

APRUEBA REGLAMENTO DE ENTREGA Y
RENDICION DE SUBVENCIONES A
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE LA
COMUNA.

PICHILEMU, abril 04 de 2003.

- CONSIDERANDO :
- La necesidad del Municipio de fijar criterios comunes y uniformes respecto a las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Las instrucciones impartidas en la Ley de Presupuesto del sector público.
 - Las normas emanadas por la Contraloría General de la República.
 - El Memo N° 10/03 de la encargada de Contabilidad y Presupuesto.

- VISTOS :
- Las facultades que me confiere el art. 63 y lo dispuesto en el art. 65 letra j), ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.


DECRETO:

EXENTO 0512 /

- 1.- **APRUEBASE** Reglamento de Subvenciones de tres carillas el que será aplicable a todas las organizaciones comunitarias que perciban aportes del Municipio, con motivo de satisfacer las necesidades de la organización que no alcanzan a financiar con los ingresos propios de la institución.
- 2.- El reglamento señalado forma parte integrante de la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS ACTIVAS Y ARCHIVASE.


JGR.
JAIME A. GARCIA RAMIREZ
Secretario Municipal


JORGE F. VARGAS GONZALEZ
Alcalde

REGLAMENTO DE SUBVENCIONES

La necesidad de fijar criterios comunes y uniformes respecto a las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, las instrucciones impartidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las normas emanadas por la Contraloría General de la República es que es necesario fijar el siguiente reglamento a modo de facilitar la entrega y rendición de las Subvenciones Municipales.-

Las subvenciones son aportes entregados a organizaciones funcionales o territoriales que deben cumplir ciertos requisitos, para satisfacer necesidades de la organización que no alcanzan a financiar con los ingresos propios de la institución.

I. REQUISITOS (requisitos copulativos)

- 1.- La organización solicitante debe contar con personalidad jurídica vigente y no perseguir fines de lucro.
- 2.- Debe contar con cuenta de ahorro y/o cuenta corriente a nombre de la institución y esta debe estar vigente.
- 3.- La directiva de la organización debe estar vigente.
- 4.- El aporte que se solicite al municipio debe realizarse a través de un proyecto, formato entregado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 5.- El aporte solicitado debe ser con fines específicos y claros que colaboren directamente con el cumplimiento de las funciones.
- 6.- La organización no debe tener rendiciones pendientes en el municipio.
- 7.- La institución debe contar con R.U.T.
- 8.- La organización deberá contar con una antigüedad de existencia mínima de un año contados desde que se constituye legalmente.
- 9.- Se deberá acreditar a través de fotocopias de las actas la realización de todas las sesiones que exige el estatuto base que le rige a la organización solicitante del año inmediatamente anterior al año que solicita el aporte municipal.
- 10.- En el año podrá optar a un máximo de 2 subvenciones (ordinarias y/o extraordinarias) siempre y cuando lo permita el presupuesto municipal.

II PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Una vez presentado el proyecto en la DIDECO se procederá a evaluarlo en caso de ser aprobado el(la) Director de desarrollo Comunitario lo firmará en señal de aprobación, posteriormente este se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas(DAF) para visar si tiene presupuesto municipal, si el gasto se ajusta a lo legal y si el proyecto tiene bien especificado las adquisiciones que se realizarán con motivo de la Subvención y finalmente la DIDECO lo remitirá a la Secretaría Municipal para que se confeccione el Decreto Alcaldicio que sanciona y aprueba la transferencia.

**I.MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO.DE CONTABILIDAD Y PPTO.**

Cabe hacer presente que el proyecto debe detallar las adquisiciones que se realizarán, estas no pueden ir generalizadas, es decir, si va a comprar materiales de oficina debe especificar que materiales va adquirir y que montos va a gastar en cada material:

Ejemplo N° 1 (Monto solicitado \$ 15.500)

2 resmas de oficio	\$ 5.000
5 pliegos de cartulina	\$ 500
2 cintas de maquina de escribir	\$ 10.000
T O T A L	\$ 15.500

Ejemplo N° 2 (cancelación de movilización, monto solicitado \$65.000)

Traslado de equipo de fútbol adultos (15 personas) de Cardonal a Barrancas Campeonato de fútbol rural	\$30.000
Traslado de equipo infantil (20 personas) de Cardonal a Tanume Campeonato Comunal	\$ 15.000
Traslado de equipo de fútbol adulto a final, finalización Campeonato Comunal (15 personas) desde Cardonal a Pichilemu	\$ 25.000

Una vez que está sancionado con su Decreto Alcaldicio vuelve a la dirección de Administración y Finanzas para que esta Dirección determine de acuerdo con la disponibilidad de caja el día que se realizará el egreso de la transferencia.

PROCEDIMIENTO DE RENDICION

Este proceso se inicia una vez que la organización ha materializado el gasto y procede a realizar la rendición de cuenta correspondiente, con el objeto de demostrar la correcta inversión de los recursos aportados de acuerdo al proyecto presentado.

Cualquier gasto que se realice debe respaldarse con factura(s) y/o boleta(s), en caso de ser boleta esta no podrá ser mayor a \$15.000 y debe detallarse las adquisiciones de la misma forma que las facturas de la siguiente forma:

Cantidad	Detalle	Precio
5	resmas hojas de oficio	\$12.500
1	Equipo de Deportivo (13 pares calceta, 13 short, 13 camisetas) Etc.....	\$ 90.000

La factura debe ir a nombre de la organización y con su respectivo R.U.T, la fecha de la factura debe corresponder al periodo del aporte, la documentación (factura y/o boleta) no puede tener enmendaduras y las letras y los números deben ser claros y legibles.

**I.MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
DPTO.DE CONTABILIDAD Y PPTO.**

Cuando se trate de cancelar gastos de mano de obra deberá contarse con el contrato y con la respectiva boleta de servicio y en caso que se le retenga el impuesto de deberá además juntar el formulario N° 29 en el cual se cancela el impuesto correspondiente.

El gasto debe enmarcarse al detalle y los montos solicitados de acuerdo a los ítem y especificaciones del proyecto, a lo mas puede haber un margen de error hasta el 10% del monto presupuestado, es decir, si en un ítem se pasa en un 6% en otro ítem debe bajarse en un 6% pero no mas allá que un 10%.

Con relación a traslados donde se rinda con pasajes se deberá indicar a que persona se le otorgo el beneficio y cual sería el destino de esta persona Ej. : Pasajes de buses Nilahue, Pichilemu-Rancagua, \$ 2.500, María Gonzalez Espinoza.

Una vez que tiene la documentación conforme debe presentarla en la Dirección de Desarrollo Comunitario acompañada de una carta la cual debe estar firmada por el Presidente y otra persona mas de la Directiva con el timbre correspondiente.

La documentación debe ser entregada en un plazo Máximo de 30 días corridos desde que se otorgo el aporte, pero este plazo no corre para las subvenciones entregadas en el mes de Diciembre ya que por norma general ninguna Subvención debe quedar pendiente de rendición al 31 de Diciembre del respectivo año, por lo tanto, cualquier subvención que sea otorgada en Diciembre el plazo de entrega de la rendición son los días que falte para llegar al 31 de diciembre del mismo año.

La DIDECO enviará a la DAF la rendición para su revisión y de no haber observaciones se procede a su contabilización.-

En la medida que las rendiciones son presentadas en el mismo mes de adquisición es más fácil corregir algún problema u error que pueda tener la documentación, ya que el establecimiento comercial aun no ha cancelado el impuesto correspondiente pudiendo en algunos casos anular la documentación y emitir una nueva.

Si por algún motivo no alcanzo a gastar toda la subvención no puede invertirla en otra cosa, ya que se debe enmarcar en el proyecto, lo que corresponde es reintegrar el saldo al municipio. -

DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS