

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

DEJA SIN EFECTO DECRETO EXENTO N° 1406 DEL 15.12.2003 QUE APRUEBA ORDENANZA COMUNAL DE SUBVENCIONES Y SUS MODIFICACIONES Y APRUEBA ORDENANZA COMUNAL DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

CONCHALI, 18 AGO 2025

DECRETO EXENTO N° 935

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su Sesión Ordinaria de fecha 08.05.2025; Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales y sus anexos 1, 2 y 3; Decreto Exento N° 1406 del 15.12.2003 que Aprobó la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales, modificado por Decreto Exento N° 80 del 03.02.2004, Decreto Exento N° 1031 del 30.07.2007, Decretos Exento N° 35 del 11.01.2010 y Decreto Exento N° 69 del 12.01.2012; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- DEJASE Sin Efecto Decreto Exento N° 1406 del 15.12.2003. que aprueba Ordenanza Comunal de Subvenciones y sus modificaciones.

2.- APRUEBASE Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: La presente ordenanza establece el procedimiento para otorgar las subvenciones por parte de la Municipalidad de Conchalí a personas jurídicas sin fines de lucro, sean de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones Municipales. El plazo de postulación de estas subvenciones será durante el primer semestre de cada año.

ARTÍCULO 2°: Las subvenciones se otorgarán para financiar proyectos y/o actividades que tengan por finalidad el arte y la cultura; la educación; la capacitación; protección del medio ambiente; la salud; el deporte y recreación o el turismo; labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia; equipamiento o implementación comunitaria para actividades de interés común en el ámbito local¹; la



¹ Equipamiento o implementación se refiere a la inversión en equipamiento tecnológico, equipos electrónicos, audiovisual, iluminación, sonido, artículos de línea blanca, utensilios, menaje, enseres y mobiliario (escenarios, sillas,

promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; seguridad pública² y reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias³.

ARTÍCULO 3°: Las instituciones beneficiadas con la subvención sólo podrán destinar el financiamiento de los programas, proyectos u objetivos específicos presentados y aprobados por la Municipalidad, razón por la cual no podrán destinar los recursos obtenidos a fines distintos.

No procederá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias de forma permanente, tales como los correspondientes a servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono e internet); el arriendo de terreno y/o inmuebles; la adquisición de bienes raíces; reparaciones o ampliaciones dentro de espacios privados; el pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización; gastos asociados a cierre de pasajes y cualquier gasto que escapen a un fin comunitario.

ARTÍCULO 4°: Sólo se entregarán subvenciones a las instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.862 de fecha 8 de febrero de 2003. Para tales efectos la Secretaría Municipal implementará el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

No podrán postular a Subvención Municipal: sindicatos, gremios, iglesias (de cualquier credo religioso) y organizaciones relacionadas con emprendimiento y/o con fines de lucro para sus socios, porque tales acciones no están entre aquellas que la ley define como funciones municipales.

TITULO II DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN

ARTÍCULO 5°: Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán presentar una solicitud mediante carta dirigida al Sr. Alcalde de la comuna ingresada vía Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR) Los antecedentes y requisitos solicitados a las agrupaciones y/o organizaciones postulantes son:

- a) **Antecedentes de la Institución:** Nombre de razón social, RUT, número que ordenó su personalidad jurídica o inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias según corresponda.
- b) **Antecedentes del Representante Legal de la Institución:** nombre, RUT, domicilio, teléfono de contacto y/o correo electrónico.



mesas, etc.) los cuales deben tener una relación directa con actividades que promuevan la participación comunitaria dentro del territorio comunal. Los bienes deberán permanecer durante su vida útil en la sede social o lugar donde funciona dicha organización.

² Se entenderá por actividades de seguridad pública, aquellas adquisiciones que colaboran dentro del territorio comunal en la implementación y apoyo a acciones de prevención social y situacional, es decir: equipamiento de seguridad como botones de pánico; luminarias residenciales con y sin sensores de movimiento; kits de emergencia; actualización, reparación, recuperación, instalación o mejoramiento de alarmas comunitarias; dispositivos disuasivos no letales y sistemas cerrados de tele protección.

³ Se entenderá por edificación comunitaria a centros comunitarios; sedes sociales; salas de uso múltiple; multicanchas; camarines o bibliotecas.

- c) Indicar en carta la finalidad de solicitud, esto es, señalar el área a la cual se va destinar la subvención, las cuales podrán ser: el arte y la cultura; la educación; la capacitación; protección del medio ambiente; la salud; el deporte y recreación; el turismo; labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia; equipamiento o implementación comunitaria para actividades de interés común en el ámbito local; la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; seguridad pública y reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias.
- d) Indicar en carta de solicitud los alcances del programa o proyecto específico a desarrollarse con la subvención, es decir, el tipo de contribución al desarrollo del capital social en la comunidad. Esto, mediante una descripción breve, señalando costos y antecedentes sobre los beneficiarios directos e indirectos y el número de beneficiarios que habiten en la comuna de Conchalí.
- e) Monto de subvención solicitada: señalando servicios o bienes específicos en que se destinarán y el monto total de la solicitud. Opcionalmente se pueden adjuntar cotizaciones referentes a esos gastos. También señalar montos de los gastos que se efectuarán a través del aporte propio de la institución postulante, aporte de terceros y aporte de subvención solicitada al Municipio.
- f) Las instituciones que no tengan su sede en la comuna deberán suscribir un convenio con la municipalidad en el cual quede claramente establecido la forma en que esta institución va a colaborar en el cumplimiento de funciones municipales, las que deberán beneficiar a los vecinos de la comuna de Conchalí, sea que estos se desarrollarán en el territorio comunal o fuera de este. Las instituciones deberán acompañar una nómina de beneficiarios de la comuna de Conchalí, señalando nombre completo, RUT o en caso excepcional otro medio de verificación que acrediten el apoyo que realizan a vecinos de la comuna.
- g) Indicar si Organización funcional o territorial de Conchalí se encuentra postulando o postulará a proyectos con Fondos Municipales FIDOF/FONDEVE durante el presente año.
- h) Las solicitudes pueden ser acompañadas con los documentos de respaldo que la institución estime pertinente.
- i) En el caso de solicitudes de subvención municipal cuyo objetivo sean reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias, la organización deberá adjuntar fotografías del estado actual del recinto, además de contar con la autorización firmada del propietario o de las entidades que correspondan señalando: el proyecto presentado, la acreditación de la propiedad mediante un Certificado de Dominio vigente y/o Decreto o Contrato de Comodato entre la organización solicitante y propietario del inmueble a intervenir.

En el caso eventual de existir observaciones o discrepancias respecto a la solicitud dentro del proceso de revisión de antecedentes, se contará con la ayuda del formulario denominado "Solicitud de Subvención Municipal" o Anexo N° 1 de la presente ordenanza. Formulario que será proporcionado por la Secretaria Comunal de Planificación a las organizaciones solicitantes y que para estos efectos, servirá de instrumento de subsanación de observaciones.



ARTICULO 6º: Las cartas de solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el representante legal de la institución, timbradas y presentadas por Oficina de Partes. En el evento que la municipalidad no se cuente con disponibilidad presupuestaria será informado por el Alcalde a la Secretaría Comunal de Planificación para que informe a la agrupación solicitante la inviabilidad del otorgamiento de subvención, con copia a Secretaría Municipal, siendo esta información incluida dentro de la cuenta del Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 7º: La Secretaría Comunal de Planificación estará facultada para desestimar toda solicitud que no se relacione directamente con las funciones de la municipalidad establecidas en el Artículo N° 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades o que no cumpla con la forma, requisitos o exigencias de la presente Ordenanza. También se desestimará toda solicitud que provenga de agrupaciones cuya representación legal y/o parte de su directiva presten servicios y/o labores remuneradas en el Municipio de Conchalí, la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores – CORESAM o en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente - AMSZO, y cualquier otra institución en que la Municipalidad sea socio. Las dudas de la institución beneficiaria sobre los procedimientos a utilizar dentro de este Título II y los límites del destino de la subvención deberán ser planteados ante la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 8º: La Secretaría Comunal de Planificación evaluará las solicitudes de subvención, para lo cual pedirá primero a Dirección de Rentas Municipales informe de rendiciones pendientes de años anteriores (FIDOF, FONDEVE, Presupuestos Participativos o cualquier tipo de subvención municipal).

ARTÍCULO 9º: El informe emanado por la Dirección de Rentas Municipales de rendiciones pendientes podrá ser auditado por la Dirección de Control, la que verificará si se cumplen los requisitos legales; en el caso eventual de encontrarse observaciones, la Dirección de Rentas Municipales podrá pedir a las instituciones información adicional a la ya presentada, como también solicitar a Dirección de Asesoría Jurídica pronunciamiento respecto a procedencia legal de la solicitud.

ARTÍCULO 10º: Una vez evaluadas y analizadas las solicitudes sin observaciones, estas serán presentadas al Alcalde quien las someterá a estudio por parte de la Comisión de Subvenciones para su análisis y finalmente a solicitar su aprobación por parte del Concejo Municipal, esto último según lo dispuesto en el Art. 65 letra h) de la Ley N° 18.695, dado que se requiere del acuerdo de este órgano 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”.



ARTÍCULO 11°: Las subvenciones aprobadas se otorgarán de acuerdo al flujo de caja que exista dentro de la cuenta presupuestaria de gastos para estos fines.

Excepcionalmente las subvenciones podrán ser otorgada en cualquier época del año, en los siguientes casos:

- a.- Emergencias de carácter social o beneficencia.
- b.- Situaciones que afecten la seguridad pública.
- c.- En que los beneficiarios sean las siguientes instituciones:

- 1) Carabineros de Chile, a través de 5ta Comisaría.
- 2) Policía de Investigaciones, a través de la Unidad de Conchalí.
- 3) Cuerpo de Bomberos de Conchalí-Huechuraba.
- 4) Uniones Comunales de Juntas de Vecinos.
- 5) Centros de Madres y Adultos Mayores.

ARTÍCULO 12°: Las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias con domicilio en la comuna, regidas bajo la Ley 19.418, al momento de postular a esta modalidad de financiamiento y logran que sus iniciativas sean autorizadas por el Honorable Concejo Municipal, no podrán presentar dentro del año calendario un nuevo proyecto bajo otro u idéntico fondo de financiamiento municipal (sea ésta una nueva solicitud de Subvención o Fondo Concursable realizado por la Municipalidad de Conchalí, como los otorgados por FIDOF; FONDEVE por ejemplo; para lo cual, en caso de ser sancionado un convenio entre la Municipalidad con aquella organización receptora de los fondos, deberá declararse inadmisibles cualquier otra postulación simultánea que se haya realizado dentro del año calendario, del mismo modo este artículo se aplicará viceversa, es decir, si existe autorización dentro de los fondos FIDOF y FONDEVE o cualquier otro financiado por el municipio. La Comisión de Subvenciones podrá autorizar de manera excepcional la entrega de una segunda subvención a la organización solicitante, siempre que la justificación sea en base a una necesidad manifiesta, emergencia y/o cualquier situación excepcional. La Comisión de Subvenciones podrá solicitar pronunciamiento a cualquier unidad municipal para ver la pertinencia de la solicitud.

ARTÍCULO 13: Los proyectos beneficiados deben instalar letreros de patrocinio de financiamiento Municipal según formato tipo A0 entregado por la Municipalidad (Alcaldía), el cual se deberá instalar en el frontis del inmueble o en compañía del beneficiario directo al momento y lugar de ejecución del proyecto. En este letrero se identificará: programa o proyecto a realizar, entidades en convenio (es decir Nombre de la Institución con la Municipalidad de Conchalí), plazo si corresponde, monto entregado, fuente de financiamiento Subvenciones Municipales, logo Municipal y de la Organización correspondiente si existiere.



TITULO III

DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

ARTÍCULO 14°: El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones a las Instituciones beneficiadas mediante Decreto Alcaldicio, en el cual se indicará:

- a) Nombre y Rut de la Institución beneficiaria.
- b) Monto y objeto de la subvención.
- c) Obligación de la Institución de presentar un certificado de vigencia de la personalidad jurídica, cuando corresponda.
- d) Obligación de la Institución de celebrar un Convenio con la Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes, cuando proceda.
- e) Obligación de la Institución de rendir cuenta de los gastos efectuados con cargo a la subvención⁴.
- f) Imputación del gasto.

Tanto el decreto de pago como las transferencias y comprobantes de egreso, deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada y en ningún caso a nombre de personas naturales.

ARTÍCULO 15°: La Dirección de Rentas Municipales llevará un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
- c) Monto total aprobado.
- d) Monto total entregado a la fecha.
- e) Saldo por entregar.
- f) Rendición de cuenta y fecha de ella.
- g) Saldo por rendir.
- h) Procedencia de rendición de cuentas mediante plataforma SISREC.

El registro indicado se remitirá en forma semestral a la Dirección de Control, con copia a SECPLA, con el objeto de informar estado de avance sobre rendiciones de cuentas.

TITULO IV

DE LOS CONVENIOS Y PAGOS DE SUBVENCIONES

ARTÍCULO 16°: Para formalizar la entrega de la subvención a las organizaciones comunitarias regidas por la ley N°19.418, se suscribirá un Convenio en que se establezca el monto asignado, proyecto u objetivo y la forma en que se rendirá cuenta de los recursos,



⁴ De conformidad a la Resolución N° 1858 con fecha 15 de octubre del 2023, la Contraloría General de la República establece que obliga la rendición de cuentas de transferencias de recursos públicos imputados al subtitulo 24, mediante plataforma denominada "Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas" SISREC de la CGR, debiendo constar expresamente en el acto administrativo y convenio de transferencia correspondiente. De manera excepcional, las

convenios que serán redactados por la Dirección de Asesoría Jurídica, visados por la Dirección de Control y una copia de ello será distribuida a la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Rentas Municipales, Secretaría Municipal y Dirección de Control para su archivo.

ARTÍCULO 17º: Una vez sean decretados los convenios suscritos y se autoricen los Decretos de Pago respectivos, corresponderá a Tesorería Municipal realizar el egreso hacia la institución beneficiaria con la cantidad total del monto autorizado en pago único, verificando que la titularidad de la misma corresponda a la organización beneficiaria y nunca a persona natural. El comprobante del movimiento bancario quedará dentro del registro de Tesorería Municipal.

TITULO V DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

ARTÍCULO 18º: Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad, deberán rendir cuenta detallada de los gastos los cuales deben ser coincidentes con el objetivo o los objetivos aprobados por el Concejo Municipal, los que serán revisados por la Dirección de Rentas Municipales.

ARTÍCULO 19º: Las rendiciones de cuentas se presentarán en la Dirección de Rentas Municipales de la Municipalidad, en un formulario entregado por esta Unidad y disponible en la página web municipal denominado “Formulario de las Rendiciones Subvenciones” o Anexo N° 2, del cual se le debe acompañar la documentación original que respaldan todos los gastos efectuados, debidamente ordenados. Será obligación del beneficiario cautelar la no duplicidad de la documentación en sus rendiciones en otros proyectos financiados con aportes entregados por la Municipalidad o en subsidios con otras entidades.

ARTÍCULO 20º: Los gastos que se hagan con cargo a la subvención deberán efectuarse a partir de la fecha de vigencia del decreto de pago. No se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a esta fecha, ni gastos efectuados con posterioridad al 31 de diciembre. Los gastos se podrán realizar con dinero en efectivo, tarjeta de débito y/o transferencia bancaria de la organización y no se aceptarán pagos con crédito, pagarés o monedas virtuales (criptomonedas).

ARTÍCULO 21º: Las rendiciones de cuentas deben presentarse al Municipio dentro del año calendario correspondiente al del otorgamiento de la subvención, es decir con fecha límite el último día hábil del año de la solicitud.



Las rendiciones de los municipios podrán ponderar su incorporación cuando el monto a transferir sea igual o inferior a 500

ARTÍCULO 22°: Como documentos de respaldo de los gastos, sólo se aceptarán boletas electrónicas o facturas electrónicas en original, debidamente registradas ante el Servicio de impuestos Internos. Las que deberán ser emitidas a nombre de la institución beneficiaria de la subvención en que se especifique la compra o servicio, indicando su valor unitario y total.

El Anexo N° 3 o “Bitácora de Gastos de Locomoción” será un instrumento que identificará de manera individual los gastos incurridos dentro del concepto Locomoción. En este, se detallará la movilización utilizada (taxi, metro, locomoción colectiva), motivo, valor pagado, fecha, nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto. Sin embargo, el gasto por concepto de locomoción, que cada organización destine solo podrá ser el 5% de la suma total de la subvención asignada como máximo.

Si se presentan facturas en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional, respaldándose por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y en conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. Para cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se definirá aquel vigente según los indicadores de cambio nominal del Banco Central de Chile, en el día de realizarse la respectiva operación.

No se aceptarán otro tipo de documentos a los señalados o que presenten alteraciones o remarcaciones.

ARTÍCULO 23°: 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 originales deberán presentarse canceladas por el proveedor, es decir, con su firma y fecha de pago. Las facturas cedibles no se considerarán en el proceso de rendición de cuentas.

Los pagos que se originen por concepto de honorarios deben rendirse por su monto bruto, acompañando una copia de la boleta de honorarios con su pago del impuesto correspondiente. No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución.

ARTICULO 24°: Formarán parte de la rendición de cuenta los documentos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la ayuda directa entregada a las personas beneficiarias de los programas correspondientes.

ARTÍCULO 25°: En el caso que la institución no utilice la totalidad de los recursos entregados a la fecha estipulada en el artículo 21°, estos deben ser devueltos a la Municipalidad mediante un reintegro en Tesorería Municipal, registros que deben ser



considerados en los informes semestrales presentados por DIREM según el artículo 15°.

ARTÍCULO 26°: En caso que la institución beneficiaria no subsane observaciones indicadas por las direcciones de Rentas Municipales o Control, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 10 días hábiles a contar de la notificación.

Las dudas de la institución beneficiaria sobre los procedimientos a utilizar dentro de este Título V deberán ser planteadas ante la Dirección de Rentas Municipales.

ARTÍCULO 27°: El incumplimiento en el plazo, rechazo de rendición 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, que en todos los casos se contabilizarán según el valor de la UTM actualizada al mes de efectuarse el reintegro de los fondos.

ARTÍCULO 28°: La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales por los funcionarios que detecten este tipo de irregularidades.

ARTÍCULO 29°: La Municipalidad de Conchalí queda facultada para pedir antecedentes a los integrantes de la directiva de la organización en caso que fuere necesario para verificar que el cumplimiento del objeto del gasto de la subvención vaya en los términos establecidos dentro de los convenios. Por lo anterior, se podrán auditar los trabajos realizados, el uso de los recursos otorgados y cualquier antecedente que permita al municipio corroborar el buen desarrollo de gestión de los recursos solicitados. Estos requerimientos pueden ser presentados en forma de informes fotográficos, listados de asistentes, listados de beneficiarios, registros audiovisuales, certificados, diplomas de participación o cualquier documento que sirva como medio de verificación.

TITULO VI

DE LOS CAMBIOS Y/O AMPLIACIONES DE OBJETOS DEL GASTO

ARTÍCULO 30°: Se permitirá cambio y/o ampliación de objetos del gasto a aquellas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud. Esta deberá realizarse obligatoriamente, dentro del año presupuestario en que fue otorgada la subvención municipal, la cual deberá ser aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 31°: Excepcionalmente, a solicitud de las instituciones, se autorizan cambios de destino de la subvención y/o ampliación de objetos del gasto, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) El cambio solicitado tenga relación con lo señalado en el Título I de la presente Ordenanza y que no altere los objetivos de la institución, como también lo indicado en el Art. 1° es



decir, que el destino de las subvenciones solo pueden autorizarse cuando correspondan a acciones o programas que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones Municipales.

- b) El monto del cambio del destino sea el mismo de la subvención original otorgada.
- c) La Secretaría Comunal de Planificación informará la factibilidad de acceder al cambio de objeto del gasto al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su aprobación y posterior Decreto Exento.
- d) Se podrá realizar cambio de objeto del gasto por una sola vez al proyecto aprobado y realizado dentro del año en que se recibió la subvención.
- e) La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o ampliación a contar de la fecha del Decreto Exento del otorgamiento.

En caso de que organización haya cambiado objeto del gasto sin autorización del Concejo Municipal, organización beneficiada tendrá que reintegrar monto total de subvención a Tesorería Municipal.

