

PROVIDENCIA, 11 JUL 2025

EX.Nº 990 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°847 de 15 de julio de 2020, se aprobó el texto refundido y sistematizado de la **“ORDENANZA SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES”**.-

2.- El Reglamento N°271 de 20 de mayo de 2022, que fijó el **“REGLAMENTO SOBRE EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES”**.-

3.- El Memorandum N°11.904 de 3 de julio de 2025 de la Secretaría Comunal de Planificación.-



DECRETO:

1.- Apruébanse las siguientes **“BASES PROCESO DE SUBVENCION MUNICIPAL PARA ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PERIODO DE POSTULACION 2026”**, que rigen el proceso correspondiente a la postulación, evaluación, selección, revisión y rendición de subvenciones municipales:

I. ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes bases tienen por objetivo regir el proceso correspondiente a la postulación, evaluación, selección, revisión y rendición de subvenciones municipales.

Las subvenciones municipales se encuentran reguladas por lo dispuesto en el artículo 5° letra g) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En ella, se establece que las municipalidades tendrán la facultad de otorgar subvenciones y aportes para **finés específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales** señaladas en el artículo 4° del mismo cuerpo normativo; la Ordenanza N°185, de 2019, sobre Subvenciones Municipales (modificada por la Ordenanza N°199, de 2020, y aprobado su texto refundido a través del Decreto Alcaldicio EX.N°847, de igual año); Reglamento N°271, de 2022, sobre el Otorgamiento de Subvenciones Municipales y la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Los fondos que se entreguen por concepto de subvenciones deberán necesariamente destinarse a fines específicos que cumplan con el objetivo de colaborar directamente en la realización de funciones municipales y sólo podrán ser utilizados para el logro de la finalidad para la cual fueron concedidos.

II. PROCESO DE POSTULACIÓN

El proceso de postulación a la subvención municipal para el año 2026 comprende la presentación de la documentación requerida en el ítem III, numeral 1, letra D de las bases.

Este proceso será hasta el 31 de julio de 2025. De manera excepcional y fundada, se podrán recibir postulaciones de proyecto de subvención fuera del plazo establecido.

La documentación debe ser entregada en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, en el costado sur del Palacio Consistorial, dentro de la oficina de Secretaría Municipal. El horario de atención es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:00 horas, y los viernes de 08:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 16:00 horas.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 990 / DE 2025

Cualquier consulta sobre el proceso de postulación se puede realizar al correo electrónico: organizaciones.comunitarias@providencia.cl

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

1. POSTULACIÓN

A. ORGANIZACIONES QUE PODRÁN POSTULAR

Podrán postular las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que tengan domicilio en la comuna de Providencia y/o ejerzan acciones en el territorio que comprende la comuna. Entre estas organizaciones se encuentran:

- Las juntas de vecinos y uniones comunales, así como demás organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, regidas por la Ley N°19.418.
- Organizaciones o personas jurídicas sin fines de lucro, tales como fundaciones, corporaciones y ONG, reguladas por el Título XXXIII del Código Civil, sobre Personas Jurídicas.
- Organizaciones deportivas, creadas por la Ley N°19.712.
- Asociaciones Gremiales reguladas por el DL 2757 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Asociaciones, corporaciones y fundaciones reguladas por la ley N°19.638, que establece normas sobre la constitución jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas, siempre que realicen alguna de las funciones propias de la Municipalidad.

No podrán postular las organizaciones que se encuentren vinculadas al desarrollo de proselitismo político y aquellas que estén afectadas por cualquier inhabilidad legal con el municipio.

B. LÍNEAS DE ACCIÓN QUE SE PUEDEN POSTULAR

La solicitud debe tener por objeto colaborar directamente con el cumplimiento de las funciones municipales, tales como: educación; cultura; desarrollo comunal; deporte y recreación; salud; medio ambiente; tenencia responsable de animales, prevención del maltrato y/o bienestar animal, así como cualquier otro propósito de interés general para la Municipalidad. Esta solicitud podrá estar orientada a uno o más de las líneas de acción señalados, los cuales deberán ser claramente especificados por la organización que ejecutará el proyecto y que postule a la subvención.

