

PUERTO VARAS, 29 JUL 2022

VISTOS

- a) El decreto N° 1291 de fecha 16 marzo de 2022, que aprueba en toda y cada una de sus partes el nuevo Reglamento de Subvenciones Municipales de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- b) El decreto N° 2824 de fecha 08 de julio de 2022, que promulga los acuerdos N° 166 al 175 adoptados en la trigésima octava sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Puerto Varas, periodo 2021 -2024, celebrada el día 06 de julio del año 2022.
- c) 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.
- d) 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 mediante el Acuerdo N° 173, adoptado en la 38° sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Puerto Varas, celebrado el 06 de julio de 2022, fue aprobada la modificación del Reglamento de Subvenciones Municipales, que regula los procesos ordinarios y extraordinarios en la entrega de aportes económicos otorgados por la Municipalidad de Puerto Varas.
- 2) Que, en artículo N° 45 Transitorio del Reglamento de Subvenciones aprobado por decreto 1291 de fecha 16 de marzo de 2022, señala que se evaluara a los seis meses de vigencia con la finalidad de realizar los ajustes que sean necesarios.

3244

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/

1. APRUEBESE la modificación y actualización del Reglamento de Subvenciones Municipales de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, cuyo tenor integro es el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA POSTULACIÓN, ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN  
MUNICIPAL  
"ACTIVACIÓN COMUNITARIA EN LOS TERRITORIOS"

ANTECEDENTES GENERALES

- La **Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA**, en su rol de asesor del Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal, según se establece en el artículo N° 21 Letra b) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y responsable de la convocatoria, postulación y revisión de antecedentes, correspondiente a los procesos ordinario y extraordinario de subvención municipal anual.
- La **Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO**, en su rol de asesor técnico, según se establece en el artículo N° 22 Letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La **Dirección de Administración y Finanzas, DAF**, en su rol de asesor del Alcalde en la administración de los recursos financieros del municipio, de acuerdo al Artículo N° 27 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



- **La Dirección de Control**, en su rol de ente fiscalizador, según se establece en el artículo N° 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Asesoría Jurídica**, en su rol de asesor jurídico según lo establece el Artículo N°28 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Secretaría Municipal**, en su rol de ministro de fe, según lo establece el Artículo N° 20 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Concejo Municipal**: De carácter normativo, resolutivo y fiscalizador según lo establece el Artículo 65 letra h de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** 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.

**Artículo 2°:** Estas 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: educación y la cultura, protección del medio ambiente, la salud, el deporte y recreación, el turismo, actividades de interés común de la comunidad, asistencia social, entre otras.

**Artículo 3°:** Sólo recibirán subvención aquellas instituciones que tengan personalidad jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, inscritas en el "**Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**", en conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.862. Para tales efectos, la Secretaría Municipal llevará un registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, sin perjuicio de que es el Registro Central de Colaboradores del Estado quien tiene la finalidad de 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.

**Artículo 4°:** Las subvenciones municipales podrán ser adjudicadas a una organización una vez al año, siempre y cuando no existan deudas, rendiciones, ni obligaciones previsionales pendientes correspondientes a una subvención municipal anterior. Considerando que una organización no se haya adjudicado una subvención municipal en el primer llamado podrá postular nuevamente al segundo llamado.

**Artículo 5°:** A partir de la puesta en vigencia del presente reglamento, y con el fin de asegurar mayor acceso en la asignación de recursos y motivar a las organizaciones, reconociéndose en su diversidad, es que el presupuesto asignado para subvenciones municipales ordinarias se dividirá en áreas de desarrollo y con un tope presupuestario, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Áreas                              | Tope Máximo |
|------------------------------------|-------------|
| Cultura y Patrimonio               | 3.000.000   |
| Educación, Infancia y Adolescencia | 3.000.000   |





|  |           |
|--|-----------|
| Deportes y Vida Saludable  | 3.000.000 |
| Desarrollo social y Bienestar de personas mayores                                | 3.000.000 |
| Protección del Medio Ambiente  | 3.000.000 |
| Infraestructura comunitaria  | 3.000.000 |
| Fortalecimiento comunitario de organizaciones y desarrollo de liderazgos locales | 3.000.000 |

\* Definición de las áreas descritas en el cuadro precedente:

\* **Cultura y Patrimonio:** Conjunto compuesto por las creencias, normas, valores, lenguaje, símbolos, tecnología, identidad u otro que favorece el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de cada territorio, identificando y rescatando los modos de habitar de cada comunidad. \*

\* **Educación, Infancia y Adolescencia:** Iniciativas que entregan herramientas, instancias, formación, capacitación, competencias, promoción y sensibilización a la comunidad en materia de derechos del niño (a), igualdad, participación, respeto e inclusión.

\* **Deportes y Vida Saludable:** Promoción de los modos, condiciones y estilos de vida saludable en los distintos grupos etarios y organizaciones de la comuna, con la finalidad de fomentar la actividad física en cada territorio.

\* **Desarrollo social y Bienestar de personas mayores:** Promover y contribuir a un envejecimiento positivo, mediante la implementación de iniciativas comunitarias que favorezcan el desarrollo emocional, social y físico de las personas mayores.

\* **Protección del Medio Ambiente:** Iniciativas comunitarias y/o buenas prácticas organizacionales destinadas a la conservación, regeneración y protección del medio ambiente. \* **Infraestructura comunitaria:** Materiales de construcción, mobiliario e implementación para la ejecución de proyectos de infraestructura social y comunitaria, que permitan a la comunidad fortalecer su capacidad de gestión organizacional, el tejido social y la seguridad vecinal de cada comunidad. La organización deberá contar con un correo emitido por la Dirección de Obras, que señale la factibilidad del proyecto.

\* **Fortalecimiento comunitario de organización y desarrollo de liderazgos locales:** Iniciativas que promueven el desarrollo, formación y renovación de liderazgos, con la finalidad de favorecer la participación activa en cada comunidad e incentivar el desarrollo autónomo y sostenible de cada organización.

**Artículo 6°:** El presente reglamento será evaluado y/o modificado anualmente, si fuera necesario, con la finalidad de realizar los ajustes que se estimen convenientes para un correcto cumplimiento de las normas internas y externas establecidas para la entrega de las subvenciones municipales.

**Artículo 7°:** 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 aquéllas 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.

## TITULO II

### REQUISITOS DE POSTULACIÓN

**Artículo 8°:** Para solicitar subvención las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
Fono: 65 2 361250 – 65 2 361388  
Errázuriz N° 900  
Puerto Varas



Ilustre  
Municipalidad  
Puerto Varas





- Tratándose de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Tener personalidad jurídica vigente, certificada por el Registro Civil. Para el proceso de postulación se podrá considerar provisoriamente certificados emitidos por la Oficina de tramitación de Personalidad Jurídica, siempre y cuando al momento de la adjudicación de la Subvención, se cuente con la vigencia tramitada en su totalidad en el Registro Civil.
- Contar con directiva vigente.
- Estar inscritos y actualizados en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas Donantes de Fondos, en conformidad a lo dispuesto en la ley 19.862 de fecha de 08 de febrero de 2003. Dicha información se registra en la siguiente página: <https://www.registros19862.cl>
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Puerto Varas, que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el artículo N° 2 de este Reglamento y en los fines de la propia institución.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por conceptos de subvenciones, para lo cual se debe presentar el certificado de no deuda emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Puerto Varas.
- Poseer Rut propio de la institución.
- Poseer al menos 01 año de antigüedad.
- La organización debe tener su domicilio de funcionamiento, así como de constitución en la comuna de Puerto Varas.
- Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la Institución.
- Que todas las actividades que se desarrollen con fondo de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.

**Artículo 9º:** 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 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.

**Artículo 10º:** Las solicitudes de subvención deberán ser presentadas en la oficina de partes de la Municipalidad de Puerto Varas, de acuerdo a lo señalado en el Título III "De la entrega y recepción de antecedentes". Dichas solicitudes deberán ser firmadas por el representante legal de la institución y deberán llevar el respectivo timbre de la organización.

Se podrán ingresar las solicitudes de Subvención Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Título IX "Del proceso, cronograma y difusión" y en los horarios de atención de público (08.30hrs a las 14.00hrs) de la Municipalidad de Puerto Varas.

**Artículo 11º:** Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán presentar el "Formulario de postulación para Subvenciones Municipales", señalado en el artículo 9º, que contiene la siguiente información:

1. Proyecto específico a desarrollar con la Subvención indicando el nombre del proyecto.
2. Antecedentes de la Institución: Nombre, domicilio, Rut y correo electrónico (obligatorio), número de la personalidad jurídica, institución que otorga la personalidad jurídica, año de constitución y número de socios actuales.
3. Currículum de la organización, en el que se debe señalar nómina de proyectos ejecutados con financiamiento de la Municipalidad de Puerto Varas y otras entidades públicas con una breve descripción y sus principales actividades realizadas.
4. Antecedentes del representante legal de la institución: Nombre, rut, domicilio, teléfono y correo electrónico (obligatorio) y antecedentes de la actual directiva: nombre, rut y teléfono.
5. Área a la cual se va a destinar la subvención municipal y breve descripción a lo que se dedica la organización.
6. Descripción del problema, solución propuesta y objetivo del proyecto.



7. Descripción de difusión del proyecto hacia la comunidad.

8. Financiamiento del proyecto: señalar montos de los gastos que se efectuarán a través del aporte propio de la institución postulante, aporte de terceros y aporte de subvención solicitada al Municipio, en el cual deberán especificarse el o los ítems solicitados (recursos humanos, operacionales e inversión), cantidad, precio unitario y total.

Todo gasto en insumos y servicios deberá ser respaldado con una cotización formal cuya antigüedad no deberá ser superior a 30 días, a contar con la fecha de recepción del proyecto en Oficina de Partes.

5

**Artículo 12°:** Además del Formulario de postulación para Subvenciones Municipales, la organización postulante deberá acompañar los documentos que en este artículo se detallan. Sin perjuicio del Art. 14, La documentación obligatoria que debe contener el proyecto es:

- 1) Carta de presentación del proyecto dirigida al Alcalde de la comuna, firmada y timbrada por el representante legal de la organización.
- 2) Formulario de postulación para Subvenciones Municipales, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento, debiendo estar firmado por el representante legal de la organización y timbrado.
- 3) Fotocopia del RUT de la organización.
- 4) Fotocopia de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a), indicando cargo, dirección y teléfono.
- 5) Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.
- 6) Presentar escrituras, título de dominio vigente o decretos alcaldicios de comodatos vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura.
- 7) Declaración Jurada Simple firmada por el Presidente de la organización, la cual señala que se está en conocimiento de lo estipulado en el presente Reglamento. (formato entregado por la Municipalidad)
- 8) Autorización de Depósito Bancario, formato entregado por la Municipalidad y que debe ser completado digitalmente, firmado por el Presidente y Tesorero de la Organización.
- 9) Cotizaciones formales de los productos y/o servicios que se desean adquirir, especificando la fecha y los precios unitarios para los productos y servicios. Para los servicios contratados por medio de honorarios se solicita presentar presupuestos justificados en horas, trabajos, objetivos, planificación de actividades, etc.
- 10) Fotocopia del acta de reunión ordinaria o extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el objetivo de la subvención, así como también señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad. También se requiere del listado de socios y socias asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, Rut y firmas.
- 11) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso que hubiere).
- 12) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte (IND) o la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- 13) Certificado de Vigencia de Directiva emitido por el Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte (IND) o la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- 14) Certificados emitidos por la Oficina de tramitación de Personalidad Jurídica, siempre y cuando al momento de la adjudicación de la subvención se cuente con la vigencia tramitada en su totalidad en el Registro Civil.
- 15) Certificado de registro de personas receptoras de fondos públicos. 16) Certificado de no deuda emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Puerto Varas.

### TITULO III

#### DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES





**Artículo 13°:** 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** y, 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.

**Artículo 14°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario realizará una revisión de los documentos exigidos y emitirá un certificado de admisibilidad en un plazo máximo de 07 días hábiles, los cuales se contabilizarán desde el plazo de cierre de cada llamado estipulado en este Reglamento. Cabe señalar que el Departamento de Organizaciones Comunitarias contará con un registro de ingreso de cada subvención.

En el caso de que falten antecedentes se otorgará a la organización complementar la documentación faltante en un plazo máximo de 05 días hábiles, los cuales deberán ser entregados en el Departamento de Organizaciones Comunitarias y registrados en libros de partes diseñados para estos fines. Concluido ese plazo si la organización no acude a la oficina de Organizaciones Comunitarias con los antecedentes faltantes, la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá un plazo de 02 días hábiles para emitir un certificado de inadmisibilidad, lo cual se notificará a la organización a través de un correo electrónico y llamado telefónico al representante legal de la misma.

#### TÍTULO IV

#### DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

**Artículo 15°:** Para evaluar la solicitud de las subvenciones, se deben cumplir los siguientes requisitos y condiciones expresadas en cada proyecto presentado: 1) Que los aportes solicitados sean destinados para fines específicos detallados en el proyecto presentado y que colaboren directamente al cumplimiento de las funciones de la organización.

2) Que la gestión de la entidad constituya un beneficio a los vecinos y vecinas de la comuna de Puerto Varas, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios de la comuna.

3) Que la ejecución y rendición de las subvenciones otorgadas en períodos anteriores, hayan cumplido el reglamento vigente al momento de su otorgamiento.

4) Que la Municipalidad de Puerto Varas pueda solicitar información adicional a los integrantes de la directiva de la organización en caso que fuere necesario, para corroborar el buen desarrollo de su gestión y trabajo comunitario.

5) Que las acciones planteadas en el proyecto promuevan el enfoque de género, perspectiva intercultural, asociatividad, bienestar, convivencia comunitaria, transparencia en el quehacer de la organización y actividades que den cuenta de un espíritu de colaboración en la comunidad. 6) Que el proyecto contenga acciones que conecten a la organización con la comunidad y su entorno, con actividades gratuitas para la comunidad.

**Artículo 16°:** Se constituirá por citación de la Dirección de Desarrollo Comunitario una **Comisión Evaluadora** conformada por: 02 representantes del Concejo Municipal, 02 representantes designados por el Alcalde, 02 representantes del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) y 01 representante municipal de la dirección acorde a la temática postulada, mencionada en el Art. 5.

\*Los representantes del Concejo Municipal tendrán una permanencia de 01 año calendario o dos llamados estipulados en este reglamento y serán elegidos por votación entre los concejales y concejalas, quedando excluidos los concejales (as) que participaron en el proceso inmediatamente anterior. Los representantes para el último año del período electoral serán elegidos por sorteo. Cuando entre los representantes del concejo existan dificultades de fuerza



mayor o conflictos de intereses para realizar la evaluación de algún llamado, éste será reemplazado por otro representante elegido por sorteo.

-Los representantes del COSOC podrán evaluar siempre y cuando no existan conflictos de interés con alguna organización que se encuentre en evaluación. Para la elección de sus representantes el COSOC deberá informar al Departamento de Organizaciones Comunitarias un mecanismo de elección y reemplazo de sus representantes, además de informar la periodicidad de estos durante el periodo electoral vigente.

El proceso de evaluación cuenta con cuatro etapas:

- Cada evaluador (a) de la comisión revisará y evaluará cada proyecto, con un plazo máximo de 10 días hábiles para la entrega de las evaluaciones, no se considerarán las evaluaciones entregadas fuera de plazo.
- Posteriormente, se calculará el puntaje integral de cada proyecto.
- El Departamento de Organizaciones Comunitarias entregará un informe de cierre a la comisión evaluadora, posterior a la aprobación de los proyectos por parte del concejo municipal.
- Serán sometidos al pronunciamiento del Concejo Municipal todas las postulaciones a Subvención Municipal cuya evaluación sea igual o superior a 5.0.

Si en la sesión del Concejo Municipal, se aprueba la solicitud de Subvención Municipal, la Secretaría Municipal tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles, para dictar el decreto aprobatorio del acuerdo del Concejo.

**Artículo 17°:** La Comisión evaluará los proyectos presentados de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

| Criterio             | Subcriterios                          | Ponderación | Excelente (7 puntos)  | Suficiente (5 puntos)   | Insuficiente (3 puntos)  | Sin información (0 puntos)   |
|----------------------|---------------------------------------|-------------|---|---|--|--|
| COHERENCIA Y CALIDAD | Relación del problema con el objetivo | 15,0%       | Se describe con claridad cuál es el problema que el proyecto busca resolver y se propone coherentemente un objetivo preciso que apunta directamente al problema central planteado.                            | Se describe el problema a resolver y se propone un objetivo que se vincula parcialmente al problema central planteado.  | No se describe el problema a resolver o su descripción no tiene ninguna relación con el objetivo propuesto.                                      | No se menciona el problema ni tampoco el objetivo del proyecto.    |
|                      | Justificación                         | 15,0%       | Se describe con información detallada el problema que el proyecto busca resolver, con antecedentes de diversas fuentes que respaldan la relevancia del problema planteado, además incorpora la opinión de los | Se describe el problema que se busca resolver, pero sin antecedentes u opiniones de los posibles usuarios del proyecto. | No se describe el problema que se busca resolver, la información no tiene relación con el problema y la justificación de la importancia de éste. | No existe una justificación del problema definido por el proyecto. |





|                                |       |  |  |   |  |  |
|--------------------------------|-------|--|--|---|--|--|
|                                |       |  | posibles usuarios del proyecto y expresa la importancia de este para esa comunidad.  |   |  |  |
| Descripción del plan de acción | 15,0% | Se describen las principales actividades que se realizarán para el logro del objetivo, las cuales tienen una secuencia lógica y que son muy pertinentes ante el contexto y el público objetivo con el cual se va a trabajar. | Se describen las principales actividades que se realizarán para el logro del objetivo y son suficientemente pertinentes para el contexto y el público objetivo con el cual se va a trabajar, sin embargo no tiene un orden lógico. | Se describen las principales actividades, pero no son lo suficientemente pertinentes para el contexto y el público objetivo.  | No existe descripción del plan de acción.              |  |
| Eficiencia de los recursos     | 10,0% | El presupuesto asociado al proyecto es acorde con los costos asociados a las actividades propuestas y se relaciona con el número de beneficiarios propuestos.  | El presupuesto asociado al proyecto es parcialmente acorde a las acciones propuestas y si se relaciona con mediana efectividad con el número de beneficiarios del proyecto.  | El presupuesto asociado no tiene relación con las acciones propuestas y no se relaciona con el número de beneficiarios propuestos.  | El proyecto no presenta un presupuesto asociado.       |  |
| Idoneidad de la organización   | 5,0%  | El currículum de la organización demuestra experiencia y/o una vinculación idónea con la temática del proyecto, además de conocimiento de la comunidad con la cual se trabajará en el proyecto.                              | El currículum de la organización demuestra conocimiento en la temática y una trayectoria suficiente para implementar el proyecto.  | El currículum de la organización no demuestra una trayectoria que asegure una correcta implementación del proyecto, ni un conocimiento de la temática o la comunidad a la cual impactará el proyecto. | El proyecto no presenta currículum de la organización. |  |





|                      |                               |       |   |  |   |  |
|----------------------|-------------------------------|-------|---|--|---|--|
|                      | Plan de difusión              | 5,0%  | El proyecto presenta un plan de difusión, el cual contempla el registro fotográfico y difusión de las acciones implementadas en el proyecto, además de una estrategia de divulgación de los logros obtenidos por el proyecto. | El proyecto presenta un plan de difusión suficiente para que el proyecto pueda transmitir sus principales acciones.  | El proyecto no presenta un plan de difusión que asegure la difusión de las principales acciones, ni tampoco los logros finales obtenidos. | El proyecto no presenta plan de difusión.                        |
|                      | Responsabilidad financiera    | 5,0%  | La organización no tiene observaciones en las rendiciones de fondos anteriores o es su primera vez postulando, por lo que no presenta un historial asociado.  | La organización tuvo observaciones en las rendiciones, pero fueron subsanadas en tiempo y forma de manera adecuada.  | La organización tuvo observaciones, las cuales a la fecha no han sido subsanadas.   | El proyecto no presenta documentación de rendiciones anteriores. |
|                      | Antigüedad de la organización | 5,0%  | La organización tiene más de 5 años de antigüedad   | La organización tiene entre 3 y 5 años de antigüedad   | La organización tiene entre 1 año y 3 años de antigüedad  | La organización no presenta años de antigüedad                   |
| IMPACTO DEL PROYECTO | Público objetivo              | 10,0% | Se describe quiénes serán los beneficiarios del proyecto, caracterizándolos e y describiendo la relevancia de priorizarlos, explicando además los principales impactos que el proyecto tendrá en ellos y ellas.               | Se describen a grandes rasgos quiénes serán los beneficiarios del proyecto, y tiene información suficiente para comprender su caracterización y relevancia de priorizarlos como beneficiarios. No describe los principales impactos que tendrá en ellos y ellas. | La descripción de los beneficiarios del proyecto es insuficiente, no quedando claro quiénes serán y qué impactos deberían tener.          | El proyecto no describe el público objetivo.                     |



|                   |      |   |   |  |  |
|-------------------|------|---|---|--|--|
| Inclusión         | 5,0% | El proyecto considera al menos dos estrategias para fomentar la inclusión en las acciones propuestas.   | El proyecto considera al menos una estrategia para fomentar la inclusión en las acciones propuestas.  | El proyecto menciona la inclusión, pero no propone ninguna actividad que se haga cargo.  | El proyecto no considera estrategias para fomentar la inclusión en las acciones propuestas.                              |
| Enfoque de género | 5,0% | El proyecto considera acciones concretas que promueven un enfoque de género en el proyecto, asegurando que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades en el proyecto y en el caso de existir brechas, se proponen medidas efectivas para disminuirlas y crear conciencia con la comunidad trabajada. | El proyecto menciona la importancia del enfoque de género y propone acciones, las cuales no son las más idóneas pero buscan mejorar parcialmente la brecha existente.   | El proyecto menciona el enfoque de género, pero no propone ninguna actividad para disminuir la brecha existente.   | El proyecto no menciona nada vinculado al enfoque de género y no propone ninguna acción asociada.                        |
| Impacto ambiental | 5,0% | El proyecto considera las medidas de reducción del impacto ambiental que genera la implementación del proyecto y menciona acciones concretas de promoción de una actitud de cuidado hacia el medio ambiente.  | El proyecto menciona la importancia de la reducción del impacto ambiental en el proyecto y propone acciones para la reducción de ésta, sin embargo no menciona acciones concretas de promoción de una actitud de cuidado hacia el medio ambiente. | El proyecto menciona la importancia de la reducción del impacto ambiental en el proyecto, pero no propone acciones concretas de reducción del impacto que se genera. | El proyecto no menciona nada vinculado al impacto ambiental y no propone ninguna acción asociada a la reducción de éste. |

\* Definición de los criterios descritos en el cuadro precedente:

**\*Coherencia y calidad:** Se evaluará la pertinencia, coherencia, características del proyecto, considerando el área elegida, contenido, fundamentación y justificación, que den cuenta que existe relación entre las actividades a desarrollar y el logro de los objetivos.

**\*Impacto del proyecto** Se evaluará si el resultado o consecuencia de las acciones a desarrollar logra cumplir con los objetivos propuestos, integrando los subcriterios de inclusión, enfoque de género e impacto ambiental.



Ilustre  
Municipalidad  
Puerto Varas



\***Eficiencia de los recursos:** capacidad de disponer los recursos para el cumplimiento de los objetivos. Para ello se debe distribuir en recursos humanos, materiales y financieros, los cuales deben ser considerados en cada proyecto.

**Artículo 18°:** Una vez aplicados los criterios de evaluación antes señalados el Departamento de Organizaciones Comunitarias elaborará un ranking de resultados, consignando en orden decreciente a las instituciones según la nota de evaluación obtenida.

11

**Artículo 19°:** Se considerará una línea de financiamiento para los **proyectos emblemáticos e históricos**. Se entenderá por proyectos emblemáticos aquéllos que entregan un servicio valioso y necesario a la comunidad, contribuyendo al desarrollo deportivo-recreativo, cultural, artístico, social, medioambiental y comunitario de la comuna de Puerto Varas.

Por otro lado, serán proyectos históricos aquéllos que preserven el patrimonio e identidad cultural, fomenten la difusión y el desarrollo artístico y cultural de la comuna de Puerto Varas.

Esta nómina tendrá un monto anual determinado por un porcentaje asignado que se definirá de manera conjunta entre el Sr. Alcalde y los miembros del Concejo Municipal y según la disponibilidad presupuestaria vigente de cien millones de pesos (\$100.000.0000), se ajustará anualmente según el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Las organizaciones emblemáticas e históricas serán definidas previamente cada noviembre del año anterior de manera conjunta entre el Sr. Alcalde y los miembros del Concejo Municipal y tendrán vigencia de un año. La postulación para los proyectos de las organizaciones emblemáticas e históricas se efectuará solo una vez por año, durante el primer llamado.

Las organizaciones emblemáticas e históricas deberán desarrollar el mismo procedimiento de postulación indicado en el presente reglamento (Título II, Título III, Título IV, Título V, Título VI y Título IX).

**Artículo 20°:** La organización a la cual se conceda la Subvención Municipal no podrá solventar gastos bajo ningún punto de vista con cargo de ésta, antes de la emisión del decreto que indica la aprobación del convenio y la transferencia de recursos efectuada por Tesorería Municipal.

**Artículo 21°:** Las subvenciones presentadas serán evaluadas durante dos llamados semestrales al año (a excepción de las emblemáticas e históricas que se evalúan anualmente) y se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria (con cargo a las cuentas contables N° 215.24.01.004 y N° 215.24.01.005).

**Artículo 22°:** Previo acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde autorizará la entrega de las subvenciones mediante firma de convenio y decreto que otorga subvención, en el cual se indicará:

- 1) Nombre y RUT de la institución beneficiaria.
- 2) Nombre, dirección y teléfono del representante legal.
- 3) Número de acuerdo, acta y fecha en el que se aprobó la subvención. 4) Monto asignado a la subvención.
- 5) Destino aprobado.
- 6) El deber de la institución de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos establecidos. Los decretos sancionatorios de aprobación de la subvención municipal deberán ser tramitados desde la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 23°:** La Dirección de Administración y Finanzas deberá recepcionar y revisar los antecedentes para la elaboración de los correspondientes trámites de pago (solicitudes, órdenes de compra, decretos de pago) en el que se individualizan los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre de la institución
- 2) Decreto que otorga la Subvención





- 3) Destino aprobado
- 4) Monto total aprobado
- 5) Monto total entregado a la fecha

**Artículo 24°:** Corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativos (estos deben ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad

12

subvencionada y en ningún caso a nombre de personas naturales) a nombre de la entidad beneficiaria o el Depósito Bancario respectivo, además de un recibo en el cual se indicará el monto que se está entregando y su destino para el cual se podrá gastar el dinero, indicando el número y fecha del acuerdo del Concejo, el que deberá ser emitido en un plazo máximo de 07 días hábiles a contar del respectivo decreto que aprueba el convenio. A lo anterior se anexará el formato que deberá ser utilizado para la rendición de cuenta en el municipio, copia del decreto y formato de informe de gestión, a objeto de realizar correctamente los gastos y posterior rendición de cuentas. La tesorería Municipal deberá remitir copia digital del decreto de pago y sus antecedentes, por correo electrónico, a Organizaciones Comunitarias.

## TITULO V

### DE LA RENDICIÓN DE GASTOS E INFORMES DE GESTIÓN

**Artículo 25°:** Será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas en los siguientes plazos:

- a) Toda subvención sea del primer o segundo llamado deberá estar totalmente rendida hasta el 15 de diciembre del año en curso.
- b) 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. En el caso de que la institución beneficiaria no haya ejecutado en la totalidad del valor otorgado, el remanente deberá ser reintegrado en Tesorería Municipal. En todo caso, el plazo máximo para hacer el reintegro será el 15 de diciembre de cada año.
- c) Sólo se entregará una nueva remesa en el caso que la institución beneficiaria haya rendido cuentas conforme, en caso contrario se entregará la próxima remesa hasta subsanar totalmente lo observado.
- d) Toda organización que se haya adjudicado una subvención municipal, sea en el primero o segundo llamado, junto con las organizaciones emblemáticas e históricas deberán participar obligatoriamente del proceso de capacitación sobre rendición de cuentas dictado por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**Artículo 26°:** Forma de presentar la Rendición de Gastos e Informe de Gestión: a) Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad de Puerto Varas, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos realizados e ingresar dicha rendición a través de la oficina de partes, la cual deberá notificar, por correo electrónico, al Departamento de Organizaciones Comunitarias que institución ha presentado su **rendición final de gastos**. Es de responsabilidad de la institución solicitar una copia de este documento timbrado por la oficina de partes, que se servirá de respaldo de entrega. b) La **rendición final de gastos** debe ser entregada por medio del formulario único de rendición de gastos, adjuntando todos los antecedentes de respaldos que justifican la ejecución del proyecto. Además, la institución beneficiaria deberá ingresar por oficina de partes de la Municipalidad un **Informe de Gestión** dirigido al Alcalde el cual deberá contemplar como mínimo, una descripción de las actividades principales, logros o resultados, registro visual de lo realizado o adquirido (dicho registro puede entregarse opcionalmente de manera digital como archivos fotográficos, videos o afiches), además se deberá detallar los productos adquiridos, para su correspondiente revisión.



c) 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:

1. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, etc.) **en original**, sin correcciones, con la firma del presidente y tesorero al dorso de cada documento y timbre de la organización.

2. Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.

3. La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento. Las compras con boletas deben ser menores o iguales a 1 UF de un mismo proveedor, para las compras que excedan 1 UF deben ser a través de facturas.

4. En caso que el gasto corresponda a servicio personal, se deberá presentar boleta de servicios u honorario. La persona contratada a honorarios deberá entregar un informe con los servicios realizados (con individualización y firmas de asistentes, si corresponde) y la institución deberá emitir y entregar un certificado conforme de los servicios contratados a honorarios. Le corresponde a la institución beneficiaria realizar la retención de impuestos, la declaración y el pago de impuesto, antecedentes que deben presentarse en la rendición final de gastos. 5. No se podrá financiar con cargo a la Subvención Municipal:

- Honorarios de dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.
- Pagos de deudas de las organizaciones
- Pago de consumos básicos (luz, gas, internet, contribuciones de bienes raíces, agua, teléfonos, bebidas alcohólicas)
- Cocteles o convivencias de finalización de actividades, Excepto colaciones para algún tipo de actividad comunitaria.
- En el caso en que más de una organización compartan un mismo recinto, no podrán considerar la compra de artefactos que ya se encuentren disponibles en el recinto, por lo que deberán gestionar el préstamo de estos con la organización propietaria.

6. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.

7. Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la emisión del decreto que indica la aprobación del convenio y a la transferencia de recursos por parte de Municipalidad.

8. Sólo se aceptarán gastos aprobados en el presupuesto para el cual se otorgó la subvención.

9. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito.

10. Se prohíbe estrictamente la contratación con cargo al proyecto de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicios.

11. En caso que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la Dirección de Administración y Finanzas comunicara las observaciones efectuadas a la rendición, a las instituciones beneficiarias. Las instituciones beneficiarias contarán con plazos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas para subsanar las observaciones encontradas; dicho plazo no podrá ser superior a 20 días hábiles. En caso que la institución beneficiaria no subsane las observaciones en el plazo fijado por la Dirección de Administración y Finanzas, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación.

12. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, podrán ser aclaradas durante el proceso de capacitación sobre rendiciones, dictado por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**Artículo 27°:** 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.



## TITULO VI

### DE LA FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

**Artículo 28°:** 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.

**Artículo 29°:** Las instituciones beneficiarias con las Subvenciones Municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Secretaría de Planificación, la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Concejo Municipal o los profesionales que los representen, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

- Documentación de las adquisiciones.
- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

**Artículo 30°:** En el caso que la organización se niegue, entorpezca la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso de fiscalización o supervisión, ésta será calificada de manera negativa. El Departamento de Organizaciones Comunitarias realizará la evaluación de la ejecución del proyecto por medio de una pauta que contengan controles periódicos, informes sobre cumplimientos de objetivos y actividades u otras que se estimen convenientes. Una calificación negativa impedirá postular algún otro beneficio municipal como solicitar el Bus Municipal, solicitud de espacios municipales para reuniones u otras actividades, e impedirá la postulación de dicha organización al proceso presupuestario anual de subvenciones actual y al inmediatamente siguiente al periodo de postulación de Subvención Municipal.

**Artículo 31°:** La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda, quedando la organización inhabilitada de postular a una Subvención Municipal, durante un periodo de dos años calendario.

## TITULO VII

### DE LOS CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE DESTINO

**Artículo 32°:** 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 catástrofes naturales.

**Artículo 33°:** Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El cambio solicitado tenga directa relación con el objetivo proyecto original presentado.
- b) Las modificaciones no podrán alterar el monto total financiado con la subvención municipal.
- c) La dirección de Desarrollo Comunitario informará la factibilidad de acceder al cambio de destino al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

- d) Se podrá realizar cambio/modificaciones por una sola vez al proyecto aprobado.
- e) La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o modificación de destino a contar de la fecha del decreto que lo aprobó.

**TITULO VIII  
DEL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS**

15

**Artículo 34°:** Se entenderá por Subvención Extraordinaria aquélla que busque financiar la realización o participación en actividades culturales, deportivas, medioambientales y de representación vecinal que tengan impacto a nivel regional, nacional e internacional, situaciones en las que se evaluará el monto a entregar a la organización solicitante.

La entrega de subvenciones extraordinarias estará sujeta a la normativa señalada en este reglamento y disponibilidad presupuestaria existente.

**Artículo 35°:** Las solicitudes de Subvención Extraordinaria, deberán hacerse llegar por Oficina de Partes, para autorización del alcalde y con la documentación solicitada de acuerdo al procedimiento establecido para las subvenciones ordinarias, señalado en el presente reglamento. Estas subvenciones no se someterán al proceso de evaluación establecido para las subvenciones ordinarias.

**Artículo 36°:** No podrán solicitar subvenciones extraordinarias aquellas organizaciones que mantengan deudas pendientes con la Municipalidad.

**Artículo 37°:** Con motivo de facilitar el proceso de rendición de cuentas se presentarán al Concejo Municipal solicitudes de subvenciones extraordinarias, sólo hasta la primera sesión del mes de octubre y cuyo requerimiento constituya, necesariamente, una situación imprevista, según lo señalado en el Artículo N°35. Dicha solicitud debe cumplir todos los requisitos de postulación señalados en el Título II del presente documento.

**Artículo 38:** La organización podrá recibir solo subvención extraordinaria, siempre y cuando no tenga rendiciones de cuentas pendientes y cumpla las condiciones establecidas en el Artículo N°35, el cual será evaluado por la Comisión Evaluadora.

**TITULO IX  
DEL PROCESO, CRONOGRAMA Y DIFUSIÓN**

**PRIMER LLAMADO**

| 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 y entrega de Subvención  | Mayo            |





|  |  |
|--|--|
| Proceso de Fiscalización y supervisión | Durante los meses de ejecución del proyecto. |
| Proceso de Rendición de Cuentas        | Diciembre                                    |

SEGUNDO LLAMADO

16

| Etapa   | Período                                     |
|---|---|
| Proceso de Difusión e Información   | Junio                                       |
| Proceso de Capacitación y entrega del formulario de postulación para Subvenciones Municipales | Junio – Julio                               |
| Proceso de Postulación  | Junio-Agosto                                |
| Proceso de Evaluación de antecedentes, entrega de resultados, notificación de ganadores       | Septiembre                                  |
| Proceso administrativo y entrega de Subvención  | Octubre                                     |
| Proceso de Fiscalización y supervisión  | Durante los meses de ejecución del proyecto |
| Proceso de Rendición de Cuentas   | Diciembre                                   |

**Artículo 39°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario coordinará con el (a) Encargado (a) de Comunicaciones de la Municipalidad, realizar la difusión del proceso, lo que considera informar sobre los requisitos, plazos y calendario del proceso de postulación y asignación de subvenciones.

**Artículo 40:** La Dirección de Desarrollo Comunitario apoyará a las organizaciones que no tengan experiencia en la formulación de proyectos, la cual dispondrá de apoyo técnico en orientaciones en la elaboración de iniciativas, de acuerdo al cronograma expuesto. Las delegaciones municipales serán espacios de capacitación y difusión del proceso de subvención municipal.

**Artículo 41:** La oficina de comunicaciones apoyará el proceso de difusión e información a través de las plataformas digitales y herramientas comunicacionales de la Municipalidad de Puerto Varas u otros, si se requiere.

TITULO X

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo 42°:** El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal, fecha en que se publicará en la página web [www.ptovaras.cl](http://www.ptovaras.cl), lo que deberá ser certificado por la Secretaría Municipal.

Artículo 43º: Cualquier normativa emitida por los organismos fiscalizadores pertinentes (Contraloría General de la República u otro) se deberá ajustar automáticamente el presente reglamento.

2. DEROGUESE en consecuencia el decreto N° 1291 de fecha 16 de marzo de 2022, que aprueba el reglamento de subvenciones municipales.
3. ESTABLEZCASE que la unidad municipal encargada de supervisar el cumplimiento al Reglamento de Subvenciones Municipales, será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

17

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.

ADRIANA SOTO NIETO  
SECRETARIA MUNICIPAL

TGS/ASN/JMS/LVM/CRC/ASN/ASN/dae



TOMAS GARATE SILVA  
ALCALDE



100

1

2

3

4



5