MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

SECRETARIA MUNICIPAL

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 05 de diciembre 2024.-
DECRETO ALC. N° 9.865/2024.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley Nº 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° **1.433** de 02 de diciembre de 2024, de la **Dirección de Control**, que solicita decretar el Reglamento, denominado **"Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y otras personas Jurídicas"**.

DECRETO:

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

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 Registros 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, cualquiera 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 artículos 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

c) ***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.**

d) *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) Estar ubicado dentro del territorio jurisdiccional de la comuna de Alto Hospicio y desarrollar actividades dentro de ella. (salvo las organizaciones que mantengan filiales en la comuna y que sus servicios se presten en otra distinta como Coaniquem, Sopranil, Etc.)

k) No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por concepto de subvenciones o en su defecto se deberá ejercer artículo 24 del presente reglamento.

TÍTULO III: DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Artículo 7: Para iniciar el proceso se deberá 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 Deportes y Cultura o Administración Municipal, según corresponda, 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, emitido por el Registro Civil e Identificación, la Secretaría Municipal, el Instituto Nacional del Deporte o el Ministerio. de Economía, según corresponda, con una vigencia máxima del documento de 30 dias.
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) Cotización o presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán detallarse los ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total. Lo anterior en caso de que se tratase de adquisiciones de indumentaria, bienes muebles, insumos y otros.
k) Formulario de solicitud de subvención, debiendo estar firmado por la directiva y timbre de la organización.
l) Declaración jurada de solicitud de subvención.

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 financiables 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, la Dirección de Deportes y Cultura o Administración Municipal, según corresponda, 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 la Dirección de Deportes y Cultura o Administración Municipal, 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 de que 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 al Director de Deportes y Cultura, Administración Municipal o 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 (cuando corresponda) 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: Nombre y rut de la organización beneficiaria, monto y 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

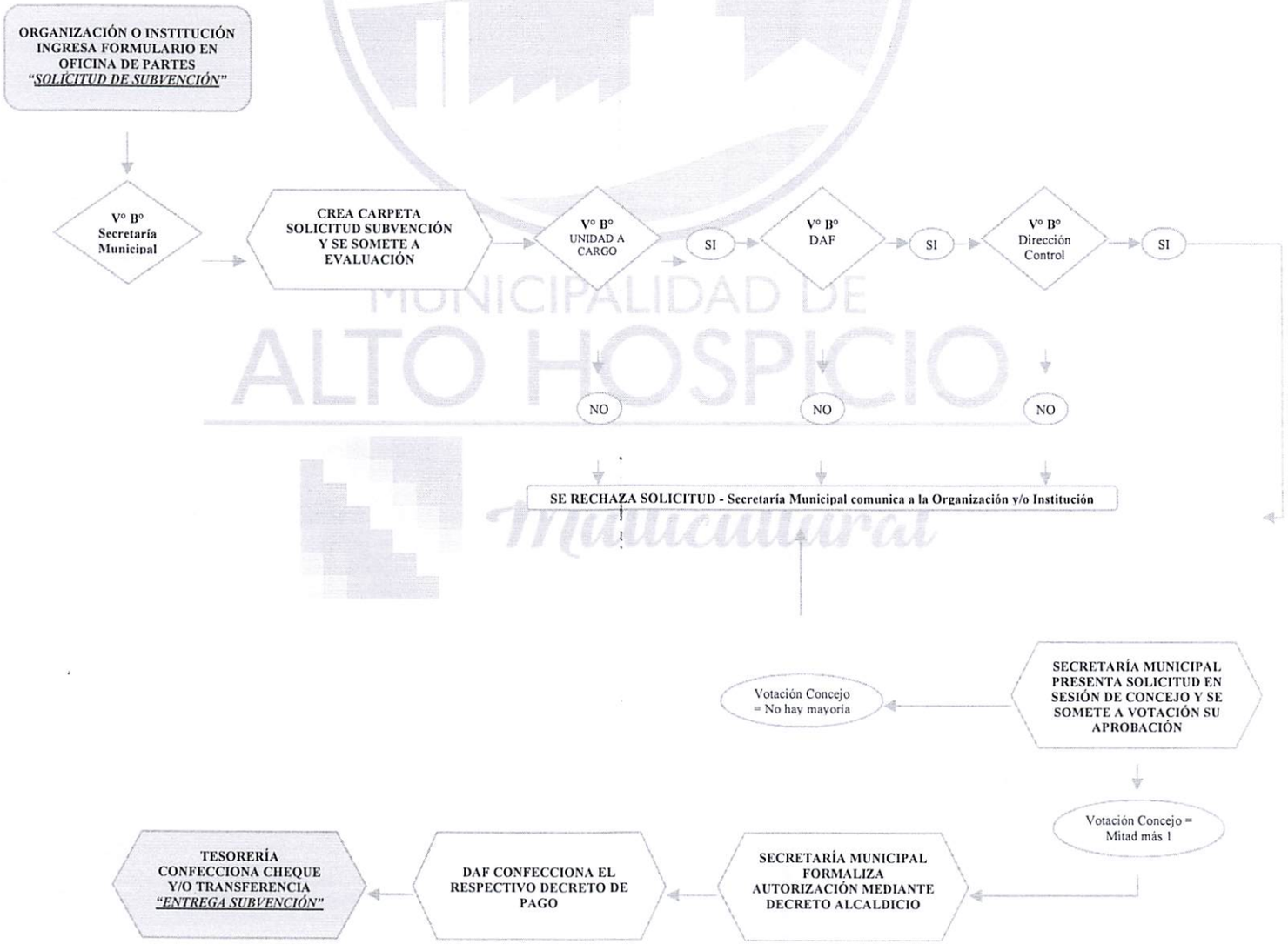
Administración y Finanzas, gestionará la transferencia de los fondos a través del decreto de pago, en la respectiva cuenta bancaria de organización o en su defecto se procederá, a girar un cheque a nombre de la institución.

