MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES COMUNA DE SANTA BÁRBARA

ACTUALIZADO A NOVIEMBRE DE 2023

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Santa Bárbara, conforme lo establecido la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, regulará mediante el presente manual los mecanismos mediante los cuales las organizaciones territoriales y funcionales con personalidad jurídica sin fines de lucro, interesadas en solicitar Subvenciones Ordinarias y Extraordinarias, mediante un sistema que considera un aporte a la organización y que postula a través de un proceso Municipal normado.

OBJETIVO GENERAL

"Colaborar con recursos económicos para contribuir a financiar las actividades propias y específicas de organizaciones con personalidad jurídica, de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de las funciones municipales".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir con un aporte económico en la gestión de las organizaciones con personalidad jurídica adquirida en la comuna y con actividades dentro de la comuna de Santa Bárbara, con el fin de colaborar al fortalecimiento de la organización, al fomento de la autogestión, la participación comunitaria y al establecimiento de redes de apoyo a nivel comunal y provincial.

TÍTULO I GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por Subvención toda cantidad de dinero otorgada por la Municipalidad de Santa Bárbara a título determinado o no, simple o condicionado, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. En tanto se reconoce este derecho, para todas las organizaciones estipuladas en el presente cuerpo regulatorio, las que podrán hacer uso de él, en plena autonomía y responsabilidad.

ARTÍCULO 2º. La subvención está establecida en la Ley Orgánica Municipal Artículo 5, letra g y consiste en el aporte de recursos con la finalidad de ayudar en el fortalecimiento de las organizaciones con Personalidad Jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro y que sea de interés del Municipio promoverla en atención a que está relacionado con las funciones establecidas en el Artículo 4, de la Ley por los ámbitos de:

a) La educación y la cultura.

b) La salud pública y la protección del medio ambiente.

c) La asistencia social y jurídica.

d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.

e) El turismo, el deporte y la recreación.

f) La urbanización y la vialidad urbana y rural.

g) La construcción de viviendas sociales e infraestructurales sanitarias.

h) El transporte y tránsito público.

i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.

j) El apoyo de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del Artículo 90 de la Constitución Política.

k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

ARTÍCULO 3º. Requisitos generales de las organizaciones:

-Ser una persona jurídica de carácter público o privada sin fines de lucro.

-Tener personalidad jurídica y directiva vigente.

- Realizar actividades en la comuna de Santa Bárbara y tener Personalidad Jurídica vigente, acreditada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, según lo establece la Ley N° 20.500, que regula las Personeras jurídicas de las organizaciones sin fines de lucro, salvo las organizaciones de voluntariado con presencia en la comuna, las que son emitidas por el Ministerio correspondiente, debiendo acreditar y justificar atención a habitantes de la comuna de Santa Bárbara.

-Antigüedad mínima de la organización 6 meses.

-Estar inscrito en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862, tanto en registro Municipal como en el Ministerio de Hacienda.

-No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio, ya sea por subvenciones u otros aportes entregados, como también no tener rendiciones pendientes con otros Organismos del Estado.

- En caso de que la organización tenga rendiciones observadas pendientes de subsanar con la Municipalidad, la municipalidad se reserva el derecho de mantener en espera la entrega de la subvención autorizada.

- Para ambos casos, las rendiciones pendientes u observadas, la administración deberá acreditar mediante un Certificado de la Unidad de Control, a solicitud de la SECPLAN, que la organización ha efectuado la rendición pendiente o subsanado las observaciones informadas.

-Poseer Rol Único Tributario de la organización.

-Tener cuenta de ahorro, corriente o a la vista, en alguna institución bancaria a nombre de la organización.

-Los integrantes de las Organizaciones no deberán estar sujetos a inhabilidad alguna establecida en este reglamento o en otras leyes:

a) No haber sido procesado por delito que merezca pena aflictiva.

b) Ser mayor de edad (18 años).

c) No existir lazos de parentesco, ni consanguinidad entre el Presidente y Tesorero de la Organización.

d) Para el caso de los extranjeros estar avecindado a lo menos tres años.

ARTÍCULO 4º. Las instituciones beneficiadas sólo podrán destinar la Subvención otorgada a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, y bajo ninguna circunstancia podrán destinarse a otros fines diversos, ni tampoco estar destinada a otra institución diferente de la entidad beneficiada con la Subvención.

