REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 18 de Febrero del 2013.-
DECRETO ALC. N°414/2013.-

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 2/2013
PROCEDIMIENTOS PARA SUBVENCIONES MUNICIPALES

VISTOS: La Constitución Política de la República; Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley Nº 19.862, que establece los Registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que en su Artículo 65 letra g) establece que el Alcalde reunido en Concejo puede otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término, y en su Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas al orden interno de la Municipalidad; Reglamento Municipal N° 01/2010 de 10 Diciembre de 2010 denominado "Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales"; Reglamento Municipal N°06/2011 de 05 de Septiembre del 2011, que modificó y fijó el texto del Reglamento N°01/2010 citado, e indicaciones de la Contraloría General de la República Regional de Tarapacá, en orden a corregir ciertos aspectos de procedimientos en estas materias,

Y CONSIDERANDO:

I.- Que, las indicaciones efectuadas por Contraloría son vinculantes y obligatorias para la Municipalidad, razón por la cual resulta necesario derogar el texto actual del Reglamento Municipal 06/2011 de 05 de Septiembre del 2011 por el cual se modificó y fijó el nuevo texto del Reglamento N° 01/2010 denominado "Procedimientos para Asistencia Social y Subvenciones Municipales", y
II.- Que, por ello, se ha decidido fijar y aprobar un nuevo Reglamento, que regule exclusivamente lo relativo a las subvenciones municipales.

DECRETO:

I.- Deróguese el Reglamento Municipal N°06/2011 de fecha 05 de Septiembre del 2011 que modificó y fijó el texto de Reglamento N°01/2010 de "Procedimientos para la Asistencia Social y Subvenciones Municipales", y

II. Fíjese y apruébese el siguiente **Nuevo Reglamento Municipal**, denominado "**Procedimientos para las Subvenciones a Organizaciones Comunitarias y Otras Personas Jurídicas**":

TITULO I
SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 1.- El presente Título regula el procedimiento para la entrega de subvenciones en dinero a las Organizaciones Comunitarias creadas al amparo de la Ley N° 19.418, y para cualquier otra persona jurídica sin fines de lucro. En ello se debe tener presente y dar cumplimiento a lo dispuesto en 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.

Artículo 2.- Las subvenciones que se otorguen deberán tener por finalidad financiar actividades que digan relación con las materias contenidas en los artículo 3° letra c) y 4° letras a),b),c),d) y e) de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, 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.

Artículo 3: La persona jurídica beneficiaria para obtener esta subvención deberá, cumplir con las exigencias básicas de 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: La Municipalidad de Alto Hospicio, entregara dos tipos de subvenciones

a) **Subvenciones Ordinarias:** Aquellas presentadas ante la Municipalidad hasta el 30 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.

PARRAFO N° 1: DE LA SOLICITUD

Artículo 5.- Las organizaciones que soliciten subvención deberán oficializar su solicitud por escrito, mediante carta escrita dirigida al Sr. Alcalde y Cuerpo de Concejales, a través de la Oficina de Partes, a la que se asignará número de providencia y derivará a Alcaldía.

Dicha solicitud 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.

- 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.

- Monto Solicitado

Artículo 6.- Cada solicitud de subvención deberá ser firmada por el representante legal y por el secretario y tesorero de la organización solicitante.

Artículo 7.- Los antecedentes se remitirán a la Secretaría Comunal de Planificación; a fin de realizar un examen previo de admisibilidad, sobre la disponibilidad presupuestaria existente para otorgar o no la ayuda y asimismo verificar la pertinencia de la solicitud respecto al Pladeco. Asimismo Secretaría Municipal deberá verificar que la organización solicitante no tenga rendiciones de cuentas pendientes.

Artículo 8.- En caso que no existiera disponibilidad presupuestaria, Secretaría Municipal responderá de tal forma y terminará ahí el procedimiento.

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 9.- En la Sesión respectiva, el Sr. Alcalde presenta el caso, y si la complejidad lo requiere, cede la palabra a la Secretaria Municipal para que exponga el mismo al Concejo. Tras ello, el Sr. Alcalde somete a votación el caso, a fin de determinar si el Concejo aprueba o rechaza la subvención. La subvención se considerará aprobada por el órgano colegiado, si obtiene voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes del Concejo.

PARRAFO N° 2: DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 10.- Una vez aprobada la subvención por el Concejo, la Secretaria Municipal levanta el Acta y emite el Certificado de Acuerdo respectivo, el que aunado a los antecedentes en poder del Sr. Alcalde, es remitido a la Dirección Jurídica, para la confección del Decreto Alcaldicio, y aquél se distribuye a la Dirección de Administración y Finanzas, que a su vez, gestiona la transferencia de los fondos a través del decreto de pago.

