

**ORDENANZA SOBRE OTORGAMIENTO DE
SUBVENCIONES, RECEPCION DE DONACIONES
Y SU REGISTRO**

TITULO I.

DISPOSICIONES LEGALES.

ARTICULO 1º La regulación de estos aportes 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”.

“El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para (art. 65º, 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”.

ARTICULO 2º 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.

TITULO II

DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A LA SUBVENCION.

ARTICULO 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, de subvenciones otorgadas con anterioridad.
- g.- Estar inscrito en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Transferencias.
- h.- Contar con correo electrónico.
- i.- Presentar Certificado de Vigencia de la Directiva.
- j.- Presentar Certificado de no deuda.
- k.- Declaración de Patrimonio y Capital.
- l.- Estar inscrito en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos (ley 19.862) en la pagina web <http://www.registros19862.cl> en el cual se requieren la siguiente información como obligatoria:
- m.- Que ningún miembro de la directiva de una organización tenga deudas pendientes con la municipalidad, en otra organización funcional o territorial de la Comuna de Rancagua.

n.- Toda Organización postulante, sólo pueden recibir una Subvención al año.

1. R.U.T.
2. Nombre completo.
3. Razón Social.
4. Personalidad Jurídica.

Otorgado por:

5. Teléfono
6. E – mail
7. Región.
8. Comuna.
9. Dirección.
10. Número.
11. Patrimonio.
12. Capital.
13. Estado Resultado
14. Area.
15. Autodefinir si su organización se autodefine de interés público.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 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 Dirección de Administración y Finanzas 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) proporciona, 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.
- c.- Las personas miembros de la directiva de la organización no pueden tener situaciones pendientes de deuda con la municipalidad en otra organización funcional o territorial de la comuna de Rancagua.

ARTICULO 5° Dicha solicitud será estudiada por la DIDECO, para el llamado que corresponda según la fecha de ingreso, las que serán: el primer llamado, entre el 15 de Enero y el 15 de Marzo, en un segundo llamado entre el 15 de junio al 15 de julio y en un tercer llamado entre el 15 de Noviembre al 15 de Diciembre. Excepcionalmente, y por motivo justificados, que evaluará el Alcalde, la Municipalidad podrá acoger a tramitación una solicitud de subvención presentada fuera de los plazos señalados.

ARTICULO 6° La DIDECO, deberá presentar a la Comisión Social del Concejo Municipal, la nómina de solicitudes que cumplan con los requisitos necesarios para ser beneficiarios de subvención.

ARTICULO 7° La Comisión Social deberá seleccionar aquellas peticiones ajustándose al presupuesto vigente y presentarlas al Alcalde para que este requiera el acuerdo del Concejo. Para aquellas peticiones que se efectúen en otros períodos, deberá requerirse el respectivo informe de la SECPLAC sobre disponibilidades presupuestarias.

ARTICULO 8° Con la autorización del Concejo, la Secretaría Municipal confeccionará el Decreto Alcaldicio correspondiente, que dispone la entrega de las subvenciones, el cual deberá contener:

- a.- El nombre de la Institución beneficiada.
- 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.

ARTICULO 9° Decreto que apruebe la subvención debe confeccionarse a nombre de la respectiva organización, registrando además, el nombre y RUT del representante legal.

TITULO IV

DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

ARTICULO 10° Al efectuar la selección la Comisión Social, deberá considerar los siguientes criterios:

- a.- Favorecer el desarrollo 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 recurso 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 Rancagua, 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

ARTICULO 11° Todas las Instituciones que reciban una subvención, deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.

- ARTICULO 12°** La rendición de los fondos otorgados, deberá ser efectuada por las instituciones beneficiadas a más tardar el día 31 de Diciembre del año presupuestario en que se otorgó.
- ARTICULO 13°** Los gastos por estos conceptos, sólo se pueden efectuar desde el momento que le son concedidos por Decreto Alcaldicio o desde la fecha del Decreto de Pago o Egreso Municipal.
- ARTICULO 14°** 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.
- ARTICULO 15°** Las rendiciones deben cubrir la totalidad de los gastos efectuados, no aceptándose rendiciones parciales.
- ARTICULO 16°** Los gastos rendidos deberán corresponder a la naturaleza para lo cual se solicitaron, efectuados dentro del período 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 Recibos en forma excepcional cuando estos no superen ½ U.F, debiendo contener el nombre, RUT y dirección del prestador del servicio.
- ARTICULO 17°** 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 representante 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.

ARTICULO 18° Si por razones ajenas o de fuerza mayor a la institución beneficiada no pudo ocupar los fondos durante el periodo anual de vigencia, deberá hacer devolución de los fondos otorgados. El Concejo podrá autorizar el cambio de objetivo y uso de los fondos para una fecha distinta, siempre dentro del mismo año calendario.

ARTICULO 19° El Depto. de Contabilidad 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.

ARTICULO 20° 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.

ARTICULO 21° 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 el Municipio lo requiera, si no lo hiciera, la Municipalidad a través de la Asesoría Jurídica podrá adoptar las acciones judiciales pertinentes para recuperar los montos otorgados, de igual forma, cuando se compruebe adulteración de documentos.

