

**DECRETO ALCALDICIO N°: 14991/2025**

**Materia:** APRUEBA ORDENANZA ACTUALIZADA DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES A PERSONAS JURIDICAS

**Monte Patria** , miércoles, 29 de octubre de 2025

**VISTO:**

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Lo establecido en la Ley 19.880, que establece Bases Sobre Procedimientos Administrativos de los órganos de las administración del Estado.
- Decreto 58, que Fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.418, sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones comunitarias.
- Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la Gestión Pública.
- Decreto Alcaldicio N° 27086, del 06 de diciembre de 2024, sobre asunción del cargo de Alcalde de don CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA.
- Decreto Alcaldicio N° 21.108, de fecha 25 de septiembre de 2024, que establece orden de subrogancia Alcalde.
- Decreto Alcaldicio N°26.916, de fecha 05 de diciembre de 2024, que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2025.
- El acuerdo del **Honorable Concejo Municipal** adoptado en su Sesión Ordinaria N° **31 de fecha 14 de octubre de 2025, mediante el cual se aprueba la nueva Ordenanza Municipal sobre Subvenciones Municipales**
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo

**CONSIDERANDO:**

1. Que corresponde a la Municipalidad promover el desarrollo comunal en el ámbito social, cultural, deportivo y comunitario, pudiendo para ello otorgar subvenciones a organizaciones e instituciones sin fines de lucro que desarrollen actividades de beneficio público.
2. La necesidad de actualizar la normativa comunal en materia de otorgamiento, rendición y control de subvenciones municipales, adecuándola a la legislación vigente y a las buenas prácticas administrativas, resultando necesario contar con una normativa actualizada que regule de manera clara, transparente y objetiva los procedimientos y requisitos para la postulación, otorgamiento, rendición y control de dichas subvenciones.
3. Que la ordenanza actualmente vigente sobre la materia, aprobada mediante Decreto Alcaldicio N° 23.378 de fecha 16 de noviembre de 2023 y sus modificaciones, requiere ser reemplazada para ajustarse a la normativa legal y administrativa vigente.
4. Que el Honorable Concejo Municipal, en uso de sus atribuciones, aprobó en sesión ordinaria N°31, celebrada con fecha 14 de octubre del 2025, la nueva Ordenanza Municipal sobre Subvenciones Municipales.
5. Que la ley 18.695 en su Artículo 12, señala que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones y que las ordenanzas serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad

**DECRETO:**

**1.- Apruébese Texto refundido y actualizado Ordenanza Municipal para Otorgamiento de Subvenciones a Personas Jurídicas, cuyo texto es el siguiente:**



**ORDENANZA MUNICIPAL PARA OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A PERSONAS JURIDICAS**

Que, conforme al artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley N°1 (texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695) y al artículo 27 de la Ley N° 19.418 (actualizada por Ley N° 21.297), corresponde a los municipios otorgar subvenciones a personas jurídicas de derecho público y privado sin fines de lucro.

Que la Ley N°19.862 y su reglamento (D.S. N°38/2022 del Ministerio de Hacienda) establecen la obligación de los organismos públicos de llevar los registros de las personas jurídicas que reciban fondos públicos;

Que la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana fija las normas para procesos participativos;

Que la Ley N° 19.880 regula los procedimientos administrativos aplicables a estos actos municipales;

Con acuerdo del Honorable Concejo Municipal de fecha de 2025 y en uso de las facultades conferidas por las leyes mencionadas y la Constitución Política de la República:

## **TITULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Artículo 1. Objetivo**

La presente ordenanza regula los procedimientos de administración, otorgamiento y control de las subvenciones municipales, destinadas a personas jurídicas de derecho público o privado sin fines de lucro, que contribuyan a los fines municipales, conforme al artículo 5 del DFL N° 1 (Ley N° 18.695).

Se entiende por subvención toda cantidad de dinero, otorgada en forma discrecional por el Municipio, a título gratuito, a personas jurídicas de carácter público o privado que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

### **Artículo 2. Finalidad de la subvención**

Se orientan a apoyar proyectos de desarrollo comunitario que atiendan necesidades territoriales específicas, por ejemplo, en educación, cultura, deporte, salud, medio ambiente, infraestructura, acción vecinal, voluntariado, gestión social, entre otras conforme a las bases de llamado a concurso anual formulado por el municipio.

### **Artículo 3. Fuente de financiamiento**

Las subvenciones serán financiadas con recursos municipales y, cuando corresponda, con aportes de los propios beneficiarios o terceros, con destino exclusivo a los proyectos adjudicados.

### **Artículo 4. Mecanismo de asignación**

Las subvenciones serán adjudicadas mediante concursos públicos según bases aprobadas por Concejo Municipal. Los llamados podrán ser ordinarios (anuales) o extraordinarios, previa autorización del Concejo.

### **Artículo 5. Bases de postulación**

Serán elaboradas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y aprobadas por Concejo. Deben incluir a lo menos los siguientes antecedentes:

- a. Monto y tipo de subvención
- b. Áreas temáticas prioritarias
- c. Requisitos y documentos obligatorios
- d. Plazos de postulación, selección, ejecución y cierre
- e. Criterios y ponderación de evaluación
- f. Modalidades de entrega (digital o presencial) y mecanismos de notificación de resultados.

Las bases serán publicadas con anticipación en el sitio web municipal, redes sociales y otros medios de difusión.

## **TÍTULO II**

### **DEL REGISTRO INTERNO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS Y DE TRANSFERENCIAS**

### **Artículo 6. Sistema de registro**

El Municipio implementará un sistema de registro con dos funcionalidades, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 19.862. Dicho sistema contemplará:

- a. Un registro interno de inscripción previa de organizaciones y personas jurídicas receptoras de fondos o transferencias municipales el cual estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b. Un registro financiero de las transferencias efectivamente realizadas y Registro de Rendición de cuentas, que tendrá a su cargo la Dirección de Administración y Finanzas.

Ambos registros deberán ser mantenidos y actualizados conforme a los principios de transparencia, legalidad y trazabilidad de los fondos públicos.

### **Artículo 7. Inscripción previa en el registro interno**

Las organizaciones y personas jurídicas interesadas en recibir recursos municipales mediante subvenciones o transferencias deberán estar inscritas, con carácter previo, en el registro interno digital habilitado por la Municipalidad. Este registro estará a cargo del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

## **Artículo 8. Inscripción automática**

La inscripción en el registro interno será automática para aquellas organizaciones que hayan obtenido personalidad jurídica conforme a las Leyes N° 19.418 y N° 20.500, y cuyo proceso de constitución haya sido tramitado ante la Secretaría Municipal. La inscripción se formalizará al momento de la asignación del número de personalidad jurídica.

## **Artículo 9. Inscripción de organizaciones con personalidad jurídica externa**

Las organizaciones o instituciones cuya personalidad jurídica no haya sido otorgada por el Municipio deberán presentar los siguientes antecedentes para su inscripción en el registro interno:

- a. Certificado de vigencia de su directiva y de la organización.
- b. Fotocopia de la cédula de identidad del/de la representante legal
- c. Planilla que contenga domicilio de la organización, datos del representante legal, teléfono, correo electrónico.

Las Instituciones registradas tendrán la responsabilidad de mantener actualizados sus antecedentes e informar a la Municipalidad toda variación que se produzca en alguno de los datos ahí contenidos.

## **Artículo 10. Contenido del registro interno**

El registro interno a cargo del Departamento de Organizaciones Comunitarias deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre de la organización
- Domicilio
- Nombre del/de la representante legal
- Teléfono de contacto
- Número de inscripción de personalidad jurídica otorgado por el Registro Civil
- Nombres de los miembros de la directiva
- Fecha de constitución
- Fecha de renovación o actualización del directorio
- Estado de vigencia del directorio (vigente o vencido)
- Fecha de término de vigencia de la directiva

## **Artículo 11. Actualización del registro interno**

Corresponderá al Departamento de Organizaciones Comunitarias mantener actualizado el registro interno, especialmente en lo referido a la vigencia de los directorios de las organizaciones registradas. Deberá realizar verificaciones periódicas e informar oportunamente sobre el estado de las organizaciones, especialmente cuando se encuentren en procesos de postulación a subvenciones municipales o al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).

## **Artículo 12. Registro de transferencias**

La Dirección de Administración y Finanzas será responsable del registro de todas las transferencias realizadas a personas jurídicas receptoras de fondos municipales. Dicho registro deberá contener al menos:

- Nombre y razón social de la entidad receptora
- Rol Único Tributario (RUT)
- Domicilio
- Número y tipo de cuenta del Banco de la de la entidad postulante.
- Procedimiento de asignación utilizado
- Objetivo de la transferencia
- Estado de la rendición

## **Artículo 13. Registro de rendiciones de cuentas**

La Dirección de Administración y Finanzas también llevará un registro de las rendiciones de cuentas de los fondos entregados, cuando éstas correspondan. Será su responsabilidad:

- Alertar sobre el incumplimiento en la rendición de fondos.
- Notificar tanto al receptor como a la Dirección Jurídica, con el objeto de que se adopten las medidas correspondientes en caso de incumplimiento.

# **TÍTULO III**

## **DEL PROCESO DE POSTULACIÓN A SUBVENCIONES MUNICIPALES**

**Artículo 14.** Conforme a los recursos disponibles en el presupuesto, la Municipalidad realizará llamados anuales a participar de fondos concursables vía subvención, pudiendo realizar convocatorias regulares o extraordinarias, debiendo contar con bases previamente aprobadas por el Concejo Municipal.

Las bases deberán contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Individualización de las personas jurídicas u organizaciones postulantes
- b. Monto total disponible para adjudicación
- c. Objetivo y destino del financiamiento
- d. Montos máximos de financiamiento por tipología de proyecto

- e. Documentación requerida
- f. Criterios de selección
- g. Tabla de ponderación
- h. Plazos de postulación, evaluación, selección y ejecución
- i. Mecanismo de notificación de resultados
- j. Otros aspectos que se estimen pertinentes

#### **Artículo 15. Modalidades de presentación**

Las postulaciones podrán realizarse de forma presencial o digital, debiendo cada convocatoria precisar las condiciones específicas para ambas modalidades.

- **Postulación presencial:** La documentación debe ser entregada en un sobre rotulado como "Original", señalando el nombre de la entidad postulante y los datos de quien realiza la entrega. La funcionaria encargada asignará un número correlativo al expediente completo, sellará el sobre en presencia del/de la postulante y emitirá un comprobante de recepción.
- **Postulación digital:** La documentación deberá ser enviada por correo electrónico a la casilla dispuesta en las bases, dentro de los plazos establecidos.

#### **Artículo 16. Comisión técnica evaluadora**

Existirá una comisión compuesta por tres funcionarios/as municipales, designados/as según la naturaleza de los proyectos, provenientes de distintas direcciones. Esta comisión aplicará la pauta de evaluación y los criterios establecidos en las bases.

La conformación de la comisión será notificada por correo electrónico a los postulantes, quienes tendrán 3 días hábiles para solicitar inhabilitación fundada de alguno de sus miembros.

No podrán participar en comisiones evaluadoras funcionarios municipales que tengan algún vínculo con las organizaciones postulantes, vale decir, ser socio o directivo de alguna de estas. Siguiendo lo indicado en el artículo 45 inciso 3° de la Ley N° 19.418 sobre las condiciones de imparcialidad.

Previo a la evaluación técnica, el Departamento de Organizaciones Comunitarias verificará la **admisibilidad** de los antecedentes.

#### **De Los Requisitos De Admisibilidad**

##### **Artículo 17. Requisitos Administrativos:**

Para ser admisible, cada postulación deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Personalidad jurídica vigente tanto de la institución como del directorio.
- b. Registro en la plataforma digital de receptores de fondos públicos (Ley N° 19.862).
- c. Inscripción en el registro interno del Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- d. No mantener rendiciones pendientes con la Municipalidad.
- e. Haber resuelto observaciones previas realizadas por Finanzas y/o Control, si corresponde.
- f. Disponer de correo electrónico de contacto.
- g. Presentar el proyecto dentro de los plazos y según la modalidad indicada.
- h. Entregar la postulación presencial en Oficina de Partes (Diaguita N°31, Monte Patria), o vía digital conforme a bases.
- i. Contar con una cuenta bancaria institucional.
- j. Otros documentos exigidos en cada convocatoria, según naturaleza del proyecto, estando establecidos en las bases de postulación.

Cada proceso de postulación podrá incorporar otros antecedentes, conforme a las bases establecidas para cada llamado.

#### **De los antecedentes Técnicos**

##### **Artículo 18. Documentos requeridos**

Las personas jurídicas deberán presentar al menos los siguientes antecedentes:

- a. Formulario de postulación.
- b. Carta de presentación del proyecto dirigida al alcalde y Concejo Municipal, firmada por presidente, secretario y tesorero.
- c. Certificado de vigencia de la directiva.
- d. Certificado actualizado de receptor de fondos públicos.
- e. Copia simple del RUT de la organización
- f. Certificación bancaria con datos de cuenta institucional.
- g. Copias de cédulas de identidad vigentes del presidente, secretario y tesorero.
- h. Acta de asamblea aprobando la postulación.
- i. Cotizaciones asociadas al uso del fondo.
- j. Otros documentos exigidos en cada convocatoria, según naturaleza del proyecto, estando establecidos en las bases de postulación.

#### **Artículo 19. Entrega de documentos y folio de ingreso**

Todos los antecedentes deberán entregarse conforme a lo establecido en el artículo 15 en la Oficina de Partes del municipio, la cual estampará fecha, hora y timbre de recepción en el sobre, y entregará comprobante al postulante. Posteriormente, derivará los antecedentes al Departamento de Organizaciones Comunitarias. En caso de ser ingresado vía online, los documentos serán foliados por quien recibe los antecedentes e impreso el mail respecto a horario de ingreso de la información.

#### **Artículo 20. Ámbito territorial de ejecución**

Los proyectos deberán ser presentados por personas jurídicas con funcionamiento en la comuna de Monte Patria, y su ejecución y beneficios deberán estar dirigidos a vecinos y vecinas de la comuna.

De manera excepcional se aceptarán postulaciones de Fundaciones o Instituciones, cuyo domicilio no sea dentro de la Comuna, pero los beneficiarios sean habitantes de Monte Patria, siendo la iniciativa de alto impacto para la comunidad, la autorización para esta postulación deberá ser previamente sometida a aprobación del concejo municipal, a través de carta solicitud. La aprobación del Concejo será solo para efectos de postulación de proyectos al fondo de subvención, debiendo someterse la propuesta una vez presentada a las bases y evaluación correspondiente.

#### **Artículo 21. Evaluación y priorización**

Los proyectos deberán ajustarse a las líneas de financiamiento definidas en las bases y serán evaluados individualmente según la pauta establecida. La adjudicación se determinará en base a:

1. Puntaje obtenido según criterios de selección establecidas en bases de postulación.
2. Recursos disponibles.
3. Aprobación del Concejo Municipal.

#### **Artículo 22. Aporte de la entidad postulante**

La entidad deberá comprometer un aporte propio, ya sea en dinero o valorizado en prestaciones de mano de obra, u otro, conforme al porcentaje indicado en las bases. Este se calculará sobre el monto solicitado.

#### **Artículo 23. Tipos de subvenciones**

Las bases distinguirán entre:

- a. **Subvenciones ordinarias:** Postulación, ejecución y rendición entre marzo y diciembre, salvo disposición distinta.
- b. **Subvenciones extraordinarias:** Autorizadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, para casos especiales como:
  - Actividades de verano.
  - Emergencias.
  - Iniciativas menores.
  - Otras señaladas en bases especiales, las cuales deberán identificar claramente montos máximos asignados para cada proceso, conforme presupuesto municipal vigente.

#### **Artículo 24. Áreas financiables**

Las postulaciones podrán estar orientadas a las siguientes tipologías:

- Deporte
- Cultura
- Salud
- Medio ambiente
- Capacitación y oficios
- Recreación y turismo
- Seguridad y prevención
- Tenencia responsable de mascotas
- Mejoramiento de espacios públicos
- Equipamiento
- Emergencias
- Infraestructura
- Otros según señalados en bases de la subvención.

#### **Artículo 25. Formatos y firmas de los documentos**

Todos los formularios y documentos requeridos por esta ordenanza y las bases de postulación deberán estar debidamente completados y firmados por los miembros vigentes de la directiva de la entidad postulante.

#### **Artículo 26. Registro de postulaciones presenciales**

Tras el cierre del periodo de postulación, la Oficina de Partes elaborará un acta con el "Listado de participantes en modalidad presencial", indicando por cada proyecto:

- Número de folio de recepción.
- Nombre de la entidad postulante.
- Nombre del proyecto.
- Nombre, cédula de identidad y teléfono del/de la depositante.

## **Título IV**

### **De la revisión y adjudicación de proyectos**

#### **Artículo 27. Revisión de admisibilidad**

Una vez recibidos los proyectos, el Departamento de Organizaciones Comunitarias verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad. La omisión de cualquier documento esencial conlleva la inadmisibilidad inmediata del proyecto.

#### **Artículo 28. Evaluación técnica**

Los proyectos admisibles serán remitidos a la Comisión Técnica, la cual aplicará los criterios de evaluación y ponderación establecidos en las bases.

#### **Artículo 29. Solicitud de antecedentes complementarios**

La Comisión Técnica podrá solicitar documentos aclaratorios o complementarios cuando lo estime necesario, excepto aquellos ya definidos como requisitos esenciales en los artículos 18 y 19.

- La solicitud será enviada al correo electrónico declarado por la entidad postulante.
- La organización tendrá un plazo de 5 días corridos para responder.
- Si no se entrega la información dentro del plazo, se deberá evaluar con los antecedentes ingresados solamente y con los cuales se declaró la admisibilidad.

#### **Artículo 30. Consulta a unidades municipales**

La Comisión Técnica podrá requerir información a otras unidades municipales, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en las bases o en esta ordenanza.

#### **Artículo 31. Evaluación de montos**

La Comisión Técnica podrá rechazar aquellos proyectos cuyo monto solicitado exceda el límite establecido en las bases.

#### **Artículo 32. Informe de evaluación**

Una vez finalizada la revisión, la Comisión Técnica elaborará un informe con:

- Criterios de admisibilidad y de inadmisibilidad respecto a la selección.
- Planilla de evaluación de todos los proyectos.
- Puntajes asignados.
- Observaciones técnicas, si las hubiere.

Este informe será remitido al Alcalde y al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

#### **Artículo 33. Pronunciamiento del Concejo Municipal**

El Concejo, en sesión formal, revisará y aprobará los proyectos adjudicados según el informe de la Comisión Técnica, considerando el presupuesto disponible.

Respecto a los montos definidos en las bases por cada línea de proyecto, se establece como excepción, respecto a los montos máximo facultad del Honorable Concejo Municipal, de asignar montos mayores a los establecidos, teniendo en cuenta la relevancia, impacto y necesidad del proyecto presentado, el que debe cumplir con los requisitos técnicos y administrativos.

#### **Artículo 34. Notificación de resultados**

Una vez aprobado la nómina de seleccionados por el Concejo Municipal, el Departamento de Organizaciones Comunitarias notificará a las entidades postulantes vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

En caso de no ser seleccionados, se indicará el motivo correspondiente:

- Inadmisibilidad.
- No seleccionado por puntaje.
- No seleccionado por decisión del Concejo.
- No seleccionado Falta de disponibilidad presupuestaria.

La organización de la decisión podrá reponer conforme a lo establecido en artículo 59 de la ley 19.880.

Los resultados del proceso igualmente serán publicados en la página WEB Municipal.

## **Título V**

### **Del convenio de ejecución**

#### **Artículo 35. Firma del convenio**

La adjudicación se formalizará mediante un convenio firmado entre la Municipalidad y la entidad beneficiada. Este deberá contener, al

menos:

- Identificación de las partes.
- Descripción del proyecto.
- Monto otorgado y forma de pago.
- Cronograma de ejecución.
- Plazos y forma de rendición.
- Derechos y obligaciones de ambas partes.

El convenio será firmado por el Alcalde y el/la representante legal de la organización. En caso de ausencia de este último, y de manera excepcional y fundada, podrá firmar otro miembro de la directiva autorizado mediante acta de asamblea.

El convenio establecerá igualmente la obligación de la organización beneficiaria, de invitar al Alcalde y Honorable Concejo Municipal a hito de inicio, ejecución o cierre del proyecto, para mostrar los resultados de la acción desarrollada.

Posteriormente, se emitirá un decreto alcaldicio que será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro correspondiente.

#### **Artículo 36. Inicio de ejecución**

La ejecución del proyecto no podrá comenzar hasta que se haya efectuado el depósito o transferencia bancaria por parte de la Tesorería Municipal.

#### **Artículo 37. Modificaciones al proyecto**

Las entidades beneficiadas que requieran modificar aspectos del proyecto deberán presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de Desarrollo Comunitario. Esta solicitud deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar firmada y presentada dentro del plazo de ejecución.
- b. Mantener el objetivo principal del proyecto.
- c. Justificar debidamente la necesidad y pertinencia del cambio.
- d. Cotizaciones que respalden el cambio a realizar.

En caso de aceptación de la modificación, cuando esta no altera lo establecido en el convenio, se procederá a emitir carta de aceptación y dejar registro en carpeta del proyecto. Cuando la modificación altere lo establecido en el convenio, se procederá a realizar la respectiva modificación del convenio debiendo ser visado por la Dirección Jurídica previa a la firma del mismo.

#### **De la devolución del expediente de los proyectos no adjudicados**

#### **Artículo 38. Cierre de sobres de proyectos no adjudicados**

Una vez emitidos los decretos de adjudicación, la Comisión Técnica sellará los sobres de los proyectos no seleccionados, y los entregará mediante acta al/la Director(a) de Desarrollo Comunitario.

#### **Artículo 39. Devolución del expediente**

La Oficina de Organizaciones Comunitarias devolverá los sobres a las entidades no beneficiadas, dejando constancia mediante acta firmada por el/la representante de la organización.

En caso de que la entidad decida no retirar el sobre, podrá autorizar por escrito su derivación a otra unidad municipal, para efectos de participar en futuros procesos, siempre que las bases así lo permitan. Esta decisión no constituye obligación del municipio para su futura consideración.

## **TÍTULO VI**

### **EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS**

#### **De la entrega y uso de los recursos**

#### **Artículo 40.**

Los fondos aprobados por el Concejo Municipal para la ejecución de un proyecto serán entregados en una o más remesas, según lo establecido en el convenio respectivo, y serán depositados directamente en la cuenta bancaria de la persona jurídica beneficiaria.

#### **Artículo 41.**

Los recursos municipales deberán ser utilizados única y exclusivamente para cubrir los gastos descritos en el formulario de postulación, y destinados únicamente al desarrollo del proyecto adjudicado.

#### **Artículo 42.**

La organización beneficiaria deberá ejecutar el proyecto conforme a lo señalado en el formulario de postulación, las bases del concurso y la presente ordenanza.

#### **Artículo 43.**

La Municipalidad designará a un funcionario técnico encargado de verificar en terreno la correcta ejecución del proyecto, debiendo la organización beneficiada dar todas las facilidades al funcionario para el cumplimiento de este cometido. En tanto la supervisión del uso de los recursos asignados será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **De la rendición**

#### **Artículo 44**

Todo convenio deberá establecer un plazo para la rendición de cuentas. La organización beneficiaria deberá rendir detalladamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando todos los documentos que respalden los gastos efectuados con cargo al proyecto adjudicado.

De manera excepcional la organización podrá solicitar una prórroga respecto al plazo de rendición, lo que deberá solicitar al menos con 15 días de anticipación al plazo determinado en el convenio, a través de carta a Alcalde, debiendo decretarse en nuevo plazo autorizado.

#### **Artículo 45**

La entidad beneficiaria deberá solicitar y completar el formulario especial de rendición ante la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación original, de manera ordenada, clara y legible. Una vez aprobada la rendición, los antecedentes deberán remitirse a la Dirección de Control en un plazo máximo de 10 días hábiles.

#### **Artículo 46**

La Dirección de Control revisará la rendición presentada, verificando la veracidad y completitud de la documentación. Emitirá las observaciones que estime pertinentes y otorgará la aprobación final. Esta revisión deberá completarse dentro de un plazo de 30 días corridos desde la recepción del expediente.

En caso de que una organización ejecutora haya realizado alguna apelación por observaciones a la rendición, la Dirección de Control podrá aplicar los criterios establecidos por la Contraloría General de la República, conforme a su jurisprudencia y dictámenes vigentes.

#### **Artículo 47.**

Los gastos con cargo a la subvención deberán efectuarse únicamente dentro del periodo indicado en el convenio. No se aceptarán gastos realizados fuera del plazo, salvo que se haya autorizado formalmente una prórroga por parte del Municipio.

#### **Artículo 48.**

Serán considerados válidos para la rendición solo los siguientes documentos:

- a. Comprobante de ingresos.
- b. Documentos originales.
- c. Documentación sin alteraciones, enmiendas o manchas.
- d. Facturas a nombre de la organización beneficiaria, RUT de la organización beneficiaria con detalle de los ítems y valores (unitario, neto y total), debidamente pagadas (firma y fecha de pago del proveedor), con forma de pago al contado.
- e. Boletas sólo para compras hasta \$20.000, timbradas ante el SII, con detalle de los gastos. Si no hay espacio, podrá detallarse en hoja anexa.
- f. Certificado emitido por Presidente y Tesorero de la Organización que indique que los recursos entregados formaron parte de sus ingresos financieros, y fueron utilizados exclusivamente para los fines establecidos en el proyecto, estando acreditados en su libro o balance de tesorería
- g. Al menos dos fotografías que evidencien la ejecución de la inversión.
- h. Otros documentos expresamente señalados en las bases y respaldados por normativa vigente o dictámenes de la Contraloría General de la República.

#### **No se aceptarán rendiciones con pagos realizados mediante tarjetas de crédito.**

Si se aceptarán aquellas transferencias o pagos electrónico que se acrediten que provienen de la respectiva cuenta de la organización, y que estén debidamente respaldadas con comprobante bancario que individualice proveedor y monto.

#### **Artículo 49.**

Quedarán inhabilitadas para participar en futuros procesos de postulación las organizaciones que:

- a. No hayan efectuado la rendición.
- b. Mantengan observaciones pendientes sin resolver dentro del plazo.
- c. No hayan reintegrado recursos no utilizados en los plazos establecidos.

#### **Artículo 50.**

El incumplimiento en la rendición o en el reintegro de fondos autoriza a la Municipalidad, a través de la Dirección Jurídica, a:

- Presentar denuncia ante las autoridades competentes.
- Iniciar acciones legales para perseguir responsabilidades civiles o penales, incluyendo la cobranza judicial, salvo que se acredite caso fortuito o fuerza mayor.

#### **Artículo 51.**

Aprobada la rendición por la Dirección de Control, el expediente será devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual deberá emitir el Decreto Alcaldicio de cierre del proyecto en un plazo de 15 días hábiles. Este deberá incluir un resumen de los hitos administrativos del proceso, conforme a los artículos 3 y 4 de la Ley N° 19.880.

La Dirección de Control podrá, dentro del año de ejecución y hasta 24 meses posteriores al cierre, efectuar fiscalizaciones en terreno para verificar la ejecución efectiva del proyecto.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1°.

Deróganse, a contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe la presente ordenanza, todas las disposiciones, reglamentos, decretos u ordenanzas municipales anteriores que regulen las materias contenidas en este instrumento.

Artículo 2°.

Los procesos de postulación que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia de esta ordenanza se regirán por la normativa anterior hasta su total tramitación.

2. **Déjase sin efecto** la Ordenanza Municipal sobre Subvenciones Municipales aprobada mediante Decreto Alcaldicio N°23.378 de fecha 16 de noviembre de 2023, y toda otra disposición que sea contraria al presente cuerpo normativo.

3. **Publíquese** la presente Ordenanza en el sitio web institucional de la Municipalidad, a fin de su debida difusión y en transparencia activa del municipio.

4.- **Establézcase** que la presente Ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en la página web de la municipalidad de Monte Patria.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

  
**JORGE NUÑEZ ESPINOSA**  
Secretario Municipal (S)  
Secretaría Municipal

  
**OLGA BARRAZA CORTES**  
Alcalde (S)

OBC/FFC/LYG/VZR/LTV

Anexos

| Nombre          | Tipo    | Archivo             | Copias | Hojas |
|-----------------|---------|---------------------|--------|-------|
| Acuerdo Concejo | Digital | <a href="#">Ver</a> |        |       |

Distribución:

Dirección de Adm. y Finanzas  
Secretaría Comunal de Planificación  
Oficina de Proyectos Comunitarios y Sociales  
Secretaría Municipal  
Presupuesto  
Dirección Jurídica  
Dirección de Desarrollo Comunitario



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://mpatria.ceropapel.cl/validar/?key=20726086&hash=67ae3>