Republica de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución

DECRETO EXENTO Nº 1888 / E

MAT.: Aprueba Reglamento de Subvenciones Municipales.

Constitución, 24 ABR 2020

V I S T O :

1. Lo dispuesto en la Ley N° 21.192, de fecha 11 de Diciembre 2019, Ley de Presupuestos del Sector Publico para el año 2020, Decreto Alcaldicio N° 2.585, de fecha 24 de Diciembre del 2019, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2020; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 63 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. El Acuerdo del Concejo Municipal N°48, tomado en sesión ordinaria N° 03 del dia 21 de Enero 2020, el que aprueba el presente Reglamento de Subvenciones Municipales.

C O N S I D E R A N D O :

1. Las Facultades establecidas en el artículo N° 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, relacionados con la educación; la cultura; el turismo; el deporte; la asistencia social, entre otras.

2. La necesidad de la Municipalidad Constitución de regular mediante el presente manual los mecanismos mediante los cuales las organizaciones funcionales con personalidad jurídica sin fines de lucro, inscritas en el registro Ley 19.862 Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos

DECRETO : APRUÉBASE, el siguiente texto como Reglamento de Subvenciones Municipales:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º

La Subvención está establecida en la Ley Orgánica Municipal Artículo 5, letra g y consiste en el aporte de recursos con la finalidad de ayudar en la ejecución de un proyecto determinado que presente una Persona Jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro y que sea de interés del Municipio promoverlo en atención a que está relacionado con las funciones establecidas en el artículo 4, de la Ley por los ámbitos de:

- La cultura;
- La salud pública y la protección del medio ambiente;
- La capacitación y el fomento productivo;
- El deporte y la recreación;

- 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;
- Reinserción social;
- Seguridad pública.

TITULO II

MARCO PRESUPUESTARIO.

ARTICULO 2º

Las subvenciones no podrán exceder en conjunto al 7% del Presupuesto Municipal, exceptuando de este límite a las subvenciones destinadas al Cuerpo de Bomberos; ARE y Corporaciones de Cultura y Deportes.

ARTICULO 3º

El monto del Fondo a concursar a través de la Subvención Municipal estará establecido en el presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Municipal para el año en ejecución.

TITULO III

DE LOS TIPOS DE SUBVENCIÓN

ARTICULO 4°

Las subvenciones municipales se dividirán en distintos fondos, dependiendo del tipo de institución, montos involucrados y tipo de urgencia que presenten las diferentes iniciativas, gestiones o proyectos, siendo estos:

A. Fondo de subvenciones de organizaciones Funcionales.

Este fondo está destinado de forma exclusiva a organizaciones funcionales, las cuales son organizaciones de carácter funcional, refierase a aquellas que se agrupan bajo un área de interés en particular para la comunidad de un territorio.

B. Subvenciones Especiales.

Este tipo de subvenciones está dirigido a Corporaciones (sin fines de lucro), instituciones públicas y privadas, entre ellas. Cuerpo de Bomberos; ARE; Corporaciones Municipales.

C. Subvenciones Extraordinarias.

Se entenderá por subvención extraordinaria, aquella que se entrega a una organización por motivos de imprevistos o de fuerza mayor, que demanden respuesta inmediata, la cual no puede ser solucionada con la planificación normal de la organización, la cual será sometida a evaluación por la Comisión Técnica respecto a la admisibilidad del proyecto.

TITULO IV

A. REQUISITOS PARA PRESENTAR LA POSTULACION AL FONDO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES

ARTICULO 5º

No podrán postular aquellas Organizaciones que hayan sido beneficiadas con Subvención Municipal por 2 años consecutivos anteriores al año de postulación.

1) Solicitar en primera instancia el requerimiento de un Proyecto o Programa de gestión de una Organización, por intermedio de una carta de solicitud al Señor **Alcalde** en su calidad de **Presidente** del **Concejo Municipal**, en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Constitución, horario de atención de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. Esta solicitud de Subvención no debe exceder las 40 UTM.

2) Presentar un Proyecto o Programa por Organización, en que la solicitud de Subvención no exceda las 40 UTM.

3) No tener obligaciones pendientes o atrasadas con la Municipalidad. Condición que será certificada en forma interna por la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio mediante el "Certificado de No Deudas".

4) Personalidad Jurídica y directorio vigente. Condición que será acreditada por el certificado Registro Civil e Identificaciones y/o certificado temporal emitido por Secretaria Municipal.

