



**OLLAGÜE, 03/11/2025**

**Con esta fecha la Alcaldía ha Decretado lo que sigue:  
DECRETO EXENTO N° 1386**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido y sus modificaciones; la Ley N°19.814, que establece normas sobre aportes del Estado y de las municipalidades a instituciones y organizaciones privadas sin fines de lucro; la Ley N°19.862, que crea el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; la Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 5°, letra d); 12; 63°, letra i); y 65°, letra l), de la citada Ley N°18.695.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Chile, en su artículo 6°, establece que los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, garantizando el orden institucional de la República; Que su artículo 7° dispone que los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley; Que el artículo 8°, inciso segundo, de la Carta Fundamental, establece que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen; Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde a éstas satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna; Que el artículo 5°, letra g), de la mencionada ley, establece que las municipalidades pueden otorgar subvenciones para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones; Que el artículo 63°, letra i), del mismo cuerpo legal, otorga al alcalde la atribución de dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular, y el artículo 65°, letra l), señala que requerirá el acuerdo del concejo para dictar ordenanzas municipales; Que la Ley N°19.814 regula los aportes que el Estado y las municipalidades pueden otorgar a instituciones y organizaciones privadas sin fines de lucro, estableciendo mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas respecto del uso de dichos recursos; Que, asimismo, la Ley N°19.862 dispone la obligación de inscribir a las personas jurídicas receptoras de fondos públicos en el registro creado para tales efectos, garantizando la publicidad y fiscalización de los aportes otorgados; Que mediante Acuerdo N°108 del Concejo Municipal de Ollagüe, adoptado en Sesión Ordinaria N°030, de fecha 28 de octubre de 2025, se aprobó la actualización de la Ordenanza sobre Subvenciones Municipales de Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna de Ollagüe; Que el Decreto Exento N°1380, de fecha 28 de octubre de 2025, promulgó los acuerdos adoptados en dicha sesión; Que actualmente la Ilustre Municipalidad de Ollagüe cuenta con una Ordenanza sobre Subvenciones Municipales, aprobada mediante Decreto N°67, de fecha 12 de enero de 2022, y modificada por Decreto N°1978, de fecha 19 de diciembre de 2023; Que, sin embargo, dicha normativa requiere ser actualizada para adecuarse a las



JAA





necesidades actuales de la comunidad, a los nuevos criterios de evaluación y a las exigencias de transparencia establecidas por la legislación vigente; Que los directores municipales han manifestado la necesidad de precisar las iniciativas susceptibles de financiamiento, ajustar los plazos de postulación e incorporar nuevos indicadores de valoración, con el fin de optimizar los procesos de asignación de recursos públicos; Y que, por tanto, resulta necesario dictar una Ordenanza sobre Subvenciones Municipales actualizada, que permita regular de manera clara, eficiente y transparente la entrega de recursos a las organizaciones sociales de la comuna, en concordancia con los principios de probidad, igualdad y publicidad que rigen la función pública.

## DECRETO

APRUEBASE el siguiente texto refundido de la “ORDENANZA SOBRE SUBVENCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLLAGÜE”, que textualmente indica.

### “ORDENANZA SOBRE SUBVENCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLLAGÜE”,

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** La presente ordenanza regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones que la Municipalidad de Ollagüe pueda entregar para fines específicos, a personas Jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro que colaboren directamente en el cumplimiento de funciones. Regulando las subvenciones municipales ordinarias y extraordinarias a las cuales podrán postular las Organizaciones Comunitarias, Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales reguladas por la ley N°19.418 y Asociaciones o Comunidades Indígenas, regulas por la ley N° 19.253.

Para efectos de la presente se entenderá como subvención municipal todo aporte económico otorgado por la ilustre municipalidad de Ollagüe simple o condicionado que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público en beneficio de los habitantes de la comuna cuyo uso responderá a un proyecto que está sujeto a control.

**Artículo 2:** Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades que deba fomentar la Municipalidad, según lo contenido en el artículo 4 de la ley 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades, tales como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la salud, el deporte y recreación, el turismo y labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia Etc.



