



REGLAMENTO FONDOS CONCURSABLES

Título I: Disposiciones Generales.

Título II: De la solicitud de Fondos.

Título III: De los plazos de postulaciones, evaluación y aprobación.

Título IV: Del otorgamiento de los Fondos.

Título V: De la Rendición de Cuentas.

Título VI: De los plazos para Rendición de Cuentas.

Título VII: De las sanciones.

Título VIII: Del Registro de Personas Jurídicas, Receptoras de Fondos Públicos.

Título IX: De las responsabilidades asociadas al procedimiento de otorgamiento de subvenciones.

Título X: Atribuciones del Concejo Municipal.

Título XI: Vigencia del Reglamento.

Título XII: Anexos

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el procedimiento para el otorgamiento de fondos concursables emanadas de las postulaciones al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) Deportivo, Fondo en Inversión en Grupos Prioritarios (IGP) y Fondo en Inversión en Seguridad Pública (FIS), que la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar pueda conceder para sus fines específicos, a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro y que colaboren directamente con el municipio en el cumplimiento de sus funciones.

Se otorgarán fondos sólo a las instituciones que se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos a cargo de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Viña del Mar, de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 11.142, de fecha 29 de octubre de 2003.

En todo lo no regulado en el presente Reglamento regirán como normas supletorias las disposiciones contenidas en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º. La Municipalidad de Viña del Mar podrá realizar transferencias de fondos públicos, mediante el otorgamiento de subvenciones, por las siguientes vías:

- a) Fondos concursables o,
- b) Solicitud directa de la entidad interesada. Se entenderá por solicitud directa aquella petición ingresada a través de la Oficina de Partes, efectuada por personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de las funciones legales de la Municipalidad.

Artículo 3º. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por fondo concursable el mecanismo de asignación de recursos, con los cuales se financian proyectos presentados por organizaciones, que cumplen con un conjunto de condiciones de elegibilidad que se establecen en las bases de los concursos, y cuyo alcance se establece en el marco de la misión o mandato de la Municipalidad. Las características y requisitos de las organizaciones postulantes serán aquellos que se determinen en cada una de las bases correspondientes.

Artículo 4º. Las instituciones seleccionadas sólo podrán destinar los montos otorgados a financiar los proyectos aprobados por la Municipalidad de Viña del Mar y bajo ninguna circunstancia podrán destinarse a otros fines diversos, ni tampoco a otra institución diferente de la entidad a la que se le otorga el Fondo.

Artículo 5º. El procedimiento interno de tramitación de solicitud de Fondos, será el siguiente:

- a) Se iniciará con la presentación del Formulario de Postulación en Oficina de Partes, la que resguardará todas aquellas solicitudes ingresadas desde el inicio del periodo de postulación hasta su término, conforme los artículos procedentes de este Reglamento. Será responsabilidad de la Oficina de Partes revisar que el Formulario de Postulación cuente con todos los documentos solicitados en las Bases y que se sintetizan en la Lista de Chequeo. En caso contrario no recepcionará la postulación.
Una vez concluido el plazo de postulación la Oficina de Partes tendrá el plazo 48 horas para remitir los Formularios de Postulación debidamente ingresados a la Dirección de Control.
- b) Ingresadas a la Dirección de Control ésta tendrá un plazo de 48 horas para revisar el estado de cuentas pendientes de la organización postulante y si ésta se adjudicó alguna subvención durante el año.
- c) Concluido el plazo señalado, deberá remitir todos los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva a la que le corresponderá evaluar la solicitud.
- d) Recibidos los antecedentes por la Unidad Técnica ésta tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos, para evacuar el Informe de Evaluación. Transcurrido el plazo se remitirán los documentos al H. Concejo Municipal, quien conocerá y determinará en los términos establecidos en el artículo 65 letra h) de la Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás normas contenidas en el presente Reglamento.
- e) Aprobado el otorgamiento se continuará el procedimiento conforme el Título IV Del Otorgamiento de los Fondos Concursables, artículos 15 y siguientes.

TÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE FONDOS

Artículo 6º. Las instituciones que deseen postular a un fondo concursable, deberán presentar una solicitud por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Viña del Mar, de conformidad con el Formulario diseñado para tales fines.

Artículo 7º. La persona jurídica interesada deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican, para que su solicitud sea acogida a tramitación:

Respecto de las organizaciones la admisibilidad estará dada por:

- a) La entidad interesada debe ser una organización con domicilio en la comuna de Viña del Mar.
- b) La entidad interesada debe ser una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro y que se encuentre vigente lo que se acreditará mediante certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Deben ser además instituciones que colaboren directamente en el cumplimiento de funciones municipales, según lo preceptuado por el artículo 4 de la Ley Nº 18.695.
- c) La entidad interesada deberá contar con directiva vigente o con certificado de vigencia provisorio, lo que se acreditará mediante certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- d) La entidad interesada deberá mantener inscripción vigente en el Registro Central de las Personas Jurídicas sin fines de lucro Receptoras de Fondos Públicos del Ministerio de Hacienda, a la que se refiere la Ley 19.862, lo que se acreditará mediante certificado de vigencia del Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, a través de la página web www.registros19862.cl .
- e) La entidad interesada deberá encontrarse inscrita en el Registro de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, lo que se acreditará mediante certificado expedido por la Secretaría Municipal.
- f) La entidad interesada deberá nombrar a un/a coordinador/a del proyecto, el/la que deberá ser individualizado/a en el Formulario de Postulación con nombre, rut, domicilio y vinculación con la organización que postula.
- g) La entidad interesada no podrá tener ante la Municipalidad una rendición de fondos pendiente a la fecha en que presenta la postulación, lo que se verificará internamente con la Dirección de Control, en conformidad con lo dispuesto por la Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

Una rendición está pendiente cuando ha vencido el plazo establecido en el Decreto que aprueba el traspaso de los fondos, o en el Convenio respectivo, o en su defecto en la Resolución Nº 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

La entrega de nuevos recursos estará supeditada a la presentación de las rendiciones de cuentas que debe realizar la entidad receptora de los haberes, y no a la aprobación de las mismas.

- h) Ninguna organización podrá adjudicarse más de una subvención directa, de fondos concursables o de cualquier otra índole en el mismo año. Esto será verificado por la Dirección de Control.
- i) La entidad interesada debe presentar Certificado de Dominio Vigente o similar, emitido por el Registro Conservador de Bienes Raíces, para todas aquellas entidades que postulen a proyectos de construcción y/o reparación.

Respecto de los proyectos la admisibilidad estará dada porque éstos:

- j) Se ajusten a las correspondientes Bases.
- k) Se ajusten a las leyes y ordenanzas vigentes.
- l) Presenten fotocopia del Acta de la Asamblea o acuerdo del Directorio en la que se resolvió postular el proyecto. Esta Acta debe especificar en que se utilizará la inversión en caso de que el proyecto sea aprobado y contar con una nómina con nombre, rut y firma de los/as socios/as que aprueban el proyecto.
- m) Presenten una Carta de Compromiso firmada por el/la presidente/a, representante legal y/o el/la coordinador/a del proyecto en la que se consigna el aporte de la propia organización postulante para el desarrollo del proyecto y la responsabilidad de éstos en la correcta ejecución y supervisión del proyecto. Respecto del aporte de la organización postulante para el desarrollo de la iniciativa, éste podrá ser económico, humano, material u otros equivalentes a un mínimo del 5% del costo total del proyecto.
- n) Presenten- cuando ello corresponda en razón de la especificidad del proyecto- al menos 3 cotizaciones por cada ítem, las que pueden ser obtenidas a través de una cotización formal, página web con lista de precios, u otro mecanismo que les permita acceder a la información requerida.
- o) Presenten- cuando ello corresponda en razón de la especificidad del proyecto- croquis, dibujo y/o plano del proyecto.
- p) Presenten Certificado de Autorización del proyecto, emitido por el Comité de Administración del Condominio, sólo para las organizaciones que postulen proyectos de construcción o trabajos para ser ejecutados en terrenos que deban acogerse al régimen de Copropiedad Inmobiliaria Ley 21.442.
- q) Sean factibles técnica y económicamente. Cuando el proyecto a postular necesite de permisos especiales, la factibilidad técnica se verificará a través de un Informe Técnico favorable, cuya obtención debe ser gestionada por la organización postulante y el Departamento o Unidad correspondiente. En razón de la especificidad del proyecto la organización postulante puede solicitar a la Unidad Técnica respectiva asesoría para conocer la Dirección o Departamento ante la cual debe solicitar dichos informes. La factibilidad económica se evaluará a partir de la relación entre los objetivos del proyecto y el presupuesto presentado para su implementación.

En consecuencia, la institución interesada deberá presentar lo siguiente:

- Certificado de vigencia del Registro Central de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos expedido por el Ministerio de Hacienda a través de la página web www.registros19862.cl.
- Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar expedido por Secretaría Municipal.
- Certificados de directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro y de vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro, ambos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 8º. Todas las solicitudes directas deberán formularse por escrito, en tres copias del Formulario de Postulación de Proyectos.

La solicitud deberá contener toda la información necesaria sobre el objeto de postulación, el Formulario deberá ser firmado por su presidente/a o el/la representante legal de la organización- en el caso de las organizaciones del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil- y el/la coordinador del proyecto.

Artículo 9º. Las entidades interesadas podrán solicitar recursos para el financiamiento de proyectos, actividades o acciones que supongan colaborar en el cumplimiento de funciones municipales, y siempre que se encuentren en concordancia con los objetivos y finalidades contempladas en sus estatutos o instrumentos de constitución.

Para efectos de lo establecido en el inciso precedente, las Unidades Técnicas podrán requerir copia de los estatutos a la institución.

Artículo 10º. Las Unidades Técnicas, en atención a la naturaleza del proyecto postulado, deberán velar por el buen uso de los recursos y el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7º del presente reglamento.

Estando conforme todos los antecedentes presentados por el solicitante, la Unidad Técnica respectiva deberá continuar con la tramitación de la solicitud.

Artículo 11º. En la evaluación realizada por la Unidad Técnica se analizará y ponderará una serie de criterios e indicadores mediante una rúbrica, que otorgará un puntaje al contenido de cada uno de los proyectos presentados que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad, según lo establecido en cada una de las Bases de los Fondos Concursables, y lo señalado en el Manual de Procedimiento que se dictará para tal efecto.

En el proceso de evaluación de los proyectos también colaborará un equipo técnico de la Dirección de la DIDECO quien se pronunciará respecto de los criterios e indicadores de adjudicación. A partir de ambos procesos la Unidad Técnica respectiva emitirá un Informe de Evaluación que contendrá elementos objetivos que permitan establecer un orden de prelación.

En una tercera fase se convocará a una Comisión Evaluadora, conformada por diferentes departamentos del municipio e integrantes del Concejo, quienes teniendo a la vista tanto los proyectos como sus respectivos Informes de Evaluación se pronunciará respecto de éstos y del orden establecido.

Concluida esta etapa se consolidarán los Informe de Evaluación por cada uno de los proyectos y éstos serán presentados al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

Artículo 12º. Aprobados los fondos para un proyecto específico por el Concejo Municipal, éstos se formalizarán mediante la dictación del Decreto Alcaldicio y la posterior suscripción de un Convenio entre el municipio y la entidad adjudicada con el fondo, en el que se establecerá la modalidad y el monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se deberá rendir cuenta de los recursos otorgados.

En el evento que el financiamiento del proyecto involucre recursos económicos de la entidad solicitante, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del Convenio, incluyéndose su detalle en la Carta de Compromiso antes descrita.

TÍTULO III DE LOS PLAZOS DE POSTULACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 13º. Los plazos para la presentación de los proyectos postulados será el indicado en las Plataformas Municipales, los que se darán a conocer públicamente y no serán prorrogables.

Con todo, la ejecución de los proyectos adjudicados no podrá ser superior a 120 días, a excepción de lo que se señale en las Bases para Fondos de Inversión en Seguridad Pública (FIS).

TÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS

Artículo 14º. Aprobado el otorgamiento de los fondos, dictado el Decreto y firmado el Convenio, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a formalizar el pago mediante una referencia por la que autoriza la entrega de dinero a la entidad adjudicataria. Dicha referencia se enviará a Tesorería Municipal para confeccionar el egreso y cheque respectivo, o bien para realizar una transferencia electrónica a la cuenta bancaria acreditada por la organización y consignada en el Formulario de Postulación, según sea la elección de ésta.

Tanto el Decreto de pago como el cheque respectivo deben ser extendidos a nombre de la institución adjudicada con el Fondo. En caso alguno podrán ser extendidos a nombre de una persona natural.

La transferencia electrónica sólo podrá realizarse a una cuenta corriente bancaria, cuenta vista o cuenta de ahorro creada especialmente para ello, a nombre de la organización adjudicada, y al igual que lo ya señalado, en caso alguno podrá ser realizada a una cuenta cuyo titular sea una persona natural.

Artículo 15º. Para el retiro de cheques o solicitud de transferencia electrónica, las organizaciones postulantes deberán suscribir en la Tesorería Municipal un documento emitido por ésta en el que se da cuenta de la identificación del/ de la presidente/a, representante legal y/o coordinador del proyecto, quien deberá presentar su cédula de identidad, dejar constancia escrita de su nombre,

domicilio, número de cédula de identidad y firma. En este documento se acreditará además que la organización no mantiene rendiciones de cuentas pendientes, el número de Decreto Alcaldicio que otorgó el fondo y el monto a retirar.

Artículo 16º. Por su parte, el Decreto Alcaldicio que otorga los fondos deberá indicar:

- a) Nombre de la entidad adjudicada.
- b) Rol Único Tributario de la entidad adjudicada.
- c) Objetivo para el cual se adjudica el fondo y monto del mismo.
- d) Forma en que se hará el pago.
- e) Vigencia de la Personalidad Jurídica de la organización adjudicada.
- f) Ítem y subítem presupuestario al que se imputará el gasto.
- g) La obligación de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo al fondo ante Dirección de Control, de acuerdo a las normas y a los plazos establecidos.

Artículo 17º. Las organizaciones que reciban fondos concursables sólo podrán destinar lo recibido a financiar programas, proyectos, actividades o acciones para los cuales fueron aprobados, no pudiendo destinarse éstos a fines distintos.

Sólo en casos muy excepcionales, podrá admitirse redestinar hasta el 30% de los recursos entregados, siempre que la modificación se vincule directamente con el objeto del proyecto originalmente aprobado. Para tal efecto, en forma previa a realizarse el gasto por parte de la organización se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Revisión de la re destinación solicitada por parte de Unidad Técnica.
- b) Suscripción del respectivo instrumento modificadorio de Convenio.
- c) Aprobación del Concejo Municipal de la re destinación solicitada.
- d) Dictación de Decreto Alcaldicio que formaliza la modificación.

TÍTULO V DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 18º. Todo Fondo otorgado por la Municipalidad de Viña del Mar deberá rendirse ante el Departamento de Auditoría quien será la Unidad encargada de revisarlos. Todas las entidades receptoras de fondos deben colaborar con el Departamento de Auditoría en la fiscalización que se realice de los gastos efectuados, debiendo para ello entregar todos los antecedentes que se requieran, y que sirvan de respaldo a la rendición respectiva.

Artículo 19º. En los expedientes de Rendición de Cuenta debe incluirse una relación detallada de los gastos efectuados, con indicación de la fecha y número del documento que respalda dicho gasto. La documentación que se presenta debe guardar relación con los objetivos y programas de la entidad receptora de los fondos, de acuerdo a lo expresado en el Decreto Alcaldicio que la otorga.

Artículo 20º. La rendición de los fondos deberá efectuarse mediante los respectivos comprobantes en original, sin borrones ni enmendaduras, a nombre de la entidad receptora, y conforme a las reglas que más adelante se indican.

Deberá contener siempre el comprobante de ingreso de la entidad receptora, el respectivo Convenio, y la referencia al número del cheque entregado o la transferencia electrónica realizada. Con todo, en casos calificados y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán admitirse, en subsidio de los documentos originales, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro/a de fe o funcionario/a autorizado/a para ello.

La documentación de respaldo de la Rendición de Cuentas deberá encontrarse suscrita por el/la presidente/a o representante legal de la organización, el/la coordinador/a del proyecto o por cualquier afiliado/a mandatado/a al efecto por la directiva o directorio de la organización. Con todo, se admitirá la Rendición de Cuentas suscrita por quien detentaba la representación de la entidad adjudicada, aun cuando haya expirado su periodo, y sólo en tanto no se haya realizado una nueva elección u operado el mecanismo de reemplazo que corresponda. Para tal efecto, tratándose de las organizaciones comunitarias, Tesorería Municipal deberá requerir a Secretaría Municipal un informe sobre la última directiva registrada.

La Rendición de Cuentas podrá ser materialmente entregada por cualquier miembro de la directiva de la organización que recibió los recursos, o bien por un tercero que cumpla el rol de coordinador/a del proyecto, de acuerdo a lo señalado en el párrafo siguiente; todos/as ellos/as podrán presentar la rendición con sus antecedentes, responder las preguntas realizadas por el Departamento de Auditoría, firmar los documentos correspondientes al momento de entregar su rendición- pese a ello la documentación de respaldo deberá encontrarse suscrita por quien corresponda- y, en general, realizar cualquier acción tendiente a llevar a cabo el trámite de rendición de cuentas. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, a fin de asegurar una adecuada y satisfactoria rendición, deberán cumplirse las siguientes reglas:

- a) **Gastos en alimentación:** En principio no se aceptarán gastos por consumo o comestibles, salvo que éstos se vinculen directamente a la realización de programas, actividades o acciones que forman parte del objeto o destino del proyecto, y siempre que no obedezcan a colaciones del personal que trabaja en la entidad receptora de los fondos.
- b) **Gastos en movilización:** Estos gastos son admisibles sólo cuando refieren a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino del proyecto adjudicado, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente Rendición de Cuentas.

La entrega de dinero para movilización deberá efectuarse mediante planilla, que debe indicar obligatoriamente el nombre y firma de cada una de las personas que reciben el dinero, su cédula de identidad, monto y uso específico otorgado.

- c) **Gastos en combustibles:** En los documentos que acrediten gastos en combustibles debe detallarse el nombre de la persona que lo usó, junto con la firma y el motivo del gasto.

Además, se deberá señalar detalles del origen y del destino que cubre la factura o boleta que se está rindiendo.

El gasto en combustible debe formar parte del objeto o destino de la transferencia.

Con todo, el monto global de gasto destinado a combustible no podrá sobrepasar el 15% del total del proyecto, a menos que el objeto del mismo consista efectivamente en el traslado de personas o bienes.

- d) **Gastos provenientes de rentas de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:** Estos gastos son admisibles sólo cuando corresponden a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino de la postulación, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente Rendición de Cuentas.

En caso alguno se aceptará el gasto de rentas provenientes de contratos de arrendamiento en beneficio de personas naturales, siendo permitidos sólo aquellos celebrados por la entidad receptora como arrendataria, y cuya finalidad esté relacionada con el objetivo del proyecto.

Los proyectos presentados no pueden destinar los recursos económicos obtenidos a los siguientes ítems:

- a) Alimentación.
- b) Gastos de manifestaciones como cócteles, fiestas o similares.
- c) Pago de viajes con fines turísticos.
- d) Pago de servicios básicos asociados al proyecto.
- e) Pago de gastos habituales de funcionamiento de la organización, como arriendo, pago de contribuciones, impuestos, etcétera.

Respecto de la documentación de gastos:

- a) **Facturas:** Los gastos superiores al 40% de una Unidad Tributaria Mensual (U.T.M) del mes en que se efectúa una adquisición, deben respaldarse con factura electrónica.

Estas facturas deben ser emitidas a nombre de la entidad adjudicada, señalando en su glosa la individualización del Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Viña del Mar que otorgó el fondo, con número y fecha.

Estas facturas deben estar debidamente pagadas al proveedor e indicar las especies adquiridas o, en su defecto, acompañar la Guía de Despacho correspondiente.

Deben incorporar nombre, rut y firma e indicar claramente que el pago fue al contado, no pudiendo presentarse facturas con la glosa pago a crédito.

En caso de facturas por prestaciones de servicio, se deberá adjuntar el contrato respectivo.

- b) **Boletas:** Los gastos inferiores a un 40% de una U.T.M del mes en que se efectúa una adquisición, pueden respaldarse con boletas o facturas.

En el caso de las boletas que no contengan detalle de la compra, deberá explicitarse los artículos adquiridos al pie de la misma o en una hoja anexa.

- c) **Boletas a terceros:** En caso de la prestación de servicios no profesionales de una persona que no emita boletas, la entidad podrá entregar boletas a terceros previamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.

Este documento deberá señalar en forma legible los siguientes antecedentes:

- Especificación del servicio prestado.
- Nombre completo del prestador/a.
- Rut del prestador/a.
- Domicilio del prestador/a.
- Firma de la boleta o pago de ella.

Deberá adjuntar un Contrato de Prestación de Servicio entre la entidad respectiva y quien realiza los trabajos, especificando al menos, el servicio prestado, duración y monto a pagar.

En la boleta deberá acreditarse el pago del impuesto respectivo.

Las boletas a terceros deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Viña del Mar que otorgó el fondo, con número y fecha.

- d) **Recibos de dinero:** Los recibos de dinero deben ser pre numerados y contener los antecedentes necesarios e indispensables para su comprensión, tales como nombre completo de la persona que recibe, cédula de identidad, dirección, firma y motivo que origina el pago.

Se aceptarán este tipo de comprobante solamente en el caso que los totales acumulados de gastos menores sean inferiores a un 10% de la U.T.M del mes en que efectuó la adquisición, y en el caso que el proveedor no otorgue boleta.

- e) **Liquidación de remuneraciones:** Las liquidaciones deben adjuntarse en original, debiendo contar con la firma del trabajador/a. Además, se deberá acreditar el pago de las cotizaciones previsionales, y acompañar copia del contrato de trabajo.

- f) **Boletas de honorarios:** Se deberá adjuntar en original, con firma del o la profesional, especificando el servicio prestado, el que debe estar referido a la iniciativa postulada.

Además, se deberá adjuntar original de contrato entre la entidad respectiva y quien realiza la prestación del servicio, en el que se indique la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación.

Las boletas de honorarios deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Viña del Mar que otorgó el fondo, con número y fecha y el pago del impuesto respectivo.

- g) **Comprobantes de ingresos:** solo se admitirá este tipo de documento en original cuando se rindan pagos efectuados a Compañías de Seguros, Cooperativas u otras entidades de similar naturaleza, por concepto de descuentos a trabajadores.

- h) **Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para actividades propias del proyecto y que no impliquen un gasto habitual de la organización:** Se deberá adjuntar copia del mismo, otorgada por escritura pública ante Notario Público, o mediante escritura privada autorizada por Notario Público. No podrán ser gastos habituales de la organización.

El listado de comprobantes antes mencionado no resulta taxativo ni exclusivo, pudiendo por tanto la entidad adjudicada presentar otros documentos en original que resulten idóneos de acuerdo a la naturaleza y objeto de la subvención respectiva.

Artículo 21º. La entidad receptora no podrá incluir en la rendición de cuentas gastos efectuados con anterioridad a la fecha del Decreto Alcaldicio que otorgó el Fondo. Solo en casos calificados podrán incluirse este tipo de gastos ejecutados cuando concurran razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en dicho Decreto o en el Convenio respectivo.

La entidad receptora no podrá considerar como parte de aporte propio valorado, los bienes muebles e inmuebles de la propia institución. Serán aceptados los que pertenezcan a terceros que involucren gestión para llevar a cabo el proyecto, acreditándose con certificado del representante legal de la persona natural o institución que lo pone a disposición.

Artículo 22º. En caso que no se haya utilizado la totalidad de los recursos transferidos, el saldo deberá ser reintegrado a la Municipalidad, a través de Tesorería Municipal. Para tal efecto, la rendición de cuentas deberá incluir el correspondiente boletín de ingreso municipal.

En el evento que el proyecto o actividad objeto de la postulación considere aportes propios, éstos deberán ser debidamente rendidos de acuerdo a las reglas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 23º. En caso de existir cuotas en la entrega de los fondos, no procederá la remisión de nuevos fondos mientras no se haya rendido cuenta de la cuota anterior, salvo que se garantice la parte no rendida a través de un vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otro instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de la caución que se otorgue.

TÍTULO VI

DE LOS PLAZOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 24º. Los plazos de rendición de fondos serán los que se determinen en cada uno de los Convenios que se suscriban, y se contarán desde el momento en que se retiren los recursos de la Tesorería Municipal.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 25º. Ninguna entidad podrá obtener una nueva subvención o fondo sin haber rendido una cuenta satisfactoria de los recursos otorgados anteriormente. Pendiente la Rendición de Cuentas se suspenderá la entrega de nuevos recursos hasta que ésta se efectúe.

El incumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de los Fondos, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Artículo 26º. Ningún directivo o miembros de la entidad adjudicada con un Fondo podrá obtener beneficios directos o indirectos con su otorgamiento. La infracción a esta norma será un antecedente a considerar para el otorgamiento de un fondo o subvención futura por parte del Municipio, a la entidad a la que pertenece la persona que obtuvo provecho, pudiéndose negar nuevos recursos vía subvención o fondo concursable en virtud de dicho antecedente.

Artículo 27º. La utilización indebida de los recursos obtenidos mediante fondos concursables faculta a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan, y de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 28º. En el evento que la entidad receptora no rinda cuentas, o no subsane las observaciones formuladas, la Municipalidad deberá requerir, administrativa o judicialmente, según corresponda, la devolución total de los fondos entregados, reajustados conforme el Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) acumulado entre la fecha de entrega de los mismos y el vencimiento del plazo para rendir, previsto en el Decreto Alcaldicio que otorgó el Fondo o en el Convenio respectivo.

Artículo 29º. Excepcionalmente, en casos en que, por motivos ajenos a la entidad ejecutora, no se hubiere efectuado la rendición dentro de los plazos estipulados, o en la forma y con la documentación pertinente, podrá otorgarse una nueva subvención o fondo concursable en cuanto se acredite fehacientemente que los fondos fueron destinados a la finalidad que el Municipio tuvo en vista al momento de su entrega.

Artículo 30º. Los funcionarios que otorguen recursos públicos a entidades que no se encuentren inscritas en los Registros a que se refiere el Título VIII del presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

TÍTULO VIII

DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS

Artículo 31º. Existirá en la I. Municipalidad de Viña del Mar un Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, o susceptibles de recibir dichos fondos, a cargo de la Secretaría Municipal.

Las personas jurídicas que postulen a obtener fondos o subvenciones municipales deberán estar inscritas en el citado registro, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862 y su reglamento.

Artículo 32º. El registro deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Individualización de la persona jurídica receptora o donante. Su nombre o razón social, rol único tributario, objeto social y domicilio.
- b) Antecedentes de la constitución de la persona jurídica u obtención de personalidad jurídica, de la naturaleza jurídica de la misma y de su vigencia.
- c) Composición de su Directorio, si correspondiere.
- d) Individualización de su representante legal, con señalamiento de nombre completo, número de cédula de identidad y domicilio.
- e) Área de especialización de la persona jurídica.
- f) Antecedentes financieros de la institución.
- g) Objeto o destino de la aplicación de los fondos y actividades, trabajos o comisiones que se le hayan encargado.
- h) Monto y fechas de transferencia previas.
- i) Marco legal de la aplicación de los fondos.
- j) Región y comuna donde se materializará el objeto de la transferencia.
- k) Resultados de los controles que le hubieren efectuado a la entidad receptora la Contraloría General de la República, y cualquier otro organismo fiscalizador con competencia fiscalizadora sobre la respectiva persona jurídica.

La Secretaria Municipal podrá incorporar otros antecedentes que a su juicio sean necesarios para un adecuado cumplimiento de los objetivos pretendidos por la Ley 19.862 y sus normas complementarias, pero sin que ello signifique de modo alguno, entorpecer o someter a trámites engorrosos e innecesarios el registro de las personas jurídicas que soliciten su incorporación a esta base de antecedentes.

Artículo 33º. Para la inscripción de las organizaciones regidas por la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, previamente éstas deberán haber dado estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 15, incisos 2º y 3º de la Ley N° 19.418, sobre Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, es decir, haber entregado a Secretaría Municipal, copia autorizada y actualizada del Registro de Socios, a marzo de cada año, como también, la nómina de los integrantes de la directiva vigente, en el caso de no haberlo efectuado cuando correspondía legalmente. El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, dará lugar al rechazo de la inscripción, lo que será comunicado por Carta Certificada a la organización.

Artículo 34º. Las instituciones registradas deberán mantener actualizados e informar a la Municipalidad de Viña del Mar toda variación que se produzca en algunos de los datos ahí contenidos, dentro del plazo de treinta días hábiles contados desde que se produzca dicha variación.

El no cumplimiento de esta obligación que fuere detectada por el Municipio facultará a éste para no dar curso a cualquier trámite de transferencia de fondos públicos, o para detener la respectiva tramitación, hasta que se acredite el cumplimiento de esta obligación.

A la solicitud de actualización deberá acompañarse la documentación necesaria para acreditar tal hecho, y para verificar la veracidad de los nuevos antecedentes, lo que será resuelto por la Secretaría Municipal sin más trámite y en forma inmediata al momento de la solicitud, o a más tardar dentro de los cinco días siguientes. Sin estos documentos no será admisible la solicitud de actualización o corrección de datos.

Artículo 35º. Será responsabilidad de la Secretaría Municipal certificar en forma previa al otorgamiento de cada subvención o fondo y a solicitud del interesado, la inscripción en el registro de la institución adjudicada en los términos ya indicados. Asimismo, se requerirá la inscripción de una entidad donante antes de la entrega del certificado respectivo que la hace acreedora de beneficios tributarios.

Si esta obligación se omite o se da curso a la subvención, a la entrega de fondos o la emisión de un certificado de donación para efectos tributarios, sin que la institución se encuentre registrada, corresponderá hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios encargados del registro.

A su vez, las instituciones que reciban fondos sin estar inscritas en este registro, deberán devolverlos debidamente reajustados, más el interés máximo convencional vigente, aplicado desde la fecha de su recepción hasta su devolución efectiva.

Artículo 36º. Corresponderá también a la Secretaría Municipal remitir oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional los antecedentes de las personas jurídicas que reciben fondos de este Municipio o efectúen donaciones, requeridos para la formación del Registro Central a cargo de dicha Subsecretaría.

Artículo 37º. Recibida una solicitud de inscripción con los antecedentes completos requeridos, se procederá sin más trámite a la inscripción de la institución en el registro, debiendo la Secretaría Municipal emitir un certificado que así lo acredite.

Entre la recepción de los antecedentes completos y el otorgamiento del certificado no podrán mediar más de 10 días hábiles.

La Secretaría Municipal podrá solicitar, en cualquier momento, a las instituciones inscritas en el registro, alguna información relacionada con éste, siendo obligación de la institución entregarla en un plazo no superior a diez días hábiles. La no entrega de la información requerida la inhabilitará para recibir fondos municipales.

Artículo 38º. El Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos se llevará y estará disponible a través de medios electrónicos. No obstante, la citada información también podrá ser llevada y requerida en forma manual.

Cualquier persona podrá solicitar a la Municipalidad la información contenida en el registro, pues éste tiene el carácter de público, conforme a las reglas generales sobre la materia. Estará además siempre a disposición de la Contraloría General de la República, con el propósito de facilitar su fiscalización.

Artículo 39º. En todo lo no previsto en el título VIII del Reglamento, la entrega y recepción de fondos se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.862, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 375, de fecha 3 de julio de 2003, y los reglamentos que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y el Ministerio de Hacienda dicten al efecto.

TÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE FONDOS

Artículo 40º. Le corresponderá a Secretaría Municipal las siguientes funciones:

- a) Inscribir en el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, a que se refiere la Ley 19.862, a las organizaciones interesadas en obtener un fondo municipal, e incorporar la información cada vez que soliciten una nueva subvención.
- b) Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los acuerdos del Concejo Municipal que adjudiquen un fondo, para la elaboración del Decreto Alcaldicio que lo sancione.
- c) Certificar la existencia de acuerdos del Concejo Municipal sobre adjudicación de fondos y sus modificaciones.

Artículo 41º. Le corresponderá a la Oficina de Partes, las siguientes funciones:

- a) Recepcionar el Formulario de Postulación y revisar que cuente con todos los documentos solicitados en las Bases y que se sintetizan en la Lista de Chequeo. En caso contrario no recepcionará la postulación.
- b) Resguardar todas aquellas solicitudes ingresadas desde el inicio del periodo de postulación hasta su término.
- c) Remitir los formularios de postulación debidamente ingresados a la Dirección de Control en un plazo de 48 horas desde que finaliza el plazo de postulación.

Artículo 42º. Le corresponderá a la Dirección de Control, las siguientes funciones:

- a) Revisar si la organización solicitante mantiene cuentas pendientes.
- b) Revisar si la organización solicitante se adjudicó algún tipo de subvención en el año.
- c) Remitir esta información en un plazo de 48 horas a la Unidad Técnica respectiva.

Artículo 43º. Le corresponderá a cada Unidad Técnica, las siguientes funciones:

- a) Orientar y colaborar a las entidades receptoras de fondos públicos para que obtengan su inscripción en los registros a que se refiere la Ley 19.862.

- b) Revisar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7º del presente Reglamento.
- c) Aplicar la rúbrica de evaluación a los proyectos postulados.
- d) Certificar el cumplimiento del proyecto.

Artículo 44º. Le corresponderá a la Tesorería Municipal las siguientes funciones:

- a) Entregar los fondos a las entidades adjudicadas, lo que deberá realizarse con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que otorga la transferencia, y que fija su monto y destino.
- b) Registrar en el sistema digital implementado a nivel central por el Ministerio de Hacienda, a través de la página web www.registros19862.cl, a las entidades que sean receptoras de un Fondo.
- c) Revisar en el Registro Central de Receptores de Fondos Públicos, si la entidad ha sido receptora de transferencia para el mismo proyecto.
- d) Recibir e ingresar a arcas municipales los dineros correspondientes a reembolsos de subvenciones o fondos no utilizados por la entidad receptora.

Artículo 45º. Le corresponderá al Departamento de Auditoría las siguientes funciones:

- a) Cada vez que el Departamento de Auditoría efectúe la revisión de una Rendición de Cuentas, deberá emitir un documento en el cual deje constancia de la aprobación, rechazo u observaciones efectuadas, el nombre del funcionario/a examinador/a, y fecha de la misma.
- b) Informar en el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos Públicos que se refiere la Ley 19.862, sobre las organizaciones que sean adjudicadas con un fondo, así como las respectivas rendiciones.
- c) Revisar y aceptar o rechazar las Rendiciones de Cuentas entregadas por las entidades receptoras de fondos públicos.
- d) Exigir, respecto de cada una de las facturas electrónicas presentadas, el documento de verificación emitido por el Servicio de Impuestos Internos. Una vez revisada la rendición, Tesorería Municipal debe inutilizar cada uno de los documentos que la conforman con un timbre especialmente diseñado al efecto.
- e) Entregar una carta tipo y un formato para efectuar la Rendición de Cuentas. No se aceptarán rendiciones efectuadas en un formato distinto al entregado.
- f) Gestionar los reembolsos de fondos pendientes de rendición.
- g) Remitir oportunamente al Departamento de Finanzas la información necesaria para efectuar el registro contable, entregas y rendiciones de los fondos transferidos.
- h) Informar al Registro Central de Entidades Receptoras de Fondos Públicos sobre las subvenciones y fondos otorgados, conforme a lo exigido por la Ley 19.862.
- i) Remitir oportunamente al Departamento de Cobranzas la información necesaria para efectos de perseguir el reembolso de los montos que correspondan, en caso de haber observaciones a la rendición, o en caso de que ésta no se hubiese efectuado.

Artículo 46º. Le corresponderá al Departamento de Cobranzas y a la Dirección de Asesoría Jurídica, en sede administrativa y judicial, respectivamente, el cobro de los fondos que sean objetados y no sean restituidos cuando corresponda.

TÍTULO X

ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 47º. El Concejo Municipal velará por el cumplimiento del presente Reglamento al momento de resolver sobre la adjudicación de un Fondo, en orden a lo establecido en el artículo 65 literal h) de la Ley 18.695.

Artículo 48º. El Concejo Municipal podrá solicitar informe a las entidades que reciban fondos, sobre el destino otorgado a los montos recibidos. El informe requerido deberá ser remitido por escrito, a través de Secretaría Municipal, dentro del plazo de quince días.

Todo lo que no se menciona en los anteriores artículos se regirá por lo dispuesto en la Ley 18.695.

TÍTULO XI

VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 49º. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de dictación del acto administrativo que lo apruebe.

Artículo 50º. A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento se entenderá derogado todo Reglamento, Manual o Instructivo que verse sobre la misma materia, en todo aquello que resulte contrario a las disposiciones del presente instrumento.