

**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 Nº 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 Nº 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”.

## **21.1.0.0.2**

El otorgamiento de una subvención a una entidad sin fines de lucro constituye un acto discrecional del municipio, su procedencia se supedita a que por esa vía se cumplan funciones municipales y, por lo mismo, se satisfagan necesidades de carácter social o público, beneficiándose a la comunidad en general.

### **ARTICULO 2º**

La Ley Nº 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 3º**

Podrán postular a una subvención las personas jurídicas que reúnan los siguientes requisitos:

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

### 21.1.0.03

- g.- Presentar Certificado de Vigencia de la Directiva.
- h.- Presentar Certificado de NO deudas con el municipio, el cual podrá obtenerse directamente de la pagina web de la Municipalidad de Rancagua, o solicitarse en los respectivos Centros de desarrollo Comunitario o bien en el Depto. de Inversión Ciudadana dependiente de DIDECO.
- i.- Estar inscrito en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos (ley 19.862) en la página web <http://www.registros19862.cl> en el cual se requieren la siguiente información como obligatoria:
  - 1. R.U.T.
  - 2. Nombre completo.
  - 3. Razón Social.
  - 4. Personalidad Jurídica.
  - 5. Teléfono y/o e-mail.
  - 6. Dirección – Comuna – Región.
  - 7. Patrimonio.
  - 8. Capital.
  - 9. Estado Resultado.
  - 10. Área.
  - 11. Autodefinir si su organización es de interés público.
- J.- 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.
- K.- Toda Organización postulante, sólo pueden recibir una Subvención al año.

### TITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**ARTICULO 4º** 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 5º** Las solicitudes que presenten las organizaciones comunitarias serán estudiadas por la DIDECO y se aprobarán dependiendo si cumplen con los requisitos y de la disponibilidad y flujos presupuestarios.

**ARTICULO 6º** 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 7º** La Comisión Social del Concejo Municipal, deberá seleccionar aquellas peticiones ajustándose al presupuesto vigente y presentarlas al Alcalde para que este requiera el acuerdo del Concejo.

**ARTICULO 8º** 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 y RUT de la Institución beneficiada.
- b.- El nombre y RUT del representante legal
- c.- Monto aprobado y objetivo específico de la subvención.
- d.- Obligación de la Institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados.
- e.- Fecha límite de rendición de cuentas.

#### **TITULO IV**

##### **DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**ARTICULO 9º** 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 aquel que privilegian la asistencia social.
- b.- Preferir los programas de cobertura masiva, de carácter preventivo y en los cuales el costo por beneficiario sea menor.

#### **21.1.0.0.6**

- 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.
- 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 CUENTAS**

**ARTICULO 10º** La rendición de cuentas tiene por objeto demostrar que los recursos otorgados a título de subvención fueron destinados a los fines previstos, de manera oportuna, eficiente y transparente. Todas las Instituciones que reciban una subvención, deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.

**ARTICULO 11º** La rendición de cuentas deberá ser efectuada en el plazo señalado en el Decreto Municipal que la otorgó. Si este nada dijera al respecto, la rendición deberá ser mensual, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa. En todo caso ningún gasto podrá exceder el 31 de diciembre del año presupuestario en que se otorgó la subvención.

**ARTICULO 12º** Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas, los desembolsos efectuados en forma posterior a la total tramitación del Decreto que ordena la transferencia, puesto que en ese momento la organización adquiere la certeza que tal beneficio le ha sido concedido.

**ARTICULO 13º** El Departamento de Contabilidad deberá emitir un Certificado de aprobación de la rendición de cuentas, una vez revisada y aceptada la documentación que respalda los gastos.

No obstante 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. En este caso sólo se podrá otorgar la siguiente, en la medida que se garantice a través de vale vista, póliza de seguro o de cualquier otra forma que asegure la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

**ARTICULO 14º** Las organizaciones no tienen facultad para cambiar el destino de los recursos, si por alguna razón justificada requieren modificar el proyecto original, deben contar con la autorización del Concejo Municipal.

**ARTICULO 15º** 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 16º**

La rendición deberá cumplir la siguiente formalidad:

- a.- Acompañar el formulario de ingreso de los dineros firmado y timbrado por el Tesorero de la organización.
- b.- Nómina detallada de los gastos, registrados en forma ordenada, la que debe considerar los siguientes datos: Número y fecha de la boleta y/o factura, monto, proveedor, además de una breve descripción del gasto.
- c.- En hoja adicional deberá adjuntarse en forma ordenada, todos los comprobantes en original que respalden el gasto efectuado, la cual debe ser timbrada y firmada por el Tesorero de la organización.
- d.- La planilla con la cual se rinde, deberá llevar además de la firma del representante y timbre de la organización responsable del gasto, del dirigente que realiza la rendición.
- e.- En el caso de existir excedentes, estos deberán ser reintegrados en la Tesorería Municipal, incorporando el respectivo Comprobante de Ingreso a la rendición, para su cuadratura.
- f.- 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. Dicha situación será notificada por escrito por el Depto. de Contabilidad y Presupuesto del Municipio.
- g.- Los responsables de las organizaciones beneficiadas, deberán responder por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones legales que el ordenamiento jurídico prevea, si en su actuar se determina dolo.



- ARTICULO 17º** 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. Tal solicitud deberá hacerse, siempre antes de efectuar los gastos que deberá rendir.
- ARTICULO 18º** 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. Mantendrá un registro especial de control de dichas subvenciones, que contenga como mínimo la siguiente información: Nombre de la organización beneficiaria, Nº del 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 esta reglamentación.
- ARTICULO 19º** La DIDECO, como Unidad responsable del otorgamiento de las subvenciones, deberá revisar para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos señalados en el decreto que ordenó la transferencia.
- ARTICULO 20º** 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 21°

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 a través del Depto. de Contabilidad y Presupuesto, 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 la incorporación de la institución al registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, y de mantener un registro de deudas que internamente informará a la DIDECO para que estas puedan iniciar los trámites de postulación a la subvención.

#### ARTICULO 22°

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 23º**

No podrán ser beneficiarias de aportes las Instituciones que no se encuentren inscritas en el referido Registro. Las organizaciones 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 24º**

Corresponderá también a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Depto. de Contabilidad y Presupuesto, 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 25º**

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 26º**

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, el Depto. de Contabilidad y Presupuesto, 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 27º** 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 28º** 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 29º** La Dirección de Desarrollo Comunitario dará a conocer a las Instituciones, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias funcionales o territoriales pertenecientes a la Comuna, los efectos de la inscripción en el Registro y los antecedentes necesarios para hacerlo.

**ARTICULO 30º** La Dirección de RR. PP. y Comunicaciones, deberá publicar en la página de Transparencia Municipal (página web del Municipio) la nómina de las Instituciones beneficiarias.

## TITULO VII.

### DE LAS DONACIONES

**ARTICULO 31º** 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 32º** 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. 22º de la presente Ordenanza.

## TITULO VIII

### DE LAS SUBVENCIONES MENORES

**ARTICULO 33º** Corresponden a aquellos aporte que el municipio entrega a las organizaciones con el objeto de apoyar las actividades (fiestas) o celebraciones, 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, etc.

### QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

**ARTICULO 34º** 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.

**ARTICULO 35º** 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.

### **CONSIDERACIONES**

**ARTICULO 36º** 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](http://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.

**ARTICULO 37º** Cada organización deberá presentar el formulario tipo para la actividad que desarrollará y que deberá retirar en el Centro de Desarrollo Comunitario 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.

**ARTICULO 38º** El plazo para solicitar el apoyo requerido, será como mínimo de un mes, entregando el formulario en el Centro de Desarrollo Comunitario correspondiente o en el Departamento Desarrollo Local.

**ARTICULO 39º**

La rendición de la subvención se deberá efectuar en el plazo de un mes luego de realizada la actividad, y el no cumplimiento al plazo señalado, será causal de suspensión a otra petición, aceptándose solamente facturas o boletas, no permitiéndose recibos.

Para efectos de la rendición, se consideran como insumos: golosinas (dulces, bebidas, helados, etc.) tortas, premios, juguetes, artículos de librería. No se permitirán boletas por la compra de bebidas alcohólicas.