JAA





**Artículo 3:** Las instituciones subvencionadas solo podrán destinar la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad y queda estrictamente prohibido destinarlo a fines distintos ya que serán con cargo a la subvención cuenta 215-24.01.004 denominada para organizaciones comunitarias, no pudiendo efectuar gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias tal como se detalla más adelante.

**Artículo 4:** La Ilustre Municipalidad de Ollagüe otorgara aproximadamente 22 subvenciones ordinarias anuales a las organizaciones que postulen, y que cumplan las funciones señaladas en el artículo 2 de la presente ordenanza. La cantidad de subvenciones estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada año, pudiendo aumentar o disminuir.

Las instituciones que solicitan subvención deberán cumplir un rol concreto y específico en la comuna de Ollagüe y estar dispuestas a colaborar con la municipalidad de acuerdo a sus objetivos.

Se hace presente que se entregará la subvención exclusivamente aquellas instituciones que se encuentren inscritas en el registro de personas jurídicas receptoras de subvenciones que establecerá la municipalidad en conformidad a lo dispuesto por la ley 19.862 que establece Registro de Personas Jurídica receptoras de fondos públicos.

Y que el monto máximo para postular por cada organización será de \$1.000.000, (un millón de pesos) equivalentes al mes de octubre de 2025 a 18, 77 Unidades Tributarias mensuales.

**Artículo 5:** Proyectos o ítems que no se financian: No se financiarán, entre otros, los proyectos que incluyan los siguientes ítems:

- El pago de remuneraciones a personas que conforman la directiva y/o cónyuge, hijos, adoptados o parientes de estos hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la organización postulante, que actúen en calidad de monitores, contratistas. Esta exclusión también comprende las adquisiciones efectuadas a esas personas.
- El pago de honorarios o remuneraciones al personal permanente empleado por la Organización postulante (secretaria, contador, etc.), salvo los casos expresamente autorizados por el Alcalde.
- El pago de arriendo de inmuebles para uso de la organización.
- El pago de consumos básicos (agua, gas, electricidad, Internet, teléfono u otros).
- El pago de deudas de la organización postulante.
- Los reajustes de renta, como tampoco pago de indemnizaciones ni de finiquitos.
- Gastos de movilización para efectos de compras, traslados materiales/equipamientos, trámites o paseos.
- Gastos asociados con todo tipo de garantías.



JAA





- Gastos efectuados con anterioridad a la emisión del decreto alcaldicio que apruebe la Transferencia de Subvención.
- Compra de bebidas alcohólicas.
- Compras que no cumplan con el principio de austeridad o que prioricen la adquisición de bienes y/o servicios considerados de lujo o que excedan de manera significativa el valor de otros equivalentes, sin una justificación para el pago del mayor valor.
- Proyectos que tengan por finalidad el otorgamiento de préstamo o constituir como contraparte de créditos externos, con los recursos de subvención.
- Proyectos que generen lucro personal u organizacional o refieran a actividades productivas.
- Proyectos que tengan por objetivo la realización de acciones de propaganda, culto, proselitismo político partidista o de difusión de cualquier otra especie ajena al objetivo de la organización postulante y las funciones municipales.
- Proyectos destinados a edificación o reparación estructural del inmueble sede de la Organización postulante, como por ejemplo techumbres, ampliaciones o cualquier otra construcción que requiera permiso de edificación.
- Cualquier otro proyecto cuyo ítem o ítems no tengan relación directa con las funciones establecidas en el artículo 2° de la presente Ordenanza y/o todo proyecto que sea contrario al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 6:** Se deberá tener en consideración que el presupuesto municipal es una estimación de ingresos y gastos por lo cual en su oportunidad la municipalidad de Ollagüe en conformidad con sus facultades y atribuciones evaluará las entregas de la subvención en armonía con el comportamiento de los ingresos reales que tenga el municipio.

## TITULO II DEL PROCESO DE POSTULACION A LA SUBVENCION ORDINARIA

**Artículo 7:** Para solicitar subvención las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tratarse de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Tener personalidad jurídica vigente.
- Contar con directiva vigente.
- Estar inscritos en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas Donantes de Fondos, que establezca el municipio, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.862. Dicho registro está a cargo de la Secretaría Municipal.



JAA





- 
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Ollagüe, que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el artículo 2° de esta ordenanza y en los fines de la propia institución.
- Poseer RUT propio de la institución.
- Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la Institución.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por conceptos de subvenciones.
- Que todas las actividades que se desarrollen con fondo de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.
- Mantener una antigüedad superior a 1 año a la fecha de postulación, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución
- En caso de ser una comunidad o Asociación indígena, estar inscrito en el registro correspondiente a Conadi.

**Artículo 8:** El periodo ordinario de postulación de subvenciones municipales, se abrirá cada año desde el 01 de febrero al 01 de marzo, para financiar programas o proyectos a ejecutarse durante el mismo año calendario. Cuando el último día del plazo antes indicado sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

El plazo antes indicado es fatal e improrrogable, y en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de postulación a subvención presentadas fuera del periodo antes indicado. Debiendo ser descartadas inmediatamente por extemporáneas.

**Artículo 9:** No se otorgarán subvenciones a aquellas organizaciones que hayan recibido fondos provenientes de Programas Municipales para financiar el mismo proyecto que se postula ni tampoco otra subvención o aporte municipal. No será procedente otorgar subvenciones a aquellas que hayan sido inhabilitadas para participar en un año determinado por incumplimientos advertidos durante las fiscalizaciones relativas a subvenciones anteriores.

**Artículo 10:** La forma de postular a la Subvención Municipal será a través del “**Formulario de postulación para Subvenciones Municipales ordinarias**”, el cual estará disponible en formato físico en el Departamento de DIDECO y la Oficina de Información de la Municipalidad de Ollagüe, de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 17:30 horas. También estarán disponibles en las dependencias municipales de la Comuna, en la dirección venida los Héroes S/N. Estos antecedentes serán entregados gratuitamente a las organizaciones.



JAA







**Artículo 11:** Las solicitudes de subvención deberán ser presentadas en la oficina de partes de la Municipalidad de Ollagüe, deberán estar firmadas por el Representante Legal de la Institución postulante y con el timbre de la organización, en horario normal de atención de público.

No se admitirá más de una postulación por entidad en un mismo periodo, de ocurrir, la Comisión de Revisión de Subvenciones, sólo evaluará la primera solicitud presentada.

No se aceptarán solicitudes de subvención a las instituciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes de presentación.

**Artículo 12:** Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán presentar el “Formulario de postulación para Subvenciones Municipales ordinarias”, señalado en el artículo 10 y que contiene la siguiente información:

- 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.
- Proyecto específico a desarrollar con la Subvención indicando el nombre del proyecto.
- Currículum de la organización, en el que se debe señalar nómina de proyectos ejecutados con financiamiento de la Municipalidad de Ollagüe y otras entidades públicas con una breve descripción y sus principales actividades realizadas.
- 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.
- Área a la cual se va a destinar la subvención municipal y breve descripción a lo que se dedica la organización.
- Descripción del problema, solución propuesta y objetivo del proyecto.
- Descripción de difusión del proyecto hacia la comunidad, en donde se mencione respectivamente a la Ilustre Municipalidad de Ollagüe como entidad financiadora.
- 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. Debiendo respaldar todo gasto en insumos y servicios mediante una cotización formal cuya antigüedad no deberá ser superior a 30 días, a la fecha de recepción del proyecto en Oficina de Partes.

**Artículo 13:** Sera obligatorio para la institución solicitante acompañar al Formulario de postulación para Subvenciones Municipales ordinarias, los siguientes documentos:



JAA





- a) Carta de presentación del proyecto dirigida al Alcalde de la comuna, firmada y timbrada por el representante legal de la organización.
- b) Fotocopia del RUT de la organización.
- c) Fotocopia de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a).
- d) Copia de instrumento bancario o financiero, de la cuenta de ahorro, corriente o vista, a nombre de la organización postulante. En la copia deberá ser visible el nombre de la organización postulante, el tipo y número de cuenta, el nombre de la institución bancaria o financiera.
- e) Certificado de antecedentes penales y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, respecto de los monitores, administrativos y en general cualquier persona que deba trabajar o mantener contacto directo habitual con menores de edad en caso de presentar proyectos dirigidos a niños, niñas y adolescentes. Funcionarios de Dirección de Desarrollo Comunitario, podrán complementar el certificado de inhabilidad cuando las organizaciones

no lo hayan incluido y de la descripción del proyecto se desprenda el trabajo y contacto habitual con personas menores de edad.

- f) 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)
- g) Autorización de Depósito Bancario, (formato entregado por la Municipalidad) y que debe ser completado digitalmente, firmado por el Presidente y Tesorero de la Organización.
- h) 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.
- i) Copia 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.
- j) Copia del listado de socios y socias asistentes a la reunión que aprueba la postulación al proyecto, con sus respectivos nombres, Rut y firmas.
- k) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil.
- l) Certificado de Vigencia de Directiva emitido por el Registro Civil e Identificación.
- m) Certificado de Vigencia de Persona Jurídica y del directorio de la Persona Jurídica, emitido por el Registro Civil e Identificación, o por el organismo que haya otorgado la Personalidad Jurídica, según corresponda (Ley N°19.712, Ley N°19.253, etc.). En



JAA





todos los casos, la fecha de emisión del certificado no sea anterior a 60 días a la fecha de su presentación.

- n) Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, cuya fecha de emisión no sea anterior a 60 días a la fecha de su presentación. ([www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- o) Certificado de no deuda emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Ollagüe.
- p) En caso de ser el postulante una comunidad o asociación indígena deberá acompañar Certificado registro de comunidades y asociaciones indígenas
- q) Carta de compromiso en la cual la institución se obligue a participar en a lo menos 3 actividades importantes en la comuna, que se realizan tres veces al año, como lo son: Desfile por aniversario de la comuna, Presentación de muestra artística y cultural por conmemoración de las fechas importantes a nivel Comunal, celebración de fiestas patrias, fiestas costumbristas entre otras, requiriendo de la asistencia y participación respectiva. Además de comprometer su asistencia en las reuniones que realiza la COSOF.
- r) Cualquier otro antecedente o documentación que la comisión municipal de evaluación técnica pueda requerir para efectos de evaluar el proyecto presentado. Será responsabilidad de la Organización interesada de velar que todos los documentos presentados sean legibles y con una calidad adecuada que permita su visualización.

**Artículo 14:** Durante el proceso de postulación, evaluación, selección, otorgamiento, aprobación y transferencia de la subvención municipal, e igualmente durante la ejecución y rendición de cuentas del proyecto; será la Dirección De Desarrollo Comunitario la unidad encargada del proceso de subvenciones, sólo atenderá y entregará información al representante legal o demás integrantes de la directiva de la institución postulante, en caso que lo requiera.

### TITULO III RESPECTO DE LA SUBVENCION EXTRAORDINARIA

**Artículo 15:** Se entenderá por Subvención Extraordinaria aquella que busque financiar proyectos y/o actividades específicas fundados en motivos urgentes, necesarios y siendo esta la única vía de financiamiento disponible en el momento, se entenderá el carácter grave en caso de haber existido un accidente, catástrofe natural u otros que califique el Concejo Municipal como un hecho grave, urgente y necesario.



JAA







**Artículo 16:** Será potestad exclusiva del Sr. Alcalde, aceptar estas solicitudes, las que estarán sujetas a las condiciones y procedimientos establecidos en la presente ordenanza para las postulaciones ordinarias, a la disponibilidad presupuestaria del municipio y a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 17:** La organización podrá recibir sólo una subvención extraordinaria al año, siempre y cuando no mantenga rendiciones de cuenta pendiente y las solicitudes de Subvención Extraordinaria, y no podrán ser solicitadas por organizaciones que mantengan deudas pendientes con la Municipalidad.

**Artículo 18:** Con motivo de facilitar el proceso de rendición de cuentas se presentarán al Concejo Municipal solicitudes de Subvenciones extraordinarias solo hasta la primera semana del mes de diciembre.

**Artículo 19:** Deberán hacerse llegar por Oficina de Partes (Edificio Consistorial), mediante carta dirigida al Alcalde que explique las razones que motivan dicha postulación, acompañando la documentación solicitada de acuerdo al procedimiento de postulación ordinaria, con la debida anticipación a la realización o participación en la actividad en la cual se enmarcará el financiamiento solicitado.

#### TITULO IV DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

**Artículo 20:** Se recibirán las postulaciones a la Subvención Municipal, en las dependencias de la municipalidad de Ollagüe, ubicada en Avenida los Héroes S/N, Ollagüe, Región de Antofagasta, donde deberá ser ingresado el proyecto por oficina de partes, mediante el timbre de recepción correspondiente, con la copia del proyecto respectivo a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

El plazo establecido para la presentación de todos los antecedentes requeridos será el día 01 de marzo de cada año y deberán ser presentadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario normal de atención de público. Cuando el día 01 de marzo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

Se solicitará de manera obligatoria que los proyectos presentados, adjunten por parte de la entidad postulante, los archivos originales del proyecto debiendo acompañar copia de su expediente de solicitud, para el registro de la institución, siendo exclusiva responsabilidad de la entidad postulante cumplir con este requisito.





**Artículo 21:** Las solicitudes de subvenciones deberán ser entregadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ollagüe, la cual generará un registro digital de las solicitudes de subvenciones ingresadas.

La Oficina de Partes enviará todos los antecedentes a la Dirección de Desarrollo Comunitario y, además, hará entrega física de los antecedentes (original) en un plazo máximo de 04 días hábiles. Será la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien notificará el acuso de recibo de los antecedentes a cada la organización mediante correo electrónico.

**Artículo 22:** La Dirección de Desarrollo Comunitario realizará un análisis de admisibilidad de cada postulación, en la cual corroborará que se encuentren incorporados todos los documentos exigidos.

En la eventualidad de que falte algún antecedente se otorgará a la organización un plazo máximo de 05 días corridos, para complementar la documentación faltante, los cuales deberán ser entregados en Oficina de Partes, dentro del plazo señalado.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá un plazo de 10 días corridos 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.

## TITULO V DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES Y OTORGAMIENTOS DE SUBVENCIONES

**Artículo 23:** 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 Ollagüe, 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 Ollagüe pueda solicitar información adicional a los integrantes de la directiva de la organización en caso de que fuere necesario, para corroborar el buen desarrollo de su gestión y trabajo comunitario.



JAA





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 24:** Durante el mes de marzo de cada año, para el proceso de evaluación se generará la Comisión Evaluadora conformada por:

- El Encargado del área de control,
  - El Administrador Municipal,
  - Un Profesional de Secoplac
  - El o La Directora de Desarrollo Comunitario
- 
- Una Asistente social del área acorde a la temática postulada.
  - Un Representante del área de Finanzas.

Las autoridades y funcionarios/as municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en modo alguno en el proceso de evaluación, selección, otorgamiento y fiscalización de Subvenciones, en los que puedan tener interés.

Son causales de abstención las siguientes:

- a) Incurrir en alguna de las causales de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°19.880.
- b) En este caso, se considerará que existe interés personal también de conformidad con el artículo 54, letra b) de la Ley N°18.575. b) Haberse desempeñado en los últimos 24 meses en labores directivas, ejecutivas o de administración, como trabajador dependiente o en asesoría, consejería o mandato, o miembro u asociado de las organizaciones postulantes.
- c) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un concurso en desarrollo respecto de quienes participen en él, y cuya resolución se encuentre pendiente.
- d) La concurrencia de cualquier otra circunstancia que le reste imparcialidad.

**Artículo 25:** El proceso de evaluación estará formado por cuatro etapas:

1. En la primera etapa, cada evaluador (a) de la comisión revisará y evaluará cada proyecto, con un plazo máximo de 10 días corridos para la entrega de las evaluaciones.
2. Una vez transcurrido dicho plazo, la comisión deberá realizar una sesión de análisis a fin de calcular el puntaje integral de cada proyecto.



JAA





- 3. La Dirección Desarrollo Comunitario, entregará el listado jerarquizado a la comisión evaluadora, posterior a la aprobación de los proyectos por parte del Concejo Municipal.
- 4. Serán sometidos al pronunciamiento del Concejo Municipal todas las postulaciones a Subvención Municipal cuya evaluación sea igual o superior a 6.0.

En caso de que el Honorable Concejo Municipal, apruebe 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 26:** La Comisión evaluará los proyectos presentados de acuerdo con los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterio	Descripción	Puntaje	
Fundamentación del proyecto	Coherencia en la definición y fundamentación de la situación y problema de la comunidad, El diagnostico caracteriza a la comunidad y logra problematizar empleando información y datos demográficos.	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.
		No logrado	0 pts.
Coherencia del Proyecto con los objetivos, beneficiario, pertinencia territorial y línea de financiamiento establecido en las bases del cual debe ser ejecutado	Se considera la relación, coherencia y pertinencia entre la formulación, objetivos según estatuto , beneficiarios y pertinencia territorial donde se desea ejecutar el proyecto. Consigna la línea de financiamiento de acuerdo con lo descrito por las bases técnicas,	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.
		No logrado	0 pts.
Integra enfoque establecidos en las líneas del proyecto formulado	Incorpora en los proyectos a lo menos un enfoque establecido para la presentación de propuesta, tales como: Inclusión, género o impacto ambiental	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.
		No logrado	0 pts.
Impacto social	Se considera el nivel de impacto, efectos y resultados esperados con la implementación del proyecto, junto con el público objetivo al cual va dirigido y el alcance de beneficiarios	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.
		No logrado	0 pts.
Plan de acción	Describe claramente las actividades que se realizarán para lograr el objetivo propuesto enmarcadas en los tiempos establecidos.	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.
		No logrado	0 pts.
Plan de difusión	Presenta un plan de difusión que contempla al menos un hito comunicacional en el que se convoque y mencione a la Municipalidad de Ollagüe como origen del financiamiento.	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.





		No logrado	0 pts.
Coherencia presupuestaria con actividades del Proyecto	Congruencia de las actividades asociadas al proyecto con el presupuesto solicitado, priorizando la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos otorgados	Logrado	2 pts.
		Medianamente logrado	1 pts.
		No logrado	0 pts.

**Artículo 27:** Una vez aplicados los criterios de evaluación antes señalados la Dirección de Desarrollo Comunitario, la última semana del mes de abril de cada año elaborará un ranking de resultados, consignando en orden decreciente a las instituciones según la nota de evaluación obtenida.

**Artículo 28:** Una vez obtenido el acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde dictará un decreto alcaldicio mediante el cual se exprese la decisión del Municipio sobre los proyectos seleccionados y el monto de financiamiento, según el siguiente contenido:

- Individualización de la institución beneficiaria y de su representante.
- Monto y objetivo de la subvención.
- Forma de pago.
- Obligación de la institución a presentar un certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica, cuando corresponda.
- Obligación de la institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan.
- Imputación del gasto (cuenta presupuestaria y contable).
- Identificación de los Ítems de gastos que se financiarán en la subvención que se otorga.
- Autorización del Alcalde para ejecutar el ítem de gastos en prestación de servicios o en personal, si corresponde.
- Indicación de los fundamentos y razones para proceder a la entrega de la subvención, para lo cual se deberá consignar los resultados obtenidos en las etapas de evaluación.

**Artículo 29:** El decreto alcaldicio que autorice el otorgamiento de la subvención será notificado al presidente de la Organización beneficiaria, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza. Será la Secretaría Municipal la encargada de practicar estas notificaciones, así como de la difusión de los resultados que se estime pertinente realizar en medios de comunicación.







