



*Más y Mejor*  
**SAN ROSENDO**

# Subvenciones Municipales

**Dirección de Control**  
**Municipalidad de San Rosendo**  
**Marzo 2018**



# LEY 19.418 ESTABLECE NORMAS SOBRE JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- *Artículo 26 bis.- Para postular al otorgamiento de subvenciones y otros aportes fiscales o municipales, las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias **deberán presentar un proyecto** conteniendo los objetivos, justificación y costos de las actividades.*
- *Para la formalización del otorgamiento de la subvención o aporte, 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. En el caso de que el financiamiento del proyecto involucre **aportes de la comunidad**, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del convenio*



# Resolución N°30/2015

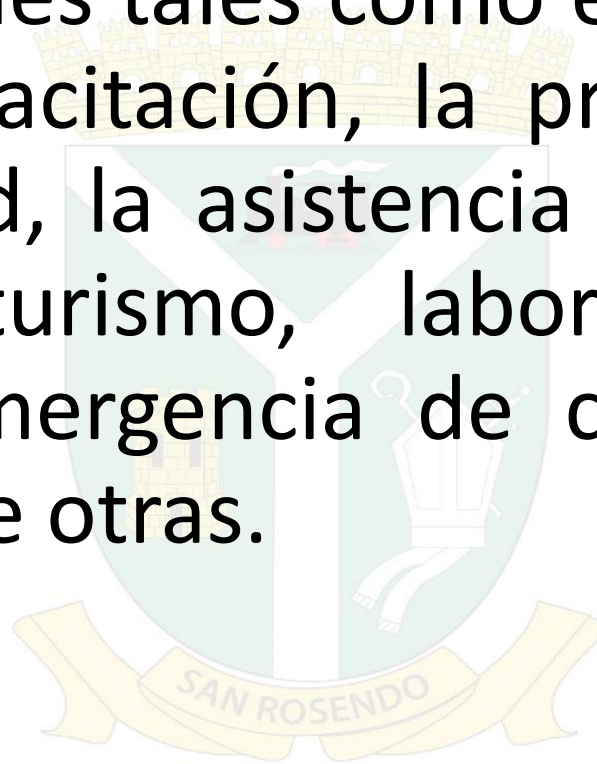
## Contraloría General de la República

- Fija las normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas.
- Toda rendición de cuentas estará constituida por:
  - a) El o los informes de rendición de cuentas;*
  - b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;*
  - c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;*
  - d) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y*
  - e) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.*



# Objeto de la Subvención

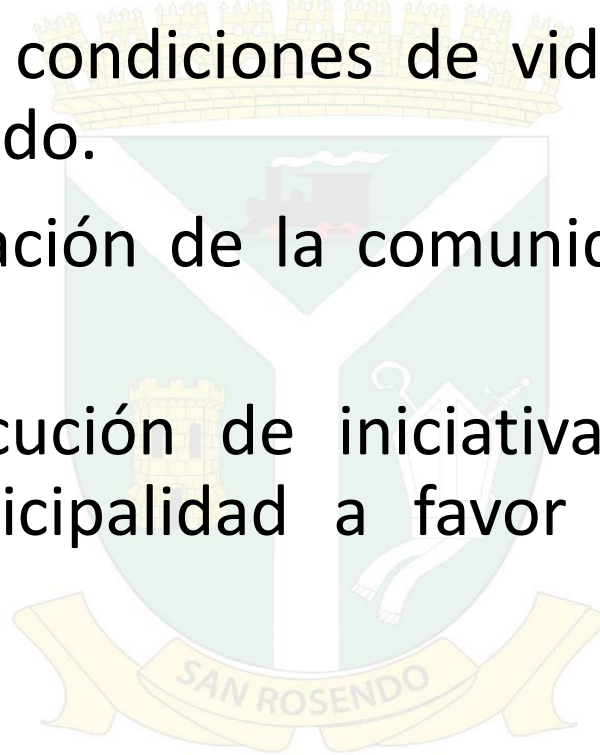
- Financiar actividades tales como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la protección del medio ambiente, la salud, la asistencia social, el deporte y recreación, el turismo, labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia, entre otras.





# Objetivos de las subvenciones a nivel comunal

1. Promover iniciativas de carácter comunitario que apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la comuna de San Rosendo.
2. Promover la participación de la comunidad en la solución de sus problemas.
3. Colaborar en la ejecución de iniciativas que contribuyan a las acciones de la Municipalidad a favor de los habitantes de la comuna.



# Sobre el uso de la subvención

- Las Instituciones subvencionadas sólo podrán destinar los recursos obtenidos al financiamiento de los programas y proyectos específicos aprobados por la Municipalidad, para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinar dichos recursos al financiamiento de objetivos distintos a los aprobados. Asimismo, no procederá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los correspondientes a servicios básicos y gastos en personal.



# Postulación

## Documentación a presentar (1)

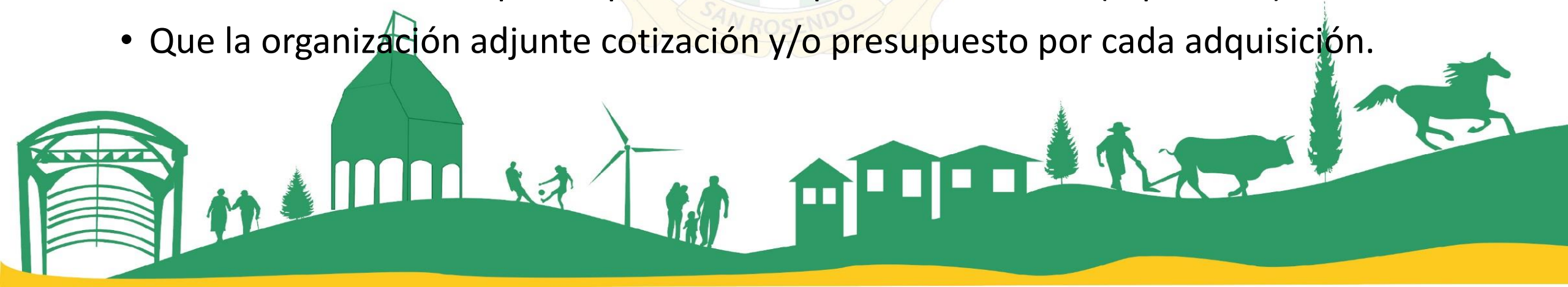
- Carta dirigida al Alcalde de la comuna, solicitando Subvención Municipal.
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de San Rosendo, que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el artículo N° 2 del reglamento.
- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente a la fecha de postulación de antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de postulación.
- Certificado de Directiva Vigente a la fecha de postulación, de una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de postulación.
- Certificado de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (ley 19.862).



# Postulación

## Documentación a presentar (2)

- Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, dirección y teléfono.
- Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.
- Fotocopia acta de reunión extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el monto solicitado a la subvención, así como también señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad.
- Fotocopia de comodato de Sede Comunitaria, cuando se solicite implementación y equipamiento para ello.
- Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (si procede).
- Que la organización adjunte cotización y/o presupuesto por cada adquisición.





# Ítems no financiados

Se consideran ítems no financiados con la subvención, aquellos asociados al funcionamiento de la institución de forma permanente, el arriendo de terreno, la adquisición de bienes raíces, el pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización y el pago de servicios básicos de recintos comunitarios, tales como agua, luz, gas y teléfono.



# Facultad de la comisión evaluadora

- La Comisión Subvenciones estará **facultada para desestimar** toda solicitud que no se relacione directamente con las funciones de la municipalidad establecidas en el Artículo N°4 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades o que no cumpla con la forma, documentos y plazos exigidos en el presente Reglamento. Además, deberá verificar que la institución postulante haya dado **cumplimiento a las rendiciones de cuentas** en forma íntegra y oportuna.



# Modificación de la subvención

- **Excepcionalmente**, a solicitud fundada de las instituciones, se autorizará el cambio de destino de la subvención y/o ampliación del destino de la misma, siempre que concurren los siguientes requisitos:
  - a) Que el cambio solicitado tenga directa relación con la naturaleza y objetivos del proyecto originalmente presentado.
  - b) Que el monto del cambio del destino sea el mismo de la subvención original otorgada.
  - c) Que la Comisión Subvenciones informe favorablemente al Sr. Alcalde, la factibilidad de acceder al cambio, a fin de que esta sea presentada al Concejo Municipal para su aprobación y correspondiente dictación del Decreto Alcaldicio que la ratifica.
- La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o ampliación de destino a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprobó.



# Rendiciones Mensuales

- Es obligación rendir cuentas mensualmente con o sin movimiento dentro del año que le fue otorgada la subvención.
- Plazo máximo para ingresar la última rendición el última día hábil del mes de noviembre del año respectivo.
- Igual plazo regirá para efectuar el reintegro, en la Tesorería Municipal, del monto de la subvención que no fuera utilizado por la institución.

Sólo se entregará una nueva subvención a la institución cuya rendición de cuentas se encuentre totalmente aprobada. En caso de rendición pendiente o rechazada, la institución sólo podrá optar a subvención una vez que haya subsanado totalmente lo observado.





# Presentación de la Rendición de Gastos (1)

- a) Todas las instituciones que reciban una Subvención de la Municipalidad de San Rosendo, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma en original, ingresada por Oficina de Partes y una copia, esta última, quedará en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.
- b) La institución beneficiaria deberá ingresar su **Rendición de Gastos** y un **Informe de Gestión** en Oficina de Partes, dirigida al Sr. Alcalde de la comuna donde este último contemple como mínimo, descripción de las actividades principales, logros o resultados, registro visual de lo realizado o adquirido (dicho registro puede entregarse opcionalmente de manera digital como archivos fotográficos, videos o afiches), además se deberá detallar los productos adquiridos, para su correspondiente revisión.(Anexo N°01)



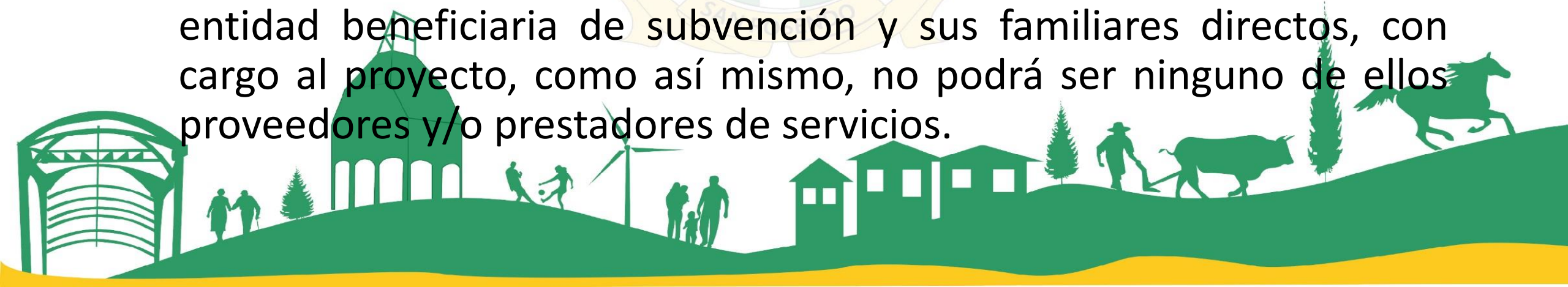
# Presentación de la Rendición de Gastos (2)

- c) La **Rendición de Gastos e Informe de Gestión** deberán realizarse de acuerdo a los **anexos 1 y 2**, y en conformidad al siguiente procedimiento:
1. El/Los comprobante(s) de depósito/giros de la cuenta bancaria.
  2. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, escritura pública, etc.) **en original** y sin enmendaduras.
  3. Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
  4. La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
  5. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.



# Presentación de la Rendición de Gastos (3)

5. Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba la entrega de la subvención a la institución y dentro del año calendario correspondiente.
6. Sólo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
7. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con crédito.
8. Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, con cargo al proyecto, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicios.

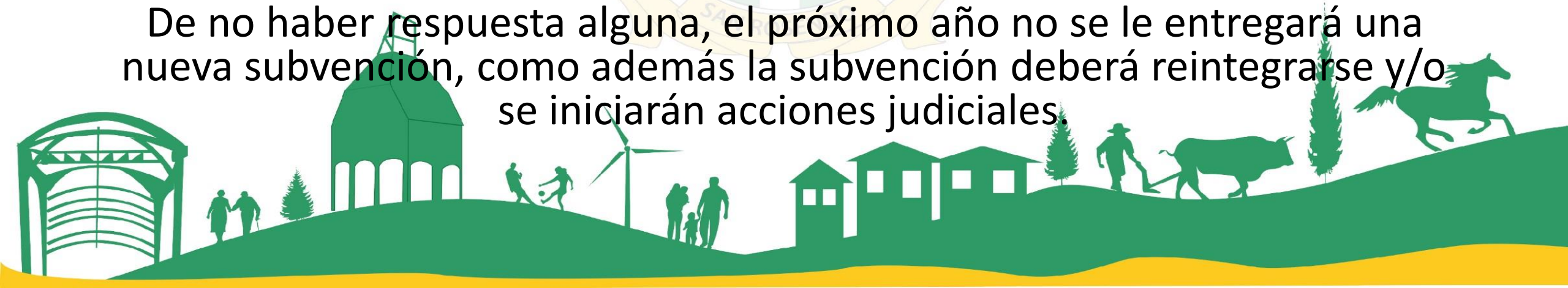




# Presentación de la Rendición de Gastos (4)

9. La Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y finanzas, comunicando las observaciones efectuadas a la rendición que no cumplen con las formalidades establecidas, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Los gastos objetados deberán ser reintegrados.
10. El plazo máximo para dar respuesta a las observaciones incluido los reintegros solicitados, será de 20 días hábiles.

De no haber respuesta alguna, el próximo año no se le entregará una nueva subvención, como además la subvención deberá reintegrarse y/o se iniciarán acciones judiciales.





# Presentación de la Rendición de Gastos (5)

11. Se hace presente que mientras la institución no de respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°24.
12. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, deberán ser planteadas ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

**El Incumplimiento de rendición como de devolución dará derecho a la Municipalidad a efectuar cobranza judicial**



# Anexos N°01 y N°02



ANEXO N°01 Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO  
XX / XX / 20XX



Fecha en la cual se presenta la rendición

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora:

RUT:



Nombre y RUT de la institución que rinde

Monto total transferido moneda nacional a la fecha

Monto en \$

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso

Fecha \_\_\_\_\_ N° cheque \_\_\_\_\_



En esta área colocar:  
Monto total de la subvención  
Nombre del banco y número de la cuenta  
Fecha del cheque y numero del cheque por el cual se giró la subvención

Objetivo de la Transferencia



Indicar el objetivo de la subvención

Fecha de inicio del Programa o proyecto

XX YY 20ZZ

Fecha de término

XX YY 20ZZ

Período de rendición

YY 20ZZ



Indicar:

- Fecha en la cual se inició el proyecto
- Fecha de término
- Periodo (mes y año) que corresponde la rendición

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior

MONTOS EN \$

0

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

0

c) Total Transferencias a rendir

0 (a + b) = c



Colocar fondos existentes:  
a) el saldo pendiente por rendir,  
b) transferencias adicionales recibidas y  
c) la suma de ambos

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

0

e) Gastos de Personal

0

f) Gastos de Inversión

0

g) Total recursos rendidos

0 (d + e + f) = g



Desglosar los gastos efectuados en a) operación, b) personal y c) inversión

h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

0



Diferencia entre lo pendiente por rendir y lo gastado en el periodo

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Cargo Presidente  
Dependencia \_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Cargo Tesorero  
Dependencia \_\_\_\_\_

Firma del Presidente

Firma del Tesorero



Datos del Presidente y Secretario (Timbrar)

\*\*\*\* Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.







ANEXO N° 02  
INFORME DE GESTION  
SUBVENCION MUNICIPAL 2017

1) NOMBRE DE LA INSTITUCION

2) NOMBRE DEL PROYECTO

3) DESCRIBA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Indicar en orden cronológico que actividades fueron ejecutadas durante la realización del proyecto.

4) SEÑALE LOS PRINCIPALES LOGROS O RESULTADOS OBTENIDOS

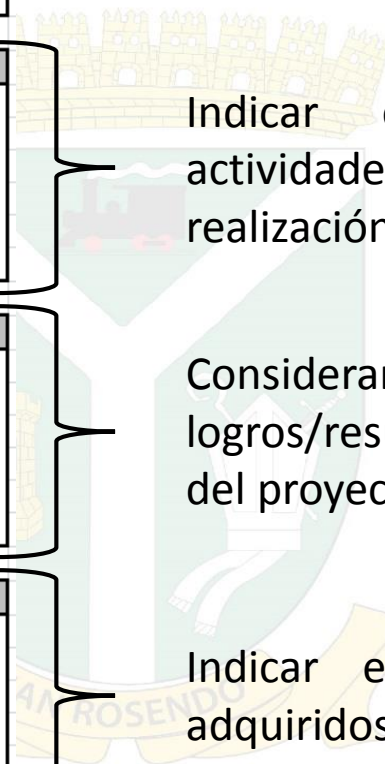
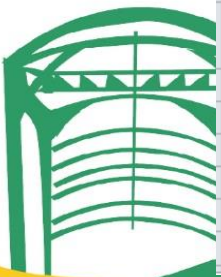
Considerando los objetivos planteados, que logros/resultados se obtuvieron al término del proyecto.

5) DETALLAR LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS CON LA SUBVENCION ENTREGADA

Indicar específicamente bienes/servicios adquiridos/contratados.

6) ADJUNTAR REGISTRO VISUAL DE LO REALIZADO O ADQUIRIDO (Fotografías, videos, recortes de diarios, etc.)

Indicar que respaldo se adjunta.



# Consideraciones a tener en las rendiciones

- Los gastos menores o iguales a 1 (una) UTM, deberán ser respaldadas con boleta de compra y venta.
- Por gastos superiores a 1 (una) UTM, deberán ser respaldadas con factura extendida a nombre de la Organización.
- Las Boletas y facturas de respaldo, deberán ser pegadas en hoja papel en el mismo orden cronológico que fueron detalladas en el formulario.
- Las boletas y facturas que respaldan el gasto, deberán corresponder a actividades comerciales relativas al rubro de la adquisición.
- Todo servicio a honorarios deberá ser respaldado por un contrato simple, **especificando la prestación del servicio**. Asimismo, el prestador del servicio deberá extender una boleta de honorarios a nombre de la institución, indicando solo el monto bruto, entendiéndose que el 10% de impuesto debe ser pagado directamente por el prestador del servicio.
- Toda actividad debe ser respaldada con registro fotográfico, a lo menos 5.



# Consideraciones a tener en las rendiciones

- Las facturas deberán ser presentadas en original con fecha, firma y timbre de pago, indicando que están canceladas
- No se aceptarán pagos con tarjeta de debito/crédito.
- No se aceptarán facturas ni boletas enmendadas, con borrones, correcciones o poco legibles.
- No se aceptarán gastos por compra de bienes de similares características a lo aprobado por la municipalidad.
- No se aceptarán gastos en bienes o servicios con fondos de subvención, que hayan sido prestados por algún miembro de la directiva de la organización.
- **RENDICION MES A MES, MÁXIMO LOS PRIMEROS 10 DÍAS DEL MES SIGUIENTE.**