TITULO VI

DEL REGISTRO

ARTICULO 22° Conforme a lo establecido en la Ley N° 19.862 de 2003, el municipio estableció 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 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.

Será el departamento de contabilidad el responsable de anexar al certificado de no deuda la certificación de la incorporación de la institución al registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos en el mismo u otro según estime conveniente, documento que permitirá a la DIDECO poder entregar las fichas de postulación a la subvención, a las instituciones que lo requieran.

ARTICULO 23° El Registro deberá al menos contar con los siguientes antecedentes:

- a.- Nombre de la Institución.
- b.- Nombre y RUT del representante.
- c.- Domicilio de la Institución.
- d.- Decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
- e.- Finalidad de la subvención.
- f.- Monto total aprobado.
- g.- Fecha de entrega de los aportes.
- h.- Saldo por entregar.
- i.- Rendición de Cuentas y fecha de ello.
- j.- Saldo por rendir.

Deberán consignarse también el resultado de los controles efectuados por la Contraloría Regional.

ARTICULO 24° 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.

ARTICULO 25° Corresponderá también a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 deberá remitir a la SUBDERE las nuevas incorporaciones a este, dentro de los diez días corridos del mes siguiente al que se informa.

ARTICULO 26° 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 DAF 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.

ARTICULO 27° En el evento de producirse una variación en la información incorporada al Registro, la Institución afectada deberá comunicarlo a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, la que no entregará una nueva subvención si estos antecedentes no se encuentran actualizados.

Una vez actualizado los datos, la Dirección de Administración y Finanzas, por su parte, tendrá un plazo de 5 días hábiles para otorgar a la Institución respectiva, un nuevo certificado que acredite que los antecedentes están al día.

ARTICULO 28° La Municipalidad, podrá solicitar en cualquier momento a las Instituciones inscritas en el Registro, alguna información relacionada con este, siendo la obligación de la Institución otorgarla.

ARTICULO 29° El Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos se llevará y estará disponible a través de medios electrónicos. No obstante, la citada información también podrá ser llevada y requerida en forma manual.

Cualquier persona podrá solicitar a la Municipalidad la información contenida en dicho Registro, el cual tiene el carácter de público, conforme con las normas generales sobre la materia.

ARTICULO 30° 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.

ARTICULO 31° La Dirección de RR. PP. y Comunicaciones, deberá publicar en los períodos de aprobación de subvenciones, la nómina de las Instituciones beneficiarias.

TITULO VII.

DE LAS DONACIONES

ARTICULO 32° 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.

ARTICULO 33° No podrá otorgarse el certificado respectivo que la hace acreedor a los beneficios tributarios, a aquellas entidades que no se hayan inscrito en el registro establecido en el art. 22° de la presente Ordenanza.

TITULO VIII

DE LAS SUBVENCIONES MENORES

TIPO DE SOLICITUD

Actividades para celebrar fiestas que se desarrollan en general en un solo día, por ejemplo; Celebración día del niño, celebración día de la madre, Fiestas Patrias, Navidad y día del Adulto Mayor.

Pueden participar las Juntas de Vecinos de la Comuna y excepcionalmente organizaciones funcionales de Rancagua, con personalidad jurídica, directiva vigente y R.U.T. definitivo.

No podrán participar aquellas Juntas de Vecinos y excepcionalmente Organizaciones Funcionales que tengan deudas pendientes con el Municipio.

CONSIDERACIONES

Al igual que para las subvenciones mayores, las subvenciones menores, deben estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley 19.862) en la página web www.registros19862.cl.

Cada Organización, podrá solicitar solo una vez petición a la Municipalidad, en insumos (material fungible) para desarrollar su actividad, de acuerdo a la actividad priorizada por esta.

Se dará prioridad a las organizaciones que participen activamente en las mesas de trabajo vecinal.

Cada organización deberá presentar el formulario tipo para la actividad que desarrollará y que deberá retirar en el C.D.C. correspondiente o en el Departamento Desarrollo Local, Chorrillos N° 860 Edificio Tomás Guaglén.

El monto de la subvención que se puede asignar a la actividad no podrá exceder a 2 1/2 U.F..

21.1.0.0.12

La organización tendrá un plazo mínimo de un mes para solicitar el apoyo requerido, entregando el formulario en el C.D.C. correspondiente o en el Departamento Desarrollo Local.

Se consideran como insumos: golosinas (dulces, bebidas, helados, etc.) tortas, premios, juguetes, artículos de librería. No se permitirán bebidas alcohólicas.

Estos insumos deberán ser requeridos por medio de compras con facturas o boletas solamente, no se permitirán rendiciones con recibos.

La rendición de la subvención se deberá efectuar a 15 días de realizada la actividad, y el no cumplimiento al plazo señalado, será causal de suspensión a otra petición.

Las postulaciones serán analizadas por una comisión de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la cual deberá evaluar su requerimiento.

Al momento de entregar el formulario para la postulación, este debe ser acompañado por el certificado de vigencia de la organización (directiva), además del certificado que entrega el departamento de contabilidad que acredite no tener deuda alguna con el Municipio.