TITULO VII

DE LOS ANEXOS.

Artículo 32º: La presente Ordenanza incluye los siguientes instrumentos para su aplicación al momento de su vigencia.

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

ANEXO N° 2: FORMULARIO DE RENDICIÓN SUBVENCIONES

ANEXO N° 3: BITÁCORA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN

La presente Ordenanza entrará en vigencia transcurridos 30 días corridos desde la publicación del presente Decreto en la página web oficial de esta Municipalidad.

La presente ordenanza foliada del 1 al 13 y los anexos 1, 2 y 3, forma parte integrante del presente Decreto

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.


CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
Secretaría Municipal (S)


RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

RVF/CMA/jec
TRANSCRITO A:
Adm. Municipal – Alcaldía – As. Jurídica.
Control – Dideco – SECPLA –
Interesado – O.P.I.R. – Sec. Municipal
Pagina WEB Municipal
Art. 7º letra g) Ley N° 20.285/



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 09 de mayo de 2025.

CERTIFICADO



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA, Abogada, Secretaria Municipal (S),
certifica que en sesión ordinaria de Concejo de fecha 08.05.25, se
aprobó por unanimidad de los presentes la Ordenanza Comunal sobre
Subvenciones Municipales.

CMA/ycm.

ORDENANZA COMUNAL SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letras d) y g), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Decreto Exento N° 1406 del 15.12.2003 que Aprobó la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales, el Decreto Exento N° 80 del 03.02.2004 que modifica Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales en su Art. 11, Decreto Exento N° 1031 del 30.07.2007 que modifica Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales en su Art. 25 y el Decreto Exento N° 69 del 12.01.2012 que modifica Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales en su Art. 11 Inciso 2°; además de 2.- La necesidad de fijar un texto modernizado, refundido y sistematizado de la Ordenanza antes señalada.

APRUEBASE la Ordenanza Comunal de Subvenciones Municipales inserta en documento adjunto, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: La presente ordenanza establece el procedimiento para otorgar las subvenciones por parte de la Municipalidad de Conchalí a personas jurídicas sin fines de lucro, sean de carácter público o privado, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones Municipales.

ARTÍCULO 2°: Las subvenciones se otorgarán para financiar proyectos y/o actividades que tengan por finalidad el arte y la cultura; la educación; la capacitación; protección del medio ambiente; la salud; el deporte y recreación; el turismo; labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia; equipamiento o implementación comunitaria para actividades de interés común en el ámbito local¹; la promoción de la igualdad de

¹ Equipamiento o implementación se refiere a la inversión en equipamiento tecnológico, equipos electrónicos, audiovisual, iluminación, sonido, artículos de línea blanca, utensilios, menaje, enseres y mobiliario (escenarios, sillas, mesas, etc.) los cuales deben tener una relación directa con actividades que promuevan la participación



oportunidades entre hombres y mujeres; seguridad pública² y reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias³.

ARTÍCULO 3º: Las instituciones beneficiadas con la subvención sólo podrán destinar el financiamiento de los programas, proyectos u objetivos específicos presentados y aprobados por la Municipalidad, razón por la cual no podrán destinar los recursos obtenidos a fines distintos.

No procederá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias de forma permanente, tales como los correspondientes a servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono e internet); el arriendo de terreno y/o inmuebles; la adquisición de bienes raíces; reparaciones o ampliaciones dentro de espacios privados; el pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización; gastos asociados a cierre de pasajes y cualquier gasto que escapen a un fin comunitario.

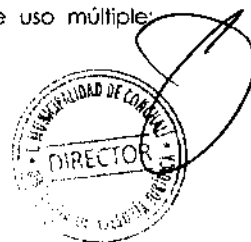
ARTÍCULO 4º: Sólo se entregarán subvenciones a las instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.862 de fecha 8 de febrero de 2003. Para tales efectos la Secretaría Municipal implementará el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

No podrán postular a Subvención Municipal: sindicatos, gremios, iglesias (de cualquier credo religioso) y organizaciones relacionadas con emprendimiento y/o con fines de lucro para sus socios, porque tales acciones no están entre aquellas que la ley define como funciones municipales.

comunitaria dentro del territorio comunal. Los bienes deberán permanecer durante su vida útil en la sede social o lugar donde funciona dicha organización.

² Se entenderá por actividades de seguridad pública, aquellas adquisiciones que colaboran dentro del territorio comunal en la implementación y apoyo a acciones de prevención social y situacional, es decir: equipamiento de seguridad como botones de pánico; luminarias residenciales con y sin sensores de movimiento; kits de emergencia; actualización, reparación, recuperación, instalación o mejoramiento de alarmas comunitarias; dispositivos disuasivos no letales y sistemas cerrados de tele protección.

³ Se entenderá por edificación comunitaria a centros comunitarios; sedes sociales; salas de uso múltiple; multicanchas; camarines o bibliotecas.



TÍTULO II

DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN

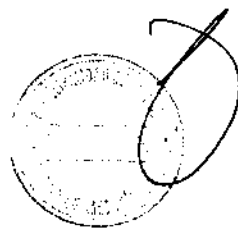
ARTÍCULO 5º: Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán presentar una solicitud mediante carta dirigida al Sr. Alcalde de la comuna ingresada vía Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR) Los antecedentes y requisitos solicitados a las agrupaciones y/o organizaciones postulantes son:

- a) Antecedentes de la Institución: Nombre de razón social, RUT, número que ordenó su personalidad jurídica o inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias según corresponda.
- b) Antecedentes del Representante Legal de la Institución: nombre, RUT, domicilio, teléfono de contacto y/o correo electrónico.
- c) Indicar en carta la finalidad de solicitud, esto es, señalar el área a la cual se va destinar la subvención, las cuales podrán ser: el arte y la cultura; la educación; la capacitación; protección del medio ambiente; la salud; el deporte y recreación; el turismo; labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia; equipamiento o implementación comunitaria para actividades de interés común en el ámbito local; la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; seguridad pública y reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias.
- d) Indicar en carta de solicitud los alcances del programa o proyecto específico a desarrollarse con la subvención, es decir, el tipo de contribución al desarrollo del capital social en la comunidad. Esto, mediante una descripción breve, señalando costos y antecedentes sobre los beneficiarios directos e indirectos y el número de beneficiarios que habiten en la comuna de Conchalí.
- e) Monto de subvención solicitada: señalando servicios o bienes específicos en que se destinarán y el monto total de la solicitud. Opcionalmente se pueden adjuntar cotizaciones referentes a esos gastos. También señalar montos de los gastos que se efectuarán a través del aporte propio de la institución

postulante, aporte de terceros y aporte de subvención solicitada al Municipio.

- f) Las instituciones que no tengan su sede en la comuna deberán suscribir un convenio con la municipalidad en el cual quede claramente establecido la forma en que esta institución va a colaborar en el cumplimiento de funciones municipales, las que deberán beneficiar a los vecinos de la comuna de Conchalí, sea que estos se desarrollarán en el territorio comunal o fuera de este. Las instituciones deberán acompañar una nómina de beneficiarios de la comuna de Conchalí, señalando nombre completo y cédula de identidad de los mismos, y algún medio de verificación que acrediten el apoyo que realizan a vecinos de la comuna.
- g) Que todas las actividades que se desarrollen con fondo de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.
- h) Indicar si Organización funcional o territorial de Conchalí se encuentra postulando o postulará a proyectos con Fondos Municipales FIDOF/FONDEVE durante el presente año.
- i) Las solicitudes pueden ser acompañadas con los documentos de respaldo que la institución estime pertinente.
- j) En el caso de solicitudes de subvención municipal cuyo objetivo sean reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias, la organización deberá adjuntar fotografías del estado actual del recinto, además de contar con la autorización firmada del propietario o de las entidades que correspondan señalando: el proyecto presentado, la acreditación de la propiedad mediante un Certificado de Dominio vigente y/o Decreto o Contrato de Comodato entre la organización solicitante y propietario del inmueble a intervenir.

En el caso eventual de existir observaciones o discrepancias respecto a la solicitud dentro del proceso de revisión de antecedentes, se contará con la ayuda del formulario denominado "Solicitud de Subvención Municipal" o Anexo N° 1 de la presente ordenanza. Formulario que será proporcionado por la Secretaría Comunal de Planificación a las organizaciones solicitantes y que para estos efectos, servirá de instrumento de subsanación de observaciones.



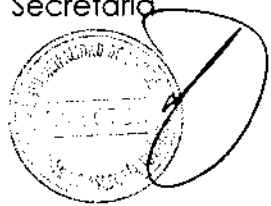
ARTICULO 6º: Las cartas de solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el representante legal de la institución, timbradas y presentadas por Oficina de Partes. En el evento que la municipalidad no se cuente con disponibilidad presupuestaria será informado por el Alcalde a la Secretaría Comunal de Planificación para que informe a la agrupación solicitante la inviabilidad del otorgamiento de subvención, con copia a Secretaría Municipal, siendo esta información incluida dentro de la cuenta del Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 7º: La Secretaría Comunal de Planificación estará facultada para desestimar toda solicitud que no se relacione directamente con las funciones de la municipalidad establecidas en el Artículo N° 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades o que no cumpla con la forma, requisitos o exigencias de la presente Ordenanza. También se desestimará toda solicitud que provenga de agrupaciones cuya representación legal y/o parte de su directiva presten servicios y/o labores remuneradas en el Municipio de Conchalí, la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores – CORESAM o en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente - AMSZO.

Las dudas de la institución beneficiaria sobre los procedimientos a utilizar dentro de este Título II y los límites del destino de la subvención deberán ser planteados ante la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 8º: La Secretaría Comunal de Planificación evaluará las solicitudes de subvención, para lo cual pedirá primero a Dirección de Rentas Municipales informe de rendiciones pendientes de años anteriores (FIDOF, FONDEVE, Presupuestos Participativos o Subvenciones Municipales).

ARTÍCULO 9º: En el caso de existir rendiciones pendientes, Dirección de Rentas Municipales notificará a esas organizaciones, las cuales dentro de un plazo máximo de 30 días corridos desde su notificación deberán subsanar las observaciones con esa unidad municipal cumpliendo lo que se indique en el Título V de esta misma Ordenanza. La Secretaría Comunal de Planificación informará inadmisibilidad del proceso dentro del año calendario a instituciones solicitantes que no hayan cumplido el plazo máximo establecido en este Artículo, con copia a Secretaría



Municipal, siendo incluida esta información dentro de la cuenta del Honorable Concejo Municipal.

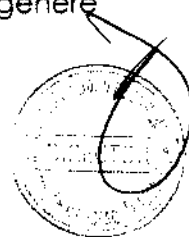
ARTÍCULO 10º: El informe emanado por la Dirección de Rentas Municipales de rendiciones pendientes podrá ser auditado por la Dirección de Control, la que verificará si se cumplen los requisitos legales; en el caso eventual de encontrarse observaciones, la Dirección de Rentas Municipales podrá pedir a las instituciones información adicional a la ya presentada, como también solicitar a Dirección de Asesoría Jurídica pronunciamiento respecto a procedencia legal de la solicitud.

ARTÍCULO 11º: Una vez evaluadas y analizadas las solicitudes sin observaciones, estas serán presentadas al Alcalde quien las someterá a estudio por parte de la Comisión de Subvenciones para su análisis y finalmente a solicitar su aprobación por parte del Concejo Municipal, esto último según lo dispuesto en el Art. 65 letra h) de la Ley N° 18.695, dado que se requiere del acuerdo de este órgano 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".

ARTÍCULO 12º: Las subvenciones aprobadas se otorgarán de acuerdo al flujo de caja que exista dentro de la cuenta presupuestaria de gastos para estos fines.

En el caso de las subvenciones otorgadas a Carabineros de Chile, incluida en esta expresión la 5ª Comisaría, Investigaciones de Chile, incluida en esta expresión la Unidad de Conchalí, al Cuerpo de Bomberos de Conchalí-Huechuraba, y a las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos, Centros de Madres y Adultos Mayores, o en situaciones de: seguridad pública, emergencia de carácter social o beneficencia; las subvenciones se podrán entregar en cualquier época del año.

ARTÍCULO 13º: Las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias con domicilio en la comuna, regidas bajo la Ley 19.418, al momento de postular a esta modalidad de financiamiento y logran que sus iniciativas sean autorizadas por el Honorable Concejo Municipal, no podrán presentar dentro del año calendario un nuevo proyecto bajo otro u idéntico fondo de financiamiento municipal (sea ésta una nueva solicitud de Subvención, FIDOF, FONDEVE o cualquiera que se genere



por la administración municipal); para lo cual, en caso de ser sancionado un convenio entre la Municipalidad con aquella organización receptora de los fondos, deberá declararse inviable cualquier otra postulación simultánea que se haya realizado dentro del año calendario, del mismo modo este artículo se aplicará viceversa, es decir, si existe autorización dentro de los fondos FIDOF, FONDEVE o cualquier otro fondo que crea la administración municipal. La Comisión de Subvenciones podrá autorizar de manera excepcional la entrega de una segunda subvención a la organización solicitante, siempre que la justificación sea en base a una necesidad manifiesta, emergencia y/o cualquier situación excepcional. La Comisión de Subvenciones podrá solicitar pronunciamiento a cualquier unidad municipal para ver la pertinencia de la solicitud.

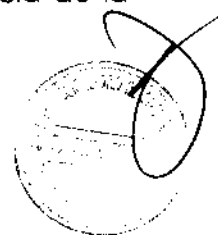
ARTÍCULO 14: Los proyectos beneficiados deben instalar letreros de patrocinio de financiamiento Municipal según formato tipo A0 entregado por la Municipalidad (Alcaldía), el cual se deberá instalar en el frontis del inmueble o en compañía del beneficiario directo al momento y lugar de ejecución del proyecto. En este letrero se identificará: programa o proyecto a realizar, entidades en convenio (es decir Nombre de la Institución con l. Municipalidad de Conchalí), plazo si corresponde, monto entregado, fuente de financiamiento Subvenciones Municipales, logo Municipal y de la Organización correspondiente si existiere.

TÍTULO III

DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

ARTÍCULO 15°: El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones a las Instituciones beneficiadas mediante Decreto Alcaldicio, en el cual se indicará:

- a) Nombre y Rut de la Institución beneficiaria.
- b) Monto y objeto de la subvención.
- c) Obligación de la Institución de presentar un certificado de vigencia de la personalidad jurídica, cuando corresponda.



- d) Obligación de la Institución de celebrar un Convenio con la Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes, cuando proceda.
- e) Obligación de la Institución de rendir cuenta de los gastos efectuados con cargo a la subvención⁴.
- g) Imputación del gasto.

Tanto el decreto de pago como las transferencias y comprobantes de egreso, deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada y en ningún caso a nombre de personas naturales.

ARTÍCULO 16°: La Dirección de Rentas Municipales llevará un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- a) Nombre de la institución.
- b) Decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
- c) Monto total aprobado.
- d) Monto total entregado a la fecha.
- e) Saldo por entregar.
- f) Rendición de cuenta y fecha de ella.
- g) Saldo por rendir.
- h) Procedencia de rendición de cuentas mediante plataforma SISREC.

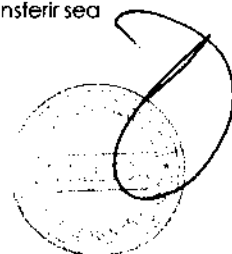
El registro indicado se remitirá en forma semestral a la Dirección de Control, con copia a SECPLA, con el objeto de informar estado de avance sobre rendiciones de cuentas.

TÍTULO IV

DE LOS CONVENIOS Y PAGOS DE SUBVENCIONES

ARTÍCULO 17°: Para formalizar la entrega de la subvención a las organizaciones comunitarias regidas por la ley N°19.418, se suscribirá un Convenio en que se

⁴ En conformidad a la Resolución N° 1858 con fecha 15 de octubre del 2023, la Contraloría General de la República establece y obliga la rendición de cuentas de transferencias de recursos públicos imputados al subítulo 24, mediante plataforma denominada "Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas" SISREC de la CGR, debiendo constar expresamente en el acto administrativo y convenio de transferencia correspondiente. De manera excepcional, las autoridades de los municipios podrán ponderar su incorporación cuando el monto a transferir sea igual o inferior a 500 UTM.



establezca el monto asignado, proyecto u objetivo y la forma en que se rendirá cuenta de los recursos, convenios que serán redactados por la Dirección de Asesoría Jurídica, visados por la Dirección de Control y una copia de ello será distribuida a la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Rentas Municipales, Secretaría Municipal y Dirección de Control para su archivo.

ARTÍCULO 18º: Una vez sean decretados los convenios suscritos y se autoricen los Decretos de Pago respectivos, corresponderá a Tesorería Municipal realizar el egreso hacia la institución beneficiaria con la cantidad total del monto autorizado en pago único, verificando que la titularidad de la misma corresponda a la organización beneficiaria y nunca a persona natural. El comprobante del movimiento bancario quedará dentro del registro de Tesorería Municipal.

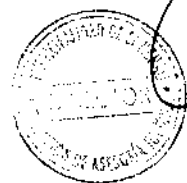
TÍTULO V

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

ARTÍCULO 19º: Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad, deberán rendir cuenta detallada de los gastos los cuales deben ser coincidentes con el objetivo o los objetivos aprobados por el Concejo Municipal, los que serán revisados por la Dirección de Rentas Municipales.

ARTÍCULO 20º: Las rendiciones de cuentas se presentarán en la Dirección de Rentas Municipales de la Municipalidad, en un formulario entregado por esta Unidad y disponible en la página web municipal denominado "Formulario de las Rendiciones Subvenciones" o Anexo N° 2, del cual se le debe acompañar la documentación original que respaldan todos los gastos efectuados, debidamente ordenados. Será obligación del beneficiario cautelar la no duplicidad de la documentación en sus rendiciones en otros proyectos financiados con aportes entregados por la Municipalidad o en subsidios con otras entidades.

ARTÍCULO 21º: Los gastos que se hagan con cargo a la subvención deberán efectuarse a partir de la fecha de vigencia del decreto de convenio. No se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a esta fecha, ni gastos efectuados con posterioridad al 31 de diciembre. Los gastos se podrán realizar con dinero en



efectivo, tarjeta de débito y/o transferencia bancaria de la organización y no se aceptarán pagos con crédito, pagarés o monedas virtuales (criptomonedas).

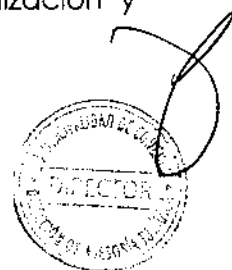
ARTÍCULO 22º: Las rendiciones de cuentas deben presentarse al Municipio dentro del año calendario correspondiente al del otorgamiento de la subvención, es decir con fecha límite el último día hábil del año de la solicitud.

ARTÍCULO 23º: Como documentos de respaldo de los gastos, sólo se aceptarán boletas electrónicas o facturas electrónicas en original, debidamente registradas ante el Servicio de impuestos Internos. Las que deberán ser emitidas a nombre de la institución beneficiaria de la subvención en que se especifique la compra o servicio, indicando su valor unitario y total.

Eventualmente y en casos muy calificados en que no se puedan obtener facturas o boletas electrónicas, 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), previa consulta a la Dirección de Rentas Municipales. La aceptación de estos recibos quedará sujeta a la Dirección antes mencionada, sin obviar las facultades que posee la Dirección de Control.

El Anexo N° 3 o "Bitácora de Gastos de Locomoción" será un instrumento que identificará de manera individual los gastos incurridos dentro del concepto Locomoción. En este, se detallará la movilización utilizada (taxi, metro, locomoción colectiva), motivo, valor pagado, fecha, nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto. Sin embargo, el gasto por concepto de locomoción, que cada organización destine solo podrá ser el 5% de la suma total de la subvención asignada como máximo.

Si se presentan facturas en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional, respaldándose por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y en conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y



domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. Para cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se definirá aquel vigente según los indicadores de cambio nominal del Banco Central de Chile, en el día de realizarse la respectiva operación.

No se aceptarán otro tipo de documentos a los señalados o que presenten alteraciones o remarcaciones.

ARTÍCULO 24º: 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 originales deberán presentarse canceladas por el proveedor, es decir, con su firma y fecha de pago. Las facturas cedibles no se considerarán en el proceso de rendición de cuentas.

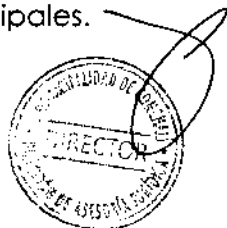
Los pagos que se originen por concepto de honorarios deben rendirse por su monto bruto, acompañando una copia de la boleta de honorarios con su pago del impuesto correspondiente. No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución.

ARTICULO 25º: Formarán parte de la rendición de cuenta los documentos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la ayuda directa entregada a las personas beneficiarias de los programas correspondientes.

ARTÍCULO 26º: En el caso que la institución no utilice la totalidad de los recursos entregados a la fecha estipulada en el artículo 21º, estos deben ser devueltos a la Municipalidad mediante un reintegro en Tesorería Municipal, registros que deben ser considerados en los informes semestrales presentados por DIREM según el artículo 15º.

ARTÍCULO 27º: En caso que la institución beneficiaria no subsane observaciones indicadas por las direcciones de Rentas Municipales o Control, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 10 días hábiles a contar de la notificación.

Las dudas de la institución beneficiaria sobre los procedimientos a utilizar dentro de este Título V deberán ser planteadas ante la Dirección de Rentas Municipales.



ARTÍCULO 28°: El incumplimiento en el plazo, rechazo de rendición 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, que en todos los casos se contabilizarán según el valor de la UTM actualizada al mes de efectuarse el reintegro de los fondos.

ARTÍCULO 29°: La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda por parte de las unidades revisoras, sea esta la Dirección de Rentas Municipales o la Dirección de Control.

ARTÍCULO 30°: La Municipalidad de Conchalí queda facultada para pedir antecedentes a los integrantes de la directiva de la organización en caso que fuere necesario para verificar que el cumplimiento del objeto del gasto de la subvención vaya en los términos establecidos dentro de los convenios. Por lo anterior, se podrán auditar los trabajos realizados, el uso de los recursos otorgados y cualquier antecedente que permita al municipio corroborar el buen desarrollo de gestión de los recursos solicitados. Estos requerimientos pueden ser presentados en forma de informes fotográficos, listados de asistentes, listados de beneficiarios, registros audiovisuales, certificados, diplomas de participación o cualquier documento que sirva como medio de verificación.

TÍTULO VI

DE LOS CAMBIOS Y/O AMPLIACIONES DE OBJETOS DEL GASTO

ARTÍCULO 31°: Se permitirá cambio y/o ampliación de objetos del gasto a aquellas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud. Esta deberá realizarse obligatoriamente, dentro del año presupuestario en que fue otorgada la subvención municipal, la cual deberá ser aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 32°: Excepcionalmente, a solicitud de las instituciones, se autorizan cambios de destino de la subvención y/o ampliación de objetos del gasto, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:



- a) El cambio solicitado tenga relación con lo señalado en el Título I de la presente Ordenanza y que no altere los objetivos de la institución, como también lo indicado en el Art. 1º es decir, que el destino de las subvenciones solo pueden autorizarse cuando correspondan a acciones o programas que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones Municipales.
- b) El monto del cambio del destino sea el mismo de la subvención original otorgada.
- c) La Secretaría Comunal de Planificación informará la factibilidad de acceder al cambio de objeto del gasto al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su aprobación y posterior Decreto Exento.
- d) Se podrá realizar cambio de objeto del gasto por una sola vez al proyecto aprobado y realizado dentro del año en que se recibió la subvención.
- e) La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o ampliación a contar de la fecha del Decreto Exento del otorgamiento.

En caso de que organización haya cambiado objeto del gasto sin autorización del Concejo Municipal, organización beneficiada tendrá que reintegrar monto total de subvención a Tesorería Municipal.

TITULO VII

DE LOS ANEXOS.

Artículo 33º: La presente Ordenanza incluye los siguientes instrumentos para su aplicación al momento de su vigencia.

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

ANEXO N° 2: FORMULARIO DE RENDICIÓN SUBVENCIONES

ANEXO N° 3: BITÁCORA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN



FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 202_ (ANEXO N° 1)

SECCIÓN A	INDIVIDUALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			
RUT ORGANIZACIÓN		PERSONALIDAD JURÍDICA N°	
DOMICILIO		COMUNA	
FINALIDAD (SEGÚN EST.)			
TELÉFONO CONTACTO		E-MAIL	

SECCIÓN B	DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN		
	PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL	SECRETARIO(A)	TESORERO(A)
	NOMBRE Y APELLIDOS		
	C. I. N°		
	DOMICILIO		
	CONTACTO (CEL./E-MAIL)		

SECCIÓN C	AREA A LA CUAL SE VA A DESTINAR LA SUBVENCIÓN (seleccione solo una opción con una x)		
Arte o Cultura	Salud	Seguridad Pública	
Educación	Deporte, Recreación o Turismo	Emergencia Social o Beneficencia	
Capacitación	Actividades de interés común en el ámbito local	Reparación, Mejora o Ampliación Equipamiento Comunitario	
Protección del Medio Ambiente	La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	Otra, indicar cuál	

SECCIÓN D	ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO AL QUE SERÁ DESTINADA LA SUBVENCIÓN SOLICITADA		
NOMBRE Y OBJETIVO DEL PROYECTO			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
DESTINO DEL GASTO DE LA SUBVENCIÓN			
MONTO TOTAL DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA	\$	FECHA DE LA ACTIVIDAD (SI CORRESPONDE)	/ /202_

SECCIÓN E	DETALLE DEL GASTO IMPLICADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEDIANTE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA	
TIPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	COSTO
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
	TOTAL SOLICITADO	\$

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA	TIMBRE ORGANIZACIÓN



Tal como se señala en la ley 18.695 en su artículo 5º, letra G), es una prerrogativa de las municipalidades otorgar subvenciones "para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones", entendiéndose por tales los definidos en los artículos 3º y 4º de la referida ley. De este modo, las subvenciones se convierten en un instrumento para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, cuáles son: asegurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, propendiendo a su progreso económico, social y cultural. A su vez, las subvenciones cumplen con la función de potenciar los procesos de participación y de fortalecimiento organizacional, por medio del financiamiento de iniciativas que contribuyan al desarrollo de capital social en la comunidad.

El presente Formulario de Postulación a Subvenciones Municipales existe para los efectos del proceso de inscripción obligatoria a realizarse entre el 1º de enero hasta el último día hábil de la semana indicada dentro de la primera quincena de mayo del año en curso. Una vez transcurrida esa fecha, este formulario solo tendrá validez con la firma de autorización del señor Alcalde, como también la existencia de disponibilidad presupuestaria según se disponga.

Si su organización solicitó subvención municipal, Fondo FIDOF o Fondo FONDEVE debe rendir debidamente los gastos efectuados en años anteriores, en caso contrario no se cursarán nuevas solicitudes a las instituciones que no la presenten oportunamente, asimismo tal como señala el Art. 13, no podrá autorizarse un nuevo proyecto bajo otro u idéntico fondo de financiamiento municipal, sea esta Subvención, FIDOF o FONDEVE, provocando su automático inviabilidad de producirse un decreto de convenio entre la municipalidad y la organización receptora.

