

L. MUNICIPALIDAD DE PENCO
OFICINA DE PAPELOS

FOLIO: LINEA:

FECHA REGISTRO: 21 AGO 2013

TRÁMITE 1: *[Signature]*

2: *[Signature]*

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2013/

PENCO 19 DE AGOSTO DE 2013

LA ALCALDÍA MUNICIPAL CON ESTA FECHA
REGLAMENTA LO QUE SIGUE:

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Circular N° 70.490 de fecha 06.10.76 de la Contraloría de la República; el Decreto Ley N°1.263 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; Ley N°19.862/2003 que establece registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; Resolución N°759 del 23/12/2003 de la Contraloría General de la República y Dictamen N°53.269 de fecha 12/11/2008, y

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de reglamentar el otorgamiento y rendiciones de cuentas de subvenciones y aportes que efectúa el Municipio a Organizaciones de la comuna de Penco.

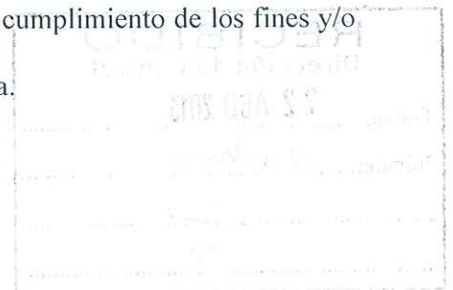
Díctese el siguiente Reglamento:

OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE SUBVENCIONES Y/O APORTES QUE EFECTUA EL MUNICIPIO A ORGANIZACIONES DE LA COMUNA DE PENCO.

TITULO I

DE LAS DEFINICIONES Y OBJETIVOS

- Artículo 1°** : El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los procedimientos, requisitos y formalidades que deberán cumplir las Organizaciones Sociales, Territoriales y Funcionales, que soliciten subvenciones y aportes, así como la forma y condiciones en que la Municipalidad procederá a su otorgamiento.
- Artículo 2°** : Para efectos del presente Reglamento se entenderá por **Subvención o Aporte** toda transferencia de dinero o especies otorgada discrecionalmente, no sujeta a contraprestación, destinada a solventar gastos que se originen de una actividad, programa o un proyecto definido, que tenga por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público, y cuyo uso esta sujeto a control.
- Artículo 3°** : Podrán obtener Subvenciones o Aportes las organizaciones que cumplan los siguientes requisitos:
- Que se trate de personas jurídicas de carácter público o privado que no persigan fines de lucro.
 - Que estas instituciones colaboren directamente en el cumplimiento de los fines y/o funciones Municipales.
 - Que su domicilio de funcionamiento sea en la comuna.
 - No tener rendiciones pendientes.



TITULO II

DE LA MODALIDAD DE ENTREGA DE RECURSOS Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

- Artículo 4°** : La Municipalidad podrá otorgar Subvenciones o Aportes conforme a las disponibilidades presupuestarias y de fondos, existentes en un periodo anual.
- Artículo 5°** : Para el otorgamiento de subvenciones o aportes, el Municipio podrá adoptar las siguientes modalidades de entrega de recursos:
- a) Subvenciones Anuales: Entendiéndose como tales, para efectos de este Reglamento, las que otorga el Municipio a Entidades de Voluntariado, de Asistencia Social, Talleres Laborales, Unión Comunal de Juntas de Vecinos y de ayuda a la comunidad.
 - b) Subvenciones Ocasionales: Serán aquellas que se otorguen dentro del año presupuestario vigente y que a juicio del Concejo Municipal, constituyen una necesidad impostergable e ineludible y que no se encuentren clasificadas en la letra a) precedentes.
- Artículo 6°** : Las Organizaciones, deberán presentar sus proyectos anuales, hasta el último día hábil del mes de Julio de cada año.
Las Subvenciones o Aportes aprobados, serán otorgados en el año presupuestario siguiente, conforme a lo estipulado en el Artículo 5° del presente Reglamento.
- Artículo 7°** : Las Organizaciones que soliciten Subvenciones o Aportes, deberán presentar los siguientes antecedentes:
- a) Carta o solicitud de la Institución presentada al Sr. Alcalde, donde se define el presupuesto solicitado, firmado por su Presidente y Secretario o quien les subroguen o reemplacen, la que deberá ser ingresada en Oficina de Partes.
 - b) Proyecto anual, formulario proporcionado por la Dirección de Desarrollo Comunitario. (**Anexo 1**)
 - c) El aporte comprometido por la organización y que asciende a lo menos al 10% del monto total del proyecto, el que podrá ser en dinero o valorizado, lo que será comprobado y verificado en terreno y en la posterior rendición. (**Anexo 2**)
 - d) Declaración Jurada Simple, firmado por el Presidente y/o representante legal de la Institución, en el que se acepta y conocen los términos del Reglamento de otorgamiento de Subvenciones Municipales, otorgado por el Municipio, a través de Dirección de Desarrollo Comunitario (**Anexo 3**).
 - e) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente.
 - f) Fotocopia de Cedula de Identidad del representante Legal de la Institución.
 - g) Fotocopia Rol Único Tributario de la Institución (RUT).
 - h) Fotocopia de Libreta de Ahorro o cartolas bancarias a nombre de la Institución.
 - i) Certificado de inscripción y vigencia de Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, otorgado por Secretaría Municipal.
 - j) Certificado de no deuda o de no rendición de cuentas o pendientes, otorgado por Contabilidad y Presupuesto del Municipio, del año anterior al de la postulación.
 - k) Cotizaciones en el caso de compra de bienes y/o insumos. (Dos como mínimo)
 - l) En el caso de que el proyecto se destine a reparación de Sede y/o mantención menores, deberá acreditar su derecho al uso por más de 30 años o dominio sobre el inmueble.
 - m) Acta de Asamblea que aprueba y apoya el Proyecto que se postula. (Adjuntar firma de Socios asistentes).
- Artículo 8°** : La Dirección de Desarrollo Comunitario, se encargará de chequear que cada una de las postulaciones cumpla con todos los requisitos y que acompañe los antecedentes exigidos en el presente Reglamento, para posteriormente presentar al Sr Alcalde un Informe de Instituciones que cumplen requisito para su determinación y posterior presentación al Concejo Municipal, para su aprobación.

Artículo 9° : Las organizaciones que resulten beneficiadas con Subvención o Aporte Municipal y se encuentren comprendidas entre aquellas regidas por la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias y otras modalidades, deberán suscribir un Convenio con el Municipio.

Del Convenio:

Suscribir un convenio que es confeccionado por la Dirección de Desarrollo Comunitario y que debe indicar a lo menos:

- Fecha de convenio.
- Individualización de la institución beneficiada.
- Especificaciones del destino de los fondos.
- Fecha de aprobación de la subvención, por parte del Concejo Municipal.
- Monto otorgado y modalidad de entrega. (anual, semestral, aporte único, etc.)
- Estipulación de otros aportes que concurren al financiamiento del proyecto.
- Fecha de rendición de los fondos entregados en subvención año anterior, la que no debe sobrepasar el año para el que fue otorgada dicha subvención.
- Firma del Representante Legal Municipal.
- Firma del Presidente, Tesorero y/o Representante Legal de la Institución.
- Debe ser ratificado mediante resolución Decreto Alcaldicio de la Municipalidad de Penco.

TITULO III

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Artículo 10° : Las instituciones que sean beneficiadas con subvenciones o aportes Municipales, deberán rendir cuenta (**Anexo 4**), con documentación original o copia legalizada de la misma (boletas y/o Facturas para la compra de bienes y servicios), que acrediten la utilización de los fondos entregados, las que deberán venir adjuntas al formulario de rendición de cuentas, firmada por todos los integrantes del Directorio de la Institución, entregado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, el que deberá ser ingresado en Oficina Partes, dirigido a la Dirección de Control, hasta el segundo viernes de Noviembre.

Artículo 11° : Serán responsables del manejo y rendición documentada de los recursos otorgados, en la forma y condiciones estipuladas en este Reglamento, el Presidente y Tesorero de la institución receptora de los fondos.

Artículo 12° : De la documentación soportante:

- Las boletas que conforman la documentación soportante de la rendición de cuentas, no podrá ser superior a \$4.999.
- Las adquisiciones que por separado superen ese valor, deberán ser rendidas con facturas, en las que se especifiquen los artículos, implementos o servicios adquiridos.
- Cuando las Instituciones incluyan gastos por actividades como viajes, alojamiento, deberán adjuntar las nóminas de participantes del proyecto y/o beneficiarios, y deben contener: nombre, RUT, dirección y teléfono.
- Los Monitores que realicen talleres deben presentar boletas de honorarios, además de presentar fichas de asistencia de los participantes, que indiquen: nombre, RUT, dirección y firma de las personas beneficiadas, fecha, lugar y días en que se realizó la capacitación.
- En el caso de las boletas de honorarios deberá acompañar el formulario del pago del impuesto respectivo, original o legalizado.
- Facturas o boletas con bienes adquiridos en el extranjero deben indicar la conversión a pesos.
- Las facturas y/o boletas de honorarios que contengan la rendición de cuentas, deben ser extendidas a nombre de la Organización ejecutora del proyecto o beneficiaria de la subvención.

- En el caso de bienes, deberá adjuntar además, fotocopia del Libro de Inventarios.
- Acta de Asamblea que aprueba rendición de cuentas. (Adjuntar firma de Socios asistentes)

Artículo 13° : Documento original o copia autorizada a que alude el Artículo 12° del presente reglamento, deberán ser refrendadas al dorso del respectivo documento con el timbre y la firma del Presidente y Tesorero.

Artículo 14° : Las facturas o boletas que acompañan la rendición no deben tener errores, enmendaduras o borrones.

Artículo 15° : Las facturas, boletas u otro documento respaldatorio de los gastos efectuados deberán tener fecha posterior a la firma de Convenio, en que se haya aprobado la subvención o aporte.

Artículo 16° : De producirse alguna pérdida de la documentación original, se aceptarán fotocopias legalizadas o autenticadas ante Notario.

Artículo 17° : Las Instituciones que no rindan cuenta en la fecha determinada en el Convenio, *no podrán optar a nuevos fondos*, vale decir, la Municipalidad de Penco no entregará nuevos aportes o subvenciones, mientras la Institución no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta documentada de los fondos ya concedidos o exista alguna observación a la cual no se le ha dado respuesta, todo lo anterior, es para dar cumplimiento a las normas impartidas por Contraloría General de la República.

Artículo 18° : El atraso en que incurran las instituciones beneficiadas con subvenciones o aportes, será causal para que la Dirección Jurídica del Municipio, a requerimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, inicie los trámites judiciales tendientes a recuperar los recursos otorgados y no rendidos.

La Institución, que por algún motivo no pudo realizar el proyecto o gastó menos de lo presupuestado, disponiendo de algún remanente, deberá reintegrar dichos fondos en la Municipalidad de Penco, la que otorgará el respectivo comprobante de ingreso, para ello deberá acercarse al Departamento de Administración y Finanzas para gestionar el trámite correspondiente.

Artículo 19° : Los fondos que se entreguen en calidad de subvención o aporte, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines establecidos en el proyecto y convenio respectivo.

Las Instituciones receptoras de fondos públicos no tienen facultad para cambiar el destino de los recursos, sino que deberán contar nuevamente con la autorización del Concejo Municipal.

Es importante que los bienes adquiridos en el marco del proyecto se incorporen inmediatamente al inventario de la organización, por lo que deberán mantener el libro de Inventarios el que podrá ser solicitado para su revisión por el Municipio.

TITULO IV

DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 20° : No obstante las atribuciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, la Dirección de Control Interno del Municipio, deberá efectuar la revisión de las rendiciones de cuentas y las auditorías operativas tendientes a determinar la correcta inversión de los fondos concedidos.

Todos los bienes adquiridos están sujetos a fiscalizaciones, tanto del Municipio de Penco, como de la Contraloría Regional del Bio-Bio.

Artículo 21° : El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la emisión del Certificado de Acuerdo, emitido por la Secretaría Municipal.

TITULO V

ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 22° : Para la postulación a subvenciones año 2014, las carpetas de solicitud de subvenciones pueden ser entregadas en oficina de partes de la ilustre Municipalidad de Penco, O'Higgins N° 500, hasta las **13:30 hrs.** del día **30 de septiembre de 2013.**

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.



IRMA SAAVEDRA SEPULVEDA
SECRETARIO MUNICIPAL



VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
ALCALDE

VHFR/ISS/VER/ELLR/mvl

**FORMULARIO PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
FONDO MUNICIPAL DE SUBVENCIÓN
AÑO 2014**

NOMBRE AGRUPACION	
DIRECCION DE FUNCIONAMIENTO	
NOMBRE PRESIDENTE	
DOMICILIO	
TELEFONO	MAIL
NOMBRE DEL PROYECTO	
MONTO SOLICITADO:	\$

**FIRMA Y TIMBRE RECEPCIÓN
OFICINA DE PARTES**

COMPROBANTE DE ENTREGA ANTECEDENTES

DOCUMENTOS ENTREGADOS: (a completar por DIDECO)

- CARTA SOLICITUD DE SUBVENCION - Dirigida al Sr Alcalde y firmada por el Representante legal de la Institución y/o Directiva.
- ANEXO 1 - Formulario de Presentación de Proyectos.
- ANEXO 2 – Aporte comprometido por la Institución.
- ANEXO 3 - Declaración Jurada Simple Firmada por el Presidente y/o Representante Legal.
- CERTIFICADO DE NO POSEER RENDICIONES PENDIENTES – Extendido por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- FOTOCOPIA C.I. DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- FOTOCOPIA RUT DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN
- FOTOCOPIA DE LA LIBRETA DE AHORRO O CARTOLA BANCARIA - A nombre de la Institución y donde se visualice número de cuenta.
- CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE
- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN COMO INSTITUCIÓN RECEPTORA DE FONDOS – Extendido por Secretaría Municipal.
- COTIZACIONES – 2 como mínimo para adquisiciones de bienes, servicios y acreditación de costos de mano de obra.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE DOMINIO o derecho de uso de sede por más de 30 años.
- ACTA ASAMBLEA QUE APRUEBA PROYECTO QUE SE POSTULA.

**FORMULARIO PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
FONDO MUNICIPAL DE SUBVENCIÓN
AÑO 2014**

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.- Nombre Legal de la Organización

2.- RUT de la Organización

3.- Tipo de Organización

<input type="checkbox"/> Junta de Vecinos	<input type="checkbox"/> Centro de Padres	<input type="checkbox"/> Juvenil
<input type="checkbox"/> Adulto Mayor	<input type="checkbox"/> Scout	<input type="checkbox"/> Sindicato
<input type="checkbox"/> Mujeres	<input type="checkbox"/> Comité	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?
<input type="checkbox"/> Cultural	<input type="checkbox"/> Club Deportivo	

4.- Domicilio de la Organización (indicar calle, número, población, villa o sector).

II.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.- Nombre del proyecto (mismo nombre señalado en portada).

2.- ¿Qué proyectos se le han aprobado anteriormente a su organización en el Fondo Concursable y cuánto ha sido la subvención municipal asignada?

	Nombre Proyecto	Monto \$	Año
1			
2			
3			
4			
5			

III.- OBJETIVOS

1. ¿Cuáles son los resultados concretos que se esperan obtener al finalizar el proyecto? Indique qué y cuánto pretende conseguir

--

IV.- COBERTURA

El numero de personas que participan de los beneficios del proyecto.

	Nº
Beneficiarios Directos	
Beneficiarios Indirectos	

V.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

RESUMEN

Total Subvención Municipal Solicitada	\$
Aportes de la organización para ser utilizado en el Proyecto	\$
Monto Total del Proyecto	\$

Flujo de caja (Los montos mensuales no pueden ser superiores a \$2.000.000 (Dos millones de pesos))

Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Total

Listado detallado de bienes y/o servicios a adquirir (los valores deben coincidir con la cotización)

ÍTEM	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL			

RESPONSABLES

Cargo	Nombre y Apellido	Firma
Presidente		
Vicepresidente		
Secretario		
Tesorero		
Director 1		
Director 2		

Los aquí firmantes declaran conocer los contenidos de este proyecto, son responsables legales de la administración de la subvención y la implementación del proyecto. Además se comprometen a cumplir con lo establecido en las presentes Bases.

PENCO,

ANEXO N°2
APORTE COMPROMETIDO POR LA INSTITUCIÓN
FONDO MUNICIPAL DE SUBVENCIÓN
AÑO 2014

NOMBRE DE LA INSTITUCION
NOMBRE DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PROYECTO
MONTO TOTAL SOLICITADO (En pesos y palabras)
APORTE DE LA INSTITUCION (Equivalente a lo menos al 10% del total del Proyecto, en pesos y palabras)
DETALLE DEL APORTE (En qué consistirá si es en dinero o valorizado)

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA SECRETARIO

FIRMA TESORERO

**ANEXO N°3
DECLARACION JURADA SIMPLE
FONDO MUNICIPAL DE SUBVENCIÓN
AÑO 2014**

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)

Quien suscribe declara lo siguiente:

- 1) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en el Reglamento "Otorgamiento y Rendición de cuentas de Subvenciones y/o aportes que efectúa el Municipio de Penco a Organizaciones de la Comuna de Penco", sus Bases de Postulación y plazos que estos establecen.
- 2) Haber estudiado todos los antecedentes necesarios de presentar junto al Proyecto y verificado su concordancia entre sí y conocer las Normas Legales vigentes al respecto, así como garantizar la exactitud y veracidad de todas mis declaraciones.
- 3) Que la organización a la que representa se encuentra con su Personalidad Jurídica Vigente y no posee Rendiciones Pendientes al momento de la Postulación.
- 4) El suscrito en representación

.....
.....
.....

Declara haber tomado conocimiento de todos los antecedentes que componen esta postulación y estando de acuerdo con ella, presenta el Proyecto de Subvención para el año 2014, de la Organización a la que representa.

FIRMA

R.U.T.: _____

Nombre Representante Legal: _____

ANEXO N°4
FORMULARIO RENDICION DE CUENTAS
SUBVENCIONES MUNICIPALES
AÑO 2014

Nombre Institución: _____

Dirección: _____

Fono Contacto _____

Decreto Alcaldicio de Aprobación N°: _____

de Fecha _____

Período de Rendición Año _____

Identificación del Proyecto: _____

FECHA	N° COMPROB.	PROVEEDOR	DETALLE GASTO	CANTIDAD
			TOTAL GASTO	

REMESA RECIBIDA

\$ _____

APORTES PROPIOS

\$ _____

SALDO POR RENDIR

\$ _____

SUBTOTAL

\$ _____

GASTO EFECTUADO

\$ _____

SALDO RIENTEGRO

\$ _____

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA TESORERO

V° B° DIRECCION CONTROL

APROBACIÓN

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO