



## **ORDENANZA SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES DE LA COMUNA DE MAULE. -**

### **DEFINICIONES. -**

**Institución Beneficiaria:** Persona Jurídica inscrita en Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos a la cual se le entregan a título de subvención. -

**Rendición de Cuentas:** Procedimiento a través del cual la institución beneficiaria acredita frente al municipio que los fondos entregados como subvención fueron utilizados en el proyecto y/o actividad para la cual fue entregado. -

**Subvención Ordinaria:** Es aquella que puede ser solicitada una vez en el año calendario, en las cuales se determinara la fecha de apertura y cierre de las postulaciones, fecha en que se publicaran los resultados, monto máximo que puede ser solicitado y que su rendición de cuentas debe ser realizada durante el año calendario. -

**Subvención Extraordinaria:** Es aquella que puede ser solicitada para la realización de una actividad o proyecto a realizarse en una fecha determinada y que su rendición de cuentas debe ser realizada dentro del plazo de 30 días corridos de su realización. -

**Subvención Fondev:** Fondo de Desarrollo Vecinal, es un fondo que será administrado por la municipalidad y estará compuesto por aportes municipales, de los propios vecinos o beneficiarios y por los contemplados anualmente con cargo al Presupuesto General de Entradas y Gastos de la Nación y que será entregado en las condiciones que establecerán las bases y la presente ordenanza. -

**Bases:** Instrumento elaborado por el Departamento de Desarrollo Comunitario en el cual se determinará el monto máximo que se podrá solicitar como subvención, fecha de apertura, cierre de las postulaciones, fecha de entrega de las subvenciones en el caso de las subvenciones



ordinarias, fecha en que se publicaran los resultados, que anualmente elaborara el municipio. -

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES. -**

#### **ARTICULO 1°:**

La presente Ordenanza regula el procedimiento para el otorgamiento de Subvenciones Municipales a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, y su inclusión en un registro creado para tal efecto en conformidad a las disposiciones contenidas en la letra g) artículo 5 del Párrafo 2° Funciones y Atribuciones” de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. -

#### **ARTICULO 2°:**

Las instituciones beneficiadas sólo podrán destinar la subvención otorgada a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, no pudiendo destinarla a fines distintos: razón por la cual no procederá imputar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiadas, tales como los servicios básicos (agua, electricidad, gas, teléfono, etc., salvo que se encuentren expresamente autorizadas para ello, en cuyo caso la institución deberá velar por el pago oportuno de dichos consumos, por lo que no se podrá imputar con cargo a la subvención el pago de multas, intereses y/o reposiciones por morosidad en el pago respectivo.-

#### **ARTICULO 3°:**

El otorgamiento de la subvención municipal será entregado solo a las instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.862 del año 2003 y su reglamento. -

## **TITULO II**

### **DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCION.**



#### **ARTICULO 4°:**

Las instituciones presentarán la solicitud con la ficha tipo diseñada por esta Municipalidad para tal efecto, la que deberá ser retirada en la oficina de Organizaciones Comunitarias e ingresada en oficina de partes, la cual será dirigida al alcalde la que debe contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Nombre de la Institución que incluya su Dirección, N.º de RUT, Teléfono y número de la Personalidad Jurídica. -
- b) Nombre y Apellidos de los representantes legales de la institución (presidente, secretario (a) y Tesorero (a), incluido el número de cédula de Identidad, número telefónico, correo electrónico y domicilio particular del Representante Legal de la organización (presidente). -
- c) Nombre del proyecto o actividad específica a desarrollar indicando el tiempo a emplear y descripción de la actividad, beneficiarios y aporte económico u otro de la institución. -
- d) La solicitud debe ser firmada obligatoriamente por el directorio (presidente, secretario y Tesorero(a)) y a lo menos por dos asambleístas partícipes de la reunión que aprobaron dicha solicitud. -
- e) El monto máximo solicitado será determinado por las bases; solo en casos calificados por el alcalde y con aprobación el Concejo Municipal, dicho monto podrá ser mayor. -
- f) A la solicitud debe adjuntarse a lo menos, los siguientes antecedentes:
  - ✓ Copia del Acta de la Reunión donde se aprueba la solicitud de la subvención debidamente firmada por el directorio. -

#### **ARTICULO 5°:**

Las solicitudes de subvención deberán ser presentadas en la forma y con los antecedentes indicados en el artículo anterior y presentadas en las fechas que determinen las bases que serán elaboradas una vez al año por el Departamento de Organizaciones Comunitarias y aprobadas por el concejo municipal, en la que se determinara el monto máximo que se podrá solicitar como subvención, fecha de apertura y cierre de las postulaciones, fecha en que se publicaran los resultados, que anualmente elaborara la administración. -



Dicha presentación deberá ser en conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de este Reglamento. -

### **TITULO III**

#### **DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES. -**

##### **ARTICULO 6°:**

La Dirección Organizaciones comunitarias deberá certificar la vigencia de la persona jurídica y de su directorio lo que se deberá realizar dentro del plazo de 15 días corridos una vez concluido el periodo de postulación.

Una vez certificado lo anterior y/o concluido el plazo indicado en el inciso anterior se deberán remitir los antecedentes a la Dirección de Finanzas para que este certifique si la organización solicitante tiene rendición de cuentas pendientes y/o deudas con el municipio lo que deberá realizarse dentro del plazo de 15 días corridos una vez recepcionados los antecedentes. -

Certificado lo indicado en el inciso anterior, la Secretaría Comunal de Planificación evaluará la pertinencia de las solicitudes de subvención dentro del plazo de 15 días corridos una vez recepcionado los antecedentes, para lo cual podrá requerir antecedentes a la institución solicitante y pedir informe a la Dirección de Control u otras Direcciones Municipales, como instituciones públicas o privadas según lo determine en su oportunidad. Una vez evaluadas las solicitudes por la Secretaría Comunal de Planificación serán presentadas al alcalde para su resolución y posterior aprobación del Concejo Municipal. -

##### **ARTICULO 7°:**

En casos muy excepcionales, como reconstrucción después de un accidente o catástrofe natural u otros que califique el Concejo Municipal, se podrá solicitar una subvención extraordinaria, a fin de financiar proyectos y/o actividades específicas, cuyos periodos de ejecución estén acotados entre el mes de septiembre de ese año y el mes de febrero del año siguiente, y que reúnan los caracteres de urgentes, necesarios y la única vía de financiamiento disponible, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el municipio.-



#### **ARTICULO 8°:**

En el caso de aquellas instituciones creadas con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, para los efectos de dar cumplimiento a la ley N.º 19.862, deberán ajustarse al procedimiento de registro y solicitar subvenciones en el plazo señalado en el Art. 5º de la presente ordenanza. -

#### **ARTICULO 9°:**

No aceptarán solicitudes de cambio del destino de la subvención una vez que hayan sido sancionadas por el concejo municipal. -

#### **ARTICULO 10°:**

Las subvenciones aprobadas se entregarán conforme lo establecido en las bases que cada año. -

#### **ARTICULO 11°:**

Una vez aprobadas las subvenciones por el concejo, el alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones, hasta el monto que para este efecto se encuentre aprobado en el presupuesto vigente, a las instituciones beneficiadas mediante decreto alcaldicio en el cual se indicará lo siguiente:

- a) Nombre de la institución beneficiaria.
- b) Monto y objetivos de la subvención.
- c) Forma de pago.
- d) Obligación de la institución a presentar un certificado de vigencia de su personalidad jurídica, cuando corresponda.
- e) Obligación de la institución a celebrar un convenio con la Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
- f) Obligación de la institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención, la que en ningún caso podrá exceder del 30 de noviembre del año en que se aprobaron los recursos.
- g) Imputación del gasto. -

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. -



## **ARTICULO 12°**

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

- a) Nombre de la institución.
- b) Decreto alcaldicio que otorga la subvención.
- c) Finalidad.
- d) Monto total aprobado.
- e) Monto total entregado a la fecha.
- f) Saldo por entregar.
- g) Rendición de cuenta y fecha de ella.
- h) Saldo por rendir.

El registro indicado se enviará en forma mensual a la Dirección de Control con el objeto que esta unidad solicite las rendiciones de cuentas a las instituciones que se encuentren con saldos a rendir. -

## **ARTICULO 13°**

La institución u organización que no cobre el cheque de subvención, dentro de los 60 días que tiene validez el documento bancario, no podrá ser revalidado, baja ninguna circunstancia. -

## **TITULO IV**

### **LOS CONVENIOS:**

## **ARTICULO 14°**

Para la formalización del otorgamiento de una subvención a una organización comunitaria, deberá suscribirse convenio en donde se establezca la modalidad y monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos. En el caso de las subvenciones FONDEVE los aportes de la comunidad, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del convenio. -

## **ARTICULO 15°**

Los convenios a que se refiere el artículo precedente serán visados por la Dirección de Control y una copia de ello será distribuida a la Secretaría Comunal, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal, Dirección de Control para su archivo. -



## **TITULO V**

### **DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS. -**

#### **ARTICULO 16°**

Todas las instituciones u organizaciones que reciban una subvención de la Municipalidad deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, Estas rendiciones deberán ser presentadas en la Dirección de Control de la Municipalidad para su correspondiente revisión. -

#### **ARTICULO 17°:**

Las rendiciones de cuenta deberán detallarse en un formulario tipo entregado por la Dirección de Control y deberán acompañarse exclusivamente documentación tributable original **sin ningún tipo de enmienda o intervención de boletas o facturas,** registradas ante el Servicio de Impuestos Internos, emitidas a nombre de la institución beneficiaria de la subvención, en que se especifique la compra o servicio, indicando su valor unitario neto y total. Las facturas deben encontrarse visadas por el representante legal de la institución beneficiaria y presentarse canceladas por el proveedor, con su firma, fecha de cancelación y sin enmendaduras, alteraciones o demarcaciones. -

Los casos en que proceda el pago de remuneraciones con cargo a la subvención, deberán acompañarse los documentos que respalden el íntegro pago de remuneraciones boleta de honorarios, pago de impuesto, copia de contrato de trabajo y del cumplimiento de las leyes sociales. No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución. -

La Dirección de Control rechazará cualquier documento que venga con alteraciones, remarcaciones o enmendado. -

#### **ARTICULO 18°:**

Las facturas deben emitirse a nombre de la institución beneficiaria de la subvención y en ellas deberá especificarse el detalle del gasto, con indicación de su valor unitario neto y total. Las facturas deberán presentarse pagadas por el proveedor, es decir, con su firma y fecha de pago. -



Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse con el desglose de los artículos adquiridos en la hoja de rendición correspondiente o en la hoja en la cual se pegue la boleta. -

Eventualmente y en casos muy calificados en que no se pueda obtener facturas o boletas, ya sea porque el comerciante está exento de impuestos o por tratarse de una adquisición o servicio de poco valor, se podrá utilizar el recibo, en el cual deberá detallarse la especificación del gasto, el valor, el motivo, la fecha y la identificación de la persona que recibe el dinero (nombre, RUT, domicilio y número telefónico). Asimismo, cuando se autorice efectuar gastos de locomoción en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla en la cual se indique el tipo de movilización (locomoción colectiva) el valor, la fecha, el nombre, r.u.t., y firma de la persona que incurrió en el gasto. Todo visado por el representante de la institución. -

#### **ARTICULO 19°:**

Los gastos que se hagan con cargo a la subvención deberán efectuarse a partir de la fecha del decreto de pago y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente, no se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a dicho decreto, ni después del 31 de diciembre del año de otorgamiento, salvo aquellas subvenciones otorgadas en el mes de diciembre, cuyas rendiciones podrán entregarse hasta el 15 de enero del año siguiente, y sólo por gastos efectuados hasta el 31 de diciembre del año de otorgamiento.-

#### **ARTICULO 20°:**

Las rendiciones de cuenta deben presentarse al municipio dentro del año calendario correspondiente al del otorgamiento de la subvención ordinaria. En el caso de las subvenciones extraordinarias y aquellas denominadas FONDEVE las rendiciones de cuentas deberán realizarse dentro de los próximos 30 días corridos siguientes a la realización de la actividad y/o ejecución del proyecto. -

#### **ARTICULO 21°**

No se cursarán nuevas subvenciones o las parcialidades de éstas a las instituciones que no hayan presentado su rendición de cuentas. En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuentas deberán efectuarse antes del otorgamiento de la





nueva cuota. -

#### **ARTICULO 22°:**

No se aceptarán para las rendiciones de cuenta los pagos efectuados con tarjeta de crédito. Si se presentaren factura u otro documento en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional. -

#### **ARTICULO 23°:**

Recibida la rendición de cuenta por la Dirección de Control, ésta procederá a su revisión para lo cual contará con un plazo de 60 días corridos. Vencido el plazo deberá aprobar la cuenta, rechazarla o realizarle observaciones. -

El resultado de la revisión deberá ser informado a la entidad beneficiaria, la que en caso de rechazo o de observaciones tendrá el plazo de 60 días corridos para corregirla o subsanarla. Si vencido el plazo la institución no entregase la rendición subsanada o haciendo ello, las correcciones no fueran acogidas por la Dirección de Control, aprobada una rendición, la Dirección de Control deberá informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas y remitir la rendición correspondiente, enviando una copia del informe a la Secretaría de Planificación Comunal, circunstancia que deberá ser comunicada al cuentandante. -

La Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar los registros contables correspondientes y archivar en la Tesorería la respectiva rendición con el documento que informa la aprobación y con el respectivo decreto de pago que entregó la subvención. -

#### **ARTICULO 24°:**

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes. -

### **TITULO VI**

#### **DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS. -**



## **ARTICULO 25°**

La Secretaría Comunal de Planificación llevará un Registro computacional en el que se inscribirán las personas jurídicas receptoras de subvenciones municipales, el que deberá contener lo siguiente:

- RUT: Número de RUT
- Nombre: Nombre de la Institución
- Razón social: Denominación
- Objeto social: Descripción objeto social
- Tipo: Corporación, Fundación, S.A., otros
- Personalidad Jurídica: Otorgada por ...
- Vigencia: Fecha de término (indefinida, otra)
- Área de especialización: Códigos SII
- Fecha de ingreso: Al Sistema de Registros
- Domicilio: Detalle al nivel de región, provincia, comuna, teléfono
- Directorio: Sí / No
- Miembros del Directorio: Nómina: nombre (s) y RUT
- Antecedentes financieros: Sobre el último año o período tributario: capital social, patrimonio, estado resultado.
- Representante legal: Nombre(s) representante legal.

Esta información se remitirá a la Subdere, de acuerdo a lo establecido en el decreto reglamentario de la ley N° 19.862.-

## **ARTICULO 26°**

Será obligación de las instituciones susceptibles de recibir fondos públicos mantener actualizada la información del Registro. Por lo anterior, previa a la presentación al Concejo de los antecedentes para la aprobación de los aportes y/o subvenciones, la Secretaría Comunal de Planificación revisará si la institución se encuentra incorporada en el registro y si la información se encuentra actualizada. Se entenderá actualizada la información y antecedentes presentados sean que correspondan al año de solicitud o al anterior al otorgamiento del beneficio en tanto no exceda en más de 12 meses a la fecha de la solicitud del beneficio. En todo caso, la institución podrá actualizar la información junto con la solicitud de uno de los beneficios o en fecha posterior a ésta, previo a la entrega de los antecedentes al Concejo Municipal. -



### **ARTICULO 27°**

El Registro deberá establecerse, sirviendo de base las transferencias que se efectuaron durante el año 2020, además de las inscripciones que las instituciones soliciten, este año y en lo sucesivo. -

### **ARTICULO 28°**

Como complemento a la presente ordenanza, regirán las circulares, reglamentos o instrucciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y el Ministerio de Hacienda dictados para la aplicación de la ley 19.862.-

### **ARTICULO 29°**

La presente ordenanza comenzará a regir desde su publicación. -

## **ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE**

**ROBERTO EDO. TOLEDO SEPULVEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**LUIS GABRIEL VASQUEZ GALVEZ**  
**ALCALDE**

### **DISTRIBUCION:**

- 1.- Organizaciones Comunitarias Territoriales, Funcionales, del Voluntarios y Privadas sin fines de Lucro de la Comuna.
- 2.- Sres. directores de las Unidades Municipales de Administrador Municipal, Secretaría Municipal, Control Interno, Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones Comunes de Educación y Salud.
- 3.- Encargado de Organizaciones Comunitarias.
- 4.- Oficina de Relaciones Públicas.
- 5.- Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIR).
- 6.- Concejo Municipal.
- 7.- Archivo Secretaría Municipal/LGVG/RETS/rts/120320/ . -