



PROVIDENCIA, 15 JUL 2020

EX.N° 847 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO:** 1.- La Ordenanza N° 185 de 25 de Septiembre de 2019, “ORDENANZA SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES”, modificada por la Ordenanza N° 199 de 12 de Junio de 2020.-

2.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado de la Ordenanza antes señalada.



**DECRETO:**

1.- Apruébase el siguiente texto refundido y sistematizado de la “ORDENANZA SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES”.-

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°:** La presente ordenanza establece el procedimiento para otorgar las subvenciones a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones Municipales.-

**ARTÍCULO 2°:** Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades relacionadas con el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la asistencia social, el deporte, recreación y medio ambiente, y cualquier otra relacionada con las funciones Municipales.-

**ARTÍCULO 3°:** Las instituciones beneficiadas sólo podrán destinar la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad.-

**ARTÍCULO 4°:** Sólo se entregarán subvenciones a las instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.-

#### TITULO II DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN

**ARTÍCULO 5°:** Las instituciones que postulen a la Subvención deberán presentar una solicitud por escrito en la Municipalidad, en la que indique el nombre, domicilio, teléfono, email y RUT del solicitante, representante legal, personalidad jurídica, Programa o Proyecto a desarrollar con la subvención y monto solicitado. Esto debe ser entregado en la ficha que deben solicitar en la Secretaria Comunal de Planificación, donde se debe llenar todos y cada uno de los antecedentes requeridos en ella.-

**ARTÍCULO 6°:** Las Instituciones que soliciten subvenciones, deberán cumplir un rol, en la comuna de Providencia y éstas deberán acreditar antigüedad de funcionamiento.-

**ARTÍCULO 7°:** Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el representante legal de la institución y presentadas en la Secretaría Comunal de Planificación antes del 31 de Julio del año anterior para el cual se requiere, para su estudio y evaluación. Excepcionalmente y por motivos justificados, la Municipalidad podrá acoger a tramitación una subvención presentada fuera del plazo antes señalado.-

*pu*



**Providencia**

Secretaría Municipal

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 847 / DE 2020

**ARTÍCULO 8°** La Secretaría Comunal de Planificación evaluará las solicitudes de subvención durante los meses de agosto y septiembre, para lo cual pedirá informe a la Dirección de Control, la que verificará si se cumplen los requisitos legales, y a la Dirección de Desarrollo Comunitario. En este último caso cuando el objetivo de la subvención sea atingente a su área. Si fuere necesario se podrá pedir a las instituciones información adicional a la ya presentada.-

**ARTÍCULO 9°:** Una vez evaluadas las solicitudes serán presentadas al Alcalde quien las someterá a la aprobación del Concejo Municipal, conjuntamente con el proyecto de presupuesto del año siguiente.-

**ARTÍCULO 10°:** Las Instituciones que tengan rendiciones pendientes de años anteriores, no podrán participar en procesos destinados a la entrega de nuevas subvenciones.-

### TITULO III DE LA ENTREGA DE LAS SUBVENCIONES

**ARTÍCULO 11°:** Las subvenciones aprobadas se otorgarán a partir del mes de enero de cada año, de acuerdo a la programación que disponga el Municipio.-

**ARTÍCULO 12°:** El Alcalde dispondrá la entrega de las subvenciones a las Instituciones beneficiadas mediante Decreto Alcaldicio, en el cual se indicará:

- a) Nombre y Rut de la Institución beneficiaria.
- b) Monto y objeto de la subvención.
- c) Mes o meses de entrega del aporte o los aportes.
- d) Obligación de la Institución de presentar un certificado de vigencia de la personalidad jurídica, cuando corresponda.
- e) Obligación de la Institución de celebrar un Convenio con la Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes, cuando proceda.
- f) Obligación de la Institución de rendir cuenta de los gastos efectuados con cargo a la subvención.
- g) Imputación del gasto.-

**ARTÍCULO 13°:** La Dirección de Administración y Finanzas llevará un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
- c) Monto total aprobado.
- d) Monto total entregado a la fecha.
- e) Saldo por entregar.
- f) Rendición de cuenta y fecha de ella.
- g) Saldo por rendir.