INSTRUCCIONES

Es importante señalar que es indispensable para su debida tramitación que usted como representante legal de su organización complete toda la información que aquí se solicita. Primero, remarque con una X si su institución corresponde a una Organización Territorial, Organización Funcional u otra.

SECCIÓN A INDIVIDUALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN: Aquí debe completar con antecedentes de la institución: Nombre, domicilio de la organización, RUT, teléfono, número que ordenó su personalidad jurídica o inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias según corresponda, la finalidad, objetivo o misión de la organización según lo establecido dentro de sus estatutos. Si su iniciativa corresponde a una actividad particular, se le recomienda acercarse a una organización vigente sin fines de lucro para gestionar el presente formulario.

SECCIÓN B DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN: Aquí debe completar con antecedentes del Representante Legal, Secretario(a) y Tesorero(a) de la organización según lo señalado instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.862 de fecha 8 de febrero de 2003. Para tales efectos la Secretaría Municipal implementará el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

SECCIÓN C ÁREA A LA CUAL SE VA DESTINAR LA SUBVENCIÓN: Marque con una X el área que corresponda, entendiéndose que las subvenciones SOLO se otorgarán para financiar actividades tales como arte y la cultura, la educación, la capacitación, protección del medio ambiente, la salud, el deporte y recreación o el turismo, labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia, actividades de interés común en el ámbito local, la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, seguridad pública y reparaciones, mejoras o ampliaciones en edificaciones comunitarias (Art. 2).

SECCIÓN D ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO: La subvención solicitada solo tendrá objeto financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, sin poder destinarse a fines distintos. Por este motivo, no procederá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias de forma permanente, tales como los correspondientes a servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono e internet), el arriendo de terreno, la adquisición de bienes raíces, reparaciones o ampliaciones dentro de espacios privados, el pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización, gastos asociados a cierre de pasajes, o artículos personales a socios o beneficiarios de las organizaciones que escapen a un fin comunitario. (Art. 3) En lo referente a destino del gasto debe indicar los gastos, bienes, servicios a adquirir para la consecución de los objetivos propuestos. Monto de lo solicitado debe coincidir con el total incorporado en la siguiente sección. Plazo es la fecha de realización de la actividad si corresponde; si esta posee un intervalo de duración, esta fecha corresponde a su inicio.

SECCIÓN E ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO: Detalles de los gastos es la sección donde debe introducirse en grupos, ítem o desglose las unidades, packs a servicios específicos a rendir luego del otorgamiento de la subvención. En caso de introducirse servicios a contabilizarse como boleta de honorarios debe considerarse monto con el impuesto incluido (monto bruto). El monto total de lo solicitado debe coincidir con aquel señalado en la Sección D.

SECCIÓN F ANTECEDENTES ANEXOS: Sección a rellenar por Unidad revisora (Secretaría Comunal de Planificación). Se solicita incorporar la información obligatoria y vigente dentro del año de postulación. En caso de que área a la cual se va destinar la subvención corresponda a reparación, mejora o ampliación en edificación comunitaria se deberá acompañar Certificado de Dominio Vigente o similar y Carta de autorización o convenio de comodato entre entidad propietaria del predio a intervenir y organización solicitante.

SECCIÓN F	ANTECEDENTES ANEXOS (SE SOLICITA NO MARCAR ESTAS CELDAS E INCORPORAR LO SOLICITADO)	
	CARTA DIRIGIDA AL SR. ALCALDE	OBLIGATORIO
	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONALIDAD JURÍDICA SEGÚN REGISTRO LEY 19.862	OBLIGATORIO
	CERTIFICADO DE DIRECTIVA VIGENTE	OBLIGATORIO
	CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE O SIMILAR	OBLIGATORIO*
	CONTRATO DE COMODATO O CARTA DE AUTORIZACIÓN	OBLIGATORIO*
	INFORME FOTOGRÁFICO DE SITUACIÓN ACTUAL DEL RECINTO	OBLIGATORIO*

*Obligatorio cuando destino de subvención sea reparación, mejora o ampliación en edificación comunitaria (centros comunitarios: sedes sociales; salas de uso múltiple; multicanchas; camarines o bibliotecas.)

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Que los datos proporcionados en este formulario son fidedignos, así como también que conocen y aplicarán las normas legales y reglamentarias que regulan el uso, administración, modalidad (subvención) y tiempo de ejecución de las subvenciones municipales.

Que la subvención municipal obtenida se destinará, especialmente en lo referente al monto y detalle de gastos, a las finalidades especificadas en las secciones C, D & E de este formulario.

Que por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que los postulantes conocen y aceptan el contenido íntegro de la presente Ordenanza y los resultados de este proceso. Entendiéndose que la tramitación correcta de este formulario no obliga legalmente a la municipalidad al otorgamiento de una subvención, dado que constituye una facultad de la municipalidad, teniendo las organizaciones que cumplan con los requisitos, el derecho de solicitarlos siendo, de manera discrecional para el Alcalde su priorización y el someterlos al acuerdo del Concejo Municipal.

Que las subvenciones otorgadas se entregarán al Representante Legal inscrito para estos efectos.

Que las subvenciones estarán sujetas a cambios que establezcan los montos del aporte municipal, así como los plazos de entrega de éstos.

Que las subvenciones estarán sujetas a verificación por parte de la Municipalidad, en cuanto al cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la solicitud.

Que el representante legal y/o parte de su directiva no prestan servicios y/o labores remuneradas en el Municipio de Conchalí, la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores - CORESAM o en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente - AMSZO.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ RUT	FIRMA	TIMBRE ORGANIZACIÓN





DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

FORMULARIO DE RENDICIÓN SUBVENCIONES (ANEXO N° 2)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE PROYECTO		
FECHA DE RENDICIÓN	TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	

RESUMEN DE GASTOS				
FECHA	PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR	N° BOLETA O FACTURA	TOTAL GASTOS POR DOCUMENTO

16(Dieciséis)





MONTO NETO \$							
IVA \$							
MONTO TOTAL \$							
MONTO DEVOLUCIÓN \$							

RESPONSABLE(S) DE LA RENDICIÓN					
NOMBRE PRESIDENTE/RUT	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	
NOMBRE TESORERO/RUT	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	

BITÁCORA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN (ANEXO N° 3)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		RUT DE LA ORGANIZACIÓN		
NOMBRE PROYECTO		MONTO ASIGNADO LOCOMOCIÓN		
FECHA DE RENDICIÓN		TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		
RESUMEN DE GASTOS				
FECHA	TIPO DE LOCOMOCIÓN	BOLETA N°	MOTIVO DEL GASTO	GASTO EFECTUADO



MONTO TOTAL \$					

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN					
NOMBRE/RUT	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	