5) La Subvención se presentará a través de proyectos que deberán ser presentados en el Formulario Único, con letra legible o escrito en computador. Adjuntando la siguiente documentación:

   a) **Anexo N° 1**: Carta de Presentación del Proyecto Dirigido al Presidente del Honorable Concejo Municipal.

   b) **Anexo N° 2:** Formulario Único Firmado por el Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a).

   c) **Anexo N° 3:** Acta de Asamblea del Acuerdo para la Presentación del Proyecto Subvención Municipal y su correspondiente Lista de Asistencia.

   d) **Anexo N° 4**: Carta de Aceptación de las Bases, Firmada por el Presidente, Secretario y Tesorero.

   e) Acuerdo de Concejo Municipal de Aprobación

   f) Carta de Solicitud de Subvención del Proyecto

   g) Cotización por cada recurso material a adquirir si la Unidad de Proyectos Sociales lo requiere

   h) Certificado de No Saldo ni Deudas Pendientes con el Municipio Emitido por el D.A.F.

   i) Fotocopia del Rol Único Tributario.

   j) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.

   k) Certificado de Personalidad Jurídica (con un mínimo de 6 meses de

l) Certificado de Directorio Vigente

m) Fotocopia de la Libreta de Ahorro o Certificado o Comprobante del Estado de Cuenta Bancaria a Nombre de la Organización.

n) Certificado de Inscripción en el Registro Público de Organizaciones Receptoras de Subvenciones o Trasferencia, de Acuerdo a la Ley Nº 19.862.

o) Todos los antecedentes técnicos necesarios para implementar el proyecto. Por ejemplo, bases de campeonato deportivo, programa de clases, estudios técnicos específicos, permisos fiscales, municipales, particulares, etc; en caso de que se requiriese por la Unidad de Proyectos Sociales.

6) El monto del proyecto o programa de gestión de la subvención será aprobado por el **Concejo Municipal,** previamente revisado por la **Comisión Técnica Evaluadora**.

7) El proyecto o programa de gestión de la subvención debe presentarse junto a la documentación requerida en la Unidad de Proyectos Sociales de la Ilustre Municipalidad de Constitución, rotulada con el Nombre y RUT de la Organización y nombre del proyecto, en horario de atención desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. En la fecha estipulada según lo planteado por la autoridad local actual.

8) El plazo de presentación de la solicitud de subvención municipal será hasta el 31 de Marzo de cada Año.

9) El plazo máximo promedio de la entrega de cheques por recursos asignados via subvenciones municipales será el 30 de junio de cada año.

ARTICULO 6º

La **Comisión Técnica Evaluadora** estará conformada por el Director de Desarrollo Comunitario o quienes te designe, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación o quienes te designe, Unidad de Control Interno o quién lo subrogue, Jefe/a Unidad de Proyectos Sociales o quién lo subrogue, la cual será Secretario Ejecutivo, o quién el Director de Dideco designe, quien revisará previamente la solicitud y proyecto enviado al Concejo Municipal, con el fin de asesorarlos para su aprobación total o parcial del monto solicitado por la organización.

La subvención municipal otorgada deberá ser destinada únicamente a los gastos estipulados para el proyecto. No se podrá financiar con cargo a la Subvención Municipal:

1) Honorarios para dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.

2) Pago de deudas de la organización (ejemplo luz, agua, gastos comunes, mantención, cuentas telefónicas entre otras).

3) Cócteles, almuerzos, cenas o convivencias de finalización de actividades.

ARTICULO 7º

El **Concejo Municipal** aprobará los recursos en sesión ordinaria o

extraordinaria según corresponda, dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes; requerimiento fundamental para que la Unidad de Proyectos Sociales remita mediante proyecto aprobado al Departamento de Jurídica, quienes procederán a elaborar el convenio que delimita las responsabilidades de la organización y de la municipalidad para el otorgamiento de la Subvención.

Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables y se comunicarán al postulante. Correspondiéndole a la Unidad de Proyectos Sociales informara aquellas entidades que fueron beneficiadas con la subvención solicitada.

TITULO V

B. REQUISITOS PARA PRESENTAR POSTULACIÓN A SUBVENCIONES MUNICIPALES ESPECIALES

ARTICULO 8º

1) Esta subvención está destinada a cubrir los gastos corrientes, en los que tenga que incurrir la organización, lo que podrá ser solicitado dentro del proyecto en el primer semestre del año en que se otorga la subvención. El monto a postular será definido por el **Concejo Municipal** conforme a la disponibilidad presupuestaria, subvenciones que se otorgaran al Cuerpo de Bomberos de Constitución ARE y Corporaciones Municipales.

2) No tener obligaciones pendientes o atrasadas con la Municipalidad. Condición que será certificada en forma interna por la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

3) Personalidad Jurídica y directorio vigente. Condición que será acreditada por el certificado Registro Civil e Identificaciones y/o certificado temporal de Secretaria Municipal.