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.*

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 de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Artículo 18: Para aquellas transferencias de recursos que sean imputados al subtítulo 24 "Transferencias Corrientes", del clasificador presupuestario, se establece que será obligación el uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

De esta forma, los actos administrativos que particularmente dispongan transferencia de recursos públicos imputados al subtítulo 24 y en los casos que corresponda, el texto de los respectivos convenios de transferencia, deberán estipular expresamente que las rendiciones de cuentas de tales recursos se realizarán obligatoriamente a través de SISREC.

De manera excepcional, la municipalidad, en aquellos casos que se transfieran recursos del subtítulo 24 por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, ponderará autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia, según corresponda.

Para la correcta y oportuna habilitación del SISREC, la entidad otorgante (Municipio) deberá informar a la Contraloría General, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 de la Resolución 1858 Exenta de la CGR, los antecedentes necesarios para perfilarlos en la plataforma, así como, los datos pertinentes de nuevos receptores de fondos materia del presente acto administrativo, para actualizar el respectivo mantenedor general de receptores de fondos públicos del SISREC.

Artículo 19: 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 20: 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 21: 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 22: 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 23: 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 24: 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 25: Las rendiciones de cuenta deben respaldarse con documentos originales, tales como:

- Documentos legales aceptados tributariamente. Tales como boletas de compraventa o facturas electrónicas 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 tributarios 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 electrónicas, 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 electrónica, 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 26: No se admitirán, ni tampoco se aceptarán como respaldos sustentatorios los siguientes documentos:

- Comprobantes de pago denominados "Vale por", "recibo de dinero", "transferencias electrónicas", "giro caja vecina o cuenta rut".
- 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.
- Boletas con acumulación de puntos.
- Documentos tributarios que se encuentren remarcados, enmendados, que no sean legibles, borrones o correcciones, fotografías y fotocopias. Además, no se aceptarán documentos tributarios que contengan propinas, multas y/o intereses.
- Boletas de venta y servicios en formato de papel (salvo boletas y/o facturas de Zofri).

Artículo 27: 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 de la moneda correspondiente observado de la fecha de adquisición, obtenido a través del Banco Central.

Artículo 28: 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. Únicamente se autorizan pagos con tarjetas de débito, siempre y cuando que estos se acrediten con el respectivo recibo o comprobante de pago y que se trate de adquisiciones que pueden financiarse con los recursos otorgados, lo que serán requisitos esenciales para su aprobación en la respectiva rendición de cuentas.

Artículo 29: Conforme al tipo del gasto, estos se deberán respaldar con la siguiente documentación:

Tipo de Gasto	Respaldos a presentar
Pasajes o movilización	Pasaje original o copia legalizada, voucher de radio-taxi o similares, si así correspondiera, nómina de pasajeros visada por la organización.
Boleta de honorarios	Informe de prestación de servicios, fotografías del servicio, copia cedula de identidad, boleta e informe firmados, Formulario 29 del SII declarado y pagado.
Indumentaria	Acta de entrega a beneficiarios o nomina firmada por estos, fotografías.
Gastos en el extranjero	Factura y/o boleta del país de origen, tipo de cambio utilizado.
Liquidaciones de sueldo	Contratos de trabajos, anexos de contrato, planilla de pagos previsionales.
Pago de inscripciones a competiciones u otros	Factura y/o boleta, bases de campeonato.
Pago de alojamiento y/o estadía	Cotización con detalle de cantidad de días, personas o número de habitaciones.
Reparaciones o mejoras	Informe de trabajo confeccionado por la empresa contratista, fotografías.

Artículo 30: En caso de 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 31: 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 32: 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 33: La revisión y examen de los respaldos de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando facultada para rechazarlas, en caso de que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente reglamento o se requiera adjuntar mayor información. En caso de 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 34: 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 35: 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 o Acto Administrativo, que suscribirá la organización beneficiaria y esta entidad edilicia, si el Concejo aprueba el otorgamiento a la organización.

Dirección de Deportes y Cultura, en su rol de proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. Será responsable de los procesos de tramitación y revisión de antecedentes de las instituciones u organizaciones comunitarias, además de la entrega de copia del reglamento y formulario de rendición vía papel y electrónico a la organización, dejando constancia de la recepción conforme.

Administración Municipal, en su rol de atender y dar respuesta a solicitudes de la comunidad, adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio y cuando corresponda, será responsable de los procesos de tramitación y revisión de antecedentes de las instituciones u organizaciones comunitarias y de la entrega de copia del reglamento y formulario de rendición vía papel y electrónico a la organización, dejando constancia de la recepción conforme.

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.

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 de 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 36: 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 37: 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 38: La Dirección de Control deberá seguir el siguiente procedimiento para las subvenciones entregadas por la Municipalidad de Alto Hospicio:

5. OTORGAMIENTO

- Registro de la subvención entregada en el registro de personas jurídicas receptores de fondos públicos, www.registros19862.cl.

6. 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.

7. 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.

8. 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 procederán 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.

TÍTULO IX: ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 39: 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 N° 4.986 del 24 de Diciembre de 2019.

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD POSTULACIÓN PROYECTO DE SUBVENCIÓN

V° B° ADM. MUNICIPAL	V° B° ALCALDE

FECHA	

FORMULARIO SOLICITUD POSTULACIÓN PROYECTO DE 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	
R.U.T.	
DIRECCIÓN	
SECTOR	
N° PERSONALIDAD JURÍDICA	
OTORGADA POR	
VIGENCIA PERSONALIDAD JURIDICA	
CUMPLE CON REGISTRO LEY 19.862	

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN	
SECTOR	
TELÉFONO	
E-MAIL	

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

FECHA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Nº DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

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)***

AUTORIZACIONES

Secretario Municipal	***Director Desarrollo Comunitario - DIDECO***	***Director Administración y Finanzas - DAF***	***Director 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 con directorio vigente al año de solicitud, emitido por el Registro Civil e Identificación, la Secretaría Municipal, el Instituto Nacional del Deporte o el Ministerio de Economía, según corresponda, con una vigencia máxima del documento de 30 dias.	
4. Certificado de la directiva vigente de la organización con un maximo 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. (En caso de corresponder).	
10. 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.	
11. Cotización o presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán detallarse los ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total (Solo para adquisicion de indumentaria, bienes muebles, insumos y otros).	
12. Declaración jurada de solicitud de subvención.	

Importante:

Los fondos otorgados por concepto de subvención municipal**, deberán 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

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
Multicultural

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 y/o Representante Legal				
Tesorero (a)				
Secretario (a)				
Primer Director				
Segundo Director				

DATOS DE CONTACTO:

Dirección: _____

Sector _____

Teléfono _____

Email _____

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE CONTROL

RENDICIÓN DE CUENTAS

Total Aporte Municipal (1): _____

N°	FECHA	FACTURA Y/O BOLETA	N° DOCUMENTO	R.U.T. PROVEEDOR	SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES	DETALLE GASTO	MONTO
						TOTAL (2)	$ -

RESUMEN:

(1) Total Aporte _____

(2) Total Gastos _____

Reintegro (1 - 2) _____

_____

Firma y Timbre Organización

ANEXO III: DECLARACIÓN JURADA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Mediante la presente declaración, yo _____,
Rut:_____, Representante Legal de la Organización:_____,
declaró que he leído y estoy en conformidad con los requisitos obligatorios que debo presentar para solicitar la presente Subvención Municipal. Asi mismo, estoy en pleno conocimiento de la documentación necesaria y respaldos pertinentes que deben acompañarse en la rendicion de cuentas, si es que se generase la aprobación de la presente solicitud.

Confirmo que la información detallada en el presente formulario de solicitud de subvención es fidedigna y de total conocimiento por parte de la Directiva, y que el destino u objetivo de la subvención se enmarca dentro las funciones propias de esta organización que van en directo beneficio de la comunidad de Alto Hospicio.

Confirmo, que acataré y cumpliré con todas las disposiciones legales que regulan el otorgamiento y rendicion de cuentas de fondos otorgados por concepto de Subvención Municipal, como también las regulaciones y normas contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y otras Personas Jurídicas de la Municipalidad de Alto Hospicio.

De igual forma, declaro que estoy en conocimiento de los plazos de rendicion y que es de exclusiva responsabilidad de la organización cumplir con estos, además que la no presentación de la respectiva rendicion de cuentas puede derivar en cobranzas por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y en posterior acciones legales.

Firmo la presentación declaración, previa lectura y ratifica.

_____

FIRMA

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. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/jchl
Distribución:
Serv. Traspasados
Adm. y Finanzas
Dir. Control
DAF
Transito
Dideco
Deportes
Secoplac
Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Obras
Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida

M E M O R A N D U M N° 1433 / 2024

Alto Hospicio, 02 de diciembre de 2024

DE : DIRECCIÓN DE CONTROL

A : JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

CC : NORMA CORDOVA CORREA
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

Por intermedio de la presente se hace entrega de la actualización del "**Reglamento para el otorgamiento de subvenciones a organizaciones comunitarias y otras personas jurídicas**", el cual fue reformulado por la Unidad de Auditoria Operativa, revisado por la Dirección de Control. Por lo tanto, se solicita a vuestra unidad formalizar mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Cabe hacer presente, que el Decreto Alcaldicio N° 4.986 del 24 de diciembre de 2019, mediante el cual se aprueba el Reglamento anterior queda derogado a contar de la formalización del presente Reglamento.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.

DIRECTOR DE CONTROL ALTO HOSPICIO

EDUARDO JORQUERA SALINAS
DIRECTOR DE CONTROL (S)

Distribución:
- Secretaria Municipal
- Dirección Jurídica
- Archivo

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 Registros 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, cualquiera 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 artículos 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) Estar ubicado dentro del territorio jurisdiccional de la comuna de Alto Hospicio y desarrollar actividades dentro de ella. (salvo las organizaciones que mantengan filiales en la comuna y que sus servicios se presten en otra distinta como Coaniquem, Sopranil, Etc.)

k) No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por concepto de subvenciones o en su defecto se deberá ejercer artículo 24 del presente reglamento.

