

**Hlustre Municipalidad de Yumbel**  
**Secretaria Municipal**

**REF.: Dicta Ordenanza sobre Otorgamiento de Subvenciones, Recepción de Donaciones, y Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**

*YUMBEL, 06 de enero del 2004*

**DECRETO ALCALDICIO: N° 82 / VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- Lo establecido en la Ley N° 19.862 publicada en el Diario Oficial del 08.02.03 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- El Decreto N° 375/2003 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.862
- El acuerdo del Concejo Municipal de Yumbel, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 02 de fecha 02.02.2004, que aprueba la Ordenanza sobre Otorgamiento de Subvenciones, Recepción de Donaciones, y Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones posteriores, cuyo texto refundido fue fijado por D.F.L. N° 01/19704 del 2001, de Interior.

**DECRETO**

**APRUEBASE LA SIGUIENTE ORDENANZA SOBRE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES, RECEPCION DE DONACIONES Y REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS.**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES LEGALES**

**Art. 1°.** La regulación de estos aportes se encuentra definido en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Arts. 5° letra g) y 65° letra g), los cuales señalan respectivamente:

Para el cumplimiento de sus funciones las Municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales (art. 5°, 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. El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para (art. 65°, letra g):

- 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. 2°.-** La ley N°19.862 de fecha 8 de febrero de 2003 y su Reglamento publicado en el Diario Oficial de fecha 3 de julio de 2003, incorpora normas sobre el registro para el otorgamiento de las subvenciones y recepción de donaciones. Lo no previsto en la presente ordenanza, se regirá por esta ley y su reglamento.

**TITULO II.  
DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A LA SUBVENCION**

**Art. 3°.-** Podrán postular a una subvención, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser persona jurídica de carácter público o privado.
- b) Que cuenten con personalidad jurídica vigente.
- c) Que no persigan fines de lucro.
- d) Que en su accionar colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, arts. 3° y 4° de la ley N° 18.695.
- e) Que la petición esté referida a un fin específico, enmarcado dentro de las funciones señaladas en la letra d) precedente.
- f) Que el solicitante no tenga rendiciones pendientes, e subvenciones otorgadas con anterioridad.
- g) Estar inscrito en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Transferencias.

**TITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 4°.-** Para postular al otorgamiento de una subvención, las organizaciones interesadas deberán:

- a) Estar inscritas en el "Registro Municipal de Entidades Receptoras de Transferencias" a cargo de la Secretaría Municipal del Municipio.
- b) Presentar una solicitud a través de la Oficina de Partes del Municipio, la que constará de una ficha que la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) proporcionará, que contenga: Antecedentes de la Institución, individualización del Representante legal, los objetivos específicos, su justificación, costo de las actividades y monto de la subvención solicitada.

**Art. 5°.-** Dicha solicitud será estudiada por la DIDECO, para el llamado que corresponda según la fecha de ingreso, las que serán: el primer llamado, hasta el último día del mes de marzo y en un segundo llamado, hasta el último día del mes de agosto. Excepcionalmente, y por motivos justificados, que evaluará el Alcalde, la Municipalidad podrá acoger a tramitación una solicitud de subvención presentada fuera de los plazos señalados.

**Art. 6°.-** La DIDECO, deberá presentar al Concejo Municipal, la nómina de solicitudes que cumplan con los requisitos necesarios para ser beneficiarios de subvención.

**Art. 7°.-** El Concejo Municipal seleccionará las instituciones beneficiarias y aprobará la subvención, ajustándose al presupuesto vigente. Para aquellas peticiones que se efectúen en otros períodos, deberá requerirse el respectivo informe de la SECPLAN sobre disponibilidades presupuestarias.

**Art. 8°.-** Con el acuerdo del Concejo, se confeccionará el Decreto Alcaldicio correspondiente que dispone la entrega de las subvenciones, el cual deberá contener al menos:

- a) El nombre 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.

