**ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES**

**TITULO I**

**DE RESPONSABILIDADES**

* La Dirección Desarrollo Comunitario, en su rol de asesor técnico, según se establece en el artículo N°22 letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
* La Dirección de Control, en su rol de ente fiscalizador, según se establece en el artículo N°29 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
* La Secretaria Comunal de Planificación en su rol de asesor de alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal, según se establece en el artículo N°21 letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
* La Dirección de Administración y Finanzas en su rol asesor del Alcalde en la administración de los recursos financieros del municipio, de acuerdo al Artículo N° 27 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
* Asesoría Jurídica, en su rol de asesor jurídico según lo establece el Artículo Nº28 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
* Secretaría Municipal, en su rol de ministro de fe, según lo establece el Artículo Nº 20 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** La presente Ordenanza regula el procedimiento para otorgar subvenciones que la Municipalidad de Collipulli entregue para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones y su rol se ejecute dentro de la comuna, de acuerdo a la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Arts. 5º letra g) y 65º letra g).

**Artículo 2º.-** Las subvenciones se podrán otorgar para financiar actividades específicas aprobadas por la Municipalidad, tales como arte, cultura, educación, capacitación, deporte, recreación, salud, turismo, medio ambiente, producción, ayuda social o beneficencia.

**Artículo 3º.-** Sólo se entregará subvención a aquellas organizaciones inscritas en el Registro de Receptores de Fondos Públicos, que no tengan rendición de cuentas pendientes con el municipio y el Estado, en conformidad a lo dispuesto por la ley Nº19.862.

No podrán participar del proceso aquellas organizaciones que se adjudicaron Subvención Municipal durante el año 2017. Exceptuando las organizaciones que cuentan con subvención especial y estén relacionadas con emprendimientos productivos y turísticos en la comuna. Así también aquellas organizaciones de interés público.

**Artículo 4º.-** La subvención es un mecanismo permanente que puede ser abordado conforme a la disponibilidad presupuestaria existente, de forma Extraordinaria. Sin embargo, para efectos del inicio de la asignación Ordinaria general cada año se realizará a través de un proceso debidamente informado a la comunidad.

**Artículo 5°.-** La subvención Municipal extraordinaria, se postulará, cuando las organizaciones sociales lo requieran y demuestren que se trata de una condición extraordinaria y existan los recursos económicos para tramitar dicha subvención.

**Artículo 6º.-** Tanto el proceso de asignación Ordinario General de Subvención Municipal, o de la forma Extraordinaria, la postulación en ambos casos deberá cumplir con cada una de las etapas que regula la presente ordenanza. Se entenderá por extraordinario; fuera de orden o regla natural común.

**Artículo 7º.-**Estará a cargo del proceso de Postulación Subvención Municipal la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), constituido por los diversos asesores(as) y encargados(as) de programas tales como: Discapacidad y género, Adulto Mayor, Infancia, Turismo, Asuntos Indígenas, Prestaciones monetarias, Deportes, Juventud, Cultura, Vivienda, Seguridades y Oportunidades, SENDA Previene, Asistencia Social, Organizaciones Sociales, COSOC y otros.

**TITULO III**

**DE LA ETAPA DE DIFUSIÓN DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 8º.-** Le corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) en conjunto con el Programa de Comunicaciones, por medio de sus diversos programas sociales, realizar una adecuada difusión del proceso de Subvención Municipal ordinaria, a lo menos un mes antes del llamado a postulación. Para esto se utilizarán medios de comunicación masivos, tales como: emisoras radiales, redes sociales, trípticos, afiches; Además de medios directos y complementarios de publicidad.

**Artículo 9º.-** Cada asesor(a) y encargado(a) de programa que forma parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), efectuará reuniones informativas con sus respectivos tipos de organización, para difundir el proceso y aclarar posibles dudas y/o consultas.

**TITULO  IV**

**DE LA ETAPA DE POSTULACIÓN A SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 10º.-** Las organizaciones que soliciten subvención municipal deberán llenar un formulario, el cual estará disponible en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). En dicho formulario, la organización social deberá exponer su proyecto.

**Artículo 11º.-** Además del formulario se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del RUT de la Organización por ambos lados, certificada por secretario Municipal o Notario.
2. Certificado de Personalidad Jurídica, y directorio vigente.
3. Acta de asamblea donde se acuerda postular el proyecto de subvención Municipal indicando el objetivo del proyecto, firmada por todos los presentes; Así como también señalar la forma de difusión del proyecto. Documento certificado por Secretario Municipal o Notario.
4. Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos. Ley 19.862.
5. Documentos que acrediten tenencia de propiedad, (certificado de dominio vigente, comodato, usufructo u otra tenencia de sede social) cuando se trate de proyectos de infraestructura.
6. Carta de compromiso de aportes propios y/o de terceros. Cuando corresponda.
7. Una cotización por cada tipo de gasto.
8. Fotocopia número de cuenta bancaria o libreta de ahorro o cuenta corriente de la organización.
9. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados de la directiva de la organización social.
10. Fotocopia de acta de constitución que acredite un año de antigüedad de la organización social.

**Artículo 12º** La organización social una vez que complete debidamente el formulario de postulación (firmado por la directiva) debe presentarlo para una Pre Revisión, con el personal municipal de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), antes de su ingreso formal a través de oficina de partes de la Municipalidad.

**Artículo 13º** Los documentos, deben ir en un sobre cerrado e ingresados por oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, de lunes a viernes entre 08:30 a 14:00 Hrs. El sobre deberá contener los datos de identificación de la organización. Las fechas de ingreso de formularios se darán a conocer mediante decreto Municipal.

**TITULO V**

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 14°** Una vez que el proyecto sea ingresado en la Oficina de Partes, La Dirección Desarrollo Comunitario, el Programa de organizaciones Sociales, el COSOC y dos representantes del Concejo Municipal, realizaran la primera etapa de admisibilidad, en la cual se revisará y visará la documentación obligatoria detallada en el Artículo 11°

**Artículo 15º** Luego de la evaluación de admisibilidad, se someterá a una evaluación técnica a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Que emitirá un informe técnico conforme a los siguientes criterios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Criterios del proyecto | Descripción | Ponderación |
| Claridad en los Objetivos  | Indica que se quiere realizar. | 20% |
| Coherencia  | Existe concordancia entre el objetivo, actividades y presupuesto presentado. | 20% |
| Fundamentación  | Indica el por qué se quiere desarrollar un proyecto. | 20% |
| Estructura presupuestaria  | Hace referencia al orden de gastos que se realizarán, lo que debe ir respaldado con cotizaciones. | 20% |
| Aportes Propios | Contempla aportes económicos por parte de la organización postulante. | 10% |
| Impacto y cantidad de beneficiarios | Indica los efectos que tendrá el proyecto a nivel comunitario. | 10% |

La evaluación técnica tendrá ponderaciones de:

* 100% Cumplimento total.
* 50% Cumplimiento parcial.
* 0% Sin cumplimiento.

**Artículo 16º** Posterior a la evaluación técnica, los proyectos ingresarán a una comisión que los priorizará según criterios de cobertura, impacto y actividades realizadas por la organización durante el último año. Esta Comisión de Priorización la compondrán: Directora de Desarrollo Comunitario, Asesor de organizaciones sociales de la Municipalidad de Collipulli, Directora de Administración y Finanzas, o quiénes los reemplacen en su caso. La comisión evaluadora emitirá un informe de prelación, correspondiente a los criterios antes señalados, el cuál será presentado ante El Alcalde y el Honorable Concejo Municipal, quienes mediante acuerdo municipal definirán la adjudicación de los proyectos.

**Artículo 17º**La Comisión de Priorización de Proyectos, se reserva el derecho de rebajar los montos a subvencionar, siempre que no afecte el objetivo del proyecto.

**TITULO VI**

**DE LA ENTREGA DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 18º** La entrega de las subvenciones consta de los siguientes pasos:

1. Aprobación por el Concejo Municipal, con certificado de acuerdo emitido por Secretaría municipal.
2. Elaboración y firma de convenio de transferencia de recursos, gestionado con su respectivo decreto por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Entrega de cheques respectivos.
4. Rendición de cuentas de Subvención.

**TITULO VII**

**DE LOS CONVENIOS**

**Artículo 19º** Para la formalización de la transferencia de recursos a una organización social, ésta y la Municipalidad deberán suscribir un Convenio donde se establezca la modalidad, monto a asignar para la ejecución del proyecto y objetivo, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos. Este convenio tendrá validez a partir del decreto correspondiente que lo apruebe.

**TITULO VIII**

**DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTO**

**Artículo 20º** La Municipalidad efectuará un seguimiento con el fin de supervisar la ejecución de los proyectos, por medio de visitas a terreno a las diferentes organizaciones beneficiarias de subvención; para lo cual la organización dará las facilidades para el acceso a la información. Dicho seguimiento puede ser realizado hasta un año después de entregados los recursos.

**Artículo 21º** Si producto de esta supervisión se comprueba irregularidad, en el uso de los recursos y/o disposiciones de los bienes y servicios adquiridos, será informado a las instancias municipales correspondientes, para futuros cursos de acción, conforme a la legalidad existente.

**TITULO IX**

**DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL INFORME FINAL**

**Artículo 22º** Todas las organizaciones sociales que reciban una subvención de la Municipalidad deberán rendir cuenta detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma. Realizados o no los gastos.

**Artículo 23º** Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario especial otorgado por el Municipio, en la oficina de Organizaciones Sociales, al cual se le deberá adjuntar la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenados. Estas rendiciones deben ser presentadas a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Programa de Organizaciones Sociales), para su revisión, luego son entregadas en Oficina de Partes, ubicada en Avenida Saavedra sur Nº1355, 1er piso.

**Artículo 24º** Los gastos que se hagan con cargo a las subvenciones deben referirse solo a lo solicitado y aprobado por el Concejo Municipal, establecido en el proyecto y de acuerdo al cumplimiento del objetivo; deberán efectuarse a partir de la fecha de su otorgamiento y nunca antes de la fecha de firma del convenio que los asigna. La rendición de cada gasto del proyecto, deberá realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes de haberse efectuado cada compra.

**Artículo 25º** Las rendiciones de cuenta deben presentarse al Municipio dentro del año calendario correspondiente al del otorgamiento de la subvención. No se cursarán nuevas subvenciones a las organizaciones que no hayan presentado su rendición de cuentas oportunamente.

No se aceptarán nuevas solicitudes de subvención, a las organizaciones que tengan rendiciones pendientes del año o años anteriores.

**Artículo 26º** En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuentas deberán efectuarse antes de la entrega de la nueva remesa.

**Artículo 27º** Como documento de respaldo de los gastos sólo se aceptarán boletas o facturas en original debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos a través del timbre reglamentario. No se aceptarán boletas, facturas y otros tipos de documentos que presenten alteraciones o remarcaciones. Las Boletas y Facturas deben ser firmadas y timbradas al dorso de ellas por el presidente o representante de la organización. En situaciones especiales, como en el caso de subvenciones para arriendo de inmuebles, podrá presentarse contrato y/o recibo que acredite el pago del arriendo.

**Artículo 28º** Las facturas deberán emitirse a nombre de la organización beneficiaria de la subvención y en ellas deberá especificarse el detalle del gasto, con indicación de su valor unitario neto y total. Para el caso de rendición con Boletas de Ventas, esta no puede ser mayor a 1 UTM.

**Artículo 29º** En caso de rendición con Boletas de Honorarios, se debe adjuntar un recibo del prestador de servicios indicando la fecha, monto, motivo de lo recibido y además adjuntar fotocopia del Formulario 29 del Servicio de Impuesto Internos.

**Artículo 30º** Si se presentaren facturas en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional.

**Artículo 31º** No se aceptará para las rendiciones de cuenta los pagos efectuados con tarjetas de crédito, débito u otros.

**Artículo 32º** No se podrá pagar consumo de agua, energía eléctrica o deudas pendientes con la Subvención Municipal, como tampoco la contratación de socios, dirigentes de la organización o familiares directos de éstos.

**Artículo 33º** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los recursos asignados por concepto de una subvención facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

**Artículo 34º** Junto con la rendición de cuentas, deberán presentar a la Municipalidad un informe final de actividades; donde conste el impacto que tuvo la realización del proyecto en términos del cumplimiento de los objetivos planteados, el cual debe contener fotografías que avalen la ejecución y verifiquen el desarrollo del proyecto. Se proporcionará un formato tipo para complementar este informe. Ambos documentos deben remitirlo al Programa de Organizaciones Sociales, oficina ubicada en las dependencias de Avenida Saavedra sur Nº 1355, 1er piso.

**TÍTULO X**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES BENEFICIADAS.**

**Artículo 35º** Ejecutar íntegramente el proyecto de subvención Municipal. Manteniendo la transparencia del accionar de la organización social.