TÍTULO III: DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Artículo 7: Para iniciar el proceso se deberá 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 Deportes y Cultura o Administración Municipal, según corresponda, 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, emitido por el Registro Civil e Identificación, la Secretaría Municipal, el Instituto Nacional del Deporte o el Ministerio. de Economía, según corresponda, con una vigencia máxima del documento de 30 dias.
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) Cotización o presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán detallarse los ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total. Lo anterior en caso de que se tratase de adquisiciones de indumentaria, bienes muebles, insumos y otros.
k) Formulario de solicitud de subvención, debiendo estar firmado por la directiva y timbre de la organización.
l) Declaración jurada de solicitud de subvención.

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 financiables 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, la Dirección de Deportes y Cultura o Administración Municipal, según corresponda, 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 la Dirección de Deportes y Cultura o Administración Municipal, 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 de que 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 al Director de Deportes y Cultura, Administración Municipal o 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 (cuando corresponda) 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: Nombre y rut de la organización beneficiaria, monto y 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.

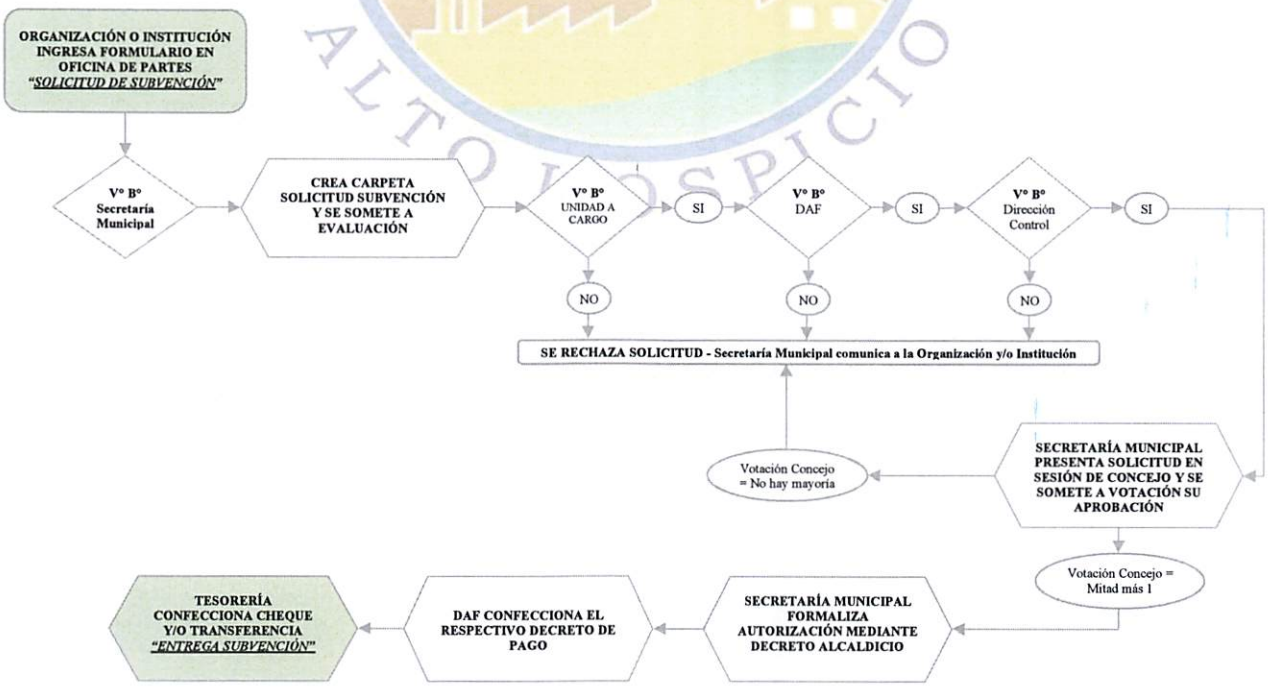
La subvención aprobada podrá consistir en la entrega de dinero a la persona jurídica por una única vez, o por varios meses, según sea la naturaleza de las necesidades de la persona jurídica solicitante; circunstancias que se tendrán en cuenta al momento de confeccionar los Decretos Alcaldicio y de pago 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.*

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 de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Artículo 18: Para aquellas transferencias de recursos que sean imputados al subtítulo 24 "Transferencias Corrientes", del clasificador presupuestario, se establece que será obligación el uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

De esta forma, los actos administrativos que particularmente dispongan transferencia de recursos públicos imputados al subtítulo 24 y en los casos que corresponda, el texto de los respectivos convenios de transferencia, deberán estipular expresamente que las rendiciones de cuentas de tales recursos se realizarán obligatoriamente a través de SISREC.

