



REGLAMENTO DE SUBVENCIONES

1.- CONCEPTO:

SUBVENCION es toda cantidad de dinero, excepcionalmente en especies, otorgada en forma discrecional por el Municipio, a título gratuito, a personas jurídicas de carácter público o privado que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

2.- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA INSTITUCION QUE SOLICITA SUBVENCION:

- a) *Estar ubicada dentro del territorio jurisdiccional de la comuna y desarrollar actividades dentro de ella.*
- b) *Tener Personalidad Jurídica vigente de carácter público o privado.*
- c) *R.U.T. de la Institución*
- d) *No tener fines de lucro.*
- e) *Colaborar en el cumplimiento de las funciones municipales, establecidas en el Art. 4° de la Ley 18.695. Ellas son:*
 - ❖ *La educación y la cultura.*
 - ❖ *La salud pública y la protección del medio ambiente.*
 - ❖ *La asistencia social y jurídica.*
 - ❖ *La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.*
 - ❖ *El turismo, el deporte y la recreación.*
 - ❖ *La urbanización y la vialidad urbana y rural.*
 - ❖ *La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.*
 - ❖ *El transporte y tránsito público.*
 - ❖ *La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.*
 - ❖ *El apoyo y el fomento 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.*
 - ❖ *La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y*
 - ❖ *El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.*
- f) *Tener Cuenta Corriente bancaria o Cuenta de Ahorro a la Vista, a nombre de la Institución.*



3.- COMO

SOLICITAR UNA SUBVENCION:

- a) *Debe presentar una Solicitud, en el formato entregado por los Departamentos de Administración y Finanzas o Desarrollo Comunitario.*
- b) *La Institución solicitante debe presentar con la Solicitud UN PROYECTO, conteniendo los objetivos, justificación y costos de las actividades. Este procedimiento es aplicable, tanto para el financiamiento de los gastos de funcionamiento de la institución, como para la ejecución de un proyecto específico.*

Para la formalización del otorgamiento de la subvención el Municipio y la Organización beneficiaria deberán suscribir un CONVENIO, en donde se establezca la modalidad y monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.

- c) *Si la subvención solicitada es para construir una Sede u otro tipo de inmuebles, debe acreditarse la propiedad del terreno.*
- d) *Las Juntas de vecinos no deben solicitar subvención para gastos de pasajes, movilización, ni viáticos de los dirigentes, porque estos conceptos deben ser financiados con los ingresos propios, según lo establece el Estatuto Tipo de estas Organizaciones.*

4.- EN QUE PUEDEN SER INVERTIDAS LAS SUBVENCIONES:

En proyectos específicos y determinados, por ejemplo:

- *Construcción o Reparación de Sedes.*
- *Competencias deportivas.*
- *Implementación Deportiva.*
- *Muebles y Máquinas.*
- *Capacitación de los Dirigentes en materias que les son propias.*
- *Actividades Sociales para niños de escasos recursos.*
- *Arriendo de Locales para el desarrollo de alguna actividad.*

*Las subvenciones pueden ser invertidas en gastos de operación tales como: luz, agua, teléfono, gas, material de oficina, gastos en personal, **solamente** si ha sido solicitada con este objetivo.*

Ella debe ser utilizada exclusivamente en los fines para lo cual fue solicitada, si ello no se cumpliera debe ser reintegrada al Municipio.

No procede otorgar subvenciones para celebrar las Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo, Aniversario de la Institución o de sus miembros, por cuanto no existe una norma legal que lo autorice expresamente.



5.- **COMO SE OTORGA UNA SUBVENCION:**

- a) *Las solicitudes deben ser acogida por el Alcalde quien tiene la facultad de priorizarlas y luego proponerla al Concejo Municipal.*
- b) *Debe contar con Acuerdo del Concejo Municipal y en el cual debe estipularse expresamente el monto de la subvención aprobada.*
- c) *Que la subvención sea sancionada mediante Decreto Alcaldicio en que debe identificarse la Institución beneficiada, objetivo de ella y su monto. Dicho decreto Alcaldicio debe señalar en sus vistos la fecha, número del Acuerdo dado por el Concejo Municipal.*
- d) *El Monto de la subvención se entregará con cheque nominativo, a nombre de la institución beneficiada.*
- e) *La entrega de la Subvención se acredita con la firma de un RECIBO, el que debe adjuntarse al Egreso Municipal.*
- f) *El municipio debe propender a subvencionar equitativamente, las diferentes funciones señaladas en el Art. 4° de la ley 18.695.*

6.- **COMO SE DEBE RENDIR CUENTA:**

*Una vez invertidos los fondos de la Subvención, debe presentarse al Municipio una **RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA**. Esta debe efectuarse obligatoriamente en forma mensual y dentro de los **cinco primeros días hábiles** del mes siguiente al de recibidos los dineros. Cuando la ejecución del Proyecto subvencionado supere los 30 días de duración, la Subvención se parcializará en cuotas mensuales.*

Esta sólo debe incluir gastos efectuados a contar de la fecha de dictación del Decreto Alcaldicio que la autoriza.

El incumplimiento de esta norma será motivo para suspender el pago de las próximas cuotas y se considerara como antecedente negativo para el otorgamiento de las Subvenciones del año siguiente.



7.- **RENDICION DE**

CUENTAS DOCUMENTADA:

Esta debe ser ingresada en la oficina de Partes del Municipio y estará compuesta por:

7.1. **DETALLE DE LOS GASTOS:**

En este documento se debe indicar Fecha, Tipo, Número del documento que respalda la compra, señalar la mercadería adquirida y el valor pagado.

Debe ser firmada por el Presidente y Tesorero de la Institución y a falta de uno de ellos, por otro integrante de la Directiva:

FECHA	TIPO DOCUM.	NUMERO	DETALLE COMPRAS	VALOR
20.07.2000	Factura	001520	Materiales de Escritorio	\$ 5.000.-
20.07.2000	Boleta	018325	Materiales de Aseo	\$ 1.500.-
TOTAL \$				_____
				=====

PRESIDENTE

TESORERO

7.2. **DOCUMENTACION RESPALDANTE DE LOS GASTOS:**

*La documentación que soporte tales rendiciones deben ser **Facturas, Boletas, Recibos y Comprobante de Ingresos Municipales.***

Las Facturas y Recibos deben presentarse en original, las Boletas y Comprobantes de Ingreso Municipal se presentarán en Copia.

7.2.1. **DEBE SER FACTURA:**

*Cuando las compras sean superiores a **Media Unidad Tributaria** del mes en que se invierte, (Ejemplo: Mayo 2001 = \$ 13.925.-) , la Factura debe contener:*

- Nombre de la Institución.-
- N° de R.U.T.
- Dirección
- Detalles de las Mercaderías adquiridas.
- Debe indicar que se encuentra cancelada.



7.2.2 PUEDE SER CON

BOLETA:

Cuando la compra sea inferior a media Unidad Tributaria mensual, (Ejemplo: Mayo 2001 = \$ 13.925.-) y deberá indicar al dorso el nombre de la Institución que compra y detalle de las mercaderías.

7.2.3 PUEDE SER CON RECIBO:

Cuando se trate de Servicios Prestados por Terceros y su costo sea menor a media U.T.M., por ejemplo: Lavado de Cortinas, Aseo de Oficina, Arreglos de Carpintería, etc. Este documento debe señalar Nombre Completo, R.U.T. y Dirección de la persona que recibe el pago y el servicio que dio origen al recibo.

7.2.4 *Todos los documentos respaldantes de la Rendición (Facturas, Boletas y Recibos), deben tener fecha posterior a la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba la Subvención, el V° B° de un representante y timbre de la Institución. En ningún caso pueden adulterarse, remarcarse o hacer enmendaduras en estos documentos.*

7.3 CONDICIONES PARA INVERTIR LA SUBVENCION:

7.3.1 *En el pago de consumos básicos fuera de plazo, los intereses deben ser de cargo de la Institución y no con cargo a la Subvención.*

7.3.2 *Cuando la Institución tenga que entregar bienes o artículos de trabajo a la comunidad o afiliados a la Institución, deberá entregarlos con un **RECIBO**, indicando Nombre, Dirección y Firma de la persona que recibe.*

7.3.3 *Cuando el valor de la compra de un producto sea superior a 20 Unidades Tributarias Mensuales, las Instituciones deben presentar tres cotizaciones al momento de la Rendición de Cuentas. Las compras deben ser programadas con el objeto de que se adquieran partidas significativas, obteniendo precios más convenientes.*

7.3.4 *Las compras no deben realizarse en casas comerciales que sean de propiedad de los dirigentes de la Institución o de algún familiar. Tampoco debe contratarse un servicio o mano de obra (Padres, hijos, hermanos, primos, nietos y/o sus cónyuges).*



- 7.3.5 *Toda Institución que solicite subvención con el objeto de adquirir Bienes Inventariables tales como: Máquinas de Escribir, Coser, Calcular, Escritorios, Sillas, Estufas, etc. Deberá llevar un **REGISTRO DE INVENTARIOS**, (libro o cuaderno) en el cual deberá anotar todos los bienes que son de propiedad de la Organización, señalando aquellos que han sido adquiridos con Subvención Municipal. Al producirse cambio de Directiva, este libro debe ser entregado a los nuevos dirigentes, junto a todos los bienes registrados en él, cualquiera sea su estado de conservación.*
- 7.3.6 *Una vez rendida la Subvención, la cuota siguiente será girada después de 48 horas de dada la conformidad por el Tesorero Municipal, siempre que el flujo de caja lo permita.*
- 7.3.7 *Todas las Subvenciones deben estar Rendidas al 31 de Diciembre de cada año, y la Dirección de Administración y Finanzas certificará el comportamiento de todas las Instituciones, con respecto a las Rendiciones de Cuentas, de las subvenciones otorgadas durante el año.*
- 7.3.8 *El Municipio se reserva el derecho de realizar auditorias periódicas a las Instituciones beneficiadas con el objeto de velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.*

FLORIDA Mayo 2001.-