



REF.: Aprueba modificaciones y nuevo texto sobre ordenanza de otorgamiento de subvenciones.

Yumbel, 23 de Marzo de 2015.

DECRETO ALCALDICIO N° 403

VISTOS:

- 1.- La necesidad de contar con una Ordenanza Municipal actualizada que regule la entrega de subvenciones a las organizaciones comunitarias de carácter público o privado que no persigan fines de lucro.
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 1070 del 20/12/2007 que aprueba ordenanza sobre otorgamiento de subvenciones.
- 3.- El acuerdo del Concejo Municipal de Yumbel, adoptado en sesión ordinaria N° 9, de fecha 23/03/2015, donde se aprueban modificaciones y nuevo texto sobre Ordenanza de Otorgamiento de Subvenciones.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO

- 1.- Apruébase modificaciones a la Ordenanza sobre otorgamiento de Subvenciones, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1070, de fecha 20 de diciembre del año 2007.
- 2.- Fijase el siguiente texto único actualizado:

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES.

TITULO I DISPOSICIONES LEGALES

ART. 1º. La regulación de las subvenciones se encuentra definido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Arts. 5º letra g) y 65º letra g), los cuales señalan respectivamente:

Para el cumplimiento de sus funciones las Municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales (Art. 5º, letra g) :

- Otorgar Subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Estas Subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las Subvenciones y aportes que las Municipalidades destinen a las actividades de educación, de salud o de atención de menores, que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el decreto con fuerza de ley N° 3.063/1980, del Ministerio del Interior, cualquiera sea su forma de Administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos.(Art. 5º letra g).
- El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para otorgar subvenciones y aportes para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las Municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.(Art 65, Letra g.)

TITULO II DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A LA SUBVENCIÓN

ART.2º. Podrán postular a una subvención, las organizaciones o instituciones que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser persona jurídica de carácter público o privado.
- b) Que cuenten con Personalidad Jurídica vigente.
- c) Contar con Directiva Vigente y depositados los antecedentes en el Municipio.
- d) Que no persigan fines de lucro.
- e) Que en su accionar colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, Art. 3º y 4º de la Ley N° 18.695.
- f) Que la petición esté referida a un fin específico, enmarcado dentro de las funciones señaladas en la letra e) precedente.
- g) Que la institución solicitante no tenga rendiciones de cuenta pendientes de años anteriores con el municipio, y que dichas rendiciones no cuenten con ninguna observación.
- h) Estar inscrito en el registro de entidades receptoras de Fondos Públicos del municipio, en conformidad a lo establecido en la Ley 19.862 "Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos". Lo cual será verificado internamente por el secretario municipal.
- i) Poseer rut otorgado por el Servicio de Impuestos Internos.
- j) Poseer cuenta de ahorro en algún banco o instituciones financieras legalmente reconocidas, a nombre de la respectiva organización
- k) Cuando una organización postule a una compra de terreno, ésta deberá demostrar que la propiedad cuenta con título de dominio vigente, libre de hipotecas, gravámenes, prohibiciones u otro cualquiera que limite su dominio, además de acreditar el aporte necesario cuando la subvención no financie el 100% de la compra del terreno y adjuntar un certificado del Departamento de Obras Municipales que acredite que el uso que se le va a dar al terreno concuerda con los requerimientos del Plan Regulador Comunal de Yumbel.

ART 3º.: El llamado a postulación se difundirá mediante los medios de comunicación radial local, página Web Municipal, jornadas de capacitación, Etc.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO

ART. 4º.: Los proyectos de subvención a presentar por las organizaciones o instituciones deben obligatoriamente acompañar los documentos que se individualizan a continuación:

- 1) Formulario de postulación de proyecto de acuerdo a lo señalado en la presente Ordenanza, debiendo estar dicho formulario firmado por el presidente y timbre de la organización.
- 2) Fotocopia del Rut de la organización.
- 3) Fotocopia del Rut de la directiva vigente.
- 4) Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la institución u otra equivalente.
- 5) Fotocopia del acta de reunión extraordinaria (libro de actas de la organización), en la que señale el nombre del proyecto a presentar y monto solicitado a la subvención, esta acta deberá estar firmada por el directorio vigente y a lo menos tres socios que asistieron a la reunión.
- 6) Presentar carta de respaldo que avale aporte de terceros, si los tuviera.
- 7) Que la organización adjunte a lo menos una cotización y/o presupuesto referencial.

Los documentos deberán ser llenados a máquina o computador con toda la información solicitada, o en su defecto, a mano con letra imprenta, sin borrones y legible.

ART. 5º. Dicha solicitud con los antecedentes será estudiada por una Comisión que estará formada por: personal de las siguientes unidades municipales: Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Finanzas y Secretaría Municipal, cada una analizará el proyecto en función a los requisitos solicitados en el Art. 2 de la presente ordenanza, esta información deberá ser debidamente certificada por la unidad correspondiente.

ART. 6º: No se podrá postular al financiamiento de servicios básicos tales como: agua, luz, gas, teléfono, edificaciones en terrenos particulares (ajeno a la organización), viáticos, gastos administrativos, personal que cumpla funciones operacionales y otros gastos calificados por la municipalidad. Excepcionalmente podrá aprobarse gastos operacionales y de personal, aquellas subvenciones presentadas por Cuerpo de Bomberos de Yumbel, u otra que se resuelva por la administración.

**TITULO IV
DEL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS**

ART 7°. Excepcionalmente, en casos de emergencia y/o urgencia debidamente fundamentada, situaciones que atenten contra la seguridad o calidad de vida de determinados sectores de la comunidad, eventos con fines turísticos, culturales, sociales, materias de alto impacto al desarrollo de la comuna y/ o de gran interés municipal el Sr. Alcalde podrá acoger a tramitación una solicitud de subvención presentada fuera de los plazos que se indicaran en el Art N° 13, previo informe del Departamento Municipal, Institución Pública o Privada, relacionado con la situación que se plantee en la subvención municipal. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la letra g del Art 2 y sin perjuicio de que mantenga otra subvención vigente dentro del mismo año calendario.

ART 8°. Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario, presentar al Concejo Municipal, previo análisis con el Sr. Alcalde, la nómina de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el Art N° 2 y Art N° 4, necesarios para ser beneficiarios de subvención.

ART 9°. El Concejo Municipal se pronunciará sobre la propuesta de subvenciones realizadas por la Administración, ajustándose al presupuesto vigente. Para aquellas peticiones que se efectúen en otros períodos, deberá requerirse el respectivo informe del Departamento de Finanzas sobre disponibilidades presupuestarias.

ART 10°. Con el acuerdo del Concejo, el Departamento de Administración y Finanzas confeccionará el Decreto Alcaldicio correspondiente que dispone la entrega de las subvenciones y la aprobación de convenios, en donde éste último deberá contener al menos:

- a) El nombre y Rut de la Institución beneficiada, y el nombre y RUT del representante legal.
- b) Monto aprobado y objetivo de la subvención.
- c) Obligación de la Institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados.
- d) Fecha límite de rendición de cuentas.

ART 11°. La municipalidad podrá otorgar una subvención anual a cada organización salvo en los casos contemplados en el Art.7°

ART 12°: Las organizaciones que se adjudiquen fondos, tendrán la posibilidad de solicitar por única vez dentro del año, cambios en el destino de la subvención y/o ampliación de ítem o partidas y/o ampliación de los servicios postulados, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ingresar petición mediante nota dirigida al Sr. Alcalde.
- b) El cambio solicitado tenga directa relación con el proyecto original presentado.
- c) El monto de cambio del destino esté dentro de la subvención original otorgada.
- d) La comisión de evaluación informará la factibilidad de acceder al cambio de destino al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su aprobación y posteriormente se dicte el respectivo Decreto Alcaldicio.

La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o ampliación de ítem a contar de la fecha del convenio que lo aprobó.

ART 13°. Las etapas y las fechas de postulación y adjudicación de una subvención se explican en los siguientes calendarios:

Calendario postulación y adjudicación de la subvención primera etapa

Postulación	Desde el primer día hábil hasta el último día hábil del Mes de Marzo
Consultas	Durante todo el Periodo de Postulación
Primera revisión de Proyectos	Las dos primeras semanas del mes de Abril
Corrección de Proyectos	Tercera semana del mes de Abril
Presentación al Concejo Municipal	Se presentarán todos los proyectos que califiquen para esta etapa, desde la cuarta semana del mes de Abril de cada año y durante todo el mes de Mayo.
Firma de convenios y entrega de cheques	Máximo tres semanas después de haber sido aprobada la subvención por el Concejo Municipal. Salvo que la organización tenga otro tipo de problemas que le impidan firmar el convenio en los plazos estipulados precedentemente.

Calendario postulación y adjudicación de la subvención segunda etapa

Postulación	Desde el Primer día hábil hasta el último día hábil del Mes de Julio.
Consultas	Durante todo el Periodo de Postulación
Primera revisión de Proyectos	Dos primeras semanas del mes de Agosto
Corrección de Proyectos	Tercera semana del mes de Agosto
Presentación al Concejo Municipal	Se presentarán todos los proyectos que califiquen para esta etapa, desde la última semana del mes de Agosto y durante todo el mes de Septiembre.
Firma de convenios y entrega de cheques	Máximo tres semanas después de haber sido aprobados los proyectos por el Concejo Municipal. Salvo que la organización tenga otro tipo de problemas que le impidan firmar el convenio en los plazos estipulados precedentemente.