El decreto alcaldicio que aprueba la subvención debe indicar modalidad de entrega del dinero, montos a subvencionar, destino de los mismos y plazo en que se rendirá cuenta de los fondos otorgados.

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.

Artículo 11.- Los fondos se decretan a nombre de la persona jurídica solicitante, siendo esta última la responsable de rendir cuenta de los mismos con respaldo de todos los gastos, a través de sus representantes legales.

PARRAFO N° 3: DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Artículo 12: Todo receptor de subvenciones de la Municipalidad de Alto Hospicio, deberá rendir cuenta detallada de los gastos efectuados con los montos recibidos, según formulario de rendición que debe solicitarse en la Dirección de Control.

Artículo 13: La rendición de cuentas debe efectuarse ante la Dirección de Control del Municipio, dentro del plazo establecido en el correspondiente decreto alcaldicio y adjuntando la totalidad de documentación de respaldo en original. Adicionalmente deberá adjuntar informe de actividades realizadas enmarcadas del objetivo de la subvención, con su respectivo respaldo fotográfico.

Si no se efectuare rendición o ésta fuera tardía, se anotará en su cartola para posibles futuras solicitudes de subvención, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que competan.

Artículo 14: Los gastos asociados a una subvención deberán realizarse a partir de la fecha de aprobación de la subvención y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente no se aceptaran 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 15: No se cursarán nuevas subvenciones a las organizaciones que tengan rendiciones pendientes. En el caso de subvenciones entregadas en parcialidades mensuales, no se entregara nueva parcialidad si la organización no ha rendido cuenta.

Artículo 16: Las rendiciones de cuenta deben respaldarse con documentos originales, tales como boletas de compraventa o facturas registradas ante el Servicio de Impuestos Internos y su giro enmarcarse según el bien adquirido y/o servicio prestado, boleta de honorarios electrónica, pagos de imposiciones, liquidaciones de sueldo e impuestos según corresponda. Todo lo anterior debe enmarcarse dentro de los objetivos para los cuales se entrego la subvención.

Los documentos deben 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. Las facturas deberán venir canceladas por el proveedor, con la firma y fecha de pago.

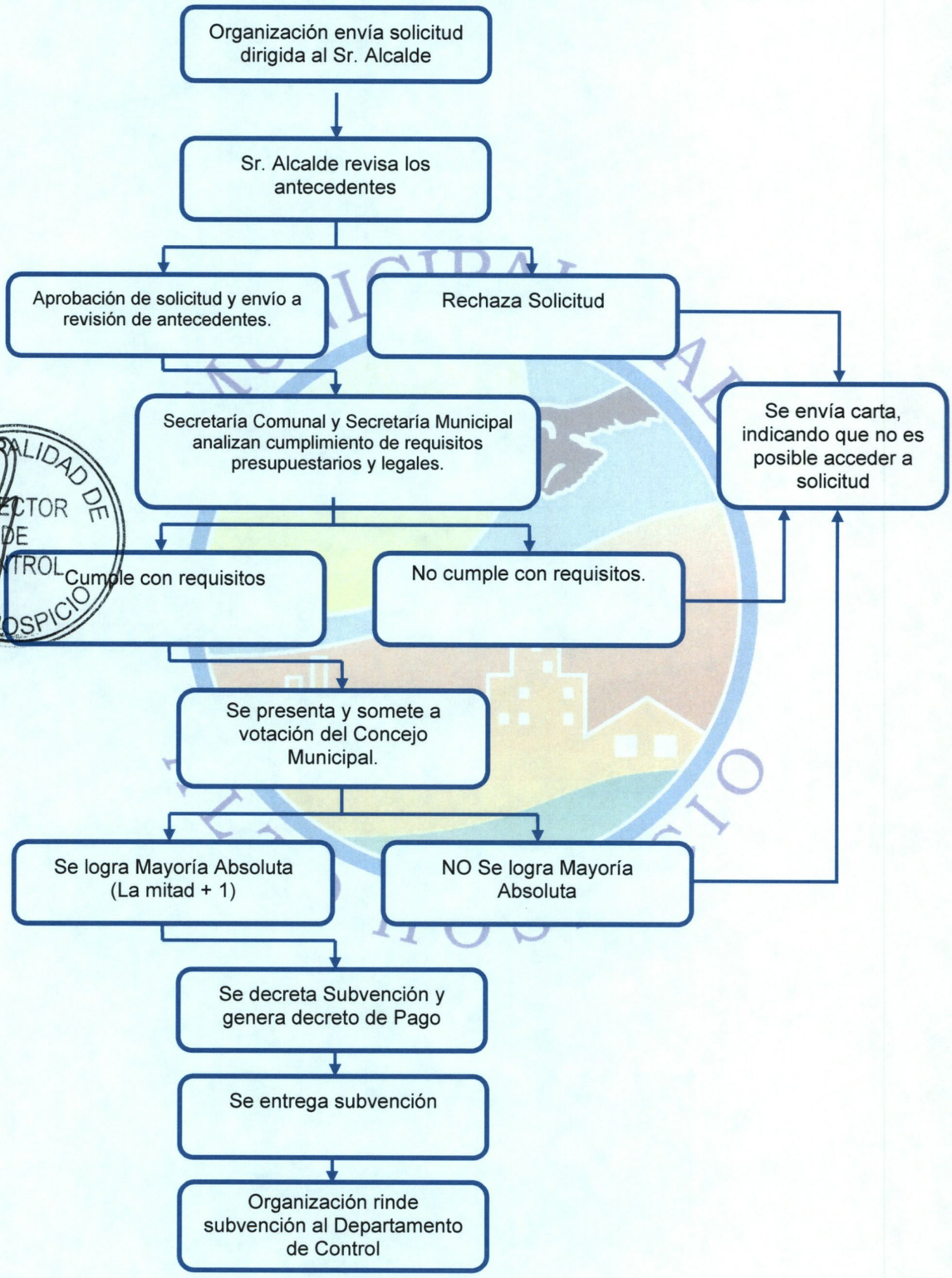
Artículo 17: En el caso de compras en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional, de no cumplirse lo anterior se utilizará el valor del dólar observado de la fecha de adquisición, obtenido a través del Banco Central.

Artículo 18: No se aceptarán pagos realizados con tarjetas de crédito, en casos excepcionales y previa consulta se autorizarán situaciones especiales con la condición de que la rendición debe adjuntar además el respectivo comprobante de pago de la tarjeta utilizada.

Artículo 19: 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.

Representación Gráfica de subvención a Organizaciones Comunitarias y otras:



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

TITULO II
DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS SUBVENCIONES

Artículo 20: En el caso de entregas de subvenciones a personas jurídicas, el responsable administrativo de verificar que las personas jurídicas cumplan con los requisitos legales mínimos para recibir tales fondos, es la Secretaria Municipal, quien responde administrativamente por ello.

Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de los representantes legales de las personas jurídicas en caso que hagan mal uso de los fondos o que no rindan cuenta de los mismos.

Artículo 21: Corresponde a la Dirección de Control, realizar fiscalizaciones aleatorias en terreno tendientes a verificar la compra o adquisiciones efectuadas a la fecha, las que deben coincidir con el destino de la subvención, fechas y montos rendidos, detalle de facturas, entre otros.

Artículo 22: La Dirección de Control deberá informar oportunamente a las direcciones pertinentes respecto de los incumplimientos de rendición de subvención a fin de realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de los recursos.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

Artículo 23: A continuación se presenta formulario de rendición de cuentas:

MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

FORMULARIO RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES

Fecha			
	Día	Mes	Año

Nombre de la Organización	

R.U.T.	

Por intermedio de la presente se adjunta formulario de rendición y comprobantes de respaldo de gastos, corespondiente a subvención municipal otorgada según decreto alcaldicio n° _____ por un monto de $ _____ para: _____

_____

_____

_____

Los gastos totales ascienden a la suma de : _____

Reintegro realizado: _____

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

Nombre	Nombre	Nombre
R.U.T.	R.U.T.	R.U.T.
Firma	Firma	Firma
Cargo	Cargo	Cargo

DATOS DE CONTACTO:

Dirección: _____

Sector _____

Telefono _____

Email _____

USO EXCLUSIVO DIRECCION DE CONTROL

RENDICIÓN DE CUENTAS

N°	FECHA	N° DOCUMENTO (factura o boleta)	R.U.T. PROVEEDOR	DETALLE	MONTO
				TOTAL	$ -

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

Artículo 24: La Dirección de Control deberá seguir el siguiente procedimiento para las subvenciones entregadas por la Municipalidad de Alto Hospicio:

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE CONTROL PARA SUBVENCIONES MUNICIPALES

1. OTORGAMIENTO

- Entrega de copia del reglamento y formulario de rendición vía papel y electrónico a la organización, dejando constancia de la recepción conforme.
- Registro de la subvención entregada en el registro de 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.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

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 contactara a emisor de la boleta con el objeto de ratificar el tipo de servicio y su prestación conforme.

4. APROBACION TOTAL, RENDICION OBSERVADA Y/O RECHAZO DE LA RENDICION:

- Aprobación:

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

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

- Rendición Observada:

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

- Rendición Rechazada

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

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

----o----

II.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Abril del 2013.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO ALCALDE ALCALDIA

RAMÓN GALLEGUILLOS CASTILLO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO SECRETARIO MUNICIPAL

JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución: HVF/mgm
Alcaldía
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dideco
Dir. Control
Dir. Jurídica
Sec. Municipal