Cuando por imprevisto y fuerza mayor, la organización se viere obligada a cambiar el destino de la subvención obtenida, ésta deberá ser solicitada y aprobada por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 5º. Se entenderá que el presente reglamento viene en regular el procedimiento para el otorgamiento y rendición de Subvenciones Ordinarias y Subvenciones Extraordinarias que la Municipalidad de Santa Bárbara pueda conceder.

TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN A SUBVENCIÓNES ORDINARIAS:

ARTÍCULO 6º. Durante el mes de noviembre de cada año, la Municipalidad realizará una convocatoria abierta, dirigido a organizaciones sociales, territoriales, funcionales y de voluntariado de la comuna, utilizando los medios de difusión masiva que se dispongan al momento. -

Cuando las organizaciones tengan dudas respecto del proceso, reglamento y/o anexos, podrán acercarse a la Secretaría Comunal de Planificación para resolverlas, en un plazo no superior a 10 días corridos una vez iniciada la convocatoria.

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

La postulación se mantendrá abierta al menos durante 30 días corridos desde la fecha de convocatoria. Deberá ser ingresada por Oficina de Partes Municipal, adjuntando toda la documentación solicitada por el presente reglamento. El horario de atención de la Oficina de Partes es de 8:30 a 14:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles.

Cuando el día del vencimiento del plazo de postulación coincida con un feriado o fin de semana, se correrá para el día hábil siguiente.

Los documentos que se requieren para la postulación a subvención ordinaria son los siguientes:

1) Formulario Solicitud se subvención (Anexo 1).

2) La subvención se postulará a través de propuestas que deberán ser presentadas en el Formulario Único, escrito a computador, máquina o a mano con letra imprenta clara. (Anexo 1)

3) Certificado de Personalidad Jurídica en original, vigente al año de solicitud, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Salvo organizaciones de voluntariado que deberán presentar Certificado de Personalidad Jurídica de Ministerio que corresponda.

4) Certificado original de Directorio Vigente de la Organización con un máximo de antigüedad de 30 días, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

5) Fotocopia Simple del RUT de la organización, en el caso de la Organizaciones que postulan por primera vez.

6) Certificado que acredite 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.

7) Certificado que acredite estar inscritas en el **Registro Municipal** de organizaciones receptoras de Fondos Públicos, en el caso de la Organizaciones que postulan por primera vez.

8) Copia de libreta de ahorro de la organización o documento del banco que acredite la cuenta, actualizada con un máximo de 30 días, en el caso de la Organizaciones que postulan por primera vez.

9) En caso de la adquisición de un bien, se debe presentar dos cotizaciones por cada recurso material a adquirir, éstas pueden ser por internet y en caso de ser presencial y la Casa Comercial no cuente con su formato propio, la municipalidad proveerá de un formato tipo (Anexo 3). No se aceptarán cotizaciones en hojas de cuaderno.

10) Acreditación de propiedad certificado de dominio, comodato, concesión u otro. (Presentar sólo para proyectos de construcción, reparación o ampliación de bienes inmuebles y para proyectos de adquisición de bienes muebles que requieren de instalación permanente).

En caso de que la organización no cuente con sede, se debe presentar "Autorización" para el uso del lugar donde se guardará el equipamiento que se adquiera vía Subvención Municipal, autorización que debe señalar de forma clara la dirección y debe ser firmado por la directiva de quien facilita el lugar.

11) Acta de asamblea donde conste el acuerdo para la presentación de la subvención, firmado por el mínimo legal establecido de socios/as y con copia del libro de socios/as (Anexo N° 2).

12) Cartas de compromiso, en caso de convenios con otras organizaciones. (Si amerita).

13) Certificado de Cuentas de la organización, que indique patrimonio, capital y estado de resultado al 31 de diciembre del año anterior al de la postulación, de acuerdo a la Ley N° 19.862 del 08 de febrero de 2003, validado por la Comisión Fiscalizadora de Cuentas.

Las organizaciones de voluntariado, deberán presentar último balance contable al 31 de diciembre del año anterior a la postulación.