De manera excepcional, la municipalidad, en aquellos casos que se transfieran recursos del subtítulo 24 por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, ponderará autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia, según corresponda.

Para la correcta y oportuna habilitación del SISREC, la entidad otorgante (Municipio) deberá informar a la Contraloría General, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 de la Resolución 1858 Exenta de la CGR, los antecedentes necesarios para perfilarlos en la plataforma, así como, los datos pertinentes de nuevos receptores de fondos materia del presente acto administrativo, para actualizar el respectivo mantenedor general de receptores de fondos públicos del SISREC.

Artículo 19: 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 20: 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 21: 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 22: 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 23: 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 24: 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 25: Las rendiciones de cuenta deben respaldarse con documentos originales, tales como:

- Documentos legales aceptados tributariamente. Tales como boletas de compraventa o facturas electrónicas 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 tributarios 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 electrónicas, 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 electrónica, 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 26: No se admitirán, ni tampoco se aceptarán como respaldos sustentatorios los siguientes documentos:

- Comprobantes de pago denominados "Vale por", "recibo de dinero", "transferencias electrónicas", "giro caja vecina o cuenta rut".
- 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.
- Boletas con acumulación de puntos.
- Documentos tributarios que se encuentren remarcados, enmendados, que no sean legibles, borrones o correcciones, fotografías y fotocopias. Además, no se aceptarán documentos tributarios que contengan propinas, multas y/o intereses.
- Boletas de venta y servicios en formato de papel (salvo boletas y/o facturas de Zofri).

Artículo 27: 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 de la moneda correspondiente observado de la fecha de adquisición, obtenido a través del Banco Central.

Artículo 28: 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. Únicamente se autorizan pagos con tarjetas de débito, siempre y cuando que estos se acrediten con el respectivo recibo o comprobante de pago y que se trate de

adquisiciones que pueden financiarse con los recursos otorgados, lo que serán requisitos esenciales para su aprobación en la respectiva rendición de cuentas.

Artículo 29: Conforme al tipo del gasto, estos se deberán respaldar con la siguiente documentación:

Tipo de Gasto	Respaldos a presentar
Pasajes o movilización	Pasaje original o copia legalizada, voucher de radio-taxi o similares, si así correspondiera, nómina de pasajeros visada por la organización.
Boleta de honorarios	Informe de prestación de servicios, fotografías del servicio, copia cedula de identidad, boleta e informe firmados, Formulario 29 del SII declarado y pagado.
Indumentaria	Acta de entrega a beneficiarios o nomina firmada por estos, fotografías.
Gastos en el extranjero	Factura y/o boleta del país de origen, tipo de cambio utilizado.
Liquidaciones de sueldo	Contratos de trabajos, anexos de contrato, planilla de pagos previsionales.
Pago de inscripciones a competiciones u otros	Factura y/o boleta, bases de campeonato.
Pago de alojamiento y/o estadía	Cotización con detalle de cantidad de días, personas o número de habitaciones.
Reparaciones o mejoras	Informe de trabajo confeccionado por la empresa contratista, fotografías.

Artículo 30: En caso de 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 31: 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 32: 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 33: La revisión y examen de los respaldos de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando facultada para rechazarlas, en caso de que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente reglamento o se requiera adjuntar mayor información. En caso de 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 34: 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 35: 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 o Acto Administrativo, que suscribirá la organización beneficiaria y esta entidad edilicia, si el Concejo aprueba el otorgamiento a la organización.

Dirección de Deportes y Cultura, en su rol de proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. Será responsable de los procesos de tramitación y revisión de antecedentes de las instituciones u organizaciones comunitarias, además de la entrega de copia del reglamento y formulario de rendición vía papel y electrónico a la organización, dejando constancia de la recepción conforme.

