

**APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO SOLICITUD
DE SUBVENCION MUNICIPAL Y RENDICION DE
GASTOS SUBVENCIÓN MUNICIPAL.**

DECRETO ALCALDICIO N°: 3994

CALBUCO;25 Junio 2020

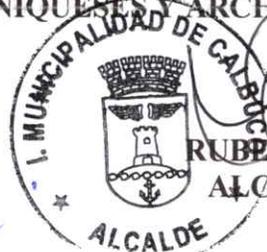
VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. La necesidad de regular los procedimientos relacionados a los trámites que las instituciones deben realizar al momento de solicitar una subvención municipal y al momento de realizar sus rendiciones de gastos.
2. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, Manual de Procedimientos Solicitud de Subvención Municipal.
2. **APRUEBESE**, Manual de Procedimiento Rendición de Gastos de Subvención Municipal.
3. Los Manuales de Procedimiento de Solicitud de Subvención y Rendición de Gastos de Subvención Municipal comenzarán a regir a contar de la total tramitación del presente documento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



RUBEN CARDENAS GOMEZ
ALCALDE DE CALBUCO

IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN: Sr. Alcalde, Administradora Municipal, Secretaria Municipal, Dirección de DIDECO, Organizaciones Comunitarias, Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD SUBVENCION MUNICIPAL

I. INTRODUCCION:

El presente Manual regula el procedimiento que la Ilustre Municipalidad de Calbuco aplicará para otorgar Subvenciones Municipales a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro y que colabores directamente en el cumplimiento de sus funciones y que su rol se ejecute dentro de la Comuna.

SOBRE LAS SUBVENCIONES:

- La entrega de subvenciones tiene como objetivo promover y colaborar en la ejecución de iniciativas que desarrollen personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro de la comuna que contribuyan directamente en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad establecidas en los artículos 3° y 4° de la Ley 18.695.
- Se otorgarán subvenciones para financiar actividades tales como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, protección del medio ambiente, la salud, el deporte y recreación, turismo, infraestructura menor y equipamiento en implementación, entre otros.
- Se entregarán subvenciones a instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos en conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.862.

II. REQUISITOS DE POSTULACION:

Para solicitar subvención las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe tratarse de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
2. Tener personalidad jurídica y directiva vigente emitida por Secretaria Municipal (de acuerdo a Ley 21.146), el Registro Civil e identificación u otro organismo del estado competente (CONADI, IND entre otros).
3. Estar inscritos en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos en conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.862.
4. Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad establecidas en el artículo 2° de la Ordenanza y en los fines de a propia institución.
5. Adjuntar copia del libro de actas de la Organización donde conste el Acuerdo de la Asamblea que conocen, aprueban y respaldan la postulación a Subvención Municipal.
6. No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por concepto de subvenciones.
7. Poseer rut propio de la institución que solicita la subvención.
8. Poseer cuenta corriente, cuenta vista o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la institución que solicita la subvención.

III. INDICACIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO DE POSTULACION:

El Proyecto de subvención deberá ser presentado en formulario de Postulación y presentado en la Oficina de Partes de la Municipalidad y deberá contemplar la siguiente información:

- 1. Antecedentes de la Organización:** Nombre, Domicilio, Rut, Numero Personalidad Jurídica, Fecha de Vigencia de la Personalidad Jurídica, Nombre de los integrantes del Directorio Vigente: Presidente, Tesorero y Secretario, para los cuales se debe indicar Domicilio, Fono de Contacto. Además se deberá entregar fotocopia rut Organización, Fotocopia Libreta de Ahorro a nombre de la organización o Certificado Bancario que acredite titularidad en Cuenta Corriente, cuenta vista o de ahorro a nombre de la Organización y Fotocopia del Libro de Actas de la Organización, de la asamblea donde se dé cuenta de la aprobación por parte de los socios de gestionar postulación a subvención, monto a solicitar y destino de los recursos.
- 2. Área específica a la cual se destinara la subvención:** Capacitación, Desarrollo Organizacional, Infraestructura (En caso de mejoramiento de Sedes deben solicitar decreto o documento que acredite propiedad), participación ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Seguridad Ciudadana, Recreación y buen use del tiempo libre, Actividades sociales y de voluntariado, Inclusión y Rehabilitación Personas en situación de discapacidad, Prevención consumo nocivo alcohol y otras drogas, fomento en la participación de pueblos originarios, desarrollo actividades turísticas, entre otras.
- 3. Programas o proyectos específicos a desarrollar con la subvención adjudicada:** indicando Nombre de la Iniciativa, Objetivo General, Descripción Breve, Costos desglosados (adjuntando una cotización de los insumos o productos a adquirir), número de beneficiarios del proyecto.