*km* El registro indicado se enviará en forma mensual a la Dirección de Control, con el objeto de que esta unidad solicite las rendiciones de cuentas a las instituciones que se encuentren con saldos pendientes.-



**TITULO IV  
DE LOS CONVENIOS**

**ARTÍCULO 14°:** Para formalizar la entrega de la subvención a las organizaciones comunitarias regidas por la ley N°19.418, se suscribirá un Convenio en que se establezca el monto asignado, proyecto u objetivo y la forma en que se rendirá cuenta de los recursos, convenio que serán redactados por la Dirección Jurídica Municipal con copia para la Secretaría Municipal para ser archivada.-

**TITULO V  
DE LAS RENDICIONES DE CUENTA**

**ARTÍCULO 15°:** Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad, deberán rendir cuenta detallada de los gastos los cuales deben ser coincidente con el objetivo aprobado por el Consejo Municipal, éstos serán revisados por la Dirección de Control, la que llevará un archivo actualizado de todas ellas.-

**ARTÍCULO 16°:** Las rendiciones de cuentas se presentarán en la Dirección de Control de la Municipalidad, en un formulario entregado por esta Unidad, al cual se acompañará la documentación original que respalda los gastos. Sólo se exceptúan de esta obligación los Organismos del Estado que reciban subvención de la Municipalidad que estén sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, los cuales deben presentar como rendición de cuentas, copias de los documentos que respalden los gastos efectuados y el correspondiente original del Comprobante de Ingreso.

Será obligación del cuentadante o beneficiario cautelar la no duplicidad de la documentación en sus rendiciones en otros proyectos financiados con aportes entregados por la Municipalidad o en subsidios de otras entidades.-

**ARTÍCULO 17°:** Los gastos que se hagan con cargo a la subvención deberán efectuarse a partir de la fecha de otorgamiento. No se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a esta fecha, ni gastos efectuados con posterioridad al 31 de diciembre. Los gastos se podrán realizar con dinero en efectivo, tarjeta de débito (a nombre de la institución) y/o cheque (a nombre de la institución). No se aceptarán pagos con créditos (créditos directos, tarjetas de crédito, otros).-

**ARTÍCULO 18°:** Las rendiciones de cuentas deben presentarse al Municipio dentro del año calendario correspondiente al del otorgamiento de la subvención, salvo aquellas subvenciones otorgadas en el mes de diciembre, cuyas rendiciones podrán realizarse dentro de los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año.-

En el caso de subvenciones entregadas mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuentas deberán efectuarse antes de la entrega de la nueva remesa.-

**ARTÍCULO 19°:** Como documentos 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 casos calificados en que no se pueda obtener 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 identificación del proveedor o prestador de servicio. La aceptación de estos recibos quedara sujeta única y exclusivamente a la Dirección antes mencionada.-

Para los 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.-

*km*

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

Si se presentan facturas en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional.-

**ARTÍCULO 20°:** Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse en un anexo que se adjuntará a la boleta.-

Los pagos que se originen por concepto de contratos 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 copias de los contratos, las liquidaciones de sueldos y los pagos previsionales.-

Por contratos de obras o reparaciones se debe presentar copia del contrato, y certificado de recepción conforme, en caso de ser procedente.-

**ARTÍCULO 21°:** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes, a través de la Dirección Jurídica.-

**ARTÍCULO 22°:** En el caso que la institución no utilice la totalidad de los recursos entregados a la fecha estipulada en el artículo 18°, estos deben ser devueltos a la Municipalidad de Providencia mediante un ingreso (reintegro) en la Tesorería Municipal, ésta debe generar un comprobante con 2 copias, uno que será entregado a la Dirección de Control en la última rendición de cuentas y el otro que será el respaldo para la institución.-

2.- La Secretaría Municipal publicará el presente Decreto Alcaldicio en la página Web de la Municipalidad.

Anótese, comuníquese y archívese.

  
  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

PLH/MRMQ/IMYJ/sgr.-

**DISTRIBUCIÓN:**

A todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 1500 /