Administración Municipal, en su rol de atender y dar respuesta a solicitudes de la comunidad, adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio y cuando corresponda, será responsable de los procesos de tramitación y revisión de antecedentes de las instituciones u organizaciones comunitarias y de la entrega de copia del reglamento y formulario de rendición vía papel y electrónico a la organización, dejando constancia de la recepción conforme.

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.

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 de 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 36: 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 37: 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 38: La Dirección de Control deberá seguir el siguiente procedimiento para las subvenciones entregadas por la Municipalidad de Alto Hospicio:

1. OTORGAMIENTO

- Registro de la subvención entregada en el registro de personas jurídicas receptores de fondos públicos, 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 procederán 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.

TÍTULO IX: ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 39: 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 N° 4.986 del 24 de Diciembre de 2019.

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD POSTULACIÓN PROYECTO DE SUBVENCIÓN

V° B° ADM. MUNICIPAL	V° B° ALCALDE

FECHA	

FORMULARIO SOLICITUD POSTULACIÓN PROYECTO DE 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	
R.U.T.	
DIRECCIÓN	
SECTOR	
N° PERSONALIDAD JURÍDICA	
OTORGADA POR	
VIGENCIA PERSONALIDAD JURIDICA	
CUMPLE CON REGISTRO LEY 19.862	

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DIRECCIÓN	
SECTOR	
TELÉFONO	
E-MAIL	

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

FECHA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

N° DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

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)*

AUTORIZACIONES

Secretario Municipal	*Director Desarrollo Comunitario - DIDECO*	*Director Administración y Finanzas - DAF*	*Director 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 con directorio vigente al año de solicitud, emitido por el Registro Civil e Identificación, la Secretaría Municipal, el Instituto Nacional del Deporte o el Ministerio de Economía, según corresponda, con una vigencia máxima del documento de 30 días.	
4. Certificado de la directiva vigente de la organización con un maximo 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. (En caso de corresponder).	
10. 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.	
11. Cotización o presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán detallarse los ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total (Solo para adquisicion de indumentaria, bienes muebles, insumos y otros).	
12. Declaración jurada de solicitud de subvención.	

Importante:

Los fondos otorgados por concepto de subvención municipal, **deberán 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 y/o Representante Legal				
Tesorero (a)				
Secretario (a)				
Primer Director				
Segundo Director				

DATOS DE CONTACTO:

Dirección: _____

Sector _____

Teléfono _____

Email _____

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE CONTROL

RENDICIÓN DE CUENTAS

Total Aporte Municipal (1): _____

N°	FECHA	FACTURA Y/O BOLETA	N° DOCUMENTO	R.U.T. PROVEEDOR	SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES	DETALLE GASTO	MONTO
						TOTAL (2)	$ -

RESUMEN:

(1) Total Aporte _____

(2) Total Gastos _____

Reintegro (1 - 2) _____

_____

Firma y Timbre Organización

ANEXO III: DECLARACIÓN JURADA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Mediante la presente declaración, yo _____,
Rut:_____, Representante Legal de la Organización:_____,
declaró que he leído y estoy en conformidad con los requisitos obligatorios que debo presentar para solicitar la presente Subvención Municipal. Asi mismo, estoy en pleno conocimiento de la documentación necesaria y respaldos pertinentes que deben acompañarse en la rendicion de cuentas, si es que se generase la aprobación de la presente solicitud.

Confirmo que la información detallada en el presente formulario de solicitud de subvención es fidedigna y de total conocimiento por parte de la Directiva, y que el destino u objetivo de la subvención se enmarca dentro las funciones propias de esta organización que van en directo beneficio de la comunidad de Alto Hospicio.

Confirmo, que acataré y cumpliré con todas las disposiciones legales que regulan el otorgamiento y rendicion de cuentas de fondos otorgados por concepto de Subvención Municipal, como también las regulaciones y normas contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y otras Personas Jurídicas de la Municipalidad de Alto Hospicio.

De igual forma, declaro que estoy en conocimiento de los plazos de rendicion y que es de exclusiva responsabilidad de la organización cumplir con estos, además que la no presentación de la respectiva rendicion de cuentas puede derivar en cobranzas por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y en posterior acciones legales.

Firmo la presentación declaración, previa lectura y ratifica.

_____

FIRMA

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO