REPÚBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
ALCALDÍA

DECRETO EXENTO Nº: 01522/2025

MAT. APROBACION REGLAMENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ACTUALIZADO 2025

HUALAÑE, 04/06/2025

VISTO:

1. La Ley 19.880 que establece los procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
2. La Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases de la Administración del Estado y sus modificaciones.
3. El artículo 4 de la Ley NP 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. La Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
5. Lo dispuesto en la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias que dispone el otorgamiento de Subvención Municipal a las organizaciones que postulan y cumplan los requisitos establecidos en su reglamento.
6. La existencia de un Reglamento de Subvenciones Municipales actualizado 2025 de la Municipalidad de Hualañé aprobado por el Concejo Municipal.
7. La existencia de Certificado Nº 109/2025 del 30.04.2025, del Sr. Secretario Municipal y Ministro de fe del H. Concejo Municipal, donde se Certifica la Aprobación del Reglamento de Subvenciones Municipales actualizado 2025.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de aprobar y actualizar la entrega de aportes económicos vía Subvención Municipal a las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna de Hualañé.
2. La Sesión ordinaria Nº 16 de fecha miercoles 30 de abril de 2025 del Concejo Municipal de Hualañé, donde revisan y aprueban el Reglamento de Subvenciones Municipales, actualizado 2025.
3. El artículo 52, de la Ley N° 19.880, sobre retroactividad; Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros;
4. Las facultades que me otorga la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, su reglamento y sus modificaciones posteriores, he acordado:

DECRETO
APRUÉBESE:

1. El Reglamento de Subvenciones Municipales, actualizado 2025.

PUBLÍQUESE:

1. En la página web Municipal www.hualane.cl y póngase al servicio de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna de Hualañé regidos por la Ley N 19.418 y modificado por la Ley N° 20.500.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ
Alcaldesa
Ilustre Municipalidad De Hualañe

JORGE ANDRES DIAZ ROJAS
Secretario(A) Municipal
Secretaria Municipal

AEMB/JADR/AMGC/ILRG/ACFF

REGLAMENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ACTUALIZADO 2025

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN JURÍDICA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIDECO

REGLAMENTO SUBVENCION MUNICIPAL COMUNA DE HUALAÑÉ

T I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente Reglamento regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones de la Municipalidad de Hualañé, a 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 2 año de vigencia.

TIPOS DE SUBVENCIONES

1. **Subvenciones ordinarias (65%)**:

Se entiende como subvención ordinaria aquellas postuladas en el periodo ordinario de postulación por 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, con un tope máximo de subvención por organización de $500.000, a excepción de las siguientes organizaciones que tendrán como tope máximo de subvención de $1.000.000:

a) Unión comunal de mujeres rurales organizadas Amapolas del Mataquito.
b) Unión comunal del adulto mayor Padre Carmelo Gonzalez Ortiz.
c) Unión comunal junta de vecinos Hualañé.

El monto máximo disponible para este tipo de subvenciones será de un 65% del monto aprobado para la cuenta “Voluntariado” 24.01.006 por el H. Concejo Municipal en el presupuesto del año vigente.

Las organizaciones que fueron aprobadas para acceder a la subvención municipal ordinaria 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.

2. **Subvenciones especiales (25%)**

Se entiende como subvención especial, aquellas postuladas en el periodo ordinario de postulación, pudiendo acceder a un monto superior de subvención, eximiéndose del aporte mínimo del 5% del monto total del proyecto, sin embargo, tienen el mismo tratamiento que las subvenciones normales. El monto máximo disponible para este tipo de subvenciones será de un 25% del monto aprobado para la cuenta “Voluntariado” 24.01.006 por el H. Concejo Municipal en el presupuesto del año vigente. Dentro de este tipo de subvenciones se encuentran las siguientes organizaciones:

a) Club Deportivo y Escuela de Futbol Danich Pérez, por su aporte al desarrollo y logros deportivos de los niños y jóvenes (Podrá postular a un proyecto por un monto máximo de un 25% del monto destinado para este tipo de subvención).
b) Agrupación de Discapacitados Sueños Sin Límites (Podrá postular a un proyecto por un monto máximo de un 12,5% del monto destinado para este tipo de subvención).
c) Asociación de Futbol Amateur (ANFA) de Hualañé (Podrá postular a un proyecto por un monto máximo de un 25% del monto destinado para este tipo de subvención).
d) Asociación de Futbol Rural (ANFUR) de Hualañé (Podrá postular a un proyecto por un monto máximo de un 25% del monto destinado para este tipo de subvención).
e) Agrupación CEA Hualañe KALFU PEWMA sueño azul (Podrá postular a un proyecto por un monto máximo de un 12,5% del monto destinado para este tipo de subvención).

3. **Subvenciones extraordinarias deportivas (10%)**

Son subvenciones extraordinarias deportivas, aquellas que se postulan fuera del periodo ordinario, las cuales deben cumplir con todo lo señalado en el Reglamento, debiendo realizar el aporte mínimo del 5% del monto total del proyecto. El monto máximo disponible para este tipo de subvenciones será de un 10% del monto aprobado para la cuenta “Voluntariado” 24.01.006 por el H. Concejo Municipal en el presupuesto del año vigente, debiendo cumplir con lo siguiente:

a) Representar a la comuna a nivel regional, nacional o internacional, lo cual se debe acreditar con documento oficial (invitación, certificado, programa, inscripción u otro documento oficial).
b) En caso de equipos de futbol masculino solo pueden postular a este tipo de subvención el campeón de serie honor.
c) En caso de otras instituciones deportivas, que no sean las señaladas en el punto b), solo puede postular a este tipo de subvención la organización que resulta ser campeón de un tornero y que vaya en representación de la comuna.

El monto máximo que puede postular una organización a este tipo de subvención es de $1.500.000 para competencia regional, de $2.000.000 para competencia nacional y de $3.000.000 para competencia internacional.

Se excluye de este tipo de subvención las organizaciones que:

1. Participen en torneos amistosos o sean invitados.

La subvención otorgada debe ir destinada a organizaciones que participen de manera activa con al menos el 60 % de jugadores de la comuna, lo que se debe respaldar al momento de la postulación con la planilla oficial de jugadores que participarán en el torneo y adjuntar en la rendición la planilla de juego oficial de los partidos juagados en el torneo.

Si al momento de la revisión de la rendición que presente la organización se detecta que no se dio cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, esta será rechazada, debiendo hacer devolución en su totalidad de la subvención en Tesorería Municipal. El no reintegro será causal para aplicar lo señalado en el titulo 19° del presente Reglamento.

I. Municipalidad de Hualañé - Fono: 75-2-600150 - E-mail: alcaldia@hualane.cl - www.hualane.cl - facebook.com/comuna.dehualane

2. Subvenciones a privados

Se entiende como subvención a privados, aquellas postuladas fuera del periodo ordinario de postulación y pudiendo acceder a un monto superior de subvención, sin embargo, tienen el mismo tratamiento que las subvenciones normales. El monto disponible para este tipo de nsubvenciones será el monto aprobado en el presupuesto municipal para la cuenta presupuestaria "Otras personas jurídicas" 24.01.005 por el H. Concejo Municipal. Dentro de este tipo de subvenciones se encuentra la siguiente organización:

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 cuarteleros.

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. Los bienes adquiridos debes quedar resguardados en los espacios de la organización comunitaria que tengan destinados para ellos. Aquellas organizaciones que no cuenten con un espacio para ello no podrán postular a este tipo de proyecto.
2. **Capacitación:** Pago a monitor, docentes y/o profesionales-técnicos-especialistas para capacitar y/o realizar talleres, pudiendo destinar hasta un 25% del monto total del proyecto para la compra de materiales e insumos necesarios para la ejecución de talleres, ejemplo: telas, hilos, lana, tijeras, pinturas, pinceles, cintas y otros.
3. **Turismo-Cultura:** Estadía, alimentación, movilización, cancelación de entrada a diversos recintos con énfasis en turismo y/o cultura.
4. **Servicio profesional:** Contratación de profesionales o técnicos para que preste servicio a los beneficiarios señalados en el proyecto presentado.
5. **Arriendo:** Pago de arriendo de recintos donde se ejecuta el proyecto.
6. **Impacto social:** iniciativas que contribuyan socialmente en forma solidaria y participativa a personas de la comunidad y que genere impacto positivo en ellos (ejemplo: talleres que mejoren el acceso a oportunidades laborales, servicios de salud que generen una mejor calidad de vida en la comunidad, etc.).
   NO debe beneficiar solo a socios de la organización y NO se debe destinar la subvención a beneficios otorgados por la municipalidad (ejemplo: cajas de mercaderías, pañales, medicamentos, etc.).

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.
En el caso de que exista un saldo sobrante, atendiendo a que es requisito esencial del otorgamiento de la subvención, adquirir solo lo indicado en el proyecto, en cantidad y tipo de bienes y servicios aprobados por el Concejo Municipal, los recursos no destinados para este efecto deberán ser reintegrados a la Municipalidad.
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 pagar 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.

I. Municipalidad de Hualañé - Fono: 75-2-600150 - E-mail: alcaldia@hualane.cl - www.hualane.cl - facebook.com/comuna.dehualane

Artículo 4: Cada organización solo puede postular a un proyecto al año en la Municipalidad de Hualañe, independiente de la naturaleza de la subvención ya sea: ordinaria, extraordinaria, especiales o privadas.

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 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.

T I T U L O I I

Artículo 7°: Para postular a uno de los tipos de subvención municipal señalados, se debe realizar según el presente Reglamento de Subvenciones, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, para ello se debe cumplir con lo siguiente:

1. Presentar en oficina de partes un proyecto con su respectivo oficio conductor y los respaldos correspondientes, cuyos formatos debe solicitar en DIDECO o bajar desde la página web del Municipio de Hualañé.
2. Ingresar a etapa de admisibilidad.
3. Ingresar a etapa de evaluación.
4. Ver disponibilidad presupuestaria.
5. Solicitar aprobación al H. Concejo Municipal.

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. Formulario del proyecto de postulación subvención municipal.

El formulario del proyecto 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 (N°, 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
      - Turismo-Cultura
      - Servicio profesional
      - Arriendo
      - Impacto 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 o el documento correspondiente autorizado por la institución bancaria) con un plazo máximo de 6 meses. 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, el cual debe ser solicitado en oficina de partes a través de una solicitud de requerimiento. Control interno no emitirá certificado si la organización tiene rendición pendiente u observaciones, lo que será informado a la organización a través de DIDECO.
7. Una cotización por cada producto o servicio a adquirir, la cual no debe señalar la adquisición de bebidas alcohólicas.
8. Lista de beneficiarios con la siguiente información:

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

(La cantidad de beneficiarios debe coincidir con la indicada en el criterio de los beneficiarios directos del proyecto).

9. 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 los asistentes.

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 partes de la municipalidad de Hualañe en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de la Municipalidad y el otro en manos de la organización que lo presenta, firmados ambos documentos 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:

El inicio de la fecha de postulación será informado durante el primer semestre de cada año por la dirección de DIDECO, a través de su oficina de organizaciones comunitarias siempre y cuando exista presupuesto disponible para tal efecto.

