ANTOFAGASTA, 31 DIC 2019

**VISTOS:** El Ord. (I) N°116/2019, de fecha 19 de diciembre de 2019, de la Dirección de Secretaría Municipal, por el cual solicita instruir confeccionar el decreto alcaldicio que apruebe el Manual de Procedimientos que se enuncia en la parte resolutiva, de esa unidad municipal; las instrucciones impartidas por la Administración Municipal mediante Orden de Servicio S-19-16399, del 19 de diciembre del 2019, para la dictación del decreto alcaldicio respectivo; lo dispuesto en la Ley N°20.285 "Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado", Ley N°19.862 "Registro de las Personas Jurídicas Receptores de Fondos Públicos", Ordenanza Municipal N°01/2004 y su modificación de fecha 09 de marzo de 2005, el Articulo N° 12 de la Ley N° 18.695, y en uso de las atribuciones legales que me confiere el D.F.L. Nº 1 de 09 de mayo del 2006 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dicto el siguiente:

# DECRETO Nº 2434 /2019.-

1. Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** denominado **"GESTION DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y TRANSFERENCIA DE SUBVENCIÓN CON FONDOS MUNICIPALES AL SECTOR PRIVADO PARA EL AÑO SIGUIENTE"**, confeccionado por la Dirección de Secretaría Municipal, cuyo objetivo es contar con un instrumento de gestión que permita ejecutar en forma eficiente y expedita las solicitudes de transferencia corrientes que no representen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a financiar parte del gasto corriente de dicha institución para el año siguiente y que además será de conocimiento y un estricto apego por todos los funcionarios dependiente de la Secretaría Municipal, además podrá ser conocido por todo aquel que requiera conocer del proceso, el que se encuentra incorporado en este decreto, de conformidad a lo señalado en la parte expositiva del presente instrumento.

2. Encomiéndase a la Dirección de Gabinete de Alcaldía su publicación en la página web y a la Dirección de Secretaría Municipal, velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.

KAREN ROJO VENEGAS
Alcaldesa

ROSSANA TOMICIC ARAYA-LAMAS
Secretaria Municipal (S)

KRV/RTA-L/Vdz/Pvb.-
cc.: A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES
Departamento de Prensa
Archivos
D-19-16399

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |

**Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente.

Índice


1 Introducción. ....2
2 Objetivos del Manual de Procedimiento ....2
3 Alcance del Manual de Procedimiento ....2
4 Referencia Legal ....3
5 Responsabilidades ....3
6 Conceptos Clave (Glosario) ....3
7 Metodología de Trabajo ....13
7.1 Lineamientos Generales ....13
7.2 Descripción de las Actividades ....14
7.3 Diagrama de Flujo ....17
7.4 Formatos e Instructivos. ....18
7.5 Anexos ....18


| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

## 1 Introducción.

El diseño del presente Manual de Procedimientos nace debido a la necesidad de poder sistematizar, agrupar y controlar las principales actividades que realiza la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, de acuerdo a la función encomendada en el párrafo 2, Artículo N°1 Ley N°18.695 que dice textual "**cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas**".

Además, con esta medida se puede dar cumplimiento a lo indicado en la Resolución Exenta N°1.485 del 2 de septiembre de 1996, en su numeral 3, dictada por la Contraloría General de la República, y sus sucesivas sugerencias sobre la obligatoriedad que en cada unidad administrativa se cuente con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que se efectúan.

## 2 Objetivos del Manual de Procedimiento

Contar con un instrumento de gestión que permita ejecutar en forma eficiente y expedita las solicitudes de transferencia corrientes que no representen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a financiar parte del gasto corriente de dicha institución para el año siguiente.

## 3 Alcance del Manual de Procedimiento

El presente manual será de conocimiento y un estricto apego por todos los funcionarios dependiente de la Secretaría Municipal, además podrá ser conocido por todo aquel que requiera conocer del proceso.

I. MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

## 4 Referencia Legal

- Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Ley N°20.285 "Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración de Estado"
- Ley N°19.862 "Registro de la Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos"
- Resolución Exenta N°1.485 del 2 de septiembre de 1996 de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N°30 del 11 de 2015 de la Contraloría General de la República
- Reglamento N°02/2019 de Estructura, Funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, aprobado con fecha 22 de agosto de 2.019.
- Ordenanza Municipal N°001/2004 y su modificación de fecha 09/03/2005.
- Reglamento N°375 Ley N°19.862

## 5 Responsabilidades

- Responsable de la elaboración: Sr. Eduardo Bórquez González.
- Responsable de su Revisión: Sr. Héctor Avaloz Araya, Secretario Municipal.
- Responsable de su autorización: Sr. Héctor Gómez Salazar Administrador Municipal.
- Responsable de su control: Sr. Sr. Héctor Avaloz Araya, Secretario Municipal.

## 6 Conceptos Clave (Glosario)

**Administración de Fondos**: (fin.púb.) "Proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas, determinadas en el presupuesto." (Art.6º, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

I. MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

**Administración del Estado:** (adm.púb.) Institucionalidad pública considerada como instrumento mediante el cual los gobernantes de un Estado pueden cumplir sus objetivos y satisfacer las necesidades públicas.

**Administración Financiera del Estado:** (fin.púb.) Comprende el conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos financieros y su aplicación a la concreción de los logros de los objetivos del Estado. La administración financiera incluye los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos. El sistema de administración financiera del Estado regula los servicios e instituciones que comprende el Sector Público. (Art. 1º y 2º de L. O. de Administración Financiera del Estado).

**Administración Pública:** (adm.púb.) La definición de Administración Pública es un tema en el que los teóricos aún no han llegado a un consenso. El problema central que impide el establecimiento de una definición consensual es la complejidad del objeto de estudio, ya que la Administración Pública está constituida por múltiples elementos, cada uno de los cuales presenta una dinámica y complejidad propias.

**Administrador Municipal**: (adm.loc.) Es el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. En los municipios donde no esté provisto el cargo de administrador municipal, sus funciones serán asumidas por la dirección o jefatura que determine el alcalde.

**Administrador Municipal:** (adm.loc.) Es el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción

municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. En los municipios donde no esté provisto el cargo de administrador municipal, sus funciones serán asumidas por la dirección o jefatura que determine el alcalde.

**Alcalde:** Es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**Auditoría Externa:** (adm.) Auditoría realizada por profesionales independientes a la organización. Se orienta a comprobar que los sistemas organizacionales se ajusten a los principios y normas generalmente aceptados, y que los estados financieros reflejen fehacientemente la realidad de la entidad.

**Auditoría Interna:** (adm.) Auditoría realizada por personal dependiente de la propia institución, para servir a los fines de la misma. Su objetivo es verificar el grado de cumplimiento de las diferentes políticas y procedimientos contables y administrativos establecidos previamente por la dirección de la empresa. Tiene un carácter regular y permanente.

**Autoridad Informal:** (adm.) Autoridad que deriva del poder que grupos informales otorgan a determinados individuos.

**Autoridad Lineal:** (adm.) Autoridad inherente a un cargo que otorga a su titular poder sobre los cargos subordinados a él.

**Bien Común:** (der.) Aquel que beneficia a toda la comunidad. El Art. 1º de la Constitución establece que la finalidad del Estado es promover el bien común, entendiendo a este último como: la creación de las condiciones sociales que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad

nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías que la Constitución establece.

**Bienes:** (eco.) Objeto corporal o tangible que satisface una necesidad. Se refiere a cualquier mercancía tangible, por ejemplo, el cobre, un automóvil, etc. En sentido jurídico, son todos los elementos activos del patrimonio, o sea, el conjunto de cosas y derechos capaces de ser utilizados o de producir un valor cualquiera. Según su naturaleza se clasifican en: 1.) Bienes Corporales: se subdividen en: a.) Inmuebles b.) Muebles c.) Semovientes 2.) Bienes Incorporales: se subdividen en: a.) Créditos b.) Derechos c.) Acciones Según su sujeto de patrimonio se clasifican en: 1.) Bienes de dominio público 2.) Bienes de propiedad privada Es importante destacar que en términos económicos al hablar de bienes se incluyen los bienes tangibles e intangibles, por lo tanto, se incluyen los bienes y servicios.

**Bienes de Capital:** (eco.) Bienes que no satisfacen directamente las necesidades humanas, ya que están destinados a ser utilizados en la producción de otros bienes pudiendo ser usados sin que cambien drásticamente su forma original. Ejemplo: tractores, maquinarias, etc.

Bienes de Consumo: (eco.) Bienes finales que satisfacen directamente las necesidades humanas, pero una vez utilizados pierden totalmente su forma original. Ejemplo: zapatos, pan, cuadernos, lápices, et

**Calidad:** Medida del grado en que un bien o servicio cumple con las especificaciones necesarias para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. Generalmente está determinada por un estándar o norma. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española la define como: "propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa, que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie."

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

**Cargo Público:** (adm.púb.) Aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones reguladas por el Estatuto Administrativo, a través del cual se realiza una función administrativa. (Véase: E[redacted])

los recursos públicos a nivel nacional, regional y local. Las clasificaciones presupuestarias son establecidas por decreto supremo.

**Competencia:** (adm.púb.) Facultad que tiene cualquier empleado o directivo público para conocer de las materias que la ley ha colocado dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Comuna:** (adm.loc.) Unidad territorial de administración local que permite asegurar que la acción gubernamental llegue a todos los ámbitos del país con el fin de satisfacer necesidades públicas, además de lograr la organización de la comunidad, la ordenación y equipamiento territorial, y el desarrollo integral de los habitantes de ese territorio. En Chile, la comuna es la unidad territorial más desagregada dentro de la división territorial para la administración del país.

**Concejo Municipal:** (adm.loc.) En cada municipalidad habrá un concejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la LOC de Municipalidades.

**Constitución:** (der.) Fuente formal más importante del derecho, que contiene las normas más significativas y fundamentales relativas a la organización y funcionamiento del Estado y las libertades públicas. La Constitución es la ley fundamental del Estado que establece las bases de la institucionalidad, normas básicas de nacionalidad y ciudadanía, garantiza los derechos y deberes ciudadanos, y establece los fundamentos del Gobierno, del Congreso Nacional, del Poder Judicial y de los principales órganos del Estado. En términos jurídicos, la Constitución es un sistema de normas jurídicas, escritas o no, que pretenden regular los aspectos fundamentales de la vida política de un pueblo.

**Consumo**: (eco.) Porción de la renta del período que se destina a la adquisición de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades. La parte de la renta que no se consume constituye el ahorro del período.

**Contabilidad:** (cont.) Técnica de análisis, registro y comprobación de la información respecto a las transacciones comerciales y financieras ejecutadas por una institución, con el fin de determinar la posición patrimonial y conocer la situación de pérdidas y ganancias del ejercicio contable.

**Contraloría General de la República:** (órg.aut.) Organismo autónomo que ejerce el control de la legalidad de los actos de la Administración, fiscaliza el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco, las municipalidades y los demás organismos y servicios que determine la ley; examina y juzga las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de esas entidades; lleva la contabilidad general de la nación, y desempeña las demás funciones que le encomiende su ley orgánica- (Art. 87, Constitución Política de la República) Es un organismo estatal de rango constitucional, regulado por el Capítulo IX de la Constitución Política de la República, y por la Ley Nº10.336 de 1964, Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

**Contribuyente:** (eco.) Toda persona natural o jurídica a quien la ley impone la obligación de pagar un impuesto.

**Control:** (adm.) Etapa del proceso administrativo que consiste en la medición y corrección del desempeño real de la organización en comparación con los objetivos y planes previamente determinados. Tiene por objeto retroalimentar el proceso para la toma de decisiones. De lo anterior se desprende que el control es una actividad derivada o complementaria de la actividad planificadora o previsora.

**Control Administrativo**: (adm.) Control que ejerce la Administración a través de unidades integrantes de cada organismo o por medio de organismos diferentes de los fiscalizadores.

**Cuentas Complementarias**: (cont.púb.) Registros contables que se habilitan para la anotación de operaciones de carácter transitorio, atendiendo la oportunidad de su incidencia en el comportamiento presupuestario y/o en las disponibilidades financieras de un período determinado.

**Decreto Alcaldicio:** (Véase: Resoluciones Municipales).

**Decreto Fuerza de Ley (D.F.L):** (der.) Cuerpo normativo de carácter legal que emana del Presidente de la República para regular materias propias de ley, en virtud de una delegación de facultades legislativas que el Congreso hace en su favor mediante una ley delegatoria.

**Diagrama de Flujo:** (adm.) Representación gráfica de un proceso de trabajo. Se utiliza para entender o explicar el funcionamiento de un proceso.

**Eficacia:** (adm.) Logro de los objetivos o metas preestablecidas.

**Eficiencia:** (adm.) Logro de los objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio, y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. De acuerdo a la definición anterior, podemos decir que el indicador natural de eficiencia es el costo unitario de producción o costo promedio, el cual relaciona productividad de los factores con el precio del bien o servicio final y el costo de los insumos.

**Ejercicio Presupuestario:** (fin.púb.) Período de tiempo que se considera al elaborar y ejecutar el presupuesto. El período de ejercicio presupuestario generalmente coincide con un año calendario.

**Facultad:** "Poder, derecho para hacer alguna cosa." (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española).

**Formulación:** (adm.) Proceso de expresar en términos claros y precisos una estrategia, plan, política o presupuesto organizacional.

**Funcionarios Municipales:** (adm.loc.) Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

**Gestión**: (adm.) Acción y efecto de administrar. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española).

**Juicio de Cuentas**: (adm.púb.) Procedimiento contencioso especial de doble instancia, cuyo objetivo es perseguir la responsabilidad civil de los funcionarios a quienes corresponde la tenencia, uso, custodia o administración de fondos o bienes del Estado, para mantener la integridad del patrimonio público.

**Ley**: (der.) Según Santo Tomás "es un ordenamiento racional dado, y promulgado por quien cuida de la comunidad." Según el artículo 1º del Código Civil chileno: "es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita en la Constitución, manda, prohibe y permite.

**Persona Jurídica:** (der.) Ente ficticio que tiene la capacidad legal de adquirir derechos, contraer obligaciones y ser representado judicial y extrajudicialmente.

**Plan Comunal de Desarrollo**: (adm.loc.) Instrumento de planificación indicativa aprobado por el Concejo municipal para orientar el desarrollo en la comuna, contempla las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.

**Plazo:** (adm.) Término o tiempo señalado para una cosa. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española).

**Presupuesto del Sector Público:** (fin.púb.) "Consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos." (Art. 11, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**Presupuesto Municipal:** (adm.loc.) Herramienta de planificación y gestión municipal que permite ordenar en forma eficiente los recursos que la municipalidad recibe y los gastos en que ella incurre en función de las actividades que realiza.

**Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos Ley N°19.862:** Es un Registro Central de Colaboradores del Estado, dependiente de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, también llevado por medios computacionales y que, asimismo, será público, en el cual se registrará y acopiará toda la información asentada y proporcionada por cada uno de los Registros que llevarán los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos y que asignen fondos de carácter público, en los términos señalados por el presente reglamento, en adelante el **"Registro"**.

**Resoluciones Municipales**: (adm.loc.) Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones. 1.) **Ordenanzas**: Normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes. 2.) Reglamentos municipales: Normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad. 3.) Decretos alcaldicios: Resoluciones que versen sobre casos particulares. 4.) **Instrucciones:** Directivas impartidas a los subalternos. (Art. 12, LOC de Municipalidades).

**Rendiciones de Cuentas:** Se componen de todos los documentos de respaldo que están ligados al gasto, inversión, subvención, u otros, de una determinada suma de dinero, puesta a disposición de una

entidad pública, o personas, estas se deben confeccionar en virtud a lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, además adjuntar: Decretos que aprueban la transferencia, Copia de Decretos de Pago, Comprobantes de Ingresos y Egresos, Facturas de Compra, Formularios N°29 del Servicio de Impuestos internos, por las Retenciones, Copia de Planilla de Imposiciones, si precediere.

**Responsabilidad:** (adm) Obligación de un individuo de desarrollar las funciones que le han sido asignadas de acuerdo con las instrucciones que le han sido dada.

**Secretaría Comunal de Planificación:** (adm.loc.) Unidad administrativa encargada de la planificación y estudios en el ámbito comunal, adscrita al Alcalde con carácter asesor.

**Secretario Municipal:** (adm.loc.) Los Secretarios Municipales tienen como rol dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

**Subvención:** (eco.) Pago del Estado a una empresa, familia o institución que suministra o consume una mercancía determinada.

## 7 Metodología de Trabajo

### 7.1 Lineamientos Generales

El inicio del procedimiento será solo cuando se cuente con la respectiva orden de servicio emitida por la Sra. alcaldesa.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

### 7.2 Descripción de las Actividades

**Actividad 1:** Recepción de orden de servicio.

**Tarea 1:** El funcionario de la Oficina de Partes, dependiente del Secretario Municipal recepciona la orden de servicio emitida por la Sra. Alcaldesa, la registra y envía al Secretario Municipal.

**Tarea 2:** El funcionario secretaria (o) dependiente del Secretario Municipal recepciona la orden de servicio emitida por la Sra. Alcaldesa, la registra y entrega al Secretario Municipal.

**Tarea 3:** El Secretario Municipal recepciona la orden de servicio emitida por la Sra. alcaldesa y deriva al funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS.

**Tarea 4:** El funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, recepciona la orden de servicio emitida por la Sra. alcaldesa, verifica que la solicitud fuese ingresada entre el 02 de enero y 31 de agosto del año anterior a requerir la subvención. Para solicitudes fuera de ese periodo deberá confeccionar un Oficio (E) para notificar a la institución que no se puede acceder a lo solicitado por no estar dentro del periodo estipulado.

**Tarea 5:** El funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá verificar que la institución solicitante se encuentre inscrita en él "Registro", cuando no se encuentre inscrita tendrá que confeccionar un Oficio (E) para notificar a la institución que no se puede acceder a lo solicitado e indicando los pasos a seguir para su inscripción.

**Tarea 6:** Si la institución se encuentra inscrita el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá emitir el certificado registro interno.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

**Actividad 2:** Pertinencia de lo solicitado con el PLADECO.

**Tarea 1:** El funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá enviar a la SECOPLAN los antecedentes, para que ella se pronuncie sobre la pertinencia de lo solicitado respecto al PLADECO.

**Actividad 3:** Resolución de la Sra. Alcadesa.

**Tarea 1:** Si la respuesta de la SECOPLAN **no es favorable**, el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, tendrá que confeccionar un Oficio (E) para notificar a la institución que no se puede acceder a lo solicitado.

**Tarea 2:** Si la respuesta de la SECOPLAN **es favorable**, el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá enviar todos los antecedentes a la Sra. alcaldesa para su resolución, cuando la respuesta no es favorable tendrá que confeccionar un Oficio (E) para notificar a la institución que no se puede acceder a lo solicitado.

**Tarea 3:** Si la respuesta de la Sra. Alcaldesa **no es favorable**, el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, tendrá que confeccionar un Oficio (E) para notificar a la institución que no se puede acceder a lo solicitado.

**Tarea 3:** Si la respuesta de la Sra. Alcaldesa **es favorable**, el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá enviar los antecedentes a la DAF, para su gestión en la incorporación de la subvención en proceso de formulación del presupuesto municipal.

**Actividad 4:** Dictación decreto alcaldicio que aprueba transferencia.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

**Tarea 1:** Una vez aprobado el presupuesto municipal el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá solicitar al Depto. de Redacción, Decretos, Distribución y Archivo la redacción del proyecto de decreto alcaldicio que aprueba la transferencia

**Actividad 5:** Ingreso de antecedentes en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

**Tarea 1:** El funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, una vez aprobado el decreto alcaldicio que aprueba la transferencia, tendrá que enviar una copia a la DAF, para la confección del decreto de pago correspondiente.

**Tarea 2:** Una vez aprobado el decreto alcaldicio que aprueba la transferencia el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá ingresar sus datos en la plataforma de la Ley N°19.862, además los montos aceptado y rechazados indicados el informe de rendición de cuenta.

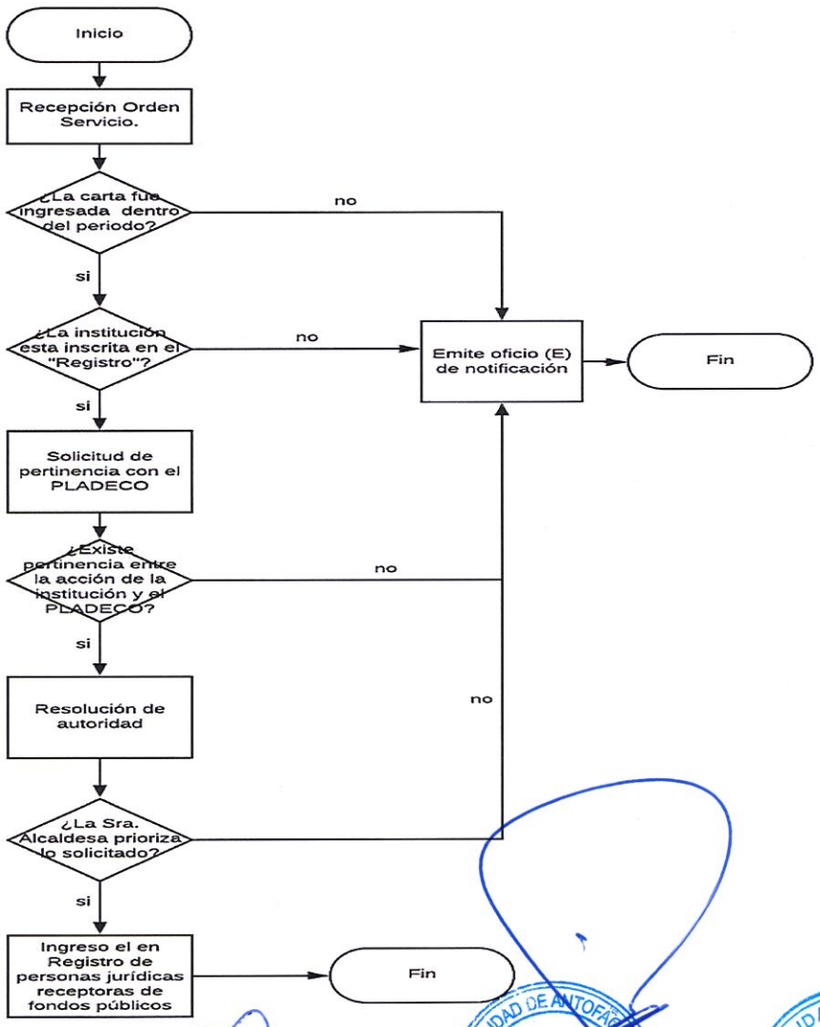
**Tarea 3:** el funcionario responsable del Depto. de Registros Especiales y OIRS, deberá dar por finalizado el proceso archivando los antecedentes.

I. MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

## 7.3 Diagrama de Flujo




| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Institución** | **Ilustre Municipalidad de Antofagasta.** | | |
| | **Dirección** | Secretaria Municipal. | **Fecha de Elaboración** | 16 de diciembre de 2019 |
| | **Departamento** | Registro Especiales y OIRS | **Fecha de Actualización** | |
| | **Sección** | | **Versión** | 1 |
| | **Oficina** | | **Código del Procedimiento** | 001 |
| **Nombre del Procedimiento**: Gestión de solicitud, aprobación y transferencia de subvención con fondos municipales al sector privado para el año siguiente. | | | | |

## 7.4 Formatos e Instructivos.

## 7.5 Anexos

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Sr Eduardo Bórquez González. | Revisado por: Sr. Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal. | Autorizado por: Sr. Héctor Gómez Salazar, Administrador Municipal. |

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile Legislación chilena

| | |
|---|---|
| Tipo Norma | :Ley 19862 |
| Fecha Publicación | :08-02-2003 |
| Fecha Promulgación | :30-01-2003 |
| Organismo | :MINISTERIO DE HACIENDA |
| Título | :ESTABLECE REGISTROS DE LAS PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS |
| Tipo Versión | :Única De : 08-02-2003 |
| Inicio Vigencia | :08-02-2003 |
| Id Norma | :207438 |
| URL | :https://www.leychile.cl/N?i=207438&f=2003-02-08&p= |

# ESTABLECE REGISTROS DE LAS PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo 1°.- Los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos y los municipios que efectúen transferencias, deberán llevar un registro de las entidades receptoras de dichos fondos.

En el caso de las entidades que reciban fondos públicos con cargo a la partida presupuestaria Tesoro Público, la obligación corresponderá a la institución que apruebe la transferencia o que sancione la asignación de los fondos correspondientes.

Igual obligación regirá respecto de las instituciones que autorizan donaciones o franquicias tributarias.

En todo caso, deberán registrarse las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados en la Ley de Presupuestos o aquellas con derecho a crédito fiscal reguladas en el artículo 8° de la ley N° 18.985, en el artículo 69 de la ley N° 18.681, en el artículo 3° de la ley N° 19.247, y en el Párrafo 5° del Título IV, de la ley N° 19.712.

Asimismo, deberán registrarse las personas jurídicas o naturales que efectúen la donación correspondiente.

Artículo 2°.- Para los efectos de esta ley se entenderá por transferencias las subvenciones a personas jurídicas, sin prestación recíproca en bienes o servicios, y, en especial, subsidios para financiamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de éstos; sea que estos recursos se asignen a través de fondos concursables o en virtud de leyes permanentes o subsidios, subvenciones en áreas especiales, o contraprestaciones establecidas en estatutos especiales, y otras de similar naturaleza, todo esto según se determine en el reglamento.

Artículo 3°.- Quedan facultados y obligados a establecer registros, por el ministerio de esta ley, los órganos y servicios del Estado que asignen recursos de carácter público, en los que se clasificará, acreditará y proporcionará información pública sobre la existencia, antecedentes de constitución y funcionamiento de las entidades favorecidas, conforme al reglamento u ordenanza respectiva, que deberán dictarse dentro del plazo de ciento veinte días contado desde la fecha de publicación de este cuerpo legal.

Artículo 4°.- En los registros se incorporará la información relativa a la individualización de las entidades mencionadas en esta ley, su área de especialización, su naturaleza jurídica, y sus antecedentes financieros.

Deberán consignarse también las actividades, trabajos o comisiones que se hayan encargado por parte de las entidades públicas y municipios; los recursos públicos recibidos y el resultado de los controles efectuados por la Contraloría General de la República y otros órganos fiscalizadores, cuando corresponda.

Artículo 5°.- Las instituciones receptoras de las transferencias o donaciones deberán mantener actualizada la información a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 6°.- A las entidades a las que se refiere esta ley sólo se les podrá entregar recursos públicos o conceder franquicias tributarias una vez que se encuentren inscritas en el registro correspondiente y, en todo caso, únicamente a partir de la vigencia señalada en el artículo 1° transitorio.

Se aplicará a los funcionarios públicos que otorgaren recursos públicos a alguna de las entidades a que se refiere esta ley no inscrita en los Registros que se establecen, la sanción que corresponda de acuerdo al estatuto administrativo que los rija.

Por su parte, las entidades no inscritas en el registro correspondiente que reciban recursos públicos, deberán devolverlos reajustados con más el interés máximo convencional.

Artículo 7°.- El Ministerio de Hacienda deberá dictar las normas e instrucciones por las que deberán regirse los registros antes mencionados y establecerá la forma en que deberán uniformarse los datos provenientes de las diversas entidades a que se refiere esta ley, los que incorporará en su propia base de datos.

Dicha Secretaría de Estado estará facultada para requerir información de los órganos y servicios públicos, antes citados, excluidas las municipalidades, para constituir un registro central de colaboradores del Estado, que será llevado por la Subsecretaría del Ministerio referido.

El reglamento, emanado del Ministerio de Hacienda, establecerá lo relacionado con la organización, coordinación, actualización y gestión de los registros mencionados en los incisos anteriores de este artículo. En todo caso, el reglamento podrá establecer sistemas simplificados para instituciones de menor tamaño.

Por su parte, con la información que proporcionen los municipios, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, dependiente del Ministerio del Interior, deberá establecer un registro central de colaboradores de las municipalidades. Se aplicará a los funcionarios municipales que otorgaren recursos de esas corporaciones a entidades no inscritas en los registros municipales, la sanción que corresponda de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Además, las entidades no inscritas en el registro correspondiente que recibieren recursos municipales, deberán devolverlos reajustados con más el interés máximo convencional.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo dictará el reglamento necesario para la adecuada organización, actualización y operación del registro a su cargo.

Artículo 8°.- Cualquier persona podrá solicitar, tanto a las entidades que llevan registros sectoriales o municipales, como a la Subsecretaría de Hacienda o a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la información contenida en el respectivo registro, la que será pública.

Artículo 9°.- Todos los registros a que se refiere la presente ley deberán encontrarse a disposición de la Contraloría General de la República, con el propósito de facilitar su fiscalización.

Artículo 10.- Los Ministerios de Hacienda y del Interior deberán celebrar convenios para que, a través de los medios electrónicos, se pueda intercambiar la información contenida en sus respectivos registros.

Artículos transitorios

Artículo 1°.- Las instituciones a que se refiere esta ley deberán establecer los registros correspondientes en el curso del año 2003, en base a las transferencias que se efectúen en dicho año. La información de dichos registros deberá estar disponible a través de medios electrónicos.

Sin embargo, el requisito establecido en el artículo 6° para entregar recursos públicos o conceder franquicias tributarias regirá sólo a contar del 1 de enero de 2004.

Artículo 2°.- Los registros centrales a que se refiere esta ley deberán encontrarse consolidados el 1 de julio de 2004.

Los órganos y servicios públicos, cualquiera sea su naturaleza, que cuenten con la información respectiva, y las entidades particulares a que afecta esta ley, serán responsables de remitir a la Subsecretaría de Hacienda dicha información

dentro del primer trimestre del año 2004.
La misma obligación tendrán las municipalidades y entidades particulares, en su caso, de enviar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo la información correspondiente, en el plazo señalado en el inciso precedente.

Artículo 3°.- El financiamiento del mayor gasto que irrogue esta ley durante el año 2003, se hará con cargo al presupuesto de las reparticiones correspondientes, de la Ley de Presupuestos para dicha anualidad.

Artículo 4°.- Sin perjuicio de las normas especiales de vigencia establecidas en este cuerpo legal, la presente ley entrará en vigor dentro de 90 días de publicada en el Diario Oficial.".

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1° del Artículo 82 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 30 de enero de 2003.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- María Eugenia Wagner Brizzi, Ministro de Hacienda (S).- José Miguel Insulza Salinas, Ministro del Interior.- Mario Fernández Baeza, Ministro Secretario General de la Presidencia.
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud., Mario Marcel Cullell, Subsecretario de Hacienda Subrogante.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Proyecto de ley que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que la Honorable Cámara de Diputados envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerciera el control de constitucionalidad respecto de sus artículos 1°, 3°, 4°, 7° y 8° permanentes, y 2° transitorio, y por sentencia de 28 de enero de 2003, declaró:

1. Que, los artículos 1°, 3°, 4°, 7° y 8° permanentes, y 2° transitorio, del proyecto remitido, son constitucionales.

2. Que, el inciso primero del artículo 1° transitorio, del proyecto remitido, es, asimismo, constitucional.

Santiago, enero 29 de 2003.- Rafael Larraín Cruz, Secretario.

# Reglamento N°375

| | | |
|---|---|---|
| Identificación de la Norma | : | DTO-375 |
| Fecha de Publicación | : | 03.07.2003 |
| Fecha de Promulgación | : | 19.05.2003 |
| Organismo | : | MINISTERIO DE HACIENDA |

**APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.862, QUE ESTABLECE REGISTROS DE LAS PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS**

Núm. 375.- Santiago, 19 de mayo de 2003.- Vistos:

Lo dispuesto en la ley N°19.862, publicada en el Diario Oficial de 8 de febrero de 2003, que "Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos", y lo establecido en el artículo 32, N°8 de la Constitución Política de la República de Chile, dicto el siguiente:

**Decreto:**
Apruébase el siguiente reglamento de la ley N°19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

DE LOS REGISTROS DE LAS PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

**Artículo 1°.-** Estarán obligados a llevar Registros:

a) Todos los órganos y servicios públicos incluidos anualmente en la Ley de Presupuestos y los municipios que efectúen transferencias de fondos públicos;

b) Las instituciones que aprueben transferencias o que sancionen la asignación de los fondos públicos recibidos con cargo a la partida presupuestaria Tesoro Público, y

c) Las instituciones que autoricen donaciones con derecho a crédito fiscal o franquicias tributarias.

**Artículo 2°.-** Deberán registrarse:

a) Las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuestos;

b) Las entidades receptoras de transferencia de fondos públicos;

c) Aquellas entidades que reciban las donaciones reguladas en el artículo 8° de la ley N°18.985, en el artículo 69 de la ley N°18.681, en el artículo 3° de la ley N°19.247, y en el Párrafo 5° del Título IV de la ley N°19.712, y

d) Deberán registrarse aquellas personas jurídicas o naturales que realicen la donación correspondiente.

**Artículo 3°.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por transferencias las subvenciones a personas jurídicas, sin prestación recíproca en bienes o servicios, y, especialmente, los subsidios para financiamientos de actividades específicas o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a la realización de éstos, sea que estos recursos se asignen a través de fondos concursables o en virtud de leyes permanentes, o subsidios, subvenciones en áreas especiales, o contraprestaciones establecidas en estatutos especiales, y otras de similar naturaleza.

Asimismo, se entenderá como transferencia a la donación que da origen al crédito fiscal regulado en el artículo 8° de la ley N°18.985, en el artículo 69 de la ley N°18.681, en el artículo 3° de la ley N°19.247, y en el Párrafo 5° del Título IV de la ley N°19.712.

**Artículo 4°.-** Los registros que deberán establecer cada uno de los órganos y servicios públicos o municipios, que asignen recursos de carácter público, serán llevados por medios computacionales y serán permanentes y de conocimiento público.

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda o la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, podrán autorizar a las entidades mencionadas en el artículo 1°, de menor tamaño, a llevar registros de manera simplificada, mediante decreto supremo emanado de una u otra de las Subsecretarías, según corresponda.

**Artículo 5°.-** La inscripción de cada operación de transferencia deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

a) Individualización del órgano o servicio público, o municipio que realice la transferencia;

b) En el caso de donación con derecho a crédito fiscal, la individualización de la persona natural o jurídica que realice la donación correspondiente, su naturaleza jurídica, su nombre o razón social, su Rol Unico Tributario, y su domicilio;

c) Individualización de la persona jurídica receptora de estos fondos públicos, su naturaleza jurídica, indicación de su constitución u obtención de su personalidad jurídica y su vigencia, su nombre o razón social, su Rol Unico Tributario, su objeto social, la composición de su directorio, su domicilio, su área de especialización y sus antecedentes financieros;

d) El monto y fecha de la transferencia, señalándose el marco legal de su aplicación;

e) El objeto o destino de la aplicación de dichos fondos públicos, con indicación de los trabajos, actividades o comisiones encargadas;

f) La Región y comuna donde la transferencia de fondos públicos se materializará, y

g) El resultado de los controles efectuados por la Contraloría General de la República y por otros organismos fiscalizadores, según corresponda, cuando lo hubiere.

Cumplidas todas las exigencias anteriormente mencionadas, se entenderá por realizada la respectiva inscripción.

**Artículo 6°.-** Las entidades receptoras de las transferencias o donaciones deberán mantener permanentemente actualizada la información que les es exigida por el artículo anterior del presente reglamento.

**Artículo 7°.-** A las entidades receptoras señaladas en el presente reglamento, sólo se les podrá cursar la transferencia de fondos públicos una vez que se encuentren debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

**Artículo 8°.-** La entidad receptora que no se encuentre debidamente inscrita en el Registro correspondiente y que reciba recursos públicos deberá restituir los valores percibidos por este concepto, reajustados conforme a la variación que haya experimentado el Indice de Precios al Consumidor en el lapso que medie entre la fecha de recepción de los mismos y aquella en que se efectúe la devolución, más el interés máximo convencional.

Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará a los funcionarios que otorgaren recursos públicos a alguna de las entidades a que se refiere esta ley, no inscrita en los Registros que se establecen, la sanción que corresponda de acuerdo al estatuto administrativo que los rija.

**Artículo 9°.-** Establécese un Registro Central de Colaboradores del Estado, dependiente de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, también llevado por medios computacionales y que, asimismo, será público, en el cual se registrará y acopiará toda la información asentada y proporcionada por cada uno de los Registros que llevarán los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos y que asignen fondos de carácter público, en los términos señalados por el presente reglamento.

Cada uno de los Registros que llevarán los órganos y servicios públicos incluidos en la Ley de Presupuestos y que asignen fondos de carácter público, deberá remitir a este Registro Central de Colaboradores del Estado la información asentada en ellos, dentro del plazo y en las formas fijados por la mencionada Secretaría y Administración General.

**Artículo 10°.-** Establécese, asimismo, un Registro Central de Colaboradores de las Municipalidades, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, llevado por medios computacionales y que será público, en el cual se registrará y acopiará toda la información asentada y proporcionada por cada uno de los Registros que llevarán los municipios respecto de las transferencias de fondos públicos a entidades receptoras de dichos fondos, en los términos señalados por el presente reglamento.

Cada uno de los Registros que llevarán los municipios respecto de las transferencias de fondos públicos a entidades receptoras de dichos fondos, deberá remitir al Registro Central de Colaboradores de las Municipalidades indicado en el inciso anterior la información asentada en ellos, dentro del plazo y en las formas fijados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

**Artículo 11°.-** Todos los registros a los que se refiere el presente reglamento deberán encontrarse a disposición de la Contraloría General de la República, con el propósito de facilitar su fiscalización.

**Artículo 12°.-** Los Ministerios del Interior y de Hacienda deberán celebrar convenios para que a través de los medios electrónicos, se pueda intercambiar la información contenida en sus respectivos registros.

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 1° transitorio.** Las instituciones señaladas en el artículo 1° de este reglamento deberán establecer los registros correspondientes en el curso del año 2003, en base a las transferencias o donaciones con franquicias tributarias y que se efectúen en dicho año.

Respecto de las entidades a que se refiere la ley que se reglamenta, sólo se les podrá entregar recursos públicos o conceder franquicias tributarias una vez que se encuentren inscritas en el Registro correspondiente y, en todo caso, únicamente a partir del 1 de enero de 2004.

**Artículo 2° transitorio.** Las entidades señaladas en el artículo 1° que cuenten con la información respectiva antes señalada, serán responsables de remitir dicha información a la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda o a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo según corresponda, dentro del primer trimestre del año 2004.

Los registros centrales a que se refiere esta ley deberán encontrarse consolidados el 1° de julio de 2004.

Anótese, tómese razón y publíquese

RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República

Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Hacienda

José Miguel Insulza Salinas, Ministro del Interior

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento

Saluda atentamente a Ud., María Eugenia Wagner Brizzi, Subsecretaria de Hacienda.

# MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA
## SECRETARIA MUNICIPAL

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL REGISTRO INTERNO MUNICIPAL DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS, LEY N° 19.862, DEL 8 DE FEBRERO DEL 2003, Y DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LOS ARTICULOS 5° Y 6° DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 001/2004, DE FECHA 22 DE MARZO DEL 2004:

1) **CARTA CON FONO Y DIRECCIÓN** (ingresada por Oficina de Partes) **DIRIGIDA A LA SEÑORA ALCALDESA,** SOLICITANDO EL INGRESO AL REGISTRO INTERNO MUNICIPAL , ASIMISMO, SEÑALAR EL MOTIVO POR EL CUAL ESTA SOLICITANDO DICHO INGRESO, Y LA PRESENTACION DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN LA UNIDAD QUE CORRESPONDE :
2) ENTRAR AL SITIO WEB **www.registros19862.cl**, E INSCRIBIR INDIVIDUALMENTE A **"CADA MIEMBRO DEL DIRECTORIO"**, Y POSTERIORMENTE A SU **"INSTITUCIÓN"** Y, QUEDANDO REDUCIDO EN :
   - **A) FICHAS INDIVIDUALES DE PERSONAS** (sólo del directorio)
   - **B) UN CERTIFICADO DE INSTITUCIÓN**
3) **CERTIFICADO (Original) DE PERSONALIDAD JURIDICA VIGENTE AL 2019,** EN EL CUAL SE ENCUENTRE INSERTO **EL DIRECTORIO VIGENTE**, Y CARNÉ DE IDENTIDAD.
4) **ACTA DEL DIRECTORIO VIGENTE REDUCIDO A ESCRITURA PUBLICA,** (Reducción a Escritura Pública se solicita en Notarias)
5) ACREDITAR ESTADO FINANCIERO, BALANCE O TESORERIA DE LA INTITUCION (**Ingresos y Gastos 2018**, incluyendo aporte municipal anterior, si lo hubiere)
6) ADJUNTAR MEMORIA ANUAL **2018 (todo tipo de actividad ejecutada)**
7) FOTOCOPIA **NOTARIAL** DEL R.U.T. DE LA INSTITUCION.
8) FOTOCOPIA **NOTARIAL** LIBRETA AHORRO y/o CERTIFICADO BANCO DE CTA.CTE.
9) FOTOCOPIA **NOTARIAL** DE LOS CARNE DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO (para verificar datos en Escritura Pública y Certificado de Personalidad Jurídica)
10) DOMICILIO INSTITUCIÓN (Sede), MAIL Y TELEFONOS DE CONTACTO
11) **OTROS** (según corresponda) **:** COMODATOS – CONTRATOS ARRIENDO – ESTATUTOS - ASOCIACIONES (certificados P.J. vigentes de 3 Clubes mín.) – INVITACIONES Y/O PROGRAMAS – COTIZACIONES Y PRESUPUESTOS (del proyecto a presentar).
12) **LA TRAMITACION Y CONSULTAS LA PUEDE REALIZAR CUALQUIER INTEGRANTE DE LA "DIRECTIVA VIGENTE", NO DE SOCIOS O PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCION.**

MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA
SECRETARIO MUNICIPAL

**HECTOR AVALOS ARAYA**
**Secretario Municipal y**
**Encargado del Registro Interno**
**Municipal Ley N° 19.862**

**Fono Consulta : 55 2 887440**

**NOTA :**La institución que ingresa al Registro Interno, tiene la obligación de mantener al día sú documentación , toda vez que ante cualquier solicitud de aporte, **no se iniciará trámite si existe documentación vencida** (Art. 6° y 14° Ordenanza 01/2004).

OTRAS ENTIDADES

## Banco Central de Chile

### CERTIFICADO

actuaciones del Consejo y del Banco Central de Chile que suscribe, conforme lo dispone el Nº 6 del ), certifica que de conformidad con lo establecido en el Capítulo III.F.5. del Compendio de Normas s de riesgo del estado soberano y las entidades bancarias extranjeras que se indican a continuación en dicho Capítulo, las siguientes:

CLASIFICACION DE RIESGO DE LOS ESTADOS SOBERANOS

| LARGO PLAZO | | | CORTO PLAZO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Standard & Poor's | Moody's | Fitch | Standard & Poor's | Moody's | Fitch |
| AAA | Aaa | AAA | A-1+ | P-1 | F1+ |

CACION DE RIESGO DE ENTIDADES BANCARIAS EXTRANJERAS

| TRANJERA | LARGO PLAZO | | | CORTO PLAZO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Standard & Poor's | Moody's | Fitch | Standard & Poor's | Moody's | Fitch |
| | AA- | Aa2 | AA | A-1+ | P-1 | F1+ |
| | AA- | Aa2 | AA- | A-1+ | P-1 | F1+ |
| | A+ | Aa3 | AA- | A-1 | P-1 | F1+ |

Clasificaciones de Riesgo que preceden se han elaborado sobre la base de la información disponible hasta el 25 de marzo del 2004, y que ella reemplaza parcialmente la contenida en los Nºs F.5. del Compendio de Normas Financieras.

2004.- Miguel Angel Nacrur Gazali, Ministro de Fe.

IDADES DE MONEDAS CTOS DEL NUMERO 6 MPENDIO DE NORMAS IONALES Y CAPITULO E NORMAS FINANCIE- ARZO DE 2004

| Cambio $ C.N.C.I.) | Paridad Respecto US$ |
|---|---|
| 523,21 | 1,000000 |
| 476,97 | 1,306600 |
| 469,53 | 1,327300 |
| 409,25 | 1,522800 |
| 138,70 | 0,547300 |
| . 5 | 105,610000 |
| 187,0 | 1,279600 |
| 02,07 | 6,106000 |
| 90 | 6,901100 |
| 82, | 7,596100 |
| 75,29 | 8,277100 |
| 59,73 | 0,820300 |
| 19,33 | 0,677897 |

efectos del Capítulo II.B.3. autorizados por el Banco º 05-07-900105) del Com- ras.

004.- Miguel Angel Nacrur

ECTOS DEL NUME- EL COMPENDIO DE TERNACIONALES

uerdo" (a que se refiere el tulo I del Compendio de les), fue de $553,57 por os de América, para el día el Nacrur Gazali, Ministro

## Municipalidades

### MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

**APRUEBA "ORDENANZA SOBRE REGISTRO PUBLICO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS Y DE DONACIONES CON FRANQUICIAS TRIBUTARIAS"**

Núm. 1.- Antofagasta, 22 de marzo del 2004.- Vistos:

1º- Lo dispuesto en la ley Nº 19.862 que establece los Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su Reglamento, aprobado por decreto del Ministerio de Hacienda Nº 375 de fecha 19 de mayo del 2003.

2º- La necesidad de contar con una ordenanza Sobre Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y de Donaciones con Franquicias Tributarias.

3º- El Certificado Nº 097 de fecha 19 de marzo del 2004, mediante el cual el Secretario Municipal certifica que en Sesión Extraordinaria Nº 8 de 4 de marzo del 2004, el Concejo Municipal prestó su aprobación para dictar la siguiente Ordenanza Municipal.

4º.- Lo dispuesto en los artículos 5º, 12º, 34º y 65 letra j) del decreto con fuerza de ley Nº 1/19.704 que fijó el texto refundido de la ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar lo siguiente:

TITULO I

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º:** Créase a contar de esta fecha, el Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y de Donaciones con Franquicias Tributarias de la I. Municipalidad de Antofagasta, en adelante el Registro, según lo establecido en la ley Nº 19.862 y su reglamento, a cargo de la Secretaría Municipal.

**Artículo 2º:** Se entenderá por transferencias de fondos públicos, las subvenciones a personas jurídicas sin prestación recíproca en bienes o servicios o todo subsidio que por cualquier motivo otorgue la Municipalidad de Antofagasta, para financiamiento de actividades o programas especiales y los gastos inherentes o asociados a la realización de éstos.

**Artículo 3º:** Deben inscribirse en el Registro las personas jurídicas que postulen, soliciten u obtengan subvenciones o fondos de la Municipalidad de Antofagasta. Asimismo, deberán inscribirse o incorporarse en el Registro aquellas personas naturales o jurídicas que efectúen donaciones a favor de la Municipalidad, sujetas a beneficios tributarios y las entidades que sean susceptibles de recibir recursos públicos contemplados anualmente en la Ley de Presupuesto a través de Municipalidades.

**Artículo 4º:** La presente ordenanza, además regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente con el cumplimiento de la funciones de la Municipalidad.

TITULO II

**Del Registro**

**Artículo 5º:** El Registro debe contener a lo menos las siguientes menciones:

a) Individualización de la persona jurídica receptora o donante, su nombre o razón social, rol único tributario, objeto social y domicilio.
b) Antecedentes de constitución de la persona jurídica, naturaleza jurídica y vigencia.
c) Composición de su directorio si corresponde, con su rol único tributario.
d) Individualización de su representante legal.
e) Area de especialización.
f) Fecha de ingreso al Registro.
g) Antecedentes financieros de la entidad, fotocopia de la libreta de ahorro o certificado de la cuenta corriente de la institución.
h) Objeto y destino de la aplicación de los fondos, con indicación de los trabajos, actividades o comisiones que se le hayan encargado.
i) Monto y fecha de la transferencia.
j) Marco legal de aplicación de los fondos.
k) Región y comuna donde se materializará el objeto de la transferencia.
l) Resultado de los controles que le hubieren efectuado a la entidad receptora la Contraloría General de la República.
m) Adjuntar memoria anual
n) Escritura Pública

**Artículo 6º:** Para inscribirse en el Registro, las personas jurídicas públicas o privadas deberán presentar solicitud escrita dirigida a la Secretaría Municipal, acompañando la información y los documentos señalados en la letra a), b), c), d), y e) del artículo 5º de esta ordenanza.

Las entidades inscritas en el Registro deberán mantener actualizado sus antecedentes de oficio o a requerimiento de la Municipalidad, señalando toda variación que se produzca en alguno de los datos señalados en el artículo precedente.

El incumplimiento de esta actualización inhabilitará a la institución para recibir fondos municipales.

**Artículo 7º:** Corresponderá a la Secretaría Municipal, remitir en los plazos y forma que determine la Subsecretaría de Desarrollo Regional (Subdere) los antecedentes requeridos para la formación del registro central a cargo de esa Subsecretaría.

El Registro Municipal estará disponible para conocimiento público en la página electrónica del Municipio.

TITULO III

**De las Subvenciones**

**Artículo 8º:** La Municipalidad podrá entregar subvención sólo a aquellas instituciones inscritas en el Registro.

**Artículo 9º:** La Ilustre Municipalidad de Antofagasta podrá otorgar, previa aprobación del Concejo Municipal, subvenciones para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, con residencia y actividad permanente en la comuna de Antofagasta.

**Artículo 10º:** Las instituciones subvencionadas, sólo podrán destinar los fondos recibidos en carácter de subvención, a financiar los programas, proyectos y objetivos específicos, para los cuales fueron aprobados por el Concejo Municipal, no pudiendo destinarlo a otros fines.

**Artículo 11º:** Las instituciones que soliciten subvenciones, deberán desarrollar sus actividades directamente en la comuna de Antofagasta y estar dispuestas a colaborar con la Municipalidad en el cumplimiento de sus objetivos.

TITULO IV

**De las Solicitudes de Subvención**

**Artículo 12º:** Las solicitudes de subvención deberán presentarse en Secretaría Municipal, debidamente firmadas por el representante legal de la institución, consignando a lo menos el nombre completo de la institución, monto solicitado, detalle de inversiones, actividades a desarrollar y beneficiarios, debiendo la Secretaria Municipal verificar que esta cuenta con personalidad jurídica y directiva. En el caso del sector público se deberá acreditar la representación e investidura correspondiente.

**Artículo 13º:** Los antecedentes se remitirán a la Secretaría Comunal de Planificación, a fin de verificar la existencia de presupuesto, y verificar la pertinencia de los solicitado respecto al Pladeco y Plan Estratégico Comunal y emitir informe de evaluación.

Las solicitudes favorablemente evaluadas, serán presentadas por el Alcalde para resolución del Concejo Municipal, pudiendo proponer la entrega total o parcial del monto requerido.

**Artículo 14º:** Las solicitudes de entidades que no acrediten personalidad jurídica y directorio vigente y/o Inscripción vigente en el Registro, no serán acogidas a trámite. La desfavorable evaluación o la falta de presupuesto municipal para subvenciones, dará origen al rechazo de la solicitud.

**Artículo 15º:** Ningún funcionario, el Alcalde o los Concejales, podrán sugerir o proponer la entrega de subvenciones que no cuenten con la debida disponibilidad presupuestaria.

## TITULO V

### Del Otorgamiento de la Subvenciones

**Artículo 16º:** El giro de los montos aprobados se efectuará de acuerdo con el flujo de caja que elabore la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo contar con informe favorable de la Dirección de Control.

**Artículo 17º:** La Dirección de Administración y Finanzas llevará un registro de las subvenciones otorgadas y deberá solicitar la rendición de cuentas y evaluar los resultados ex post de las iniciativas, debiendo informar de aquellas instituciones que se encuentran con saldos pendientes o no rendidos, notificando a las unidades pertinentes para proceder a la recuperación de los recursos.

## TITULO VI

### De Las Rendiciones de Cuentas

**Artículo 18º:** La rendiciones de cuentas deberán efectuarse dentro del plazo establecido en el convenio y en todo a más tardar el 31 de diciembre del respectivo período presupuestario y adjuntarse la documentación original que respalde los gastos efectuados. Estas rendiciones se entregan en el Departamento de Contabilidad del Municipio, para su contabilización y posteriormente se remitirán a la Dirección de Control para su revisión y aprobación, según sea el caso.

**Artículo 19º:** Los gastos que se hagan con cargo a las subvenciones, deberán efectuarse a partir de la fecha de aprobación de la subvención y dentro del año calendario correspondiente.

**Artículo 20º:** Los saldos no utilizados deberán reintegrarse en la Tesorería Municipal, el boletín girado por esta unidad se acompañará en la rendición de cuentas.

**Artículo 21:** Las instituciones con rendiciones pendientes serán eliminadas del Registro de personas Jurídicas Receptoras de Subvenciones.

**Artículo 22º:** Para el caso de compra y pago de bienes y servicios, como respaldo de gastos, solo se aceptarán documentos de curso legal, debidamente registrados y timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, si procede. Estos estarán emitidos a nombre de la institución beneficiaria de la subvención y en ellas deberá especificarse el detalle del gastos con indicación de su valor unitario neto y total.

Las facturas deberán venir debidamente canceladas por el proveedor con firma y fecha de pago. Solo en casos de fuerza mayor calificados por la Unidad de Control, se podrán aceptar copias o remisiones de comprobantes legales de pago.

**Artículo 23º:** Los demás gastos subvencionados serán rendidos por la documentación legal que acredite el pago, de acuerdo a las normas contables y tributarias de aplicación común en la región.

**Artículo 24º:** Con cargo a subvenciones, se podrán cancelar honorarios y se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros, emitidas por la misma institución, siempre y cuando dichos honorarios y boletas digan relación con los fondos solicitados.

**Artículo 25º:** A la rendición de cuentas, deberán adjuntarse los documentos o recibos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la entrega de ayuda directa a las personas beneficiarias de los programas correspondientes.

**Artículo 26º:** El incumplimiento en la prestación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención o los saldos, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes y la ejecución de las garantías pertinentes, sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en la presente ordenanza.

**Artículo 27º:** En lo no previsto por la presente ordenanza, la inscripción en el Registro, la entrega y recepción de fondos; se regirá por lo dispuesto en la ley Nº 19.862 y por los reglamentos que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y el Ministerio de Hacienda dicten al afecto, los que en caso de contraposición con esta ordenanza firmarán por sobre ella. Y por los oficios Nº 70.490 y Nº 10.728 de la Contraloría General de la República sobre instrucciones generales sobre rendiciones de cuentas.

## TITULO VII

### Disposiciones Transitorias

**Artículo 1º:** Entiéndase incorporadas, por única vez, en el Registro, las instituciones a las cuales la Municipalidad le haya otorgado subvenciones durante los años 2001, 2002, 2003 y el período comprendido entre el día 1 de enero del año 2004 y hasta la fecha de publicación de la presente ordenanza.

**Artículo 2º:** No obstante lo anterior; las instituciones a que alude el artículo precedente, dentro del plazo de 60 días de publicada la presente ordenanza, deberán completar los antecedentes señalados en el artículo 6º de la misma ordenanza.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.- Daniel Ernesto Adaro Silva, Alcalde.- Héctor Avalos Araya, Secretario Municipal.

## MUNICIPALIDAD DE RIO HURTADO

## DICTA ORDENANZA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

Núm. 127 exento.- Samo Alto, 22 de marzo de 2004.- Vistos: Estos antecedentes; la necesidad de regular los procedimientos para el otorgamiento de subvenciones que pueda conceder esta I. Municipalidad; lo establecido en la ley Nº 19.862, de 2003, sobre registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos; el D.S. Nº 375, de 2003, reglamentario de dicho cuerpo legal; el acuerdo unánime del H. Concejo de Río Hurtado, adoptado en sesión ordinaria Nº 5 del 17.03.04; lo dispuesto en los Arts. 12, 63 y 65 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

Decreto:

Dictese la siguiente ordenanza para el otorgamiento de subvenciones de la I. Municipalidad de Río Hurtado:

## TITULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** La presente ordenanza regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones que la Municipalidad de Río Hurtado pueda definir entregar a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro y que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2º.-** Las subvenciones se otorgarán para financiamiento de acciones que deba desarrollar la municipalidad relacionadas con el Art. 4º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente las que se refieran a: la educación, la capacitación, el arte y la cultura, el deporte y recreación, el turismo, la salud, la protección del medio ambiente y programas específicos de carácter social o de beneficencia.

**Artículo 3º.-** Las instituciones subvencionadas sólo podrán destinar el aporte a financiar programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad, no pudiendo destinarlos a fines distintos. En caso de requerir cambio de destino, deberá solicitar acuerdo al H. Concejo Municipal para proceder al cambio de convenio previamente firmado.

**Artículo 4º.-** Para el otorgamiento de la subvención se considerará la disponibilidad presupuestaria. Estos aportes por subvenciones no podrán exceder en conjunto el 7% del Presupuesto Municipal Anual.

En todo caso el otorgamiento de la subvención es atribución discrecional del municipio.

**Artículo 5º.-** La subvención otorgada por el municipio a las respectivas instituciones, pasará a formar parte del presupuesto de las mismas.

## TITULO II

### Requisitos, procedimientos y plazos para otorgar subvenciones municipales

**Artículo 6º.-** Para solicitar subvenciones al municipio, la institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Río Hurtado.
2. Contar con Personalidad Jurídica vigente.
3. En el caso de las organizaciones comunitarias, deben contar con directorio vigente a la fecha, lo que certificará internamente el Departamento de Desarrollo Comunitario.
4. Haber rendido al municipio recursos que haya percibido con anterioridad, por concepto de subvenciones.
5. Efectuar un aporte para contribuir al objetivo que se persigue con la subvención.

**Artículo 7º.-** El procedimiento de otorgamiento de una subvención deberá formalizarse de la siguiente manera:

a) La institución debe elevar una solicitud por escrito dirigida al Alcalde donde manifieste su interés de recibir subvención. Para las organizaciones comunitarias, la solicitud debe ser firmada por toda la directiva titular o directivo suplente, en ausencia de algún titular.

b) Presentar un proyecto junto a la solicitud, en el formato que entregará previamente el municipio, el que deberá contener, a lo menos, los siguientes datos: antecedentes de la institución, breve descripción, justificación y objetivos que se persiguen, costo de las actividades a realizar, plazo de ejecución, monto solicitado, aporte que realiza la institución y nombre del responsable del proyecto. Si el monto de la subvención supera los $300.000 deben adjuntar a lo menos una cotización.

c) Una vez que la solicitud sea evaluada conforme por el municipio, será presentada por el Alcalde al H. Concejo Municipal para su resolución. La solicitud deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los concejales asistentes a sesión.

d) Tratándose de organizaciones comunitarias regidas por ley 19.418, una vez aprobada la solicitud por el Concejo Municipal, el municipio suscribirá un convenio con la respectiva organización, donde se establezca el nombre del proyecto, objetivos y descripción del mismo, monto asignado, detalle de gastos, forma de rendición de cuentas. Este convenio deberá ser ratificado mediante decreto alcaldicio.

e) Suscrito el convenio, se extenderá cheque nominativo por el monto aprobado, a nombre de la institución. En ningún caso se girará el documento a nombre de personas naturales.

Las instituciones que no tengan sede en la comuna, deberán indicar claramente en el convenio de subvención, la forma en que colaborarán con el cumplimiento de las funciones municipales.

**Artículo 8º.-** La solicitud de subvención deberá ser presentada con una necesaria anticipación de tiempo, puesto que, previo a su otorgamiento, se evaluará verificando que cumpla con los requisitos legales que acompañan todos los antecedentes y la situación de rendiciones anteriores.

## TITULO III

### De las rendiciones de cuentas

**Artículo 9º.-** Todas la instituciones subvencionadas por la Municipalidad de Río Hurtado deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo al proyecto aprobado.

**Artículo 10º.-** Las rendiciones de cuentas deberán efectuarse en un formulario que será entregado por el Departamento de Administración y Finanzas. Deberá acompañarse la documentación original, ya sea facturas o boletas debidamente ordenadas, que respalden los gastos efectuados. No se aceptarán aquellas que presenten alteraciones o enmendaduras. Esta documentación debe emitirse a nombre de la institución subvencionada, especificando en ellas el detalle del gasto y presentarse además canceladas al proveedor, señalando la fecha de pago y firma. En aquellos documentos de respaldo donde no pueda detallarse el gasto por falta de espacio, deberán complementarse con el desglose de los artículos en la hoja de rendición correspondiente.

Aquellos gastos inferiores a una unidad tributaria mensual, por los cuales no existe obligación de extender boletas de compraventa y/o comprobantes, se detallarán en planillas visadas por la persona que deba rendir la cuenta.

El formulario de rendición de cuentas debe ser firmado para el caso de organizaciones comunitarias por toda la directiva titular o directivo suplente, en su defecto.

Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas, revisar y aprobar la rendición de cuentas. Deberá verificar que lo señalado en la rendición se ajuste a la realidad, para lo cual podrá realizar inspecciones oculares en terreno, antes de otorgar la aprobación de la misma.

**Artículo 11º.-** El plazo máximo para efectuar la rendición será de sesenta días corridos, contados desde la fecha en que se entreguen los recursos. En todo caso la rendición de cuentas de la subvención deberá efectuarse dentro del año calendario.

No se entregarán nuevas subvenciones a las instituciones que no hayan presentado las rendiciones de cuentas de la inversión de los fondos concedidos con anterioridad.

La institución beneficiaria no podrá imputar a la subvención que se le otorgue, gastos efectuados con anterioridad a la fecha del decreto alcaldicio que la autoriza.

**Artículo 12º.-** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o de los reintegros de dineros solicitados por el municipio, por no haber sido invertidos en el proyecto para el cual fue aprobada la subvención, dará pie a que se inicien las acciones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos que correspondan.

**Artículo transitorio.-** La presente ordenanza comenzará a regir a contar de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.- Gary Valenzuela Rojas, Alcalde.- Víctor Carvajal Villarroel, Secretario Municipal