INSTRUCTIVO

SUBVENCIONES MUNICIPALES

PROCESO DE SOLICITUD, APROBACION Y RENDICION DE CUENTAS

DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

¿ QUE SON LAS SUBVENCIONES…?

Son instrumentos en cuya virtud se entrega una determinada cantidad de dinero, a título gratuito, temporal o precario, simple o condicionado, otorgado a personas jurídicas de carácter público o privado que colaboren directamente en el cumplimiento de los objetivos municipales. (Art. 2º de la Ordenanza Nº 006/2011 y sus modificaciones)

¿ QUE REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA INSTITUCION PARA SOLICITAR UNA SUBVENCION MUNICIPAL ?

Articulo 7º Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

- Ser persona jurídica de carácter público sin fines de lucro
- Colaborar en el cumplimiento de las funciones municipales
- Tener personalidad jurídica vigente
- Contar con Directiva Vigente
- Estar inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
- Presentar proyecto especificando objeto de la subvención
- No tener rendiciones de cuenta pendientes con el municipio
- Poseer Rol Único Tributario
- Poseer cuenta de Ahorro, Corriente o A la Vista

¿ QUE DOCUMENTOS DEBE ADJUNTAR LA INSTITUCION AL MOMENTO DE SOLICITAR UNA SUBVENCION MUNICIPAL ?

Articulo 13º Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

Carta de presentación del proyecto dirigida al Alcalde de Coquimbo	Corresponde a carta dirigida a la autoridad comunal en la que se especifique la necesidad de la institución y el objetivo de ésta en postular a una subvención municipal detallando el monto solicitado del aporte
Formulario único de postulación	Existirá un Formulario Único de postulación el cual se entregará entre los meses de mayo y junio del año anterior del periodo para el cual se requiere la subvención
Fotocopia del Rol Unico Tributario	Fotocopia simple por ambos lados
Certificado de Directiva Vigente	Documento emitido por Secretaría Municipal o por el organismo que corresponda
Certificado de Vigencia	Documento otorgado por Secretaría Municipal o por el organismo que concedió la personalidad jurídica
Certificado de inscripción Ley Nº 19.862 – www.registros19862.cl	Certificado de Inscripción el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos emitido por Secretaría Municipal – Este certificado se obtiene sin costo ingresando al sitio web www.registros19862.cl

¿ QUE DOCUMENTOS DEBE ADJUNTAR LA INSTITUCION AL MOMENTO DE SOLICITAR UNA SUBVENCION MUNICIPAL ?

Articulo 13º Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

Fotocopia de Libreta de Ahorro, cuenta Corriente o A la Vista	Deberá acompañar una fotocopia simple de la Libreta de Ahorro, Cuenta Corriente o A la Vista a nombre de la institución solicitante
Copia actualizada de los estatutos de la organización	En cumplimiento a la norma contemplada en el articulo Nº 15 de la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, que establece: “Una copia actualizada y autorizada de este registro deberá ser entregada al Secretario Municipal en el mes de marzo de cada año y los representantes de las diferentes candidaturas en elecciones de las junta de vecinos al renovar sus directiva, por lo menos con un mes de anticipación y con cargo a los interesados”
Copia de acta de reunión acuerdo solicitud de subvención	Una copia del acta de la reunión donde los socios acordaron la postulación a la subvención, el proyecto que presentan y la forma en que difundirán la actividad
Carta de respaldo del aporte	Carta de respaldo del aporte y/o respaldo de terceros, cuando corresponda
Cotizaciones y/o presupuestos	Se deberá acompañar un mínimo de 2 (dos) cotizaciones y/o presupuestos dependiendo del objeto del proyecto de subvención

¿ COMO SOLICITAR UNA SUBVENCION MUNICIPAL ?

Debe presentar una solicitud, en el formato único de postulación entregado por la Dirección de Desarrollo Comunitario

Deberá presentar proyecto de financiamiento, objetivos, justificación y costo total del proyecto. Este procedimiento es aplicable tanto para el financiamiento de los gastos de funcionamiento de la institución, como para la ejecución de un proyecto específico

Si la subvención solicitada es para construcción o mejoramiento de una sede u otro tipo de inmueble, debe acreditarse la propiedad de dicho inmueble mediante Certificado de Título de Dominio, escritura u otro documento que acredite tenencia de la propiedad por parte de la organización, (Contrato de Comodato)

El periodo de postulación se encuentra definido en el Artículo 6º y 59º de la Ordenanza Nº 006/2011 sobre Subvenciones Municipales. En el mes de mayo de cada año la Dirección de Desarrollo Comunitario realizará la difusión del proceso y plazo de postulación, el que no podrá ser con posterioridad a la última semana del mes de octubre de ese año

EN QUE PUEDEN SER INVERTIDOS Y RESTRICCIONES DE LOS RECURSOS DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES

Articulo 34º Ord Nº 006:

Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades que digan relación directa con las funciones que por mandato legal tiene la municipalidad, por lo que se deben enmarcar directamente en algunas de las siguientes funciones:

INVERSION

- Educación y cultura
- Salud pública y protección del medio ambiente
- Asistencia social y jurídica
- Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo
- Turismo, deporte y recreación
- Urbanización y vialidad urbana y rural
- Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias
- Transporte y transito público
- Prevención de riesgos
- Medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana
- Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres
- Actividades de interés común en el ámbito local

RESTRICCION

Artículo 36º Ord Nº 006:

Las organizaciones sociales subvencionadas solo podrán destinar los recursos entregados a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad para los cuales se hubiere solicitado y autorizado la subvención, no pudiendo destinarlo a fines distintos

NO SERAN OBJETO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

Articulo 38º Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

No serán objeto de subvención, y por ende no podrán ser financiados por la municipalidad, aquellas solicitudes que:

OBJETO

- Sean destinadas a pago de arriendo, luz, agua, ahorro para subsidios y cualquier otra pago particular de personas naturales o jurídicas
- Que sean directamente entregadas a personas naturales, con indistinción de la naturaleza de la obligación que dicho pago extingue
- Sean relacionados con el culto religioso
- Se destinen a pagar proyectos de urbanización de terrenos de propiedad de las organizaciones
- Que financien giras de estudios o paseos recreacionales
- Que financien deudas de la organización
- Todo aquel que determine la comisión evaluadora por no ajustarse a las funciones municipales o cuyo objetivo haya sido desestimado por Contraloría General de la República

PROCESO PARA OTORGAR UNA SUBVENCION MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA LA APROBACION

Ingreso de las solicitudes y proyectos de subvención a la Oficina de Partes del municipio entre los meses de julio a agosto

Entre los meses de agosto a septiembre se realiza el examen de admisibilidad a cargo de Secretaria Municipal

En septiembre los proyectos admisibles de subvención son enviados a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco) para revisión

Entre los meses de septiembre y octubre Dideco solicita informe de comportamiento a la Dirección de Control y Auditoría Interna e informe en derecho sobre viabilidad de objetivo de subvención al Departamento Jurídico

En noviembre son recepcionados los informes, los proyectos son enviados a la Comisión Evaluadora quien los revisa y propone nomina final

Posteriormente en el mes de diciembre los proyectos una vez revisados por la Dideco son enviados a la aprobación (VºBº) Alcalde y para Acuerdo de Concejo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

PROCESO DE TRAMITACION: Proceso dura aproximadamente 3 meses

1. Acuerdo de Concejo aprueba subvención municipal
2. Secretaría Municipal confecciona Decreto Exento que otorga subvención Firma Alcalde y Secretaria municipal
3. Depto. Jurídico confecciona Convenio y decreto aprobatorio, Firmas Adm. Municipal y Secretaria Municipal
4. Tramitación de Pago Antecedentes son remitidos a DAF, Contab., Dec. de Pago y DAF
5. Confección del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Dideco) - VºBº Ppto y Dideco
6. Firma Convenio: se cita a presidente de la organización Social para firmar del convenio
7. Antecedentes son revisados por Dirección de Control, valida acto administrativo
8. Alcaldía: Firma Alcalde Firma Secretaria Municipal
9. Tesorería Municipal confecciona cheque

COMO SE RINDE UNA SUBVENCIÓN MUNICIPAL

Articulo 42º y siguientes Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

ORGANIZACIÓN COMUNITARIA:

Todas las organizaciones comunitarias que reciban una subvención deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma conforme a formulario disponible en la Oficina de Partes, Dideco o Dirección de Control

RENDICION DE CUENTA

DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA:

- Una vez recibidos los fondos de la subvención, las organizaciones deben presentar una rendición de cuentas documentada la que deberá ser remitida con un oficio al Director de Control y Auditoría Interna
- La Dirección de Control es la encargada de recepcionar, revisar, validar y aprobar o rechazar si procede las rendiciones de las subvenciones
- En caso de ser objetado los documentos o los gastos no guarden relación con los objetivos del proyecto subvencionado, la rendición de cuenta podrá ser rechazada o aprobada parcialmente con la observación respectiva

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ACOMPAÑARSE EN LA RENDICION

Articulo 46º Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

Toda rendición de cuenta de acompañarse de a lo menos:

- Informe de gestión donde contemple la descripción de las actividades realizadas, logros o resultados alcanzados
- Documentos mercantiles que acrediten los gastos (facturas emitidas a nombre de la organización social)
- Copia del proyecto y/o solicitud de subvención
- Fotocopia del cheque
- Comprobante de ingreso por la recepción del cheque
- Fotocopia de libreta de ahorro y comprobante de deposito en cuenta de ahorro
- Comprobante de reintegro de recursos en Tesorería Municipal, cuando corresponda
- Registro visual de lo realizado o adquirido

Respecto a los documentos mercantiles que se presenten, se estará a las siguientes indicaciones:

- solo se aceptarán boletas o facturas en que detallen claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido, en caso en que la boleta no consigne el detalle será necesario que el giro del proveedor sea coincidente con el bien o servicio contratado
- Si la factura hace referencia a una Guía de Despacho, deberá acompañarse esta última
- Las facturas deben ser emitidas a nombre de la institución beneficiada
- Si se incluyen boletas por servicios personales estas deberán rendirse por su monto bruto, adjuntándose a dicho documento, cuando proceda, copia del comprobante de pago del respectivo impuesto
- La fecha de los documentos debe ser siempre posterior a la del Decreto que otorga la subvención

ASPECTOS IMPORTANTES

Articulo 46º y siguientes Ordenanza Nº 006/2011, Sobre Subvenciones

No se aceptaran pagos con cargo a los gastos de la subvención efectuados con tarjeta de crédito, pago con tarjeta bancaria de débito, pago con cheque, acumulación de puntos entre otros

No pueden rendirse gastos realizados con anterioridad al Decreto que otorga la subvención

Toda boleta o factura como medio de respaldo de gastos realizados, NO pueden tener ninguna clase de enmendaduras o borrones, en caso contrario serán rechazados y corresponderá reintegrar en arcas municipales los montos aludidos en los documentos observados

DE LOS GASTOS

Si los recursos no son gastados en los fines para los cuales fueron solicitados en el proyecto de subvención y en lo *expresado tácitamente en el Convenio de Subvención*, éstos deberán ser reintegrados en arcas municipales

FIN

PROCESO DE SOLICITUD, APROBACION Y RENDICION DE CUENTAS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA