

Puerto Varas, 27 MAR. 2024

**VISTOS:**

El Decreto Exento N° 864, del 14 de febrero de 2024, que aprueba el Reglamento para la postulación, entrega y rendición de Subvención Municipal "Activación comunitaria en los territorios"

Lo señalado en la Resolución N° 30 de fecha 11.03.2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

El Decreto Exento N°738, de fecha 06 de febrero de 2024, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, correspondiente al año 2024, aprobado en el acuerdo N°455 de la noagésima (90ª) sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Puerto Varas, periodo 2021-2024, celebrado el día 13 de diciembre de 2023.

Las atribuciones y facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo Texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con fuerza de Ley N° 01 de fecha 09.05.2006 y posteriormente publicado en el Diario Oficial con fecha 26.07.2006.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, es necesario implementar mecanismos que contribuyan a una mejor comunicación de los lineamientos, entre los actores del proceso concursal de Subvenciones Municipales.
2. Que, en virtud de lo anterior, es necesario establecer de forma clara, un instructivo que permita sistematizar los procedimientos enunciados en la último Reglamento de Subvenciones Municipales.

DECRETO N° 1529

**1° APRUÉBESE**, el Instructivo de Subvenciones, en base a la Reglamento para la postulación, entrega y rendición de Subvención Municipal "Activación comunitaria en los territorios", de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, bajo el Decreto N° 0864, del 14 de febrero de 2024, el que comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente documento, y cuyo tenor literal es el siguiente:



Instructivo de Subvenciones, en base a la Reglamento para la postulación, entrega y rendición de Subvención Municipal "Activación comunitaria en los territorios" de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, bajo el Decreto N° 0864, del 14 de febrero de 2024

**1 ANTECEDENTES GENERALES**

La I. Municipalidad de Puerto Varas, como todos los años, realiza un proceso concursal para la obtención de una Subvención, en las cuales pueden participar las organizaciones sin fines de lucro, con residencia en la comuna, conforme a las disposiciones establecidas en el decreto exento N°864, de 14 de febrero de 2024, que aprueba el Reglamento para la postulación, entrega y rendición de Subvención Municipal "Activación Comunitaria en los Territorios".

**2 OBJETIVO**

- a) Orientar el trabajo de las diversas unidades que participan del proceso de evaluación, entrega y revisión de las subvenciones municipales entregadas por la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- b) Propiciar el financiamiento de actividades que vayan en directo beneficio de los vecinos de la comuna.
- c) Fortalecer el trabajo que realizan en el territorio, las diversas instituciones comunitarias, deportivas, entre otras.

**3 ALCANCE**

Aplicable a la Dirección de Desarrollo comunitario, Dirección de Administración y Finanzas, además de la Secretaría Municipal de la I. Municipalidad de Puerto Varas

**4 RESPONSABLES**

- Director(a) de Desarrollo Comunitario
- Director(a) de Administración y Finanzas
- Secretario(a) municipal



## 5 DEFINICIONES

- a) **Ley 19.862:** Esta ley establece un registro de personas jurídicas que podrán ser receptoras de fondos públicos: Este Registro Central de Colaboradores del Estado tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

La ley N° 19862 y su reglamento, establecen la obligación de crear registros institucionales a todos los servicios, instituciones públicas y municipalidades que efectúan transferencias de fondos.

Además, la ley contiene la obligación de crear un registro central que recopile y haga pública esta información a quien desee consultarla.

- b) **Subvención Municipal:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá como una subvención municipal todo aporte económico otorgado por la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, simple o condicionado, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público en beneficio de los habitantes de la comuna, y cuyo uso responderá a un proyecto que estará sujeto a control. Se reconoce este derecho, para todas las organizaciones estipuladas en el presente marco regulatorio, las que podrán hacer uso de este instrumento con plena autonomía y responsabilidad, en tanto cumpla con los procedimientos, requisitos y formalidades en todas las partes del proceso.
- c) **Institución solicitante:** Para los fines de este instructivo, se entenderá como tal, a las instituciones u organismos privados, que posean personalidad jurídica, sin fines de lucro, susceptibles de recibir fondos públicos, mediante registro vigente, normado bajo la ley 19.862.
- d) **Unidad Tributaria Mensual (UTM):** Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria. E valor actual e histórico debe ser consultado en el sitio web del Servicio de impuestos Internos, [www.sii.cl](http://www.sii.cl), en el apartado de indicadores financieros.
- e) **Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio. Para cumplir con lo señalado en las bases, esta debe ser formal, es decir, contener los datos del proveedor, las especificaciones de los productos y/o servicios, los valores unitarios, totales y los impuestos incluidos, no podrá exceder su antigüedad a treinta días, en relación a la fecha de entrega del proyecto, por parte de la Institución solicitante, en Oficina de partes.
- f) **Facturas:** Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otra persona jurídica o persona natural (comprador), con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
- g) **Factura Electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

La Factura, acredita la propiedad del bien, por parte del comprador.

- h) **Boleta de Honorarios:** Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.
- i) **Boleta de Honorarios Electrónica:** Es un documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad del SII.
- j) **Boletas de compra y venta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

## 6 DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES RELACIONADAS



## 7 CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

La forma de postular a la Subvención Municipal será a través del "Formulario de postulación para Subvenciones Municipales", el cual estará disponible en [www.ptovaras.cl](http://www.ptovaras.cl) a contar del primer día hábil del año, fecha en la que también estará disponible en formato físico en el Departamento de Organizaciones Comunitarias y la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Municipalidad de Puerto Varas, de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 14:00 horas. También estarán disponibles en las delegaciones municipales, ubicadas en Nueva Braunau y Ensenada. Estos antecedentes serán entregados gratuitamente a las organizaciones.

Menú sitio web [www.ptovaras.cl](http://www.ptovaras.cl)



[www.ptovaras.cl/subvenciones](http://www.ptovaras.cl/subvenciones)



En la página web [www.ptovaras.cl/subvenciones](http://www.ptovaras.cl/subvenciones), también se encuentran disponibles:

- 1- El Reglamento de Subvenciones para el año en curso
- 2- Un documento de capacitación acerca de las Subvenciones
- 3- El formulario de postulación
- 4- Formato tipo de carta de presentación del proyecto, dirigida al Sr. Alcalde
- 5- Formato tipo de Declaración Jurada
- 6- Formato de solicitud de depósito bancario
- 7- Formato tipo de cotización de Honorarios
- 8- Listado de documentos para la postulación
- 9- El video de capacitación de Subvenciones

Dependencias Municipales donde se encuentra disponible el Formulario de postulación



#### **Ilustre Municipalidad**

Dirección: San Francisco 413  
Teléfono: 652361100  
Horario:  
Lunes a Viernes 8:30 a 14:00  
Ubicación:  
San Francisco 413



#### **Dirección de Desarrollo Comunitario**

Dirección: Federico Errazuriz 900  
Teléfono: 652361252  
Horario:  
Lunes a Viernes 8:30 a 14:00  
Ubicación:  
Federico Errazuriz 900



#### **Delegación Nueva Braunau**

Dirección: Otto Klein S/N  
Teléfono: 652361254  
Horario:  
Lunes a Viernes 8:30 a 14:00  
Ubicación:  
Otto Klein S/N



#### **Delegación Municipal Ensenada**

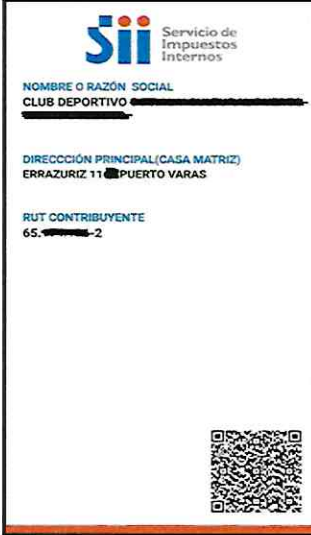
Dirección: Ensenada Ruta 225 KM 41  
Teléfono: 652361148  
Horario:  
Lunes a Viernes 8:30 a 14:00  
Ubicación:  
Ensenada Ruta 225 KM 41

**8 POSTULANTES Y REQUISITOS**

Los requisitos para participar en la selección de Subvenciones Municipales, se encuentran descritos en el Reglamento para la postulación, entrega y rendición de Subvención Municipal vigente, aprobado mediante decreto exento N°864, de fecha 14 de febrero de 2024.

Ejemplo de algunos de los documentos solicitados

**Rol Único Tributario**



**Certificado de Vigencia Personalidad Jurídica**



**Certificado de directorio Persona Jurídica**



Página web Registro Ley N°19.862



Certificado de inscripción, obtenido de la página de Registro Ley N° 19862





Formulario de postulación

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN  
FORMULARIO DE PROYECTOS MUNICIPALES  
2024

FORMA Y TIEMPO DE ENTREGA DE LA LEGAL: \_\_\_\_\_  
TIEMPO DE RECEPCIÓN DE LA LEGAL: \_\_\_\_\_

**I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN**

RAZÓN SOCIAL	_____
DIRECCIÓN	_____
TELÉFONO	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____
WEB	_____
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA COMERCIAL <input type="checkbox"/> EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA <input type="checkbox"/> ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	

**II. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN (PROYECTO)**

UBICACIÓN	_____
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA COMERCIAL <input type="checkbox"/> EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA <input type="checkbox"/> ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN

**III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN**

CATEGORÍA	INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> SIN FINES DE GANANCIA <input type="checkbox"/> ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA COMERCIAL <input type="checkbox"/> EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA <input type="checkbox"/> ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	

**IV. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

**V. NÚMERO DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO** (Indicar el número de documentos que conforman el proyecto)

TÍTULO	INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> SIN FINES DE GANANCIA <input type="checkbox"/> ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA COMERCIAL <input type="checkbox"/> EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA <input type="checkbox"/> ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	
INDICAR SI ES: <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL AJENO <input type="checkbox"/> EMPRESA DE CAPITAL PROPIO	

**VI. ¿TIENE ALGUNA OBLIGACIÓN?** (Indicar si tiene alguna obligación con el municipio o con el gobierno regional)

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN

**VII. DATOS DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN

**IX. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

**X. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN

**XI. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

**XII. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN

**XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

**XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO VARAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN

**XV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

INDICAR SI ES:  EMPRESA COMERCIAL  EMPRESA SIN FINES DE GANANCIA  ENTIDAD SIN FINES DE GANANCIA

INDICAR SI ES:  EMPRESA DE CAPITAL AJENO  EMPRESA DE CAPITAL PROPIO

## 9 MONTOS

El monto máximo a postular por cada organización será de \$3.000.000. Lo anterior sin perjuicio de que una organización solicite una subvención extraordinaria previo o posterior al llamado regular.

## 10 LAS INICIATIVAS QUE SE FINANCIARAN

Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades que tengan relación con las funciones del municipio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4, letra L y Artículo 5, letra G de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, dentro de las cuales se mencionan:

Cultura y Patrimonio
Educación, Infancia y Adolescencia
Deportes y Vida Saludable
Desarrollo social y Bienestar de personas mayores
Protección del Medio Ambiente
Infraestructura comunitaria
Fortalecimiento comunitario de organización y desarrollo de liderazgos locales
Seguridad

## 11 IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPACIÓN

No podrán postular a Subvención Municipales organizaciones con orientación política y con fines de lucro para sus socios (as), porque tales acciones no están entre aquellas que la ley define como funciones municipales contempladas en los artículos 3°, 4° y 5° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## 12 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las solicitudes de subvenciones deberán ser entregadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Puerto Varas, la cual generará un registro digital de las solicitudes de subvenciones ingresadas.

La Oficina de Partes enviará todos los antecedentes a la Oficina de Organizaciones Comunitarias, por correo electrónico, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario. Además, hará entrega física de los antecedentes (original) en un plazo máximo de 02 días hábiles. De la misma manera, la Encargada de Organizaciones Comunitarias, deberá informar a la organización por correo electrónico que los antecedentes fueron recibidos en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

## 13 ADMISIBILIDAD

La Dirección de Desarrollo Comunitario realizará una revisión de los documentos exigidos, en un plazo máximo de 07 días hábiles. En la eventualidad de que falten antecedentes se otorgará a la organización, para complementar la documentación faltante, un plazo máximo de 05 días hábiles, en los cuales esta deberá ser entregada en Oficina de Partes. Este plazo será a partir desde la comunicación efectiva entre la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Organización postulante.

Una vez culminado el proceso rectificatorio de documentación, la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir un certificado de admisibilidad o inadmisibilidad, lo cual se notificará a la organización a través de un correo electrónico y llamado telefónico al representante legal de la misma.

#### 14 COMISION EVALUADORA

Una vez culminado el proceso de Admisibilidad, dentro de los 05 días hábiles posteriores, la Dirección de Desarrollo Comunitario, realizará una citación, de asistencia a reunión técnica, a la Comisión Evaluadora conformada por:

2 representantes del Concejo Municipal	1 representante designado por el Alcalde
1 representante del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)	1 representante municipal de la dirección acorde a la temática postulada

Desde el día en el cual se reúne la Comisión, esta tendrá un plazo de 20 días hábiles, para culminar el proceso de evaluación.

#### 15 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES Y OTORGAMIENTOS DE SUBVENCIONES

Para evaluar la solicitud de las subvenciones, se deben cumplir los siguientes requisitos y condiciones expresadas en cada proyecto presentado:

La Comisión evaluará los proyectos presentados de acuerdo a los siguientes criterios:

Antigüedad de la Organización	Justificación	Enfoque de género
Historial financiero	Relación del problema con el objetivo	Impacto ambiental
Idoneidad de la organización	Inclusión	Público objetivo
Descripción del plan de acción	Plan de difusión	Eficiencia de los recursos

Para revisar las ponderaciones de cada criterio de evaluación, deberá remitirse al Reglamento de Subvenciones Municipales vigente.

#### 16 RANKING DE RESULTADOS

Habiéndose cumplido la etapa de Evaluación, el Departamento de Organizaciones Comunitarias elaborará un ranking de resultados, consignando en orden decreciente a las instituciones según la nota de evaluación obtenida. El plazo para la elaboración de este, será de 05 días hábiles.

#### 17 PRESENTACION AL CONCEJO MUNICIPAL

Posterior a la generación del Ranking de Resultados, la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá un plazo de 15 días hábiles, para presentar esta jerarquización al Concejo Municipal. Este plazo incluye las convocatorias de comisión del Concejo.

## 18 APROBACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

El Concejo Municipal, en sesión ordinaria, aprobará la entrega de las Subvenciones Municipales. Para concretar este acto, se debe esperar la creación del Acta que aprueba los acuerdos del Concejo Municipal, la cual es confeccionada por la Secretaría Municipal, en un plazo máximo de 05 días hábiles, para su aprobación.

## 19 FIRMA DE CONVENIOS

Una vez que se encuentra totalmente tramitado el Decreto que aprueba el Acta de acuerdos del Concejo Municipal, la Dirección de Desarrollo Comunitario ingresará a tramitación los respectivos convenios, de cada Institución, favorecida con una Subvención Municipal, para lo cual está documentación será revisada y validada, en plazos establecidos, por las siguientes áreas municipales:

Asesoría Jurídica	10 días hábiles
Administración Municipal	05 días hábiles
Dirección de Administración y Finanzas	10 días hábiles

De forma posterior a esta revisión, este proceso culminará con las respectivas firmas del Representante legal de la Organización y el Señor Alcalde.

Por razones de optimización, la Dirección de Desarrollo Comunitario, una vez creado el ranking de resultados, comenzará a confeccionar los convenios respectivos, para de este modo, presentarlos de forma inmediata a tramitación, toda vez que haya culminado el proceso de Aprobación de Subvenciones

## 20 DECRETOS APROBATORIOS DE CONVENIOS

Culminada la etapa de firma de convenios, la Dirección de Desarrollo Comunitario confeccionará e ingresará a tramitación los respectivos Decretos que aprueban cada convenio, de las Instituciones, beneficiadas con una Subvención Municipal, para lo cual está documentación será revisada y validada, en plazos establecidos, por las siguientes áreas municipales:

Dirección de Administración y Finanzas	10 días hábiles
Dirección de Control	05 días hábiles
Administración	10 días hábiles
Alcaldía	05 días hábiles

## 21 TRAMITACIÓN CONDUENTE AL PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Con el proceso totalmente tramitado de los Decretos que aprueban los respectivos convenios, corresponde que la Dirección de Desarrollo Comunitario inicie la tramitación que conduzca al pago de la subvención a cada Organización beneficiada. Para esto deberá ingresar a tramitación los decretos,

con sus respectivos convenios y demás documentación sustentatoria, según el reglamento vigente, con los plazos establecidos, en las siguientes áreas:

Departamento de Contabilidad	10 días hábiles
Departamento de Adquisiciones	10 días hábiles
Director de Administración y Finanzas	
Departamento de Contabilidad	05 días hábiles
Departamento de Tesorería	

## 22 PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Una vez que la documentación se encuentra totalmente tramitada, corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativo a cada Institución beneficiada. En el mismo sentido, deberá remitir copia digital del decreto de pago y sus antecedentes, por correo electrónico, al Departamento Organizaciones Comunitarias.

## 23 RENDICIÓN DE GASTOS E INFORMES DE GESTIÓN

Toda subvención deberá estar totalmente rendida, como plazo máximo el último día hábil del mes de noviembre del año en curso.

Revisada la rendición por la Dirección de Administración y Finanzas se notificará por correo electrónico y llamado telefónico a la organización sobre el estado actual de rendición. El plazo máximo para realizar esta tarea, será de 30 días hábiles.

Habiéndose cumplido con la etapa de revisión de las rendiciones, se pueden generar tres situaciones:

### a) RENDICIÓN DE GASTOS CON EJECUCIÓN COMPLETA Y SIN OBSERVACIONES

Rendición presentada cumple con un 100% de ejecución y los gastos se enmarcan dentro de lo solicitado en el proyecto

### b) RENDICIÓN DE GASTOS CON EJECUCIÓN COMPLETA CON OBSERVACIONES

Rendición presentada cumple con un 100% de ejecución, pero hay ciertos gastos que presentan observaciones subsanables. La Dirección de Administración y Finanzas otorgará un plazo máximo de 20 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.

### c) RENDICIÓN DE GASTOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA Y/O CON OBSERVACIONES

En el caso de que la institución beneficiaria no haya ejecutado en la totalidad del valor otorgado y además presente gastos con observaciones subsanables. La institución contará con un máximo de 20 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado. La Dirección de Administración y Finanzas otorgará un plazo máximo de 20 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.

### d) RENDICIÓN CON GASTOS RECHAZADOS

La rendición de gastos presenta gastos sin concordancia con el proyecto o fuera de lo permitido por el Reglamento de Subvenciones. Estos serán descontados del monto rendido y la diferencia deberá reintegrarse a la cuenta municipal, destinada para estos efectos.

#### e) RENDICIÓN DE GASTOS NO PRESENTADA EN EL PLAZO ESTABLECIDO

En este caso la rendición es presentada posteriormente al último día hábil del mes de noviembre o en su defecto no es entregada por parte de la Institución, en cuyo caso ésta deberá proceder a reintegrar los montos otorgados a la municipalidad de acuerdo a lo señalado en el reglamento de subvenciones vigente

Los montos pendientes de rendición, ya sea por ejecución insuficiente, observaciones no subsanadas, gastos rechazados o rendición no presentada, deberán restituirse al municipio, mediante depósito bancario o a través de caja municipal, en los plazos estipulados en el Reglamento de Subvenciones Municipales.

La Rendición de Gastos e Informe de Gestión deberán realizarse en conformidad a lo estipulado en Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República, siendo responsable de esta revisión la Dirección de Administración y Finanzas de este Municipio

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención facultará a la Municipalidad para efectuar un juicio para cobrar los montos correspondientes.

#### 24 FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

La Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos seleccionados y supervisar el desarrollo de las actividades en terreno, podrá solicitar y coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas o privadas relacionadas, durante el periodo de ejecución de los proyectos. Para lo cual la Institución beneficiada, deberá otorgar todas las facilidades para que esto se concrete.

#### 25 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se permitirá cambios y/o modificaciones al presupuesto de la Subvención Municipal, a aquellas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud, mientras se **mantengan los objetivos del proyecto**, siendo necesario ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de modificación y especificando los cambios solicitados para ser presentados en el Concejo Municipal para su pronunciamiento. Esta solicitud deberá realizarse obligatoriamente dentro del periodo postulado.

Solo se considerarán cambios y/o modificaciones a los objetivos del proyecto en situaciones extraordinarias, como fuerza mayor o caso fortuito.

Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Subvenciones Municipales vigente.

## 26 RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN

La Institución beneficiada, podrá renunciar a la Subvención, para lo cual, deberá ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de esta decisión y por consiguiente, tendrá que restituir el monto total entregado.

## 27 OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS

Se entenderá por Subvención Extraordinaria aquella que busque financiar los motivos estipulados en el Reglamento de Subvenciones Municipales vigente.

Las solicitudes de Subvención Extraordinaria deberán hacerse llegar por Oficina de Partes, para autorización del alcalde y con la documentación solicitada de acuerdo a lo establecido en reglamento de subvenciones vigente. Estas subvenciones no se someterán al proceso de evaluación establecido para las subvenciones ordinarias, y serán sometidas a votación de Concejo Municipal.

No podrán solicitar subvenciones extraordinarias aquellas organizaciones que mantengan deudas pendientes con la Municipalidad, con excepción de aquellas que se encuentren con una subvención regular en curso.

El plazo máximo de postulación es el último día hábil del mes de septiembre

## 28 LÍNEA EXCLUSIVA DE SUBVENCIÓN PARA ORGANIZACIONES HISTÓRICAS Y REPRESENTATIVAS

Corresponderá a una subvención especial para aquellas Organizaciones que entreguen un servicio histórico valioso y necesario a la comunidad, contribuyendo al desarrollo deportivo-recreativo, cultural, artístico, social, medioambiental y comunitario.

La nómina de organizaciones consideradas dentro de esta categoría y el monto asociado, se definirá de manera conjunta entre el Sr. Alcalde y los miembros del Concejo Municipal.

Las organizaciones, podrán postular, para contar con esta categoría, el último trimestre de cada año

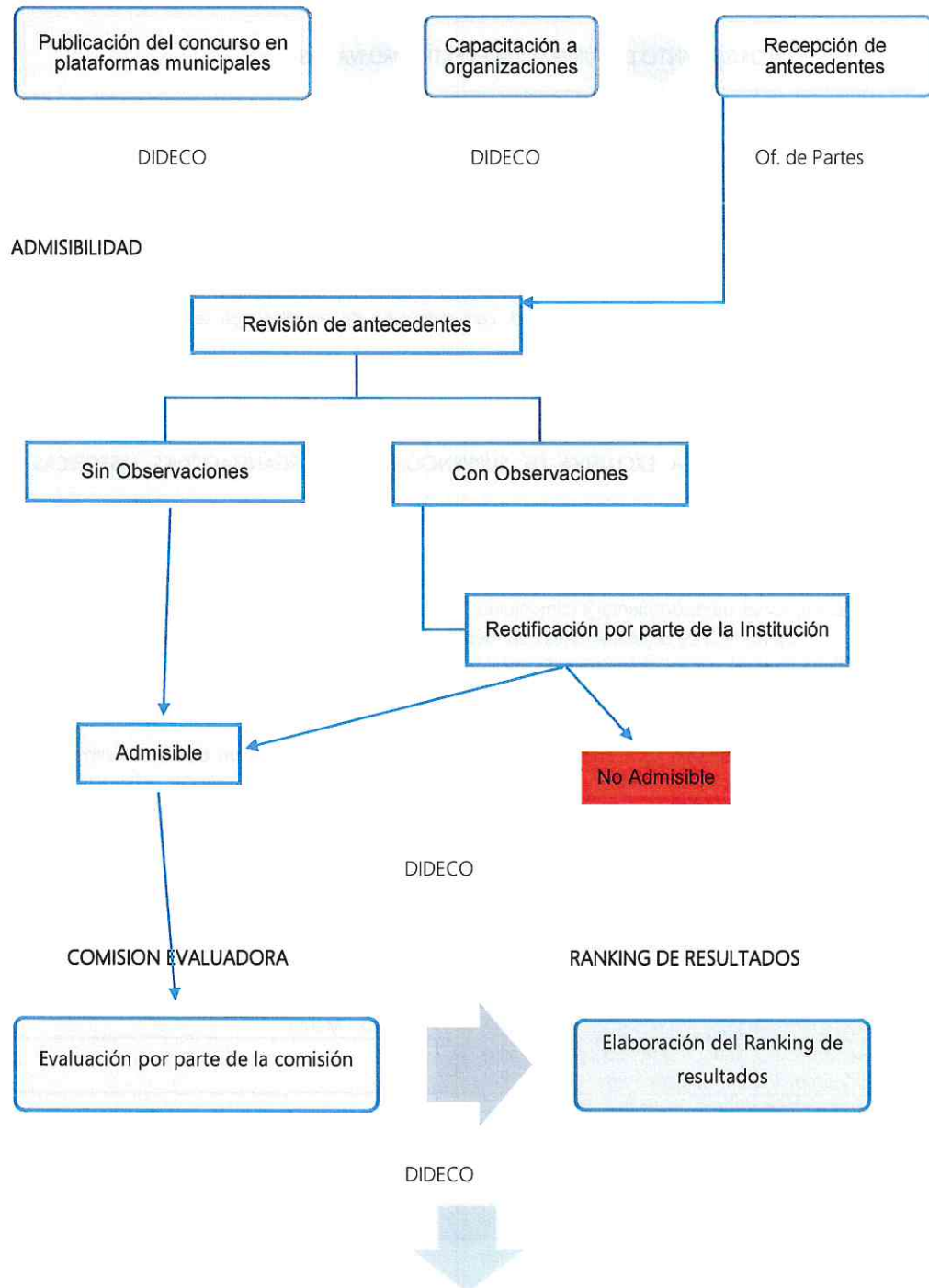
La postulación para este tipo de proyectos se efectuará junto con el llamado regular y se someterán a los mismos requisitos y obligaciones de Subvenciones Municipales, normadas por el reglamento vigente.

## 29 PROCESO, CRONOGRAMA Y DIFUSIÓN

Etapa	Período
Proceso de Difusión e Información	Enero – Febrero
Proceso de Capacitación y entrega del formulario de postulación para Subvenciones Municipales	Febrero
Proceso de Postulación	Febrero - Marzo
Proceso de Evaluación de antecedentes, entrega de resultados, notificación de ganadores	Abril
Proceso Administrativo	Mayo
Entrega de Subvención	Junio
Proceso de Fiscalización y supervisión	Durante los meses de ejecución del proyecto
Proceso de Rendición de Cuentas	Terminada la ejecución del proyecto y hasta el último día hábil del mes de noviembre

30 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

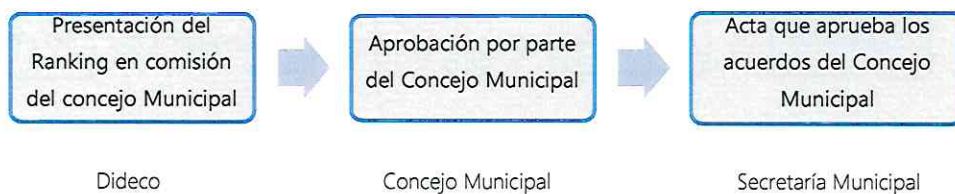
CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN





PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

APROBACIÓN DE LAS SUBVENCIONES



FIRMA DE CONVENIOS



DECRETOS QUE APRUEBAN CONVENIOS



TRAMITACIÓN CONDUENTE AL PAGO DE LA SUBVENCIÓN



PAGO DE LA SUBVENCIÓN



RENDICIÓN DE GASTOS E INFORMES DE GESTIÓN



PROCESOS PARALELOS



2° PUBLÍQUESE, el presente Instructivo en el sistema de Intranet de la Municipalidad de Puerto Varas, para conocimiento de todos(as) los(as) funcionarios(as) Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



TOMAS GARATE SILVA  
ALCALDE



LORENA BURGOS OYARZUN  
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



TGS/LBO/CHH/DOE/CBA/cba



Ilustre Municipalidad de Puerto Varas  
San Francisco 413  
Puerto Varas

