

REGLAMENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ACTUALIZADO 2023



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

JUNIO DE 2023

REGLAMENTO SUBVENCION MUNICIPAL COMUNA DE HUALAÑÉ

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente Reglamento regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones de la Municipalidad de Hualañé, que puede entregarse para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, todos sin fines de lucro que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones, y que a la fecha de postulación tengan una antigüedad mínima de 1 año de vigencia.

Las Organizaciones territoriales (juntas de vecinos) y funcionales, podrán postular cada año al % asignado para dicha postulación, el cual será informado al inicio del proceso de postulación de cada año, con un **tope máximo de subvención por organización de \$500.000**, con excepción de subvenciones especiales que tienen tratamiento propio.

Las organizaciones que fueron aprobadas para acceder a la subvención municipal deberán realizar un **aporte mínimo del 5% del monto solicitado como subvención del proyecto**, en tesorería municipal.

Si el monto total de las postulaciones de las organizaciones de la comuna excediera el monto máximo asignado por el honorable Concejo Municipal, **se priorizarán aquellas cuyo impacto beneficie mayoritariamente a la comunidad en la cual están inmersa** o se disminuirá en forma equitativa e igualitaria el monto de postulación logrando la equivalencia de la asignación presupuestaria referente a las subvenciones.

Cada organización solo puede postular a un proyecto a subvención ordinaria al año en la Municipalidad de Hualañé.

Según sea el caso, las organizaciones que contraten servicio con boleta de honorarios deben decidir si retiene ellas o solicitan al prestador el pago del impuesto. Quien corresponda deberá entregar la boleta de honorarios, el formulario 29 del SII y el detalle del impuesto pagado.

La Dirección de Control Interno deberá llevar un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

1. Nombre de la Institución u Organización.
2. RUT.
3. Decreto Alcaldicio que otorgará la subvención.
4. Nombre del proyecto.
5. Monto entregado.
6. Fecha de Rendición de cuenta.
7. Monto rendido.

Artículo 2°: Las Subvenciones se podrán otorgar para financiar diversos tipos de proyectos, tales como:

1. **Implementación:** Compra de artículos para implementar las distintas organizaciones en total concordancia al proyecto presentado, ejemplo: loza, electrodomésticos, muebles, utensilios de cocina y otros.
2. **Capacitación:** Pago a monitor, docentes y/o profesionales-técnicos-especialistas para capacitar y/o realizar talleres.
3. **Emprendimiento:** Compra de materiales e insumos necesarios para la ejecución de talleres, ejemplo: telas, hilos, lana, tijeras, pinturas, pinceles, cintas y otros.

4. **Turismo-Cultura:** Estadía, alimentación, movilización, cancelación de entrada a diversos recintos con énfasis en turismo y/o cultura.
5. **Servicio profesional:** Contratación de profesionales o técnicos para que preste servicio a los beneficiarios señalados en el proyecto presentado.
6. **Arriendo:** Pago de arriendo de recintos donde se ejecuta el proyecto.
7. **Iniciativas de Innovación Social:** iniciativas que ayuden socialmente y en forma solidaria y participativa a personas, familias y/o organizaciones de la comuna de Hualañé.

Artículo 3°: Las Instituciones subvencionadas sólo podrán destinar los recursos otorgados por el Municipio, de acuerdo con los objetivos del proyecto presentado, debiendo adquirir solo lo estipulado en las cotizaciones, en cantidad y el tipo de bienes o servicios que fueron aprobados por el Concejo Municipal, no pudiendo destinarlo a fines distintos. En el caso de requerir el cambio de destino de los recursos para lo cual fueron aprobado, no siendo estos ajenos ni cambiando la naturaleza del proyecto en sí, la organización deberá presentar al momento de su rendición, un oficio a la Alcaldesa y Concejo Municipal para que revisen y aprueben lo solicitado, si corresponde en su mérito.

Las organizaciones comunitarias que deseen postular a paseo en bus/minibús municipal, se deben apegar a la Ordenanza de Derechos Municipales vigente; esto es, deben cancelar viático del chofer, peajes y pases diarios si procede, combustible y realizar un Oficio dirigido a la Alcaldesa solicitando el bus municipal con a lo menos 15 días hábiles de anticipación.

Artículo 4: Se eximen las siguientes organizaciones, bajo la figura de un tratamiento especial, del aporte mínimo de un 5% del monto total del proyecto postulado:

- a) Cuerpo de Bomberos de Hualañé, quien podrá efectuar los siguientes cargos: Servicios básicos de agua, luz, gas, teléfono; pago de remuneraciones y previsión social a cuarteros.
- b) Club Deportivo y Escuela de Fútbol Danish Perez, por su aporte al desarrollo y logros deportivos de los niños y jóvenes.
- c) Agrupación de Discapacitados Sueños Sin Límites.
- d) Asociación de Fútbol Amateur (ANFA) de Hualañé.
- e) Asociación de Fútbol Rural (ANFUR) de Hualañé.
- f) Y otras organizaciones de inclusión de personas con capacidades diferentes, todas pertenecientes a la comuna de Hualañé.

Artículo 5°: Las Instituciones que soliciten subvención deberán cumplir un rol en la Comuna de Hualañé y estar dispuestas a colaborar con la Municipalidad de acuerdo con sus atribuciones. Se entregará subvención a aquellas instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos que establecerá la Municipalidad, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.862.

Artículo 6°: Las Iglesias Evangélicas sin personalidad jurídica en la comuna (y que cuenten con personalidad jurídica de su casa matriz debiendo adjuntar los documentos que lo demuestren), podrán postular a subvención municipal, siempre y cuando sea patrocinada por la Junta de Vecinos de su sector. Y las que tengan personalidad jurídica propia, podrán postular por sí misma. Ambos casos deben dar cumplimiento 100% al presente Reglamento.

TITULO II

Artículo 7°: Para postular a la subvención municipal se debe realizar según el Reglamento de Subvenciones, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, el cual se puede retirarse en formato papel en la DIDECO o bajar desde la página web del Municipio de Hualañé.

I.- ETAPA DE POSTULACIÓN:

Las Organizaciones que deseen recibir una subvención municipal, deben postular presentando los siguientes documentos, los cuales se podrán solicitar en DIDECO y/o página web municipal:

1. El oficio conductor de postulación, el cual debe ser firmado por el presidente de la organización y timbrado.
2. El formulario de postulación subvención municipal (el que contiene y describe el proyecto).

El formulario de postulación de subvención debe ser llenado con la siguiente información:

1. Antecedentes de la Organización:

- a. Nombre.
- b. Domicilio.
- c. Localidad.
- d. Comuna.
- e. RUT.
- f. Teléfono.
- g. Correo electrónico.
- h. Decreto que ordenó la Persona Jurídica (Nº, fecha, ministerio, o inscripción en el Registro de Organización Comunitaria, según corresponda).

2. Antecedentes del Representante Legal de la Organización:

- a. Nombre.
- b. RUT.
- c. Teléfono.
- d. Correo electrónico.
- e. Domicilio.
- f. Localidad.
- g. Comuna.

3. Antecedentes generales:

- a. Nombre del proyecto
- b. Descripción breve de la iniciativa
- c. Área que destinar la subvención:
 - Implementación
 - Capacitación
 - Emprendimiento
 - Turismo-Cultura
 - Servicio profesional
 - Arriendo
 - Innovación Social
- d. Objetivo general
- e. Objetivo específico
- f. Costos del proyecto.
- g. Beneficios esperados con la obtención del proyecto
- h. Número de beneficiarios directo de la organización.
- i. Monto solicitado a la municipalidad
- j. Aporte de la organización, el que corresponde al 5% como mínimo del monto de la subvención).
- k. Monto total del proyecto.
- l. Firmas correspondientes.
- m. Timbre de la organización.

Documentos que se deben adjuntar al Proyecto:

1. Fotocopia de Rut de la Organización por ambos lados.

2. Certificado actualizado de Vigencia del Servicio de Registro Civil e Identificación.
3. Certificado actualizado de Directorio del Servicio de Registro Civil e Identificación. En caso de que el directorio no este actualizado en el Registro Civil, no será excluyente para la admisibilidad del proyecto, si para la entrega de los recursos.
4. Fotocopia de Libreta de Ahorro de la Organización o chequera electrónica (cartola bancaria actualizada). En caso de las organizaciones se encuentren realizando en trámite la apertura de la cuenta bancaria, se debe presentar documento del banco que acredite apertura.
5. Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos en conformidad a lo dispuesto por la ley N° 19.862.
6. Certificado de Control Interno donde acredite que no tiene rendición pendiente ni observaciones. Control interno no emitirá certificado si la organización tiene rendición pendiente u observaciones.
7. Una cotización por cada producto o servicio a adquirir.
8. Lista de beneficiarios con la siguiente información:

RUT	NOMBRE APELLIDO	CARGO (Presidente; secretario, tesorero, socio, etc.)	FIRMA

10. Copia del Acta de la sesión de la organización en que se acordó el destino de los recursos a los cuales se postulara a la subvención, firmada por más del 50% más uno de los socios.

En el caso de las asociaciones en lugar de los certificados de vigencia y directorio del registro civil y de vigencia municipal, podrán presentar certificado emitido por la Dirección del trabajo, el cual deberá señalar que se encuentra legalmente constituida y que tiene su personalidad jurídica vigente, mencionando las personas que integran el directorio.

Presentación del proyecto:

Cada organización debe presentar los siguientes documentos en oficina de parte de la municipalidad de Hualañé en dos ejemplares de igual tenor, firmados por el presidente de la organización y timbrados por la organización:

1. Oficio dirigido a la Alcaldesa solicitando la subvención municipal.
2. El formulario de postulación para subvención municipal.

Fecha de Postulación:

Las organizaciones **podrán postular a Subvención Municipal para el año 2023 desde el 12 de junio al 13 de julio de 2023**; para el caso de **los años siguientes el periodo de postulación se realizará durante el mes de abril del año en curso**, y siempre y cuando exista presupuesto disponible para tal efecto.

II.- ETAPA DE ADMISIBILIDAD:

Una comisión de admisibilidad y evaluadora será integrada por: Administrador Municipal, Dirección de Control Interno, DIDECO y un funcionario de Organizaciones Comunitarias, quienes revisaran los proyectos para determinar la admisibilidad (que cumplan con toda la información de respaldo solicitada).

La Municipalidad, por única vez, solicitará por escrito a las instituciones que no fueron admisibles que hagan llegar la documentación faltante que fue detectada por la comisión, en un **plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación**.

Las organizaciones que no sean admisibles no podrán pasar a la etapa de evaluación, quedando fuera del proceso de postulación de subvenciones municipales.

CRITERIO		SI	NO
Cumple con fecha de ingreso			
Oficio conductor (firmado y timbrado)	Completo		
	Firmado		
	Timbrado		
Formulario postulación	Esta completo Antecedentes de la Organización		
	Esta completo Antecedentes del Representante Legal de la Organización		
	Esta completo Antecedentes generales		
Presenta todos documentos que se deben adjuntar al Proyecto	Fotocopia de Rut de la Organización		
	Certificado de vigencia y directorio vigente emitido por la Municipalidad		
	Certificado de vigencia del Registro Civil e Identificación		
	Certificado de Directorio del Registro Civil e Identificación		
	Fotocopia de Libreta de Ahorro de la Organización o chequera electrónica		
	Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos en conformidad a lo dispuesto por la ley N° 19.862.		
	Certificado de Control Interno		
	Cotización		
	Lista de beneficiarios con la siguiente información		
	Copia del Acta		
Certificado de la Dirección del trabajo (solo asociaciones)			

III.- ETAPA DE EVALUACIÓN:

A esta pasan los proyectos 100 % admisibles, es decir los que cumplen con todo lo señalado en el cuadro anterior.

Se revisará que el proyecto tenga al menos del 5% del valor de subvención solicitada, monto de aporte que será parte integrante del presupuesto del proyecto, lo que será exigible en la rendición final mismo.

La misma comisión de la etapa anterior evaluará los proyectos que se encuentran admisibles. Para priorizar los proyectos se aplicará por la Comisión la siguiente rubrica de evaluación:

Criterio de Evaluación	Descripción	Bajo	Medio	Alto	Peso del Criterio (%)
N° beneficiarios(as) directos del proyecto.	Menor a 5, entre 5 a 20, mayor a 20	1	3	5	15
N° beneficiarios(as) indirectos del proyecto.	Menor a 20, entre 20 a 50, mayor a 50	1	3	5	15
% de co-aporte económico (pecuniario) de la Organización.	5%, entre 6 a 10%, mayor a 10%	1	3	5	20
Impacto/beneficio socio comunitario en la calidad de vida de los vecinos(as) con el proyecto.	Sin aporte, aporte medio en bienestar, alto aporte en bienestar	1	3	5	20
Ruralidad de la organización (descentralización).	Urbano, periurbano (eje Ruta j-60), rural	1	3	5	15
Equidad de Género e Inclusividad del Proyecto presentado.	% de mujeres y personas con discapacidad (PcD) respecto de los beneficiarios directos (Menor a 10%, 11 a 40% y mayor a 40%)	1	3	5	15

Se propondrán al Concejo Municipal, aquellas postulaciones que tengan los mayores puntajes hasta la línea de corte según presupuesto disponible para subvención.

En esta etapa se revisará que el destino de los recursos cumpla con lo señalado en el presente reglamento. Los proyectos que cumplen con este requisito serán informados a la Presidenta del Concejo Municipal para su revisión y aprobación.

Ejemplos:

Ítems	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Subvención solicitada a Municipalidad	500.000	300.000
Aporte de Organización (mínimo 5%) ingresado a Tesorería Municipal	25.000	15.000
Total, a ejecutar y rendir	525.000.-	315.000.-

IV.- ETAPA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO:

La lista de proyectos aprobados en la etapa anterior será informada a la Presidenta del Concejo Municipal para su aprobación.

Con esta información el Concejo Municipal deberá aprobar o rechazar los proyectos y determinar los montos que se otorgará a cada organización.

El Secretario Municipal, debe emitir un certificado, el cual debe señalar la aprobación o rechazo de los proyectos.

La DIDECO, una vez recibido el certificado, deberá notificar a las organizaciones que fueron aprobadas o rechazadas por el Concejo Municipal con sus respectivos montos.

Las organizaciones que fueron beneficiadas deberán en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación, ingresar a Tesorería Municipal el co-aporte de mínimo el 5% del monto de la subvención del proyecto aprobado.

Las organizaciones que no cumplan lo señalado quedaran fuera del proceso.

La Secretaria Municipal deberá emitir, por cada institución, los Decretos alcaldicios correspondientes de los proyectos aprobados, con la siguiente información:

1. Nombre de la Organización beneficiaria.
2. Nombre del proyecto.
3. RUT
4. Monto aprobado de subvención.
5. Aporte del 5 o más % del monto aprobado
6. Monto a entregar.
7. Monto a rendir.
8. Obligación de la Institución u Organización de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargos a la subvención, **hasta el 30 de Noviembre del año** que se le otorgó la Subvención o al último día hábil del mes. Salvo excepciones de fuerza mayor justificadas la que será sancionada por el Concejo Municipal.

La Secretaria Municipal debe entregar los decretos alcaldicios a la DAF para que genere el decreto de pago.

Tanto el Decreto de Pago como el cheque correspondiente deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada, en ningún caso, a nombre de personas naturales.

V.- GENERACION DEL DECRETO DE PAGO:

Para generar el decreto de pago se debe hacer con el decreto alcaldicio, con el certificado del secretario municipal que aprueba la subvención, con la orden de ingreso que aporta la organización.

El monto del decreto de pago debe ser por la suma total del monto aprobado por el Concejo Municipal más el aporte del 5% de la organización.

El pago deberá hacerse por la Municipalidad de Hualañé con una antelación mínima de 60 días a la fecha máxima de compra y rendición de proyectos.

VI.- ETAPA DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES:

La Alcaldesa informará oportunamente a las Organizaciones beneficiarias de Subvención Municipal para que asistan al acto de entrega de la subvención cuando corresponda.

TITULO III

Artículo 8°: DE LAS RENDICIONES DE CUENTA.

Respaldo de la rendición.

La rendición de cuenta deberá contener los siguientes documentos:

Para BIENES:

1. Oficio conductor para revisión de cuentas.
2. Planilla de rendición de cuentas, con 6 firmas y timbre de la institución.
3. Respaldos:
 - a) Facturas electrónicas (1 copia), la cual debe señalar con forma de pago contado o efectivo, si éstas constituyen garantía de algún producto o servicio se debe solicitar por escrito su devolución. Deben emitirse a nombre de la institución u Organización beneficiaria de la subvención y en ellas deberá especificarse el detalle del gasto, con su valor unitario.
 - b) Boletas de servicio. Las que no son descriptivas se deberán detallar en las hojas de rendición señalando el monto, la cantidad y la descripción de lo adquirido y debe ser hasta 1 UTM.
 - c) La fecha máxima de compra de bienes y servicios, como de la Rendición total del proyecto **no debe superar al 30 de Noviembre del año** en curso de la Subvención otorgada.
 - d) Orden de ingreso por aporte de la organización.
 - e) Fotos de los bienes adquiridos.
 - f) Invitación tentativa a la Alcaldesa para entrega de los bienes a los socios beneficiarios.
 - g) Fotos de reunión de entrega de los bienes a los socios beneficiarios.
 - h) Acta de la reunión de entrega de los bienes a los socios con sus respectivas firmas de asistencia.