El incumplimiento en la presentación de la Rendición de Cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de Subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad como proveedor de los fondos y con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de la Subvención otorgada, se reserva el derecho de efectuar supervisiones, coordinar reuniones de trabajo con la Directiva de la Organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el gasto. El beneficiario tendrá la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Secretaría de Planificación del municipio y/o el Departamento de Administración y Finanzas fiscalicen y supervisen el gasto. Para tal efecto, tratándose de **Subvenciones Ordinarias**, el Municipio podrá designar por Decreto Alcaldicio a un funcionario que esté a cargo del seguimiento de los gastos entregados por Subvención municipal, cuando se estime necesario.

TÍTULO III REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN A SUBVENCIÓNES EXTRAORDINARIAS:

ARTÍCULO 7º. Las Subvenciones Extraordinarias, se entregarán a organizaciones Territoriales y Funcionales con personalidad jurídica vigente, sólo cuando éstas se encuentren enfrentadas a SITUACIONES ESPECIALES, las que serán evaluadas por la SECPLAN, y posteriormente validada por el Sr. Alcalde.

Se entenderá como situaciones especiales aquellos gastos relacionados con afectaciones que impidan o alteren el normal funcionamiento o que procuren mejoras específicas para la organización. Se entenderá también como situación especial cuando las Instituciones u Organizaciones que posterior al plazo de

postulación a la Subvención Ordinaria, hayan obtenido o renovado la Personalidad Jurídica, situación que deberá ser acreditada. -

Las Subvenciones Extraordinarias en ningún caso podrán ser utilizadas para gastos de operación de las organizaciones y/o lo señalado en los Formularios de Solicitud de Subvención Ordinaria (Anexo 1).

En general la Subvención Extraordinaria deberá remitirse a gastos con Objetivos Específicos, el que se describirá y acompañará de la documentación de respaldo en la Solicitud de Subvención Extraordinaria.

Para efectos de postulación el Formulario de Solicitud denominado Anexo 1 será el documento que regirá la postulación de ambas Subvenciones dejando claro la modalidad al momento de ser presentado.

Los documentos que se requieren para la postulación a subvención extraordinaria son los siguientes:

1) Carta de la organización dirigida a nombre del Sr. Alcalde explicando el carácter de la Subvención Extraordinaria y monto en dinero solicitado para tal efecto.

2) Formulario Solicitud de Subvención (Anexo 1).

3) Certificado de Personalidad Jurídica en original, vigente al año de solicitud, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Salvo organizaciones de voluntariado que deberán presentar Certificado de Personalidad Jurídica de Ministerio que corresponda.

4) Certificado original de Directorio Vigente de la Organización con un máximo de antigüedad de 30 días, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

5) Fotocopia Simple del RUT de la organización, en el caso de la Organizaciones que postulan por primera vez.

6) Certificado que acredite 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.

7) Certificado que acredite estar inscritas en el **Registro Municipal** de organizaciones receptoras de Fondos Públicos, en el caso de la Organizaciones que postulan por primera vez.

8) Copia de libreta de ahorro de la organización o documento del banco que acredite la cuenta, actualizada con un máximo de 30 días, en el caso de la Organizaciones que postulan por primera vez.

9) En caso de la adquisición de un bien, se debe presentar dos cotizaciones por cada recurso material a adquirir, etas pueden ser por internet y en caso de ser presencia y la Casa Comercial no cuente con su formato propio, la municipalidad proveerá de un formato tipo (Anexo 3). No se aceptarán cotizaciones en hojas de cuaderno.

10) Acreditación de propiedad certificado de dominio, comodato, concesión u otro. (Presentar sólo para proyectos de construcción, reparación o ampliación de bienes inmuebles y para proyectos de adquisición de bienes muebles que requieren de instalación permanente).

11) Acta de asamblea donde conste el acuerdo para la presentación de la solicitud de Subvención Extraordinaria, firmado por el mínimo legal establecido de socios/as y con copia del libro de socios/as (Anexo N° 2).

12) Todos los antecedentes técnicos necesarios para tener claridad absoluta del requerimiento de Subvención Extraordinaria. Por ejemplo, invitaciones a capacitaciones, bases de concursos, informes técnicos de infraestructura; y/o todo documento válido que sirva para la evaluación de la subvención.