El proyecto debe ser complementario a la gestión municipal, evitando de esta manera duplicidad en la entrega de servicios.

C. DURACIÓN DE PROYECTOS

La ejecución del proyecto no podrá ser anterior a la fecha del Decreto de pago que formaliza la entrega de la subvención. No obstante, de manera excepcional, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio de subvención, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el Decreto Alcaldicio que otorga la entrega de recursos.

Con todo, la ejecución del proyecto no podrá exceder al año 2026.

D. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Las organizaciones deberán acompañar:

1. Carta dirigida al Alcalde, a través de la cual realiza su presentación, señala el motivo de la solicitud de subvención e indica el beneficio a los vecinos de la comuna de Providencia. Deberá estar firmada por el representante legal.
2. Ficha de postulación a subvención municipal, la que se encuentra disponible para su descarga en www.providencia.cl, la cual debe ser firmada por el representante legal.

3. **Estatutos vigentes a la fecha de la postulación**, dando cuenta del objeto o fin que persigue la organización. Para el caso de organizaciones de interés público, se podrá presentar copia autorizada por secretario municipal.

El proyecto que se postula a la subvención municipal debe estar relacionado con el objeto o fin que se encuentra en el estatuto de la entidad.

4. **Certificado de vigencia de la personalidad jurídica** emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación, con una vigencia de emisión no superior a 30 días hábiles.
5. **Certificado de Directorio vigente** emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación o institución correspondiente, con una vigencia de emisión no superior a 30 días hábiles.
En caso que la directiva o directorio pierda su vigencia durante el proceso de postulación, la organización deberá acompañar el certificado actualizado que acredite la vigencia de la nueva directiva o directorio.
6. **Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT)**, Fotocopia o RUT Digital (E-RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Para el momento de la postulación, se aceptará que la organización cuente con RUT provisorio; sin embargo, será requisito indispensable contar con RUT definitivo al momento de la firma del convenio correspondiente.
7. **Certificado de Inscripción en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y naturales o jurídicas donantes de fondos**, emitido por el Ministerio de Hacienda, con una vigencia de emisión no superior a 30 días hábiles (Disponible a través de la página web <https://www.registros19862.cl/>). La información debe estar actualizada con el representante legal en ejercicio.
8. **Certificado de Inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos de la Municipalidad de Providencia**, emitido por la Secretaría Comunal de Planificaciones, con una vigencia de emisión no superior a 30 días hábiles.
9. **Copia simple Cédula de Identidad** de los representantes legales de la organización. La cédula de identidad deberá estar vigente a la fecha de la postulación.
10. **Cuenta bancaria a nombre de la organización** (certificado de vigencia y antigüedad, u otro documento que acredite la existencia de una cuenta bancaria a nombre de la organización, que contenga al menos la siguiente información: Tipo de Cuenta, Número de cuenta, Nombre y RUT de la Organización, activa en cualquier banco comercial). Deben adjuntar certificado con una vigencia de emisión no superior a 30 días hábiles.
11. **Declaración suscrita por el representante legal de la institución**, que indique que no existe conflicto de interés entre los miembros del directorio con los fondos entregados por concepto de subvención (anexo N° 1).
12. Si la organización presenta proyectos que vinculan a otras instituciones, deberá entregar una **carta de compromiso entre la organización y la entidad vinculada**, indicando la factibilidad y pertinencia del proyecto, autorización o interés para ejecutarlo. En caso de requerir el uso de un espacio en la comuna que no pertenezca a la organización, deberá acompañar una carta de autorización del uso del espacio para el objetivo que corresponda.

La organización deberá presentar un único proyecto que considere todos los ítems de gasto para su correcta ejecución.



E. FICHA DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto deberá presentarse mediante la ficha de postulación disponible en la página web de la Municipalidad www.providencia.cl la cual debe ser firmada por el representante legal. Al firmarla, los participantes declaran la veracidad y autoría de la información entregada, y aceptan las Bases del Concurso, así como las normas legales, reglamentarias y municipales que rigen este proceso.

2. ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el plazo de postulación, la Secretaría Comunal de Planificación llevará a cabo el proceso de admisibilidad, en la que verificará que la organización postulante cumpla con los requisitos establecidos y haya presentado la totalidad de los documentos exigidos en las presentes bases.

Posterior al análisis de admisibilidad, la Secretaría Comunal de Planificación calificará el proyecto en alguna de las siguientes categorías:

CATEGORÍA	OBSERVACIÓN
ADMISIBLE	Aquellas postulaciones que cumplen de manera completa y correcta con lo establecido en el ítem III numeral 1 de las bases (Postulación). En este caso, la organización se encuentra habilitada para continuar en el proceso y avanzar a la etapa de evaluación.
REQUIERE SUBSANACIÓN	Aquellos proyectos que no cumplan con uno o más de los requisitos jurídicos y administrativos señalados en el ítem III numeral 1 de las bases (Postulación), pero que puede ser corregido o subsanado dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación realizada al correo electrónico entregado por la entidad en la ficha de postulación a subvención municipal.
INADMISIBLE	Corresponden a: 1) proyectos que se encuentren sujetos a alguna inhabilidad que no sea subsanable; 2) cuando se haya solicitado subsanación a la organización y hayan transcurrido 5 días hábiles desde la notificación sin que se haya subsanado lo solicitado; y 3) que el proyecto no consista en colaborar directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

Las notificaciones que se efectúen a través de correo electrónico declarado por el postulante en la Ficha de postulación a subvención municipal tienen igual validez que las que se realizan por los otros medios legales.

3. EVALUACIÓN

Declarado admisible el proyecto, la Secretaría Comunal de Planificación enviará el expediente de la postulación a la Dirección de Control, esto con la finalidad de verificar requisitos legales tales como; que el objeto de la postulación se encuentre enmarcado a la normativa vigente, además de conocer el estado actualizado de sus informes de rendición correspondientes a los aportes de subvención entregados en años anteriores de las instituciones participantes.

Realizado el informe por parte de la Dirección de Control, la Secretaría Comunal de Planificación incorporará los antecedentes que considere necesarios para la evaluación de la Comisión Técnica y solicitará a la Dirección de Desarrollo Comunitario un informe de pertinencia de la organización.

Con todos estos antecedentes a la vista, la Secretaría Comunal de Planificación citará a la Comisión Técnica para su evaluación. La Comisión Técnica estará compuesta por el Secretario Comunal de Planificación o quien designe para tales efectos, quien presidirá y registrará la evaluación; el Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien designe como representante y un funcionario de la sección de Asuntos de Gabinete.

A. En esta etapa, se analizará el proyecto presentado de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación, esta etapa tendrá una ponderación del 60% de la evaluación final.

Criterio	Indicadores	Elementos a considerar para la asignación de puntaje	
Metodología	Claridad de objetivos	Resuelve el problema o necesidad identificada por la organización.	Relación lógica entre objetivos, actividades y resultados esperados
	Descripción del proyecto	Explica de manera clara y concreta de qué se trata el proyecto.	Especifica de manera correcta principales etapas y acciones en carta Gantt
	Estimación de costos	Adjunta todas las cotizaciones requeridas, considerando los mismos productos y servicios.	Planilla de presupuesto considera todos los recursos necesarios, valorados y bien calculados.
Línea temática del proyecto	Relevancia	El proyecto se vincula con el quehacer comunal de forma coherente, poniendo en relevancia la temática abordada.	El proyecto además promueve acciones sostenibles con impacto a largo plazo
	Temáticas de postulación	El proyecto identifica claramente la línea de acción, identificadas en el numeral III.1.B	El proyecto incorpora enfoques, estrategias o herramientas poco tradicionales que permiten abordar la línea de acción de manera creativa, eficiente o con un valor agregado en su formulación y ejecución.
	Tipos de proyecto	El tipo proyecto escogido (infraestructura, acción social, equipamiento o salud) aborda de manera directa la necesidad a resolver.	La propuesta de financiamiento tiene coherencia con el tipo de proyecto solicitado.
Impacto social	Beneficios	El proyecto contribuye en la solución a 2 o más necesidades reconocidas en el territorio.	El proyecto deja capacidades instaladas más allá de su tiempo de ejecución.



