplir con aquello, se podría penalizar con una exclusión del siguiente proceso de postulación. Además, distribuir los beneficios del proyecto de manera equitativa y transparente entre sus participantes.

## **TÍTULO VII: COBRANZA**

**Artículo 35:** Transcurrido el 31 de diciembre del año presupuestario en que se otorgan los fondos, si la institución beneficiaria no diese cumplimiento al plazo estipulado para presentar la rendición, **será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas efectuar las gestiones de cobranza el primer día hábil siguiente**, y con ello informar a la Dirección de Control sin perjuicio de las acciones de cobro que ésta pueda realizar. El no cumplimiento de la rendición de cuenta dará lugar a sancionar a la organización comunitaria a no otorgar futuras subvenciones, hasta que ésta proceda rendir cuentas.

**Artículo 36:** En tanto para aquellos fondos que no fuesen rendidos en el plazo oportuno y sobrepasen el año en ejercicio, **será obligación de Dirección de Administración y Finanzas comunicar a la Dirección Jurídica para que realice las acciones de cobro de aquellos fondos por concepto de subvención no rendidos**. El no cumplimiento de la rendición de cuenta dará lugar a la interposición de las acciones legales que correspondan, a través de una cobranza judicial, sin perjuicio de la facultad de ponderar el criterio establecido precedentemente.

## TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

**Artículo 37:** La Dirección de Control deberá seguir el siguiente procedimiento para las subvenciones entregadas por la Municipalidad de Alto Hospicio:

### 1. OTORGAMIENTO

- Entrega de copia del reglamento y formulario de rendición vía papel y electrónico a la organización, dejando constancia de la recepción conforme.
- Registro de la subvención entregada en el registro de personas jurídicas receptores de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).

### 2. PRESENTACIÓN DE RENDICIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

- Se debe recepcionar formulario de rendición, dejando en recuadro de uso exclusivo la fecha y hora de recepción, entregando una copia a la entidad beneficiaria. Dicho formulario debe acompañar documentación en original de los montos rendidos.

### 3. REVISIÓN DE LA RENDICIÓN:

- **Fiscalización documental**

Validez tributaria de los documentos presentados.

Revisión de que las fechas de emisión de los documentos presentados se encuentren a partir de la fecha de otorgamiento y dentro del año calendario.

- ✓ Documentos sin enmendaduras y en originales.
- ✓ Copia de los contratos de arriendo, honorarios y/o remuneraciones cuando corresponda.
- ✓ Facturas y boletas canceladas y con firma de recepción conforme. Además de corresponder el giro del establecimiento al servicio prestado o bien adquirido.
- ✓ Gastos presentados deben enmarcarse dentro del objetivo para el cual fue otorgada la subvención.
- ✓ Pago de impuestos e imposiciones cuando corresponda.
- ✓ Informe de actividades realizadas enmarcadas en el objetivo de la subvención, con su respectivo respaldo fotográfico.
- **Fiscalización aleatoria en terreno**
  - ✓ Aleatoriamente en terreno se realizará chequeo físico de los bienes adquiridos, verificando que correspondan a la descripción de factura y/o boleta.

- ✓ En el caso de prestación de servicios se contactará a emisor de la boleta con el objeto de ratificar el tipo de servicio y su prestación conforme.

#### 4. APROBACIÓN TOTAL, RENDICIÓN OBSERVADA Y/O RECHAZO DE LA RENDICIÓN:

- **Aprobación:**

En el caso de que la rendición no presente observaciones, se procederá a su aprobación vía memo y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y reposición de fondos, en el caso que corresponda.

Al momento de la aprobación la Dirección de Control timbrará las boletas y/o facturas con la leyenda INUTILIZADO.

- **Rendición Observada:**

Si efectuada la revisión se detectan observaciones de forma, se procederá contactar a la organización para entregar un detalle de las observaciones, otorgando un plazo de 5 días hábiles para su regularización. De no cumplir dicho plazo se realizará devolución total de la rendición de cuentas.

- **Rendición Rechazada**

Aquellas rendiciones que presenten observaciones de fondo, se procederá a devolver la totalidad de la rendición y detalle de observaciones a la organización, para que sean subsanadas a la brevedad y se cumpla el plazo de rendición estipulada en decreto alcaldicio.

Una vez que la rendición sea aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, se debe registrar la rendición de cuenta en el portal de personas jurídicas receptores de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).

#### TÍTULO IX: ARTÍCULO TRANSITORIO

**Artículo 38:** El presente reglamento empezará a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio, quedando derogado el “Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y Otras Personas Jurídicas” aprobado mediante el Decreto Alcaldicio 414 del 18 de febrero de 2013.

# ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD SUBVENCIÓN



V° B° ALCALDE

FECHA

## FORMULARIO SOLICITUD SUBVENCIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra y no podrá surgir modificaciones ni cambios en ninguno de sus campos a llenar)

### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	<input type="text"/>
R.U.T.	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
SECTOR	<input type="text"/>
N° PERSONALIDAD JURÍDICA	<input type="text"/>
OTORGADA POR	<input type="text"/>
VIGENCIA PERSONALIDAD JURIDICA	<input type="text"/>
CUMPLE CON REGISTRO LEY 19.862	<input type="text"/>

### DATOS DE CONTACTO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
SECTOR	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>



### DATOS DE SOLICITUD

**JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN:** (porqué es importante desarrollar esta iniciativa, cuál es la necesidad, problema o dificultad que se va a atender con este aporte)

--

**DESTINO U OBJETIVO DE LA SUBVENCIÓN:** (qué queremos lograr con esta iniciativa)

--

**DESCRIPCIÓN:** (en qué va consistir la iniciativa, qué acciones vamos a implementar para lograr el objetivo y en qué plazos)

--

### DATOS GENERALES:

LOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	<input type="text"/>
FECHA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	<input type="text"/>
N° DE BENEFICIARIOS DIRECTOS	<input type="text"/>

**FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD:**MONTO SOLICITADO \$ Aporte que realizará la organización \$ Aporte que se solicita a la Municipalidad  
(monto de la subvención que solicita) \$ Aporte que realizará terceros \$ COSTO TOTAL \$ **INDICAR MECANISMO POR EL CUAL DESEAN RECIBIR LOS RECURSOS:**TRANSFERENCIA  CHEQUE 

DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA (EN ESTE CASO SE EXIGE FOTOCOPIA DEL N° DE CUENTA A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN)

BANCO N° DE CUENTA **VALIDACION DE LA SOLICITUD DE SUBVENCION POR LA DIRECTIVA VIGENTE**

Nombre, RUT y Firma Representante Legal	Nombre, RUT y Firma Tesorero (a)	Nombre, RUT y Firma Secretario (a)
<b>AUTORIZACIONES</b>		
Secretario Municipal	Director Desarrollo Comunitario - DIDECO	Director (S) Administración y Finanzas - DAF
		Directora de Control

**NOMINA DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO**

Indicar con una X la información que anexa a la solicitud:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA	Marcar con X
1. Formulario de Postulación de Proyectos Subvención (con letra legible, todos los campos llenos, firmado y timbrado)	
2. Carta dirigida al Alcalde de la comuna, solicitando Subvención Municipal	
3. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente a la fecha de la prestación de la solicitud de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de solicitud	
4. Certificado de la directiva vigente de la organización con un máximo de 30 días (original).	
5. Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero)	
6. Fotocopia del RUT de la Organización.	
7. Documento del banco que acredite la cuenta de la organización o institución, actualizada con un máximo de 30 días (corriente o de ahorro).	
8. Todos los antecedentes técnicos necesarios correspondientes al proyecto. Por ejemplo, bases de campeonato deportivo, cultural, de música, danza u otras invitaciones, etc.	
9. Carta de Compromiso aportes propios y/o de terceros.	
10. Certificado del registro público de organizaciones receptoras de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.862,	

**Importante:**

Los fondos a rendir otorgados por una única vez, **deberá ser rendidos dentro de los 30 día posteriores al plazo de ejecución** indicado en la presente solicitud, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.

## ANEXO II: FORMULARIO RENDICIÓN DE CUENTA DE UNA SUBVENCIÓN



### FORMULARIO RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES

Fecha	DD	MM	AAAA

Nombre de la Organización	

R.U.T.	
--------	--

Por intermedio de la presente se adjunta formulario de rendición y comprobantes de respaldo de gastos, correspondiente a subvención subvención municipal otorgada según **Decreto Alcaldicio N°** \_\_\_\_\_ por un monto de \$ \_\_\_\_\_ para:

---



---



---

Los gastos totales ascienden a la suma de :

\_\_\_\_\_

Reintegro realizado:

\_\_\_\_\_



CARGO	NOMBRE	RUT	DOMICILIO	FIRMA
Presidente o Representante Legal				
Tesorero (a)				
Secretario (a)				
Primer Director				
Segundo Director				

**DATOS DE CONTACTO:**

Dirección: \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE CONTROL



2.- Encárguese al Encargado Municipal de la página MAHO, la publicación en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio, el Reglamento ya individualizado anteriormente.

**Fdo.** Doña **Claudia Muñoz Muñoz**, Alcalde (S) de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **Abel Carvajal Ayala**, Secretario Municipal (S). Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

**ABEL CARVAJAL AYALA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

*Carvajal*  
D/aca

Distribución:

Serv. Traspasados

Adm. y Finanzas

Rentas Municipales

Dir. Control

DAF

Transito

Dideco

Deportes

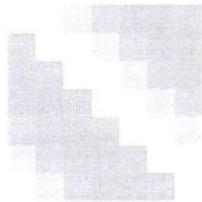
Secoplac

Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Obras

Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*