13) Cartas de compromiso, en caso de convenios con otras organizaciones. (Si amerita).

14) Certificado de Cuentas de la organización, que indique patrimonio, capital y estado de resultado al 31 de diciembre del año anterior al de la postulación, de acuerdo a la Ley N° 19.862 del 08 de febrero de 2003, validado por la Comisión Fiscalizadora de Cuentas.

Las organizaciones de voluntariado, deberán presentar último balance contable al 31 de diciembre del año anterior a la postulación.

El incumplimiento en la presentación de la Rendición de Cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de Subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad como proveedor de los fondos y con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de la Subvención otorgada, se reserva el derecho de efectuar supervisiones, coordinar reuniones de trabajo con la Directiva de la Organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el gasto. El beneficiario tendrá la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Secretaría de Planificación del municipio y/o el Departamento de Administración y Finanzas fiscalicen y supervisen el gasto. Para tal efecto, tratándose de **Subvenciones Extraordinarias**, el Municipio designará por Decreto Alcaldicio a un funcionario que esté a cargo del seguimiento de los gastos entregados por Subvención municipal.

TÍTULO IV MARCO PRESUPUESTARIO:

ARTÍCULO 8º. Las Subvenciones no podrán exceder en conjunto el 7% del Presupuesto Municipal, exceptuando de este límite otras que determine el Honorable Concejo Municipal.

Asimismo, serán organizaciones postulantes sólo aquellas organizaciones territoriales, funcionales y de voluntariado u otras que legalmente el municipio

pueda hacer traspaso de recursos fiscales (educación, salud, cementerio, fundaciones y corporaciones sin fines de lucro, etc.).

ARTÍCULO 9º. El Proyecto o Programa a presentar por la organización, deberá en su solicitud de Subvención Ordinaria (Anexo 1), señalar y fundamentar los montos requeridos, en todo caso el municipio se reserva el derecho de entregar un aporte menor al solicitado, considerando como fin principal poder ir en ayuda de la máxima cantidad de organizaciones en conformidad al presupuesto disponible para Subvenciones Ordinarias. En los casos de las organizaciones de Voluntariado se tomará como referencia lo aportado por el municipio en años anteriores y se evaluará la nueva destinación de recursos en relación al presupuesto disponible.

El gasto destinado como Subvención Ordinaria deberá ejecutarse a más tardar el último día hábil de diciembre del año presupuestario de otorgamiento, considerando los gastos realizados después de haber sido sancionado por Decreto Alcaldicio la nómina de las organizaciones beneficiadas.

En el caso de las Subvenciones Extraordinarias los recursos solicitados quedarán sometidos a evaluación de la disponibilidad presupuestaria municipal vigente a la fecha de la solicitud, entendiendo que el municipio se reserva el derecho de entregar un aporte igual o menor al solicitado. El gasto destinado deberá ejecutarse a más tardar al día 30 de la fecha en que se otorga mediante Decreto Alcaldicio la subvención.

TÍTULO V FINANCIAMIENTO:

ARTÍCULO 10º. El Municipio podrá asignar la Subvención (Ordinaria o Extraordinaria) total solicitada o un porcentaje de la misma previo análisis de los costos totales y tipo de solicitudes.

La Subvención (Ordinaria o Extraordinaria) Municipal otorgada deberá ser destinada a los gastos estipulados en la solicitud presentada.

El formulario para solicitar Subvención Ordinaria o Extraordinaria (Anexo1), podrá ser solicitado y retirado en la oficina de SECPLAN Municipal, en la solicitud Ordinaria se deben incorporar los gastos de operación y/o adquisición de un bien para cada uno de los ítems que presente la organización y el porcentaje (%) correspondiente a cada gasto y en la Extraordinaria el o los gastos específicos requeridos para salvar la problemática que presenta la organización.

- Para Subvenciones Ordinarias Los gastos de movilización que se den cuenta deben estar vinculados a la realización de programas o actividades propias de la entidad beneficiaria, circunstancia que deberá ser claramente justificada. Asimismo, solamente se considerará gasto de movilización bajo los siguientes conceptos:

- Hasta un 20% del total de la Subvención a libre disposición para trámites de las organizaciones urbanas y rurales.
- Hasta un 30% del total de la Subvención, en el sector urbano, respaldado con invitaciones para asistir a reuniones, actos públicos, talleres, capacitaciones, etc.
- Hasta un 60% del total de la Subvención, en el sector rural, respaldado con invitaciones para asistir a reuniones, actos públicos, talleres, capacitaciones, etc.