CHECK LIST ETAPA DE REVISION RENDICION DE CUENTAS				
BIENES				
		SI	NO	OBSERVACIONES
Oficio conductor para revisión de cuentas	Rendido dentro del plazo			
	Completo			
	Firmado			
	Timbrado			
Planilla de rendición de cuentas	Con las 6 firmas			
	Timbre			
	Detalle de las facturas			
	Monto de las facturas			
	Total de la rendición			
Facturas electrónica	Una copia			
	Forma de pago contado			
	Emitida a nombre de la organización			
Boletas de servicio	Detalle de la boleta			
	Menor a 1/2 UTM			
Otros Documentos	Orden de ingreso por aporte de la organización.			
	Fotos de los bienes adquiridos.			
	Invitación al Alcalde para entrega de los bienes a los socios.			
	Fotos de reunión de entrega de los bienes a los socios			
	Acta de la reunión de entrega de los bienes a los socios con sus respectivas firma de asistencia.			
	Certificado de Secretario Municipal que modifica proyecto			
V°B°				

Para SERVICIOS:

1. Oficio conductor para revisión de cuentas.
2. Planilla de rendición de cuentas, con 6 firmas y timbre de la institución.
3. Respaldos:
 - a) Facturas electrónicas (1 copia), la cual debe señalar con forma de pago contado o efectivo, si éstas constituyen garantía de algún producto o servicio se debe solicitar por escrito su devolución. Deben emitirse a nombre de la institución u Organización beneficiaria de la subvención y en ellas deberá especificarse el detalle del gasto, con su valor unitario.
 - b) **Boleta de honorarios con el respaldo del pago de impuesto según corresponda.**
 - c) La fecha máxima de compra de bienes y servicios, como de la Rendición total del proyecto **no debe superar al 30 de Noviembre del año** en curso de la Subvención otorgada.
 - d) Copia del formulario del SII acreditando pago del impuesto, cuando corresponda.
 - e) Contrato de prestación de servicios.
 - f) Solo en caso de arriendo de un inmueble, se acepta como respaldo un “recibo de arriendo” más contrato.
 - g) Orden de ingreso por aporte de la organización.
 - h) Fotos de los servicios contratados.

CHECK LIST ETAPA DE REVISION RENDICION DE CUENTAS				
SERVICIO				
		SI	NO	OBSERVACIONES
Oficio conductor para revisión de cuentas	Rendido dentro del plazo			
	Completo			
	Firmado			
	Timbrado			
Planilla de rendición de cuentas	Con las 6 firmas			
	Timbre			
	Detalle de las facturas			
	Monto de las facturas			
	Total de la rendición			
Facturas electrónica	Una copia			
	Forma de pago contado			
	Emitida a nombre de la organización			
Boleta a honorario	Una copia			
	Con la retención del impuesto			
	Pago de impuesto			
	Formulario 29 del SII			
	Detalle del pago del impuesto			
Boletas de servicio	Detalle de la boleta			
	Menor a 1/2 UTM			
Otros Documentos	Contrato			
	Comprobante de arriendo			
	Orden de ingreso por aporte de la organización.			
	Fotos de los servicios contratados.			
	Lista de asistencia de las personas beneficiarios de los servicios contratados.			
	Certificado de Secretario Municipal que modifica proyecto			
	V°B°			

Las organizaciones beneficiarias de subvención municipal que, finalizado el periodo de inversión de gastos, mantengan saldos sin utilizar, deben reintegrarlos al Municipio a través de depósito en Tesorería Municipal, fundamentando el motivo que origina esta situación, adjuntando en la rendición la orden de ingreso.

No se aceptarán para ambos casos:

- “Vales por”
- Cartas compromisos

Artículo 9°: Todas las instituciones u Organización que reciban una subvención de la Municipalidad deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma a más tardar **hasta el 30 de Noviembre del año** que se le otorgó la Subvención o el día hábil anterior.

Artículo 10°: Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en “Planilla de rendición de cuentas”, adjuntando la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenada. Estas rendiciones deben ser presentadas en oficina de partes de la Municipalidad, con oficio tipo dirigido al Alcalde. Ambos documentos deben ser solicitados en DIDECO.

Artículo 11°: Los gastos que se hagan con cargo a las subvenciones deberán realizarse a partir de la fecha del decreto de pago y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente, no se aceptarán gastos efectuados antes de dicha fecha ni posterior al 31 de octubre del año de otorgamiento. Solo se aceptarán los gastos por bienes y servicios aprobados en el proyecto y en las cantidades señaladas.

Artículo 12°: No se cursarán nuevas subvenciones o las parcialidades de ésta, a las Instituciones u Organizaciones que presenten las siguientes observaciones:

1	Rinde dentro del plazo establecido sin observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada sin restricción de monto
2	Rinde dentro del plazo establecido con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá subsanar las observaciones para la aprobación.
	Rinde fuera de plazo establecido pero dentro del año calendario de subvención, con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Al aprobarse su rendición del año anterior, sólo podrá optar al 50% de la subvención máxima del periodo.
3	Rinde fuera del año calendario, sin observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de un año, a contar de la fecha que presenta la rendición pendiente.
4	Rinde fuera de plazo establecido, con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Deberán subsanar las observaciones. • Quedaran suspendidas un año desde que subsanaron las observaciones.
5	No gastaron los recursos en el año en el cual fueron entregados.	<ul style="list-style-type: none"> • La institución debe devolver (restituir) los recursos no usados a la Municipalidad, pudiendo postular al año siguiente nuevamente al proyecto.
6	No presentan su rendición de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará el artículo 19 del presente reglamento
7	Rinden dentro o fuera del plazo legal, pero con documentación que no autoriza el reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar los respaldos presentados por los autorizados en el reglamento. • En caso de no poder cambiarlos por un respaldo que tenga fecha máxima 30 de noviembre del año de postulación, deberá solicitar autorización al Concejo Municipal para que sean aceptados. • Si la rendición fue presentada en el plazo legal será aprobada con la aprobación del Concejo Municipal. • Si no es aprobada por el Concejo Municipal, la institución deberá reintegrar los recursos del o los respaldos observados.

En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuotas deberán efectuarse antes del otorgamiento de la nueva cuota.

Artículo 13°: Como documento de respaldo de los gastos sólo se aceptarán boletas o facturas en original debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos. No se aceptarán otros tipos de documentos a los señalados o que presenten alteraciones o remarcaciones.

Artículo 14°: No se aceptarán boletas de honorarios o prestación de servicios a tercero emitidos por la misma institución u Organización beneficiaria de la Subvención.

Artículo 15°: Ninguna persona que forme parte de la directiva o de la comisión fiscalizadora podrá emitir una boleta de servicio a la organización.

Artículo 16°: Los casos expresamente autorizados en que proceda el pago de remuneraciones con cargo a la subvención, deberán acompañarse de los documentos que respalden el íntegro pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales que correspondan.

Artículo 17°: Formarán parte de la rendición de cuenta los documentos internos mediante los cuales las instituciones u Organización subvencionadas acreditan la ayuda directa entregada a las personas beneficiarias de los programas correspondientes.

Artículo 18°: No se aceptará para las rendiciones de cuentas los pagos efectuados con tarjetas de crédito, bancarias o de casas comerciales.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



En el caso de querer optar por un descuesto para la organización se podrá cancelar con tarjeta bancaria personal, siempre y cuando se cancele en el momento en efectivo, adjuntando el comprobante de pago, que fue efectuado en efectivo.

Artículo 19°: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención municipal, facultará a la Municipalidad de Hualañé para iniciar las acciones legales y efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes por intermedio de la Dirección Jurídica.

Artículo 20°: Una vez adquiridos los bienes con recursos de la subvención otorgada, la institución u organización deberá hacer entrega formal de ellos a los socios en una reunión, la cual podrá contar con la presencia de un representante de la Municipalidad de Hualañé. Para ello la organización deberá enviar a la Alcaldesa la invitación correspondiente para que asista a dicha ceremonia de entrega o quien ella designe para el efecto.

Artículo 21°: Las rendiciones deben adjuntar respaldos de fotografía de los bienes o servicios adquiridos.