4) La Subvención se deberá ser presentados en el Formulario Único, adjuntando la siguiente documentación:

   a) **Anexo N° 1**: Carta de Presentación del Proyecto Dirigido al Presidente del Honorable Concejo Municipal.

   b) **Anexo N° 2:** Formulario Único Firmado por el Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a).

   c) **Anexo N° 3:** Acta de Asamblea del Acuerdo para la Presentación del Proyecto Subvención Municipal y su correspondiente Lista de Asistencia.

   d) **Anexo N° 4**: Carta de Aceptación de las Bases, Firmada por el Presidente, Secretario y Tesorero.

   e) Acuerdo de Concejo Municipal de Aprobación

   f) Carta de Solicitud de Subvención del Proyecto

   g) Cotización por cada recurso material a adquirir si la Unidad de Proyectos Sociales lo requiere

   h) Certificado de No Saldo ni Deudas Pendientes con el Municipio Emitido por el D.A.F.

   i) Fotocopia del Rol Único Tributario.

k) Certificado de Personalidad Jurídica (con un mínimo de 6 meses de antigüedad de su Constitución)

l) Certificado de Directorio Vigente

m) Fotocopia de la Libreta de Ahorro o Certificado o Comprobante del Estado de Cuenta Bancaria a Nombre de la Organización.

n) Certificado de Inscripción en el Registro Público de Organizaciones Receptoras de Subvenciones o Trasferencia, de Acuerdo a la Ley Nº 19.862.

o) Todos los antecedentes técnicos necesarios para implementar el proyecto. Por ejemplo, bases de campeonato deportivo, programa de clases, estudios técnicos específicos, permisos fiscales, municipales, particulares, etc; en caso de que se requiriese por la Unidad de Proyectos Sociales.

5) El monto del proyecto o programa de gestión de la subvención será aprobado por el **Concejo Municipal,** previamente revisado por la **Comisión Técnica Evaluadora.**

6) El proyecto o programa de gestión de la subvención debe presentarse junto a la documentación requerida en la Unidad de Proyectos Sociales de la Ilustre Municipalidad de Constitución, rotulada con el Nombre y RUT de la Organización y nombre del proyecto, en horario de atención desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. En la fecha estipulada según lo planteado por la autoridad local actual.

7) El plazo máximo promedio de la entrega de cheques por recursos asignados vía subvenciones municipales sera el 30 de junio de cada año.

ARTICULO 9º

La **Comisión Técnica Evaluadora** estará conformada por el Director de Desarrollo Comunitario o quienes te designe, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación o quienes te designe, Unidad de Control Interno o quién lo subrogue, Jefe/a Unidad de Proyectos Sociales o quién lo subrogue, la cual será Secretario Ejecutivo, o quién el Director de Dideco designe, quien revisará previamente la solicitud y proyecto enviado al Concejo Municipal, con el fin de asesorarlos para su aprobación total o parcial del monto solicitado por la organización.

La subvención municipal otorgada deberá ser destinada únicamente a los gastos estipulados para el proyecto. No se podrá financiar con cargo a la Subvención Municipal:

1) Honorarios para dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.

2) Pago de deudas de la organización (ejemplo luz, agua, gastos comunes, mantención, cuentas telefónicas entre otras).

3) Cócteles, almuerzos, cenas o convivencias de finalización de actividades.

ARTICULO 10º

El **Concejo Municipal** aprobará los recursos en sesión ordinaria o

extraordinaría según corresponda, dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes; requerimiento fundamental para que la Unidad de Proyectos Sociales remita mediante proyecto aprobado al Departamento de Jurídica, quienes procederán a elaborar el convenio que delimita las responsabilidades de la organización y de la municipalidad para el otorgamiento de la Subvención.

Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables y se comunicarán al postulante. Correspondiéndole a la Unidad de Proyectos Sociales informará aquellas entidades que fueron beneficiadas con la subvención solicitada.

TITULO VI

C. REQUISITOS PARA PRESENTAR SUBVENCIONES MUNICIPALES EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 11º

1) Esta subvención está destinada a cubrir los gastos en los que tenga que incurrir la organización postulante, producto de una actividad no planificada o de fuerza mayor que demande una respuesta inmediata y en donde se represente a la comuna, la cual no puede ser solucionada, con la planificación normal de la Organización, la que será sometida a evaluación por parte de la Comisión Técnica evaluadora. Los proyectos podrán ser presentados en cualquier fecha del año en que se otorga la subvención, con un límite de 30 UTM. Esta subvención es incompatible con la subvención Especial.

2) No tener obligaciones pendientes o atrasadas con la Municipalidad. Condición que será certificada en forma interna por la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

3) Personalidad Jurídica y directorio vigente. Condición que será acreditada por el certificado Registro Civil e Identificaciones y/o certificado temporal de Secretaria Municipal.