La entrega de subvención para gastos de movilización o combustible, en caso de vehículos propios de la organización, será acreditada mediante una planilla confeccionada para tal efecto, la que deberá contener obligatoriamente el nombre de la persona que recibe el dinero, fecha, RUT, monto y lugar de traslado.

- Los gastos de telefonía fija o celular se podrán rendir como gasto de la organización en un porcentaje que no supere el 20% del total de la Subvención sólo si cumple los siguientes requisitos:

a.- Que el equipo a aparato este a nombre de la organización.

b.- Que el plan o costos asociados sean con factura o boleta a nombre de la organización.

- Los gastos por concepto de artículos de aseo no podrán superar el 40% de la Subvención solicitada.

No se podrán financiar con cargo a la Subvenciones Municipales los siguientes ítems:

1. Honorarios para dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.

2. Pago de deudas de la organización.

3. Gastos por concepto de alimentación de cualquier naturaleza (colaciones, cócteles, bebidas alcohólicas, café, té, tortas, etc., con excepción si estos gastos han sido autorizados mediante SUBVENCION EXTRAORDINARIA, y justificados mediante un Programa o Proyecto.

4. Gastos vinculados a obsequios florales, regalos, adhesión a eventos, cuotas sociales a entidades superiores y otros de igual o similar naturaleza.

5. En el caso en que más de una organización comparta un mismo recinto comunitario, no podrán considerar la compra de artefactos que ya se encuentran disponibles en la sede, por lo que deberán gestionar el préstamo de éstos con la organización propietaria. Se debe demostrar y garantizar la utilización efectiva del bien a través de un Convenio de uso de la sede donde se obligue al préstamo y compartir los gastos de operación.

ARTÍCULO 11º. Los proyectos pasarán al concejo Municipal para la Aprobación de recursos dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales

existentes, requerimiento fundamental para que se procedan a la dictación de los Decretos que sancionan el otorgamiento de la Subvención.

TÍTULO VI DE LA ENTREGA DE RECURSOS.

ARTÍCULO 12º. Los recursos serán entregados de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto y de los actos administrativos correspondientes entre las organizaciones y el municipio.

ARTÍCULO 13º. Para proceder a entregar la Subvención Ordinaria y/o Extraordinaria, deberá dictarse previamente el Decreto Alcaldicio por la Secretaría Comunal de Planificación, especificando el objetivo de la Subvención aprobada por el Concejo Municipal, luego se firmará un Convenio entre el Municipio y la Organización donde se señalarán los montos de Subvención y procesos administrativos a cumplir tanto por la organización como el Municipio. Realizada la firma del Convenio sancionado por Decreto Alcaldicio, se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas dar curso al pago de las subvenciones, enviando toda la documentación de respaldo.

ARTÍCULO 14º. La Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal se reserva el derecho, en caso de fuerza mayor, rebajar o suspender la entrega de una o más Subvenciones, lo que será comunicado a la organización o institución con la debida anticipación.

TÍTULO VII ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN:

ARTÍCULO 15º. Las Subvenciones Ordinarias y Extraordinarias se pondrán a disposición de las instituciones beneficiadas a través de TRANSFERENCIA BANCARIA, a la cuenta de ahorro vigente de la Organización.

Los gastos a realizarse con cargo a la Subvención Ordinaria o Extraordinaria, no podrán ser documentados con fecha anterior a la establecida en el **Decreto Alcaldicio que sanciona el otorgamiento del aporte**. En caso contrario se rechazará el gasto.

TÍTULO VIII DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA.

ARTÍCULO 16º. Todas las Instituciones beneficiadas con Subvención, deberán rendir cuenta documentada de su inversión ante la dirección de **Administración y Finanzas o la Unidad de Control.**

Para Subvenciones Ordinarias tendrán como plazo máximo para realizar rendición de cuentas, hasta el último día hábil del mes de diciembre del año presupuestario de otorgamiento.