	Contribución comunitaria	El proyecto genera espacios de encuentro, colaboración o trabajo conjunto entre vecinos, organizaciones o actores relevantes, promoviendo vínculos solidarios y sentido de pertenencia.	El proyecto contribuye significativamente a la calidad de vida de la comunidad beneficiaria mediante iniciativas sostenibles.
	Beneficiarios	El proyecto identifica con precisión a los beneficiarios detallando sus características, y número estimado.	El proyecto identifica además a beneficiarios indirectos (familias, cuidadores o tutores).
Asignación de puntaje de acuerdo a los elementos considerados	- Se aprecian ambos elementos en el indicador: 4 Puntos - Se aprecia un solo elemento en el indicador: 2 Puntos - No se aprecia ningún elemento en el indicador: 0 Puntos		

B. La Dirección de Desarrollo Comunitario realizará un informe de pertinencia de las organizaciones postulantes, cuyos proyectos hayan sido admisibles, con el propósito de complementar la información faltante en la ficha de postulación y aportar antecedentes adicionales que se estimen necesarios para el proceso de análisis y revisión por parte de la Comisión Técnica. Este informe tendrá una ponderación de un 40% de la evaluación final.

C. Evaluación Final de la Comisión Técnica

La Comisión Técnica analizará los proyectos declarados admisibles considerando los criterios de evaluación, el informe de pertinencia y la información técnica, social y legal disponible. Este análisis incluirá la revisión de los antecedentes emitidos por la Dirección de Control, en relación con el cumplimiento de requisitos normativos y la situación de rendición de cuentas de años anteriores.

En base a este análisis, la comisión asignará una calificación sobre la viabilidad global del proyecto, formulará una propuesta de monto a asignar o propondrá su rechazo.

D. Realizada la evaluación por parte de la Comisión Técnica, la Secretaría Comunal de Planificación preparará un informe al Alcalde con la propuesta de subvención final.

E. Los informes serán sometidos a consideración del Alcalde, para su autorización o rechazo y posteriormente serán presentados al Concejo Municipal para su discusión.

4. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS AL CONCEJO MUNICIPAL

La Secretaría Comunal de Planificación, previa autorización del Alcalde, presentará los proyectos admisibles junto con el financiamiento recomendado por la Comisión Técnica. El Concejo podrá aprobar la subvención presentada, realizar observaciones o rechazar el proyecto.

La Secretaría Comunal de Planificación notificará el decreto alcaldicio que aprueba la subvención al representante de cada organización.

En caso de rechazo, la Secretaría Comunal de Planificación notificará mediante correo electrónico.



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 7 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 990 / DE 2025

5. ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN

A. Firma del convenio

Una vez aprobada la subvención por el Concejo Municipal y emitido el decreto alcaldicio que aprueba el otorgamiento de la subvención, la Secretaría Comunal de Planificación solicitará la confección del convenio respectivo a la Dirección Jurídica, quien solicitará los antecedentes necesarios y actualizados para su confección. En caso que la Dirección Jurídica detecte errores, omisiones u observaciones, la organización deberá, dentro del plazo de cinco días hábiles por una única vez, acompañar la documentación correspondiente.

Para aceptar la subvención, la organización deberá suscribir un convenio, el que deberá ser firmado por el o los representantes legales de la organización beneficiaria y por el Alcalde, para ser posteriormente tramitado el decreto alcaldicio que aprueba el mismo.

Si la organización no presentara los antecedentes solicitados para la elaboración del convenio requerido, o no se presentará a la firma del mismo, dentro del plazo de siete días hábiles, se entenderá tácitamente que renuncia a los recursos adjudicados, librando a la Municipalidad de cualquier responsabilidad.

B. Entrega de recursos

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada de la institución. Con todo, el titular de la cuenta bancaria deberá corresponder a la razón social de la institución beneficiaria de la subvención. Excepcionalmente, y con la debida justificación, se otorgará el pago de los fondos a través de cheque nominativo a la razón social de la institución beneficiaria.

Una vez que reciba los recursos antes mencionados, deberá enviar a la Municipalidad el comprobante de ingresos de los montos percibidos, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos, y estar debidamente firmado por el representante legal de su institución, de acuerdo al artículo 27, inciso 1°, de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

A. Gastos

Podrán realizarse desembolsos (gastos) asociados a la ejecución del proyecto solo a partir del día de emisión del decreto de pago y hasta el 31 de diciembre del 2026.

En casos calificados podrán incluirse gastos ejecutados con anterioridad a la fecha del decreto de pago, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio las que deberán constar en el Decreto Alcaldicio que otorga la subvención.

B. Monitoreo del proyecto

El Municipio, con el objeto de verificar el cumplimiento del o los objetivos de los proyectos seleccionados, podrá efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, como asistir a las actividades y realizar reuniones de trabajo con integrantes de la directiva de la organización.

Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que los funcionarios municipales fiscalicen y supervisen la realización del proyecto en todos sus procesos. En el caso que la organización se niegue durante la ejecución del proyecto a su evaluación, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, siendo considerado al momento de análisis para entrega de cualquier otro fondo o beneficio municipal.

Si durante el proceso de monitoreo de las subvenciones, se detectará que los fondos entregados están siendo utilizados para fines distintos a los del proyecto subvencionado, se informará a la Dirección de Control, pudiendo ser causal de término anticipado del convenio, debiendo reintegrar los fondos que no se ajusten al objetivo de la subvención entregada, de acuerdo al artículo 31 de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General.

C. Rendiciones de cuentas

Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad, deberán rendir en forma anual la cuenta detallada de los gastos los cuales deben ser coincidentes con el objetivo aprobado por el Concejo Municipal y serán revisados por la Dirección de Control, quien entregará un formulario para ser completado y se deberá acompañar la documentación original que respalda los gastos.

Como documento de respaldo de los gastos, sólo se aceptarán boletas o facturas en original, registradas ante el Servicio de Impuestos Internos, estas deberán ser emitidas a nombre de la institución beneficiaria de la subvención, en que se especifique la compra o servicio, indicando su valor unitario y total.

Sólo en aquellos casos que no exista la obligación legal de emitir factura o boleta, previa consulta formal a la Dirección de Control, se podrá utilizar el recibo, en el cual se especificará el gasto, valor, motivo, fecha e indicación del proveedor o prestador de servicio. La aceptación de estos recibos quedará sujeta única y exclusivamente a la Dirección antes mencionada.

En caso que el Decreto Alcaldicio que otorga la subvención, autorice gastos de locomoción se presentará una planilla que indique el tipo de movilización utilizado, motivo, valor pagado, fecha, nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto.

En el caso de pago por concepto de arriendo, éste deberá acompañar el contrato además de los comprobantes por el pago mensual.

Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse en un anexo que se adjuntará a la boleta y firmada por el representante legal.

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

Tratándose de contratos de trabajo, se deberá presentar copia del contrato.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención en la Tesorería Municipal, facultará a la Municipalidad para iniciar las acciones legales correspondientes, incluida la cobranza judicial de los montos adeudados. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, no se podrá otorgar una nueva subvención a la organización mientras no haya rendido cuenta íntegra y conforme de los recursos previamente recibidos.

D. Consultas

Proceso de postulación: Cualquier consulta sobre dichos procesos se pueden realizar al correo electrónico: organizaciones.comunitarias@providencia.cl

Rendición de cuentas: Toda consulta sobre esta etapa se debe realizar al correo electrónico: rendiciones@providencia.cl

7



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 9 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 990 / DE 2025

En caso de que la organización requiera acompañamiento en el proceso de llenado de su ficha de postulación y/o comprensión de los antecedentes a incorporar podrá agendar una reunión por la misma vía detallando número de contacto para su coordinación.

7. TÉRMINO DEL PROYECTO

El término normal del proyecto corresponde al cumplimiento del mismo, en las condiciones establecidas en las presentes Bases. Asimismo, el proyecto puede terminar de manera anticipada de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las presentes Bases.

A. Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

- a) La organización adjudicataria no puede desarrollar el proyecto debido a fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado.
- b) Cuando existan otras circunstancias que afecten la esencia del proyecto y su normal ejecución.
Para efectos de proceder con el término anticipado del convenio por mutuo acuerdo, la organización adjudicataria deberá manifestar expresamente su voluntad de poner fin al convenio, mediante una carta dirigida al Alcalde. Dicha comunicación deberá incluir los fundamentos que justifican la solicitud, los cuales serán evaluados por la Municipalidad para determinar su procedencia.

En caso de proceder el término, la organización adjudicataria deberá restituir parcial o totalmente los recursos conforme a la ejecución del proyecto.

Posterior a la devolución de los fondos, se deberá formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente y se emitirá un Decreto Exento de término de convenio.

B. Término Unilateral del Proyecto

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y las normativas dispuestas para estos fines, la Municipalidad tendrá la facultad de dar término unilateral al convenio en cualquier momento y hasta el cierre del mismo y exigir a la organización la devolución total o parcial de los recursos entregados. No obstante, lo anterior, la Municipalidad podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al convenio, y exigir la devolución de los fondos no utilizados en un plazo de 10 días hábiles, desde el término del respectivo convenio.

En todo caso, la Municipalidad se reservará el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren.

Se considerará que existe incumplimiento grave del convenio en los siguientes casos:

- 1.- Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio;
- 2.- Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto;
- 3.- No justificar los gastos con la documentación correspondiente;
- 4.- Recibir recursos de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado a la subvención y para financiar los mismos gastos;
- 5.- No realizar las actividades formuladas en el proyecto;

W

6.- Presentar antecedentes de la rendición de cuentas ante otra entidad otorgante de fondos públicos.

7.- Si dentro del seguimiento, la Municipalidad se da cuenta de que la organización adjudicada no está ejecutando de acuerdo con lo establecido tanto en las bases, como en el proyecto, o de acuerdo a la reprogramación de actividades, o de acuerdo a las solicitudes de modificaciones aceptadas, poniendo en riesgo los recursos asignados al proyecto.

8.- Presentar los antecedentes que conforman la rendición de cuentas en otro programa o ítem de gasto contemplado en la misma subvención o en otra subvención otorgada por el municipio.

9.- Por incumplimiento a lo previsto en la Ordenanza sobre Subvenciones Municipales y a la Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

10.- Por no autorizar al Municipio el monitoreo de las actividades, objetivos o bienes que se enmarcan dentro del objetivo de la subvención.

8. OTROS ALCANCES

- La municipalidad se reserva el derecho al otorgamiento del monto final de cada postulación, en relación al presupuesto anual asignado para el proceso de subvención.
- Por el solo hecho de presentar un proyecto la organización postulante declara conocer, comprender y aceptar las Bases del presente Concurso, así como también, dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones contenidas en ellas, en la ley, ordenanza y en el reglamento que regula este proceso de postulación.
- La Municipalidad se reserva el derecho de verificar en cualquiera de las etapas que toda la información otorgada por la organización sea verídica y en caso que constate que contiene elementos falsos, será declarada inadmisibile o se pondrá termino unilateral, sin perjuicio de presentar la denuncia ante la autoridad pertinente.

2.- Publíquese el presente decreto por la Dirección de Comunicaciones, en la página Web Municipal www.providencia.cl.

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

RBC/MRMQ/IMYJ/sgr.-
Distribución

Dirección de Desarrollo Comunitario
Administración Municipal
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Jurídica
Dirección de Control
Dirección de Comunicaciones
Archivo
Decreto en Trámite N° 2054 /