4) La Subvención se deberá ser presentados en el Formulario Único, adjuntando la siguiente documentación:

   a) **Anexo N° 1**: Carta de Presentación del Proyecto Dirigido al Presidente del Honorable Concejo Municipal.

   b) **Anexo N° 2:** Formulario Único Firmado por el Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a).

   c) **Anexo N° 3:** Acta de Asamblea del Acuerdo para la Presentación del Proyecto Subvención Municipal y su correspondiente Lista de Asistencia.

   d) **Anexo N° 4**: Carta de Aceptación de las Bases, Firmada por el Presidente, Secretario y Tesorero.

   e) Acuerdo de Concejo Municipal de Aprobación

   f) Carta de Solicitud de Subvención del Proyecto

   g) Cotización por cada recurso material a adquirir si la Unidad de Proyectos Sociales lo requiere

   h) Certificado de No Saldo ni Deudas Pendientes con el Municipio Emitido por el D.A.F.

j) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.

k) Certificado de Personalidad Jurídica (con un mínimo de 6 meses de antigüedad de su Constitución)

l) Certificado de Directorio Vigente

m) Fotocopia de la Libreta de Ahorro o Certificado o Comprobante del Estado de Cuenta Bancaria a Nombre de la Organización.

n) Certificado de Inscripción en el Registro Público de Organizaciones Receptoras de Subvenciones o Trasferencia, de Acuerdo a la Ley Nº 19.862.

o) Todos los antecedentes técnicos necesarios para implementar el proyecto. Por ejemplo, bases de campeonato deportivo, programa de clases, estudios técnicos específicos, permisos fiscales, municipales, particulares, etc; en caso de que se requiriese por la Unidad de Proyectos Sociales.

5) El monto del proyecto o programa de gestión de la subvención será aprobado por el **Concejo Municipal**, previamente revisado por la **Comisión Técnica Evaluadora.**

6) El proyecto o programa de gestión de la subvención debe presentarse junto a la documentación requerida en la Unidad de Proyectos Sociales de la Ilustre Municipalidad de Constitución, rotulada con el Nombre y RUT de la Organización y nombre del proyecto, en horario de atención desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. En la fecha estipulada según lo planteado por la autoridad local actual.

ARTICULO 12º

La **Comisión Técnica Evaluadora** estará conformada por el Director de Desarrollo Comunitario o quienes te designe, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación o quienes te designe, Unidad de Control Interno o quién lo subrogue, Jefe/a Unidad de Proyectos Sociales o quién lo subrogue, la cual será Secretario Ejecutivo, o quién el Director de Dideco designe, quien revisará previamente la solicitud y proyecto enviado al Concejo Municipal, con el fin de asesorarlos para su aprobación total o parcial del monto solicitado por la organización.

La subvención municipal otorgada deberá ser destinada únicamente a los gastos estipulados para el proyecto. No se podrá financiar con cargo a la Subvención Municipal:

1) Honorarios para dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.

2) Pago de deudas de la organización (ejemplo luz, agua, gastos comunes, mantención, cuentas telefónicas entre otras).

3) Cócteles, almuerzos, cenas o convivencias de finalización de actividades.

ARTICULO 13°

El **Concejo Municipal** aprobará los recursos en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes; requerimiento fundamental para que la Unidad de Proyectos Sociales remita mediante proyecto aprobado al Departamento de Jurídica, quienes procederán a elaborar el convenio que delimita las responsabilidades de la organización y de la municipalidad para el otorgamiento

de la Subvención.

Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables y se comunicarán al postulante. Correspondiéndole a la Unidad de Proyectos Sociales informará aquellas entidades que fueron beneficiadas con la subvención solicitada.

TITULO VII

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTICULO 14°

El proceso de selección estará dividido en dos etapas:

1. - Admisibilidad
2. - Evaluación técnica

ARTICULO 15°

El proceso de preselección estará a cargo de una **Comisión Técnica Evaluadora,** conformada por el Director de Desarrollo Comunitario o quien este designe, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación o quien este designe, Unidad de Control Interno o quién lo subrogue, Jefe/a Departamento de Proyectos Sociales o quién lo subrogue, la cual será Secretario Ejecutivo, o quién el Director de Dideco designe, quien revisará previamente la solicitud y proyecto enviado al Concejo Municipal, con el fin de asesorarlos para su aprobación total o parcial del monto solicitado por la organización, bajo los siguientes criterios

- Porcentaje Oportunidad de acceso.
- Coherencia interna del Proyecto.
- Relevancia Social del Proyecto.

ARTICULO 16°

Posterior a la asignación de puntajes a cada uno de los proyectos preseleccionados, se procede a la aprobación de los que recibirán fondos, por parte del Concejo Municipal, de acuerdo al puntaje que hayan obtenido y se financiará un número de proyectos de acuerdo a los recursos que disponga el Fondo de Subvención Municipal.

ARTICULO 17°

Concluida la etapa de selección y dictado el Decreto Alcaldicio, es la Unidad de Proyectos Sociales la Encargada de comunicar el resultado a las diferentes Organizaciones e Instituciones sin fines de lucro beneficiadas, por medio de una reunión presidida por el Señor Alcalde con ese fin, además de la publicación oficial de los resultados en la dirección de Desarrollo Comunitario, Unidad de Proyectos Sociales y la Pagina Web Municipal www.constitución.cl y el intento de establecer algún contacto telefónico.

TITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 18°

Será responsabilidad de las diferentes Unidades Municipales participantes en

Comisión Técnica Evaluadora:

- Informar a organizaciones funcionales y comunidad en general acerca del proceso de postulación al fondo de subvención municipal a modo de difusión.
- Revisar admisibilidad de proyectos postulados según requisitos básicos de postulación indicados en el presente reglamento.
- Analizar factibilidad técnica, legal y económica de cada uno de los proyectos admitidos, comprobando la veracidad de la información entregada.
- Asignar puntajes a cada uno de los proyectos declarados como factibles, de acuerdo con los criterios de evaluación mencionados en el presente reglamento.

Concejo Municipal:

- Considerar y aprobar, dentro del presupuesto de la planificación anual, un porcentaje de fondos, acorde a los objetivos, para la financiación del Fondo de Subvención Municipal.
- Aprobación final de los proyectos beneficiados, para dictar el decreto alcaldicio posteriormente.

Unidad de Proyectos Sociales:

- Asesorar y entregar orientación técnica, a través de sus profesionales, a las diferentes organizaciones en proceso de postulación, en relación a la elaboración y formulación de sus proyectos.

Secretaría Comunal de Planificación:

- Asesorar y entregar orientación técnica, a través de sus profesionales, a las diferentes organizaciones en proceso de postulación, en relación a la elaboración y formulación de sus proyectos.

Departamento de Obras municipales:

- Asesoría técnica específica a las diferentes organizaciones apoyando la formulación de sus proyectos, en materia de infraestructura.

Control Interno:

- Asesorar y entregar orientaciones técnicas y legales a la Comisión Evaluadora, además de aportar aprendizaje a las diferentes organizaciones en proceso de postulación y en relación a la rendición de proyectos.

TITULO IX

DE LA ENTREGA DE RECURSOS

ARTICULO 19º

Las subvenciones se pondrán a disposición de las instituciones beneficiadas

entregándolas mediante cheque nominativo al nombre de la Organización y/o institución, en un acto oficial y solemne.

ARTICULO 20º

La Municipalidad con Acuerdo del **Concejo Municipal** se reserva el derecho, en caso de fuerza mayor, por ejemplo: menores ingresos, rebajar o suspender la entrega de una o más subvenciones, lo que será comunicado a la organización o institución con la debida anticipación.

TITULO X

ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

ARTICULO 21º

La subvención será entregada a la directiva vigente de la organización, en un cheque nominativo a nombre de ésta. Entregado este documento, la organización cuenta con 30 días para depositarlo en la cuenta de ahorro existente a nombre de la organización. Bajo ninguna circunstancia podrá ser depositado en cuentas bancarias personales, bipersonales o de otras organizaciones.

ARTICULO 22º

Si por negligencia de la organización el cheque se extraviare o venciere su plazo para cobrarlo, la Municipalidad no se hará responsable.

Los gastos a realizar serán con cargo a la subvención, no podrán ser documentados con fecha anterior a la establecida en el Decreto Alcaldicio que sanciona el otorgamiento del aporte.

TITULO XI

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA

ARTICULO 23º

Los fondos no utilizados ni rendidos al 31 de diciembre del año que corresponde la subvención, deben reintegrarse al Municipio a más tardar al 30 de enero del año siguiente para el cual se otorgó la subvención, de lo contrario la entidad será expuesta a a dar cuenta ante los tribunales de Justicia, y administrativamente con la sanción de no entrega de mas recursos.

ARTICULO 24º

Toda rendición de cuentas deberá ser tipicada con los siguientes documentos:

a) Anexo N°5 Oficio conductor al Presidente del Honorable Concejo Municipal.

b) Anexo N°6 Planilla detalle de la rendición.

c) Anexo N°7 Acta de Asambla extraordinaria de cierre de proyecto de subvencion firmada por la directiva y la comisión revisadora de cuentas de la organización o institución.

recursos de la subvención.

e) Fotografias de evidencia de los bienes adquiridos y/o obras de infraestructura realizada y/o talleres o actividades realizadas.

f) Anexo N°8 Listado de beneficiarios directos (si aplica) del proyecto de subvención contemplando nombre, rut, teléfono, firma, etc.

ARTICULO 25°

Se exigirá la presentación de documentos de carácter legal, esto es, boletas y/o facturas y deberá corresponder a documentos originales y no fotocopias, en toda compra el documento de respaldo deberá permitir la identificación de la adquisición. Las boletas y/o facturas no podrán tener fecha de emisión anterior a la entrega de la subvención. En este sentido, cabe mencionar que sólo se aceptarán boletas hasta un valor correspondiente de 1 UTM, en el caso de montos mayores deberá presentarse factura con detalle o en último término boleta con su respectivo detalle.