Para Subvenciones Extraordinarias tendrán como plazo máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de realizado el gasto para el cual fue otorgada la Subvención. Sin perjuicio de lo anterior, cuando por imprevisto o motivo de fuerza mayor, se otorgue Subvención Extraordinaria para un **gasto con fecha mes de diciembre**, la rendición no podrá superar el último día hábil del mes siguiente.

En caso de Subvención en cuotas no se entregará la cuota respectiva sin antes haber rendido la anterior.

Los fondos no utilizados deben reintegrarse al Municipio a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año para el que fue otorgada.

ARTÍCULO 17º. Toda rendición de cuentas deberá contener un Oficio conductor de la organización, un resumen de los gastos y los documentos de respaldo de los gastos realizados (Facturas, Boletas).

ARTÍCULO 18º. Se exigirá la presentación de documentos de carácter legal, esto es, boletas y/o facturas (electrónicas o físicas) y deberá corresponder a documentos originales y no fotocopias, en toda compra el respaldo deberá permitir la identificación de la adquisición. Las boletas y/o facturas no podrán tener fecha de emisión anterior a la entrega de la subvención sancionada por Decreto Alcaldicio. En este sentido, cabe mencionar que sólo se aceptarán boletas sin detalle de la compra hasta un monto de 0,5 UTM, en montos mayores deberá presentarse factura con detalle o en último término boleta con su respectivo detalle.

Excepcionalmente y en casos justificados, se aceptarán fotocopias legalizadas de boletas o facturas.

LAS BOLETAS Y/O FACTURAS NO DEBERÁN SER EMITIDAS POR FAMILIARES DIRECTOS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 19º. Los gastos que rindan y respalden las rendiciones de cuentas, deberán guardar estricta relación con los objetivos de la Subvención aprobada. Además, de contar con la cotización actualizada si es que ya no se consideran las cotizaciones presentadas con el formulario de postulación.

El Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Control, se reserva el derecho de aprobar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas y no se ajusten al presente reglamento.

ARTÍCULO 20º. Para su tramitación, las rendiciones de cuentas se ingresarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad, para su posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto de proceder a su análisis, revisión o devolución. La organización rendirá cuenta en el Formulario de Rendición Subvención Municipal (Anexo 4) al momento de haber invertido el total de la Subvención, como plazo máximo, hasta el último día hábil del mes de diciembre del año presupuestario de otorgamiento.

ARTÍCULO 21º. Cualquier Institución u Organización que tenga rendiciones de cuentas pendientes del año en curso, podrá postular a Subvención la cual podrá ser adjudicada siempre y cuando cumpla con las condiciones de rendición de acuerdo al presente reglamento.

En los casos en que al último día hábil de diciembre del año anterior la organización quedé con rendición o rendiciones pendientes, la organización cumplirá con 1 año de penalización que significará que queda automáticamente excluida del proceso adjudicación de subvención para el año siguiente. Si la misma organización no rindiere a más tardar al 31 de enero del siguiente año para el cual le fue otorgada alguna Subvención, el representante legal será judicializado/a.

TÍTULO IX OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA DE SUBVENCIÓN.

ARTÍCULO 22º. Todas las organizaciones que fueron beneficiadas con Subvenciones Municipales ya sean Ordinarias o Extraordinarias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Gestionar y controlar el correcto uso de los dineros entregados.

2. Distribuir los beneficios de la Subvención de manera equitativa y transparente entre sus socios.

3. Entregar formalmente la documentación que acredite la inversión de la Subvención Municipal.

TÍTULO X OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 23º. El Municipio, a través de la SECPLAN tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para realizar el proceso de evaluación de las propuestas de Subvenciones Ordinarias a contar del día de cierre de las postulaciones.

Para las Subvenciones Extraordinarias, tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción conforme de la postulación en la SECPLAN de acuerdo al presente reglamento. Exceptuando aquellos casos en que la tramitación ocurra en una semana en la que no se lleve a cabo Sesión del Concejo Municipal, considerando un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la recepción conforme de la postulación en la SECPLAN de acuerdo al presente reglamento

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

(SECPLAN)

ACTUALIZADO A NOVIEMBRE DEL 2023.