**TITULO IV  
DE LOS CRITERIOS DE SELECCION**

**Art. 9°.-** Al efectuar la selección el Concejo Municipal y la DIDECO deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Favorecer la realización de programas o proyectos específicos que se orienten al desarrollo social por sobre aquellas que privilegian la asistencia social.
- b) Preferir los programas con menor costo de operación, de cobertura masiva, de carácter preventivo y en los cuales el costo por beneficiario sea menor.

- c) Privilegiar aquellas Instituciones que aporten recursos propios o busquen otras fuentes de financiamiento para el desarrollo del proyecto postulado, de manera que la subvención solicitada sea complementaria a los recursos existentes, sean estos propios o de terceros no municipales.
- 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 de la Comuna y nivel socio-económico.

#### TITULO V DE LAS RENDICIONES DE GASTOS

**Art. 10°.-** Todas las Instituciones que reciban una subvención, deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.

**Art. 11°.-** La rendición de los fondos otorgados, deberá ser efectuada por las instituciones beneficiadas a más tardar el día 15 de diciembre del año presupuestario en que se otorgó.

**Art. 12°.-** Los gastos por estos conceptos, sólo se pueden efectuar desde el momento que le son concedidos por decreto alcaldicio.

**Art. 13°.-** Una nueva subvención sólo se podrá otorgar a un determinado organismo, habiendo éste cumplido con la rendición anterior. Si el aporte total se efectúa en parcialidades, las respectivas rendiciones deben efectuarse antes de la entrega de la nueva cuota.

**Art. 14°.-** Las rendiciones de los fondos deben ser mensuales.

**Art. 15°.-** Los gastos rendidos deberán corresponder a la naturaleza para lo cual se solicitaron, efectuados dentro del periodo de vigencia de la subvención y los documentos de respaldo deberán ser auténticos, sin enmendaduras ni errores. Para este efecto se aceptarán como válidos los originales de: Facturas, Boletas de Ventas, Boletas de Servicios, 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.

**Art. 16°.-** La rendición deberá cumplir la siguiente formalidad:

- a) Acompañar nómina detallada que considere el monto otorgado como los valores gastados, de cuya comparación resultará el dinero a reintegrar, si correspondiere. Dicha nómina deberá contar con los siguientes datos: Número, monto y fecha del comprobante, además de una breve descripción del gasto.
- b) En hoja adicional deberá adjuntarse en forma ordenada, todos los comprobantes que respalden el gasto efectuado.
- c) La planilla con la cual se rinde, deberá llevar la firma del Presidente, Tesorero, y timbre de la organización responsable del gasto.
- d) Existiendo excedentes, estos deberán ser reintegrados en la Tesorería Municipal, incorporando el respectivo Comprobante de Ingreso a la rendición para su cuadratura.
- e) 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.

**Art. 17°.-** Si por razones ajenas o de fuerza mayor la institución beneficiaria no pudo ocupar los fondos durante el periodo anual de vigencia, deberá hacer devolución de los valores otorgados. El Concejo podrá autorizar el cambio de objetivo y uso de los fondos para una fecha distinta, siempre dentro del mismo año calendario.

**Art. 18°.-** El Depto. de Administración y Finanzas deberá contar con una copia del proyecto o ficha que presentan las organizaciones e instituciones, lo que permitirá efectuar la debida revisión una vez que estas 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, N° de decreto que autorizó el aporte, monto y fecha de rendición. Asimismo, deberá rechazar todas aquellas rendiciones que no cumplan con los requisitos y formalidades que exige este Reglamento.

**Art. 19°.-** Podrán efectuarse revisiones en forma aleatoria por parte de la Dideco, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, respecto de las rendiciones de gastos y del cumplimiento de las acciones efectuadas por las instituciones objeto de la subvención.

**Art. 20°.-** Si una Institución u organización no efectuare las acciones comprometidas en el programa propuesto, deberá hacer devolución de los montos otorgados en las fechas 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, deberá adoptar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los montos otorgados, de igual forma cuando se compruebe adulteración de documentos.

#### **TITULO VI DEL REGISTRO**

**Art. 21°.-** Conforme a lo establecido en la ley N°19.862 de 2003, el Municipio establecerá un Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Municipales, el cual clasificará, acreditará y proporcionará información pública sobre la existencia, antecedentes de constitución y funcionamiento de las entidades favorecidas con aportes municipales.

Corresponderá a la Secretaría Municipal y Dirección de Administración y Finanzas incorporar en los señalados Registros, la información relativa a la individualización de las entidades, su área de especialización, su naturaleza jurídica, y sus antecedentes financieros.

**Art. 22°.-** 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 constitución de la Persona Jurídica, naturaleza jurídica y vigencia.
- c) Composición de su Directorio, si corresponde.
- d) Individualización de su representante legal.
- e) Área de especialización.
- f) Antecedentes financieros de la Institución.
- g) Objeto o destino de la aplicación de los fondos y actividad, trabajo o comisiones que se le hayan encargado.
- h) Monto y fecha de la transferencia.
- 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 hubiere efectuado a la entidad receptora la Contraloría General de la República.

**Art. 23°.-** No podrán ser beneficiarias de aportes las Instituciones que no se encuentren inscritas en el referido Registro, por lo que aquellas entidades que recibieren recursos municipales sin cumplir con este requisito, deberán devolver los fondos recibidos, debidamente reajustados conforme a la variación que haya experimentado el IPC, más el interés máximo convencional vigente.

**Art. 24.-** Corresponderá a la Secretaría Municipal, remitir oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (Subdere), los antecedentes de las Personas Jurídicas que reciben fondos de la Municipalidad o efectúen donaciones, requeridos para la formación del Registro Central a su cargo. Una vez conformado el Registro Comunal, se deberán remitir a la Subdere las nuevas incorporaciones a éste, dentro de los diez días corridos del mes siguiente al que se informa.

**Art. 25°.-** 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 podrá mediar más de 10 días hábiles.

**Art. 26°.-** En el evento de producirse una variación en la información incorporada al Registro, la Institución afectada deberá comunicarlo a la Secretaría Municipal del Municipio. No se entregará una nueva subvención si estos antecedentes no se encuentran actualizados.

Una vez actualizados los datos, la Secretaría Municipal, por su parte, tendrá un plazo de 8 días hábiles para otorgar a la Institución respectiva un nuevo certificado que acredite que los antecedentes están al día.

**Art.27°.-** La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento a las Instituciones Inscritas en el Registro, alguna información relacionada con éste, siendo obligación de la Institución entregarla.

**Art.28°.-** El Registro de personas jurídicas receptoras de fondos publicos 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 dicho Registro, el cual tiene el carácter de público; conforme con las normas generales sobre la materia.

**Art.29°.-**La Dirección de Desarrollo Comunitario dará a conocer a todas las Instituciones que hayan recibido subvenciones o aportes de fondos municipales durante los últimos dos años y a las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias funcionales o territoriales pertenecientes a la Comuna, la creación del Registro, los efectos de la inscripción y los antecedentes necesarios para hacerlo.

**Art. 30°.-** El encargado de Relaciones Públicas deberá difundir en los períodos de aprobación de subvenciones, la nómina de las Instituciones beneficiarias.

## TITULO VII DE LAS DONACIONES

**Art. 31°.-** Se entenderán comprendidas en la presente ordenanza, todas las donaciones efectuadas al Municipio incluidas aquellas con fines culturales. Las personas naturales o jurídicas que efectúen donaciones deberán estar inscritas en el Registro citado, con anterioridad a la solicitud.

**Art. 32°.-** No podrá otorgarse el certificado respectivo que las hace acreedoras a los beneficios tributarios, a aquellas entidades que no se hayan inscrito en el registro establecido en el art. 21° de la presente Ordenanza.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE UN EXTRACTO Y ARCHIVESE**



**OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**RAUL AMÉRICO BETANCUR AYALA**  
ALCALDE

**Distribución:**

1. Deptos. Municipales *Duobes*
2. Concejo Municipal
3. Organizaciones Comunales
4. Secretaría Municipal
5. Oficina de Partes