ARTICULO 26°

Los gastos que rindan y respalden las rendiciones de cuentas, deberán guardar estricta relación con los objetivos del proyecto aprobado.

El Municipio a través de la Unidad de Control Interno, se reserva el derecho de aprobar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuenta, y ésta deberá dar su aprobación final.

ARTICULO 27°

Para su tramitación, la rendicion de cuentas se debe presentar en el Unidad de Proyectos Sociales, quienes orientaran en el correcto orden de estas. Se deberán sacar 4 copias del documento original dejando una copia en la Unidad de Proyectos Sociales y en Oficina de Partes el original más 3 copias, la que devolverá una de ellas a la organización con timbre y fecha de la recepción del documento. Horario de atención Oficina de Partes de lunes a viernes en horario de atención desde las 08:30 hasta las14:00 hrs.

La **Unidad de Control Interno** es la entidad que se les remitará esta rendición, la procederá a su análisis, revisión y archivo.

En caso de ser objetada, esta será devuelta a la Unidad de Poyectos Sociales, quienes se pondrán en contacto con la organización para su pronta corrección.

La organización rendirá cuenta a la Ilustre Municipalidad de Constitución con la planilla detalle de rendición al momento de haber invertido el total de la subvención, antes del día 15 de diciembre del año en curso.

ARTICULO 28°

Cualquier Institución u Organización que tenga rendiciones de cuentas pendientes quedará imposibilitada de postular a subvención hasta que efectúe su rendición y esta sea aprobada por la Unidad de Control Interno.

TITULO XII

OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA DE SUBVENCIÓN

ARTICULO 29°

1. Gestionar y controlar la correcta implementación del proyecto
2. Distribuir los beneficios del proyecto de manera equitativa y transparente entre sus participantes.
3. Entregar formalmente la documentación que acredite la inversión de la subvención municipal.
4. Presentar medios de verificación de la ejecución del proyecto (fotografías, lista de asistencia, grabaciones, afiches etc.)

ARTICULO 30°

Todas las solicitudes que no se ajusten al marco establecido por el presente reglamento, deben ser resueltas en forma excepcional por el Concejo Municipal.

TITULO XIII

COMISIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 31°

1. Composición de la Comisión

La comisión de evaluación estará integrada por: el Director de Desarrollo Comunitario o a quien este designe, la Directora de Secretaria de Planificación o a quien esta designe, Unidad de Control Interno o quién lo subrogue, Jefe/a Departamento de Proyectos Sociales o quién lo subrogue, además actuará como secretario ejecutivo de la comisión o quién el Director de Dideco designe.

2. Criterios de Evaluación

a) Oportunidad de acceso:

Oportunidad	Puntaje
Sin subvenciones pendientes	100
Con subvenciones anteriores 2 años	60
Con subvenciones Anteriores un año	30

b) Coherencia interna del proyecto

El puntaje obtenido dependerá de la concordancia del problema identificado con el objetivo, actividades y productos del proyecto, mediante la siguiente tabla.

Nivel de coherencia (relación entre problema definido y solución planteada)	Puntaje
Presenta alta relación de coherencia	100
Presenta mediana relación de coherencia	60
Presenta una baja relación	30

c) Relevancia Social del Proyecto:

este tenga, mediante la siguiente tabla.

Relevancia Social del Proyecto	Puntaje
Impacto Directo	100
Impacto Indirecto	60
Sin Impacto	30

3. Puntaje de postulación del proyecto a las Subvenciones Especiales y Extraordinarias.

El puntaje de postulación del proyecto se obtendrá al ponderar los puntajes obtenidos por: Oportunidad, Nivel de Coherencia interna del proyecto y Relevancia Social del Proyecto, según la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje criterio	Ponderación	Puntaje total
Oportunidad de acceso		0,30	
Coherencia interna		0,40	
Relevancia Social del Proyecto		0,30	
Puntaje de postulación del proyecto			

TITULO XIV ANEXOS

ARTICULO 32°

Apruebense los siguientes anexos que son parte del presente Reglamento:

- ANEXO N°1 CARTA DE PRESENTACIÓN
- ANEXO N°2 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO PARA SUBVENCIÓN MUNICIPAL
- ANEXO N°3 ACTA ASAMBLEA PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL
- ANEXO N°4 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL FONDO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES
- ANEXO N°5 CARTA REMITE RENDICIÓN
- ANEXO N°6 PLANILLA DETALLE DE RENDICIÓN
- ANEXO N°7 ACTA ASAMBLEA CIERRE DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL
- ANEXO N°8 LISTA DE ENTREGA DE ESPECIES A BENEFICIARIOS

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

CARLOS VALENZUELA GAJARDO
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución
1.- Alcaldía
2.- Administración
3.- Control
4.- Depto. de Finanzas
5.- Archivo Oficina de Partes
CVG/PGB/CAS/APA/cas.