**Artículo36º** Presentar rendición de cuentas al Municipio en el plazo establecido para ello, agregando verificadores. (Fotografías)

**Artículo 37º** Apoyar el proceso de seguimiento de la ejecución del proyecto.

**TÍTULO XI**

**DE LA APROBACIÓN DE LA PRESENTE ORDENANZA.**

**Artículo 38º-** La presente ordenanza ha sido aprobada por Concejo Municipal, mediante acuerdo Nº 185-17 adoptado en reunión ordinaria del 13 de Junio de 2018

**Artículo 39º** La presente ordenanza Municipal, entrara en vigencia a contar de la fecha de su publicación.

**REGLAMENTO SUBVENCIONES MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1º:** El presente reglamento establece las normas y requisitos que deberán cumplir los interesados en obtener una subvención de parte de la Municipalidad de Collipulli.

**Artículo 2º**: Para los efectos de este reglamento se entenderá por subvención municipal: La transferencia gratuita de dinero, no sujeta a contraprestación, destinada a solventar un proyecto con fines específicos o actividades comprendidas entre las funciones propias de la municipalidad, tales como: arte, cultura, educación, capacitación, salud, deporte, recreación y turismo, equipamiento e implementación. Reconoceremos los siguientes tipos de subvenciones:

Subvenciones ordinarias, son aquellas entregadas en una fecha determinada del año, en la cual pueden postular las organizaciones sociales de Collipulli.

Subvenciones extraordinarias, son aquellas que se otorgan de forma excepcional, existiendo los recursos económicos y la necesidad de la o las organizaciones.

No podrán participar del proceso aquellas organizaciones que se adjudicaron Subvención Municipal durante el año 2017. Exceptuando las organizaciones que cuentan con subvención especial y estén relacionadas con emprendimientos productivos y turísticos en la comuna. Así también aquellas organizaciones de interés público.

**TÍTULO II**

**REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN A SUBVENCIÓN.**

**Artículo 3º:** Sólo se podrán otorgar Subvenciones para los fines señalados a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro.
2. Que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, y que estas actividades no sean desarrolladas habitual y permanentemente por el municipio, a través de sus programas.
3. Que no tengan rendiciones de cuentas pendientes, con el municipio.
4. Que se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de fondos públicos. Ley 19.862.
5. Que las subvenciones sean destinadas para financiar actividades sin fines de lucro.

**TITULO III**

**DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 4º:** Las organizaciones que deseen recibir una Subvención deberán presentar su formulario en Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, de lunes a viernes entre 08:30 a 14:00 Hrs, a partir del 18 de Junio hasta el día 06 de Julio del año 2018, El Formulario es proporcionado por el municipio, previa asesoría y revisión por parte de profesional a cargo del programa de Organizaciones Sociales, oficina ubicada en Avenida Saavedra sur Nº 1355, primer piso.

Para aclarar dudas y consultas respecto al proceso de Subvención Municipal será de atención exclusiva los días viernes que dure el proceso, en el horario antes mencionado.

No se aceptaran consultas mediante correo electrónico, whatsapp o Facebook.

**TITULO IV**

**DE LA ADMISIBILIDAD**

**Artículo 5º:** La Oficina de Partes remite los formularios de subvenciones a la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien junto con el Programa de Organizaciones sociales, el COSOC y dos representantes del Consejo Municipal, seran quienes evaluarán que el proyecto venga con toda la documentación adjunta pertinente, la que consta de:

1. Formulario de Proyecto completo, con los montos exactos.
2. Fotocopia del RUT de la organización; certificada ante secretario municipal o notario.
3. Certificado de Personalidad Jurídica, con Directorio Vigente.
4. Copia del Acta (Libro de Acta Foliado), donde los socios firman esta acta y dan cuenta de la postulación al proyecto de Subvención. Acta debe estar certificada ante ministro de fe.
5. Certificado de Receptores de Fondos Públicos.
6. Acreditación de la propiedad (Certificado de dominio vigente, comodato, u otra tenencia; para proyectos de equipamiento, reparación y ampliación de sedes comunitarias).
7. Carta de Compromiso aportes propios y/o de terceros.
8. Cotización. (Por cada tipo de compra)
9. Copia de cuenta bancaria, cuenta corriente o cuenta de ahorro de la organización.
10. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados de la directiva de la organización social.
11. Fotocopia de acta de Constitución que acredite antigüedad de la organización social.