ART N° 14 :El presente calendario puede sufrir a modificaciones, por motivos justificadas que la municipalidad determine.

TITULO V DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

ART. N° 15°. Para estudiar y evaluar la entrega de subvenciones, la comisión dará preferencia a aquellas instituciones que cumplan y consideren los siguientes requisitos y criterios:

- a) Favorecer la realización de programas o proyectos específicos que se orienten al desarrollo social por sobre aquellas que privilegian la asistencia social o cuidados paliativos.
- b) Preferir los programas con menor costo de operación, de carácter preventivo y que sean un apoyo al cumplimiento de las funciones propias municipales.
- c) Privilegiar aquellas Instituciones que realicen un mayor aporte al desarrollo del proyecto postulado, ya sea con recursos propios u otros gestionados por la institución a través de fuentes de financiamiento distinta a la municipal, de manera que la subvención solicitada sea complementaria a los recursos existentes. Anexar medios verificadores, por ejemplo: libreta de ahorro, cartas de compromiso, comprobante de aprobación a otros fondos, etc.
- d) Considerar previamente la experiencia en el quehacer comunal, es decir, aquellas Instituciones u Organizaciones que tengan presencia y funcionamiento local.
- e) Considerar aquellas iniciativas que signifiquen una continuidad, respecto de los trabajos ya realizados o presenten fórmulas de auto-sustento en el tiempo, prefiriendo aquellas propuestas que se orienten a superar progresivamente la dependencia de la subvención municipal.
- f) Que la gestión de la entidad constituya un beneficio para los vecinos de la Comuna de Yumbel, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios y nivel socio-económico, de la población a beneficiar.
- g) Se privilegiará aquellos proyectos que tengan perspectiva de género, ruralidad y que tiendan a disminuir cualquier tipo de discriminación.

TITULO VI DE LAS RENDICIONES DE GASTOS

ART°.16. Todas las Instituciones que reciban Subvención, deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, teniendo presente lo siguiente:

- a) Las Instituciones beneficiadas sólo pueden efectuar gastos a cuenta de la Subvención, a partir de la firma del convenio y dentro del período de vigencia de la Subvención.
- b) Las Instituciones podrán invertir los fondos entregados en Subvención, únicamente en aquellos gastos autorizados en el respectivo Decreto Alcaldicio y convenio que la concede.
- c) La Subvención se entregará de una sola vez, dentro del respectivo año calendario, de acuerdo a las necesidades de las respectivas Instituciones y según se establezca en los convenios suscritos.
- d) De los valores recibidos se rendirá cuenta una vez efectuado el gasto, no obstante esta rendición no deberá ser superior al día 31 de diciembre del año presupuestario en que se otorgó, reintegrándose a la vez, los dineros que eventualmente no hayan sido gastados. Sin perjuicio que el municipio establezca una fecha de rendición menor a la indicada precedentemente.

- e) No se entregarán nuevos fondos mientras la Institución no haya rendido cuenta de la totalidad de los fondos ya concedidos, sin perjuicio de lo estipulado en el Art. 2, letra g y Art 7.
- f) Las rendiciones de cuenta sólo se efectuarán usando los formularios que entregue el Departamento de Administración y Finanzas del Municipio, debiéndose cumplir las siguientes formalidades:
- f.1) En el **Formulario N°1**, se registrará el nombre de la Institución Ejecutora, nombre del Proyecto, mes que se rinde, nombre del cuentadante, cargo, saldo del mes anterior si lo hubiere, valores recibidos en el mes, monto por el cual se rinde cuenta, saldo para el mes siguiente, fecha y firma del Cuentadante.
- f.2) En el **Formulario N°2**, se detallarán los documentos de respaldo, indicando su fecha, número, proveedor, detalle de los artículos adquiridos, valor de cada uno de ellos, consignando además, la sumatoria total del mes. Esta planilla deberá llevar el nombre y firma del Presidente y Tesorero, además del timbre de la organización responsable del gasto.
- f.3) En **Hoja Adicional**, se deberá adjuntar en forma ordenada, correlativa por fecha, toda la documentación respaldatoria de los gastos, debidamente firmada en su reverso, por el Presidente(a) y Tesorero(a) de la Institución. Los documentos respaldatorios deberán adherirse por su parte superior a hojas tamaño oficio, de tal forma que sea posible detallar a su lado el artículo adquirido y el destino que se le dio.
- f.4) Los documentos de respaldo deberán estar emitidos a nombre de la Institución beneficiaria de la Subvención, deben ser los originales, que consignen claramente lo adquirido, no deben estar enmendados ni con errores. Para este efecto, se aceptarán sólo documentos legales aceptados tributariamente: Facturas, Boletas de Ventas, Boletas de Servicios o Honorarios, Boletos y Pasajes de Transporte. Se aceptarán en forma excepcional documentos notariales, cuando no se pueda contar con los señalados anteriormente, debiendo contener el nombre, RUT y dirección del prestador del servicio. En los casos en donde exista compra de terreno se aceptará como documento oficial, la escritura y copia de la inscripción de la propiedad en bienes raíces, la cual deberá estar a nombre de la organización.
- f.5) En el caso de adquisición de mobiliario, se deberá presentar como documento soportante una factura detallada de lo adquirido.
- f.6) A las Instituciones a las que se les haya aprobado compra de combustible, cuyo retiro lo realicen por parcialidades, deberán adjuntar a la factura, las Guías de Despacho por las adquisiciones periódicas de combustible.
- f.7) Los comprobantes de gastos por reparaciones y combustible que se incluyan en las rendiciones deberán identificar claramente los vehículos que sean objeto de tales desembolsos.
- f.8) Cuando se trate de la compra de trofeos, implementos deportivos o premios, se deberá adjuntar a la rendición las actas respectivas, en que conste la entrega de las especies a los beneficiarios y se registre la firma del beneficiario que acredita su recepción conforme.
- f.9) Los gastos de movilización deberán respaldarse con la correspondiente factura, con el detalle de las fechas y lugares de los traslados.
- f.10) Si se incluye una boleta de servicios o de honorarios en una rendición de cuentas, éstas deben rendirse por su monto bruto, adjuntando a dicho documento, cuando proceda, una copia del pago del impuesto correspondiente.
- f.11) Los gastos que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente, serán rechazados y rebajados de la respectiva rendición. Esto último significa que los valores rebajados deben ser reintegrados al Municipio.
- f.12) Existiendo excedentes, éstos deberán ser reintegrados en la Tesorería Municipal, incorporando el respectivo Comprobante de Ingreso a la rendición para su cuadratura.
- g) Cuando por razones ajenas o de fuerza mayor la Institución beneficiaria no pudo ocupar los fondos durante el período anual de vigencia, deberá hacer devolución de los valores otorgados dentro del año presupuestario en que se otorgó.
- h) Las Instituciones beneficiadas podrán solicitar al Municipio el cambio de objetivo de los fondos, su aprobación dependerá de la decisión del Concejo Municipal, siempre dentro del mismo año calendario.
- i) Las rendiciones de cuenta deberán ingresarse en la Oficina de Partes del Municipio y serán dirigidas al Sr. Alcalde, luego de lo cual pasarán al Depto. de Administración y Finanzas.

- j) El Depto. de Administración y Finanzas, deberá contar con una copia del proyecto, lo que le permitirá efectuar la debida revisión una vez que éstas entreguen las correspondientes rendiciones de gastos, sirviendo además para mantener un registro especial de control de dichas subvenciones, que contenga como mínimo la siguiente información: Nombre de la organización beneficiaria, número de decreto que autorizó el aporte, monto y fecha de rendición. Asimismo, deberá rechazar y devolver para su corrección todas aquellas rendiciones que no cumplan con las formalidades que exige este Procedimiento, y no girará nuevos fondos mientras la Institución no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.
- k) Se podrán efectuar revisiones en forma aleatoria por parte del Departamento de Desarrollo Comunitario, Departamento de Administración y Finanzas y por la funcionaria que tiene asignadas las funciones de Control, respecto de las rendiciones de gastos y del cumplimiento de las acciones efectuadas por las Instituciones objeto de la Subvención.
- l) Si una Institución u organización no efectuare las acciones comprometidas en el respectivo convenio, deberá hacer devolución de los montos otorgados en la fecha que la Municipalidad lo requiera; si no lo hiciera, la Municipalidad, a través, de la Asesoría Jurídica o del Departamento de Administración y Finanzas, en caso de no existir aquella, adoptará las acciones judiciales pertinentes para recuperar los montos otorgados, de igual forma cuando se compruebe adulteración de documentos.
- m) Al Departamento de Administración y Finanzas del Municipio le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente procedimiento rendición de cuenta y la difusión de éste a las Instituciones beneficiadas con Subvención Municipal.
- n) Antes de la firma de convenio y la recepción de cheques, los dirigentes favorecidos con subvención municipal deberán concurrir a un taller de capacitación sobre rendiciones de cuenta en forma obligatoria, el cual será dictado por el Departamento de Administración y Finanzas.

3. Derógase a contar de la presente fecha el decreto alcaldicio N° 1070 del 20/12/2007 y déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 82 del 06/01/2004 en todo lo relacionado con subvenciones, continuando vigente lo relacionado con el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.



OSCAR CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE "



JAIME GACITÚA ECHEVERRÍA
ALCALDE

YCM/MLE/mle
Distribución:
- Adm. y Finanzas
- Control
- Jurídico
- Org. Comunitarias
- Archivo