4. **Monto de Subvención Solicitada:** señalando la existencia de un co-aporte de la organización los cuales deberán documentarse al momento de presentar la solicitud de subvención. El aporte de la comunidad no puede ser en ninguna medida menor al 10% del monto solicitado como subvención, el aporte puede consistir en dinero en efectivo, insumos y/o mano de obra, servicios profesionales, espacios físicos (sedes) valorizadas entre otras.
5. Las organizaciones postulantes regidas por la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias deberán dar cumplimiento al artículo 27 de dicha ley, que sérial a la presentación de un proyecto conteniendo los objetivos, justificación y costos de la actividad.
6. Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el representante legal (o presidente) de la organización, además de contar con el timbre de la misma; y ser presentadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

IV. PERIODO DE ENTREGA FORMULARIO DE POSTULACION:

El Formulario de Proyecto de subvención será entregado a partir del 1 de Octubre de cada año (en caso de caer día festivo, considerar como fecha de inicio del proceso el día hábil inmediatamente siguiente) y hasta el último día hábil del mes de noviembre del año anterior al periodo para el cual se requiere la subvención. Se entregarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad en horario de Oficina.

V. **CONSIDERACIONES:**

1. Quedan exentas de acceder a postular a subvención municipal todas aquellas organizaciones que en sus estatutos se presenten como una figura legal con fines de lucro, lo anterior según el Dictamen N° 48810/2012.
2. Las instituciones podrán postular y ser favorecidos con subvención municipal solamente una vez al año.
3. No podrán postular a Subvención Municipal: Sindicatos, gremios, iglesias (de ningún credo religioso) y organizaciones relacionadas con emprendimiento y/o con fines de lucro para sus socios, porque tales acciones no están contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RENDICION DE GASTOS SUBVENCION MUNICIPAL

I.- INTRODUCCION

- ❖ El presente Manual Fijará el Procedimiento que cada una de las Instituciones favorecidas con una Subvención Municipal deberá cumplir al momento de realizar la respectiva rendición de gastos.
- ❖ Es un Instrumento de Información, Orientación y Apoyo a los diferentes Departamentos de la Municipalidad de Calbuco que tengan relación con Proceso de Subvenciones Municipales y a todas las Organizaciones sin fines de lucro, que postulan cada año a las Subvenciones Municipales.
- ❖ Las instituciones que sean beneficiadas con subvenciones o aportes municipales, deberán rendir cuenta documentada con boletas y/o facturas que acrediten la utilización de los fondos entregados.
- ❖ Es Obligatorio y requisito fundamental para ser beneficiario de nuevos recursos que las organizaciones favorecidas con subvención municipal rindan sus gastos dentro de los plazos establecidos para tales efectos.

II.- DE LA RENDICION DE CUENTAS DE LA SUBVENCION OTORGADA

1. Una vez que se haga efectiva la transferencia de los dineros a cada una de las instituciones favorecidas con subvención Municipal deberán entregar en la Dirección de Control una copia de la orden de ingreso donde conste la recepción de los recursos por parte de la institución, lo que debe ser respaldado con la copia del depósito o movimiento bancario de la libreta de ahorro, cuenta vista o cuenta corriente de la institución, en donde se compruebe el ingreso de los fondos entregados por la municipalidad.
2. Todas las Instituciones beneficiadas con Subvenciones o aportes municipales, deberán rendir cuenta documentada adjuntando boletas y/o facturas que acrediten la utilización de los fondos entregados, las que deberán venir adjuntas al formulario de rendición de cuentas.
3. Se deberán tener las siguientes consideraciones cuando las instituciones rindan con **BOLETAS**: Deben ser documentos autorizados por el SII, no se aceptaran boletas enmendadas o ilegibles que no identifiquen claramente montos y fechas, todas aquellas que no cuenten con la debida especificación de los productos adquirido deberán detallar y justificar los gastos al reverso de cada documento o bien en un documento adjunto con el detalle de los productos adquiridos y la firma de los responsables de la institución.
4. Se deberán tener las siguientes consideraciones cuando las instituciones rindan con **BOLETAS DE HONORARIOS**: se recomienda que no presenten desglose de impuesto y en el caso de venir el impuesto desglosado se debe acompañar el formulario que acredite el pago del mismo.
5. Se deberá tener las siguientes consideraciones cuando las instituciones rindan con **FACTURAS**. Deben indicar que son pagadas al CONTADO y deberán presentar para la rendición documento original y no Fotocopias.
6. Las facturas y/o boletas deberán ser firmadas al reverso del respectivo documento con el timbre y la firma del presidente de la institución o bien algún integrante de la directiva de la organización.
7. Las facturas, boletas u otros documentos, que acompañen la rendición no deben tener errores, enmendaduras ni borrones. No se aceptaran como documentos probatorios del gasto realizado, facturas y/o boletas u otros documentos que estén ilegibles, borrosos o enmendados.
8. Las respectivas rendiciones deberán ser presentadas en la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Calbuco, en horario de Oficina.

9. Los plazos para rendir cuenta de la subvención recibida, estarán establecidos en los convenios que cada institución firme con la Municipalidad.
10. Los dineros entregados como subvención deben ser gastados solamente en la finalidad para lo cual fueron otorgados y se encuentran detalladas en los respectivos convenios que la institución firma con el municipio, no pueden por tanto ser invertidos en fines distintos a los autorizados.
11. Cada una de las boletas o facturas que conforman la documentación de respaldo de la rendición de gastos deberán especificar detalladamente los artículos, implementos o servicios adquiridos, a excepción de los pasajes de movilización, como pasajes de bus que se podrá adjuntar boleto original o electrónico o documento que acredite el uso del medio de transporte utilizado.
12. NO se aceptaran Vales, Contratos, u otros documentos que no correspondan a los documentos validados ante el S.I.I.
13. A las rendiciones de cuenta de subvención se deberán acompañar los medios de verificación como fotografías, listados de beneficiarios, u otros medios de prueba del evento, servicios prestados o productos adquiridos con los dineros traspasados a la organización comunitaria.
14. Las facturas que contengan la rendición de gastos deben ser únicamente extendidas a nombre de la Organización beneficiaria de la Subvención.
15. Las facturas y/o boletas u otros documentos, que acompañen la rendición deberán tener fecha posterior a la fecha del decreto que apruebe el otorgamiento de la subvención o aporte a la institución y anterior a la fecha de término establecida en el convenio para ejecución del proyecto.
16. Las organizaciones que por algún motivo no pudieron concretar la ejecución del proyecto o gastó menos dinero de lo presupuestado disponiendo de algún remanente o saldo, deberá reintegrar dichos fondos en la Municipalidad, la que otorgará como comprobante la respectiva orden de ingreso. Una copia de la orden de ingreso deberán presentarla en la Dirección de Control para proceder a su contabilización en la rendición de gastos respectiva.
17. Las instituciones receptoras de recursos no tiene facultad para cambiar el destino de éstos, en caso de querer cambiar el destino, deberán requerir nuevamente la autorización del Concejo Municipal, para lo cual, deberán realizar solicitud correspondiente en Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando el cambio de destino y esperar el acuerdo de concejo municipal, si este es positivo, recién podrán realizar el gasto con cargo a la subvención municipal.

18. Todas las rendiciones deberán incluir además Fotografías de respaldo que den cuenta de la actividad para lo cual se solicitaron los recursos, además deberá contener un informe donde se dé cuenta de la actividad realizada, los montos recaudados y los fines de estos mismos, será requisito fundamental, en el caso de fiestas costumbristas u otros que el convenio lo considere para la aprobación de la rendición correspondiente que cada institución presente respaldo fotográfico de pendón o lienzo que estipule el aporte realizado por el municipio a las diferentes actividades (en el caso de las fiestas costumbristas).
19. Una vez Aprobada la Rendición (boletas, facturas, informe y fotografías), se procederá a informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual dará por saldada la deuda de la Institución con la I. Municipalidad de Calbuco.
20. La Instituciones que no tengan rendido los dineros entregados como subvención, no se les podrá hacer entrega de nuevos fondos, hasta que ésta, pueda saldar la deuda que mantiene con la Municipalidad.
21. La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Calbuco, se reserva el derecho de Aprobar o Rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones, cuando no cumplan con lo estipulado en los respectivos convenios firmados entre las instituciones y la Municipalidad.