II.- ETAPA DE ADMISIBILIDAD:

La comisión de admisibilidad 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		
	Aporte mínimo del 5% del monto total del proyecto postulado.		
Presenta todos documentos que se deben adjuntar al Proyecto	Fotocopia de Rut de la Organización		
	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 debidamente actualizada.		
	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 • Copia del Acta • Certificado de la Dirección del trabajo (solo asociaciones)		

III.- ETAPA DE EVALUACIÓN:

A esta etapa pasan los proyectos 100 % admisibles, es decir los que cumplen con todo los señalado en el cuadro anterior.
La comisión evaluadora será integrada por: Administrador Municipal, Dirección de Control Interno, DIDECO y un funcionario de Organizaciones Comunitarias.
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	5	10	15
Porcentaje de co-aporte económico (pecuniario) de la Organización.	5%, entre 6 a 10%, mayor a 10%	1	5	10	10
Tipo de proyecto seleccionado por la organización para la postulación (según detalle de articulo 2).	- Implementación (5) - Capacitación (5) - Turismo - cultura (5) - Servicio profesional (5) - Arriendo (5) - Impacto social (10)				30
Ruralidad de la organización (descentralización).	Urbano, periurbano (eje Ruta j-60), rural	1	5	10	15
Equidad de Género e Inclusividad emitido este último por el registro civil.	% de mujeres y personas con discapacidad (PcD) respecto de los beneficiarios directos (Menor a 10%, 11 a 40% y mayor a 40%)	1	5	10	15
Beneficio obtenido año anterior.	• Si (1) • No (10)				15

Se propondrán al Concejo Municipal, aquellas postulaciones que tengan los mayores puntajes hasta la línea de corte según presupuesto disponible para subvención, el cual será solicitado por Control Interno a la DAF una vez generado el listado de los proyectos que fueron evaluados.

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.

IV.- RESOLUCION DE EMPATE

En caso de empate, se preferirá a las organizaciones que tengan mayor puntaje en la tabla de criterios de evaluación, siguiendo el siguiente orden:

1. Tipo de Proyecto.
2. Beneficio obtenido el año anterior
3. Número de Beneficiarios directos.
4. Ruralidad de la organización.
5. Equidad de género e inclusividad.
6. Porcentaje de co-aporte.

En el caso de que subsista el empate, quedara a criterio de la Comisión Evaluadora.

V.-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 de acuerdo con el presupuesto disponibles.
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 indicado en el 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 indicado en el proyecto.
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.

I. Municipalidad de Hualañé - Fono: 75-2-600150 - E-mail: alcaldia@hualane.cl - www.hualane.cl - facebook.com/comuna.dehualane

VI.- GENERACION DEL DECRETO DE PAGO:

Para generar el decreto de pago se debe adjuntar:
-Decreto Alcaldicio,
-Certificado secretario municipal que aprueba la subvención, y
-Orden de ingreso del aporta la organización.

El monto del decreto de pago debe ser por la suma total del monto municipal aprobado por el Concejo Municipal más el aporte indicado en el proyecto aprobado.
El pago deberá hacerse por la Municipalidad de Hualañé con una antelación mínima de 30 días a la fecha máxima de compra y rendición de proyectos.

VII.- ETAPA DE OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES:

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

T I T U L O I I I

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 (3 de la directiva y 3 miembros de la Comisión fiscalizadora) y timbre de la institución.
3. Respaldos:
   a) Facturas electrónicas (original o copia legalizada), la cual debe señalar como forma de pago si es 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. En las que se deberán detallar 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 las organizaciones.
   e) Fotos de los bienes adquiridos.
   f) Fotos de los bienes y de reunión de entrega de los bienes a los socios beneficiarios.
   g) Acta de la reunión de entrega de los bienes a los socios con sus respectivas firmas.
   h) Solo en el caso de modificación del proyecto, se deberá adjuntar el Certificado de Secretario Municipal que aprueba la modificación.

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 electrónicas	Original o Legalizada			
	Forma de pago contado			
	Emitida a nombre de la organización			
Boletas de servicio	Detalle de la boleta			
	Menor a 1 UTM			
Otros Documentos	Orden de ingreso por aporte de la organización.			
	Fotos de los bienes adquiridos.			
	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 firmas de asistencia.			
	Solo en el caso de modificación del proyecto, se deberá adjuntar el Certificado de Secretario Municipal que modifica proyecto			

Para SERVICIOS:

1. Oficio conductor para revisión de cuentas.
2. Planilla de rendición de cuentas, con 6 firmas (3 de la directiva y 3 miembros de la Comisión fiscalizadora) y timbre de la institución.
3. Respaldos:
   a) Facturas electrónicas (original o copia legalizada), la cual debe señalar como forma de pago si es 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 indicado en el proyecto aprobado.
   h) Fotos de los servicios contratados.
   i) Solo en el caso de modificación del proyecto, se deberá adjuntar el Certificado de Secretario Municipal que aprueba la modificación.

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 electrónicas	Original o Legalizada			
	Forma de pago contado			
	Emitida a nombre de la organización			
Boleta a honorario	Original o Legalizada			
	Con la retención del impuesto			
	Pago de impuesto			
	Formulario 29 del SII			
	Detalle del pago del impuesto			
Otros Documentos	Contrato			
	Comprobante de arriendo			
Otros Documentos	Orden de ingreso por aporte de la organización.			
	Fotos de los servicios contratados.			
	Solo en el caso de modificación del proyecto, se deberá adjuntar el Certificado de Secretario Municipal que aprueba modificación.			

Las organizaciones beneficiarias de subvención municipal que, finalizado el periodo de inversión de gastos, mantengan saldos sin utilizar dentro del periodo contable, 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.

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** en 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 Alcaldesa. 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 30 de noviembre 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.	• Aprobada sin restricción de monto
2	Rinde dentro del plazo establecido con observaciones.	• Deberá subsanar las observaciones para la aprobación dentro del año calendario.
3	Rinde fuera de plazo establecido pero dentro del año calendario de subvención, con observaciones.	• Al aprobarse su rendición del año anterior, sólo podrá optar al 50% de la subvención máxima del periodo.
4	Rinde fuera del año calendario, sin observaciones.	• Suspensión de un año, a contar de la fecha que presenta la rendición pendiente.
5	Rinde fuera de plazo establecido, con observaciones.	• Deberán subsanar las observaciones. • Quedaran suspendidas un año desde que subsanaron las observaciones.
6	No gastaron los recursos en el año en el cual fueron entregados.	• La institución debe devolver (restituir) los recursos no usados a la Municipalidad, no pudiendo postular al año siguiente.
7	No presentan su rendición de cuenta al año siguiente al que obtuvieron la subvención.	• Se aplicará el artículo 19 del presente reglamento
8	Rinden dentro o fuera del plazo legal, pero con documentación que no autoriza el reglamento.	• 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.

Articulo 12° bis: En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas, las respectivas rendiciones de cuotas deberán efectuarse antes del otorgamiento de la nueva cuota.

Artículo 12° Ter: “Cuando se presenten situación excepcionales, de fuerza mayor y debidamente justificadas, acompañado de los documentos que lo acrediten, por la organizaciones, que pudiesen estar afectando su postulación, ejecución y/o rendición, la Alcaldesa con acuerdo del Concejo Municipal, podrán autorizar en forma excepcional y por única vez, postulaciones, ajustes de ejecución y plazos de rendición, a fin de corregir anomalías, impedimento u obstáculos que afecten el debido objeto de la subvención. Sin perjuicio de lo anterior, los casos de situaciones excepcionales y fuerza mayor deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos en este reglamento para la postulación y rendición de las subvenciones”.

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, excepcionalmente se aceptarán comprobantes de arriendo para los casos en que se deban respaldar pago de arriendos de recintos.

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 o débito, salvo las que pertenezcan a las propias organizaciones comunitarias.

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, dará pie 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 represéntate de la Municipalidad de Hualañé.
.
Articulo 21°: El presente reglamento, se ajustará a las disposiciones contenidas en la ley 20.965, en su artículo N°13, que corresponde a la denominada ley del redondeo. Tanto para pago del aporte propio como para la rendición.

I. Municipalidad de Hualañé - Fono: 75-2-600150 - E-mail: alcaldia@hualane.cl - www.hualane.cl - facebook.com/comuna.dehualane