ANEXO N°1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor:
Carlos Valenzuela Gajardo
Presidente del Honorable Concejo Municipal

Presente

Junto con saludar, la organización y/o institución denominada:

_____

Informa a Ud., que postularán al Fondo de Subvenciones Municipales, el proyecto que lleva por nombre:

_____

Y dada nuestra solicitud de recursos para este año el Concejo Municpal Aprobo o Ratifico la suma de $ _____ Impuestos Incluidos.

Esperando tener una buena acogida y pronta respuesta del resultado del Proyecto.

Le saluda atentamente a Ud.,

_____	_____	_____
Firma Secretario(a)	Firma Presidente(a)	Firma Tesorero(a)
Nombre: ..... Rut:	Nombre: ..... Rut:	Nombre: ..... Rut: .....

Nombre Persona de Contacto: _____
Teléfono(s) de Contacto: _____
Correo Electrónico: _____

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO PARA SUBVENCIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

ROL DE LA ORGANIZACIÓN:

DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN:

DIRECTIVA:

Nombre del Presidente(a) y Rep. Legal	
Rut	
Teléfono Particular o Recados	

Nombre del Secretario(a)	
Rut	
Teléfono Particular o Recados	

Nombre del Tesorero(a)	
Rut	
Teléfono Particular o Recados	

Los aquí identificados son responsables legales de la administración de la subvención y de la correcta ejecución del proyecto.

MONTO SOLICITADO		**MONTO APROBADO**	
SESIÓN DE CONCEJO		**FECHA DE CONCEJO**	
PROYECTO ANTERIOR ADJUDICADO A LA INSTITUCIÓN			
MONTO ADJUDICADO PROYECTO ANTERIOR			
ESTADO DE RENDICIÓN	**PENDIENTE**	**EN CURSO**	**RENDIDO**

N° de Socios

NOMBRE DEL PROYECTO:

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO (Exprese brevemente las necesidades y/o problemas que sustentan la ejecución del Proyecto)

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PROYECTO

ITEM N°	ADQUISICIONES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	TOTAL Imp. Incl.			

RESUMEN DE LOS GASTOS TOTALES DEL PROYECTO:

GASTO POR ITEM	SUBVENCIÓN	APORTE PROPIO	TOTAL
1).- RECURSOS HUMANOS			
2).- BIENES O INFRAESTRUCTURA			
3).- OTROS			
TOTAL Imp. Incl.			

Firma Secretario(a)

Nombre: .....
Rut: .....

Firma Presidente(a)

Nombre: .....
Rut: .....

Firma Tesorero(a)

Nombre: .....
Rut: .....

CHECK LIST
DOCUMENTOS DEL PROYECTO
PARA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

DOCUMENTO O CERTIFICADO SOLICITADO	SI	NO	NO APLICA
Anexo N° 1: Carta de Presentación del Proyecto Dirigido al Presidente del Honorable Concejo Municipal.			
Anexo N° 2: Formulario Único Firmado por el Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a).			
Anexo N° 3: Acta de Asamblea del Acuerdo para la Presentación del Proyecto Subvención Municipal y su correspondiente Lista de Asistencia.			
Anexo N° 4: Carta de Aceptación de las Bases, Firmada por el Presidente, Secretario y Tesorero.			
Acuerdo de Concejo Municipal de Aprobación			
Carta de Solicitud de Subvención del Proyecto			
Cotización por cada recurso material a adquirir si la Unidad de Proyectos Sociales lo requiere			
Certificado de No Saldo ni Deudas Pendientes con el Municipio Emitido por el D.A.F.			
Fotocopia del Rol Único Tributario.			
Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.			
Certificado de Personalidad Jurídica (con un mínimo de 6 meses de antigüedad de su Constitución)			
Certificado de Directorio Vigente			
Fotocopia de la Libreta de Ahorro o Certificado o Comprobante del Estado de Cuenta Bancaria a Nombre de la Organización.			
Certificado de Inscripción en el Registro Público de Organizaciones Receptoras de Subvenciones o Trasferencia, de Acuerdo a la Ley Nº 19.862.			
Todos los antecedentes técnicos necesarios para implementar el proyecto. Por ejemplo, bases de campeonato deportivo, programa de clases, estudios técnicos específicos, permisos fiscales, municipales, particulares, etc; en caso de que se requiriese por la Unidad de Proyectos Sociales.			

ACTA ASAMBLEA PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

En Constitución a _____ de _____ de 20__, siendo las _____ horas, se da inicio a la asamblea de la organización con la asistencia de _____ socios, que abajo firman.

Se deja constancia que la citación a esta asamblea se ha realizado de acuerdo a lo establecido en nuestros estatutos. El objetivo de esta asamblea es decidir de manera participativa y transparente, las necesidades más urgentes de nuestra organización, con el fin de presentar un proyecto al Municipio de Constitución para que éste sea financiado a través de una Subvención Municipal.

Se da la palabra a los socios asistentes, los cuales manifiestan por mayoría la intención de presentar el Proyecto para realizar _____

_____,

para desarrollar nuestro proyecto el Concejo Municipal Aprobo o Ratifico una Subvención Municipal de $ _____

Siendo las _____ hrs. se da término a la asamblea. Concurren con su nombre, rut y firma, legitimando esta decisión, los siguientes socios (adjuntos en la siguiente nómina).

LISTA DE ASISTENCIA ASAMBLEA
PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN	:			
ASAMBLEA	:			
FECHA	:	**HORARIO :**		

N°	NOMBRE DEL SOCIO	RUT	TELEFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Timbre de la Organización

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES
DEL FONDO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

Nombre Organización:

Representante Legal:

Declaro haber estudiado los antecedentes contenidos en las bases, estar conforme y aceptar las condiciones generales del Fondo Municipal de Subvenciones y reconocer que la decisión Municipal es inapelable y definitiva.

Firma Secretario(a)	Firma Presidente(a)	Firma Tesorero(a)
Nombre: ..... Rut:	Nombre: ..... Rut:	Nombre: ..... Rut: .....

ANEXO N°5

Constitución, ___de _____ de 20__

SEÑOR
CARLOS VALENZUELA GAJARDO
PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

P R E S E N T E

Estimado Señor:

Por la presente, _____, tiene el agrado de saludarle y expresarle su deseo sincero de bienestar, como también nuestro mayor reconocimiento a su gran labor social.

Me dirijo a usted, con la finalidad en primera instancia de contar que nuestra Organización recibió $_____ como **Subvención Municipal** por concepto de _____, para ello se adjunta la documentación obligatoria para hacer la rendición de la totalidad de los recursos entregados.

Sin más que decir, y esperando de ante mano una buena acogida, se despide cordialmente.

_____	_____	_____
Firma Secretario(a)	Firma Presidente(a)	Firma Tesorero(a)
Nombre: ..... Rut:	Nombre: ..... Rut:	Nombre: ..... Rut: .....

FONO CONTACTO: +56 9 _____ / +56 9 _____

ANEXO N°6
PLANILLA DETALLE DE RENDICIÓN

OMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

ONTO OTORGADO: _____ **FONO CONTACTO:** _____

ECHA: _____

m	Fecha	Tipo Doc.	N° Documento	Proveedor	Detalle del Gasto	Monto Parcial	Monto Acumulado
							$
							$
							$
							$
							$
							$
							$
							$
							$
							$
							$
							$

TAL DE LA RENDICION

Firma Secretario(a)
Nombre: .....
Rut: .....

Firma Presidente(a)
Nombre: .....
Rut: .....

Firma Tesorero(a)
Nombre: .....
Rut: .....

ANEXO N°7

ACTA ASAMBLEA
CIERRE DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

En Constitución a _____ de _____ de 20___, siendo las _____ horas, se da inicio a la asamblea de la organización con la asistencia de _____ socios, que abajo firman.

Se deja constancia que la citación a esta asamblea se ha realizado de acuerdo a lo establecido en nuestros estatutos. El objetivo de esta asamblea es finalizar el proceso del proyecto **Subvención Municipal** que se denomina _____ por un monto de $ _____ y dar cuenta a la comisión revisadora de cuentas y a los socios asistentes de los recursos utilizados, que se detallan acontinuación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Siendo las _____ hrs. se da término a la asamblea. Concurren con su nombre, rut y firma, legitimando esta decisión, los siguientes socios (anexos en la siguiente nómina).

_____	_____	_____
Firma Secretario (a)	**Firma Presidente (a)**	**Firma Tesorero(a)**
Nombre:	Nombre:	Nombre: .....
Rut:	Rut:	Rut: .....
_____	_____	_____
Comisión Revisadora de Cuentas	**Comisión Revisadora de Cuentas**	**Comisión Revisadora de Cuentas**
Nombre:	Nombre:	Nombre: .....
Rut:	Rut:	Rut: .....

CIERRE DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN	:		
ASAMBLEA	:		
FECHA	:	**HORARIO :**	

N°	NOMBRE DEL SOCIO	RUT	TELEFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Timbre de la Organización

ANEXO N°8
LISTA DE ENTREGA DE ESPECIES A BENEFICIARIOS

INICIATIVA " _____ "

N°	RUT	NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO PARTICULAR	N° TELÉFONO	INDICAR LO QUE RECIBIÓ	FIRMA QUE CERTIFICA LO QUE RECIBIÓ
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						

Timbre de la Organización