**TITULO V**

**DE LA ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Si la evaluación es calificada admisible, DIDECO agregara la documentación faltante:

1. Informe de Evaluación Técnica.
2. Pronunciamiento jurídico, cuando corresponda.
3. Memorándum sobre disponibilidad presupuestaria y rendiciones pendientes, el cual es solicitado a la Dirección de Administración y Finanzas con el nombre y Rut de la organización.

**Artículo 6º:** Incorporada la documentación, DIDECO por medio de Memorándum enviará el Proyecto final con todos los documentos antes mencionados, a la Dirección de Control Interno, para efectuar revisión de legalidad del formulario de subvención.

**Artículo 7º:** Dirección de Control Interno efectúa revisión de legalidad; si el formulario de Subvención cumple con los requisitos, remitirá los antecedentes del formulario a DIDECO.

**Artículo 8º** Dirección Desarrollo Comunitario, envía formulario de subvención a Secretaria Municipal; en donde se requiere los días lunes hasta las 12:00 Hrs., que disponga su inclusión en la Tabla del Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 9º:** El Señor Alcalde presenta el formulario de Subvención al Honorable Concejo Municipal para obtener su aprobación y acuerdo, los días miércoles que corresponda.

**TITULO VI**

**DE LOS CONVENIOS**

**Artículo 10º:** Secretaria Municipal realiza el Certificado de Acuerdo del Honorable Concejo Municipal de aprobación.

Acuerdo con el cual la Dirección de Administración y Finanzas genera Decreto Exento que aprueba Convenio suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Collipulli y el representante legal de la Organización Social, para la entrega de Subvención Ordinaria o Extraordinaria, por el monto correspondiente.

El convenio acuerda que la Municipalidad de Collipulli hará entrega a la Organización Social una Subvención Municipal por el monto solicitado entregado en una o varias cuotas mensuales.

**Artículo 11º:** La Dirección de Administración y Finanzas en el Convenio suscrito estipula lo siguiente en lo que corresponde a la rendición:

1. Se le entregará la Subvención Municipal en una o varias cuotas periódicas, dicho monto deberá rendirse en su totalidad dentro de los 30 días siguientes de haberse efectuado cada compra, junto con los aportes propios y/o de terceros que se hubieren establecido en el proyecto presentado.
2. En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuentas deberán efectuarse antes de la entrega de la nueva remesa.
3. La organización Social deberá realizar la rendición de cuentas, a través de:
4. Boletas (si las adquisiciones son menores a 1 UTM).
5. Facturas a nombre de la organización, claramente legibles y sin borrones.
6. Gastos por honorarios: Junto con la Boleta de Honorarios, se deberá firmar un recibo de dinero y también presentar el formulario 29. En el caso de boletas de honorarios rendidas por su monto bruto, se debe adjuntar una fotocopia de la cancelación del impuesto correspondiente.
7. No se aceptará para las rendiciones de cuenta los pagos efectuados con crédito.
8. Sin distinción de la forma de rendición de cuentas, todos los documentos en el dorso deberán estampar el timbre y firma del Representante Legal de la Organización.
9. Independiente de la fecha de ejecución del Proyecto, los recursos aportados por el Municipio, a través de Subvención Municipal Ordinaria o Extraordinaria, se deberán gastar a contar de la Fecha en que se firma el Convenio.
10. Todas las subvenciones se entregan para un fin específico indicado en el Decreto Alcaldicio que la aprobó, por lo que los gastos efectuados con cargo a esta, solo deben ser destinados a ese fin, no aceptándose otro tipo de gastos.
11. Deberá indicar en cualquier medio de difusión; ya sea escrito, radial o con un lienzo o cartel en el establecimiento, cuando sea posible, que la Municipalidad entrego dicho aporte, incorporando el logo de la Municipalidad en la parte superior del lienzo y con la leyenda “PROYECTO FINANCIADO POR LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI”.
12. Junto con la rendición se deberá adjuntar informe final con fotos del proyecto ejecutado.
13. A más tardar la rendición debe ser presentada el día 15 de Diciembre año 2018.

**TITULO VII**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES.**

**Artículo 12º** Ejecutar íntegramente el proyecto de subvención Municipal. Manteniendo la transparencia del accionar de la organización social.

**Artículo 13º** Presentar rendición de cuentas al Municipio en el plazo establecido para ello.

**Artículo 14º** Apoyar el proceso de seguimiento de la ejecución del proyecto.

**TITULO VIII**

**MONTOS A OTORGAR**

**Artículo 15°** Se establece que el monto máximo para adjudicar a subvenciones ordinarias es de $ 500.000 impuestos incluidos.

**Artículo 16°** Sin perjuicio de lo anterior, las subvenciones extraordinarias los montos a adjudicar a título de subvención municipal serán determinados en cada caso, sin los topes antes mencionados, teniendo como límite los máximos que la ley señala.

**TITULO IX**

**COMO DEBE EFECTUARSE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 17º** Las rendiciones de cuentas deben respaldarse con documentos originales, es decir, facturas, boletas de compraventas o boletas de honorarios, en las cuales deberá constar que los gastos se encuentran pagados. En el caso de arriendo de inmuebles la rendición deberá respaldarse con contrato de arriendo y/o recibo que acredite el pago de arriendo.

**Artículo 18º** Las facturas que respalden los gastos deben ser emitidas a nombre de la organización que recibió la subvención.

**Artículo 19º** No se aceptarán otro tipo de comprobantes como respaldo de los gastos efectuados como ser declaraciones juradas, comprobantes de ingreso, recibos de dinero, ticket de pasajes, recibos de cargo, etc.

**Artículo 20º** Todos los pagos o adquisiciones deben hacerse al contado, por lo que no se aceptaran documentos tales como facturas o boletas, en los cuales se señale que la adquisición es al crédito o pagado con tarjeta de crédito u otro medio que no sea al contado.

**Artículo 21º** No se aceptarán gastos relacionados con alimentación, manifestaciones o celebraciones, por no corresponder estos gastos o eventos a funciones que le corresponda ejecutar al Municipio.

**Artículo 22º** Solo en aquellos casos en que se autorice por parte del Municipio el arriendo de Inmuebles, podrá presentarse recibo de arriendo.

**Artículo 23º** Los pasajes ya sean aéreos, terrestres o marítimos, deben respaldarse con factura o boleta, debiendo acompañarse además los tickets o boletos de viaje.

**Artículo 24º** Cuando existan pagos con boletas de honorarios, debe acreditarse también el pago del correspondiente impuesto, a través de la presentación de fotocopia del formulario 29 de Declaración Mensual y Pago Simultaneo de Impuestos.

**Artículo 25º** Las rendiciones de cuentas deben efectuarse por el total de los fondos otorgados y no en forma parcial.

**Artículo 26º** En el caso de la entrega de los fondos por parte del Municipio, en forma parcializada, mientras no se encuentren rendidos los aportes entregados con anterioridad no se entregarán nuevos fondos.

**Artículo 27º** La no entrega oportuna de la rendición de cuentas, por los fondos entregados, conlleva a que el Municipio no apruebe una nueva subvención para la organización.

**Artículo 28º** Las rendiciones de cuentas deben ser entregadas por medio de Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, de lunes a viernes entre 08:30 a 14:00 Hrs. quienes derivan la rendición a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

**Artículo 29º** Respecto a cualquier duda sobre la forma de rendir cuentas, las consultas pertinentes deberán efectuarse al profesional a cargo del programa de Organizaciones Sociales, oficina ubicada en Avenida Saavedra sur Nº1355, primer piso, interior.

**TITULO XI**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES AÑO 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | FECHAS |
| 1 | Entrega del Reglamento y formularios. | Equipo Organizaciones Sociales | 18 Junio - 06 Julio 2018 |
| 2 | Recepción de antecedentes en Oficina de Partes | Funcionarios de Oficina de Partes | 18 Junio - 06 Julio 2018 |
| 3 | Revisión de Admisibilidad | DIDECO-COSOC Y Representantes del Consejo Municipal | 09 Julio 2018 |
| 4 | Comisión Evaluadora | DIDECO, Encargada de Organizaciones Sociales y Directora de Administración y Finanzas. | 10 - 13 Julio 2018 |
| 5 | Disponibilidad Presupuestaria | Administración y Finanzas | 16 – 20 Julio 2018 |
| 6 | Control Interno | Equipo Control Interno | 23 – 27 Julio 2018 |
| 7 | Aprobación de H. Consejo | Concejales | Agosto 2018 |
| 8 | Decretos y entrega de Subvenciones | Administración y Finanzas | Agosto 2018 |
| 9 | Rendiciones | Organizaciones. | Hasta 15 Diciembre 2018. |