**Artículo 30:** Registro de Subvenciones. La Secretaría Municipal mantendrá un Registro de Subvenciones otorgadas por año, las que deberá informar periódicamente a la Dirección de Control, en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- Nombre y RUT de la Institución;
- Objeto de destino de la subvención otorgada;
- Monto total aprobado y número de cuotas, cuando corresponda;
- Decreto alcaldicio que otorga la subvención;
- Número de decreto de pago;
- Fecha y forma de transferencia de los recursos.
- Sanciones.

**Artículo 31:** 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:

- Nombre de la institución
- Decreto que otorga la Subvención
- Destino aprobado
- Monto total aprobado
- Monto total entregado a la fecha

**Artículo 32:** Corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativos (estos deben ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad 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 10 días hábiles a contar del respectivo decreto que aprueba la subvención.

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, al objeto de realizar correctamente los gastos y posterior rendición de cuentas. La tesorería Municipal deberá remitir copia del decreto de pago y sus antecedentes, por correo electrónico, a Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 33:** La organización puede renunciar a la Subvención Municipal adjudicada en cualquier momento, para lo cual deberá ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de dicha decisión.

Además, deberá reintegrar la totalidad de los recursos que se hayan transferidos, para que la organización no tenga deudas con la Municipalidad de Ollagüe, debiendo para ello adjuntar a la carta la orden de ingresos municipales. Esta solicitud de renuncia, al



JAA





tratarse de un término al otorgamiento de la Subvención Municipal, deberá ser resuelta y autorizada por el Alcalde, previo acuerdo del H. Concejo Municipal, de conformidad a la letra h) del artículo 65 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

**Artículo 34:** Toda organización que reciba una subvención, o cualquier otro tipo de aporte, por parte de la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en la resolución número 30 de la Contraloría General de la República, hasta el día 30 de enero del año siguiente al del otorgamiento de la subvención, deberá rendir ante la Dirección de Control, cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, con el objeto de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto. Dicha información deberá ser veraz, completa y actualizada, y publicarse, manteniendo dicha calidad, en el sitio electrónico de la organización o, en su defecto, en cualquier medio de comunicación social escrito o electrónico, o en un sitio electrónico de otra organización similar o de la Municipalidad que otorgó la subvención. Dicha publicación deberá ser puesta en conocimiento de esta Municipalidad al momento de rendir cuenta de los recursos otorgados como subvención. En lo no regulado en el presente título, las rendiciones de cuentas deberán registrarse además por las disposiciones contenidas en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre procedimiento sobre rendición de cuentas.

**Artículo 35:** Los gastos con cargo a la subvención o aporte municipal deberán realizarse desde la fecha del Decreto Alcaldicio que apruebe la transferencia de recursos, conforme con los plazos dispuestos en el mismo y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente, no se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a la fecha del otorgamiento, ni en forma extemporánea a la ejecución del proyecto, como tampoco después del 31 de diciembre del año respectivo.

Excepcionalmente, se podrán rendir gastos efectuados con posterioridad al 31 de diciembre del año en que se concede, para lo cual la organización deberá justificar detalladamente los motivos y circunstancias que lo fundamenten. Dicha solicitud será analizada por la autoridad, la que, de estimarla pertinente, solicitará el acuerdo del H. Concejo Municipal, expresándose su decisión mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 36:** Las rendiciones de cuentas deberán presentarse al Municipio una vez concluida la ejecución del proyecto, lo que deberá ocurrir hasta el día 30 de enero del año siguiente al del correspondiente otorgamiento de la subvención o de su extensión, según lo señalado en



JAA





el artículo precedente. Los saldos no utilizados deberán reintegrarse antes de rendir cuenta de la subvención, en Tesorería Municipal.

**Artículo 37:** Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario especial elaborado por la Dirección de Control de la Municipalidad, al cual deberán adjuntar la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenados. Estas rendiciones deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del Municipio.

La Dirección de Control procederá a su revisión, de cuyo resultado informará a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la SECPLAN.

Para estos efectos se deben presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Rendición de cuentas; Constancia de publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 30, de la presente ordenanza;
- Comprobante de Ingreso señalado en el artículo 30° de la presente ordenanza.
- Boletas, facturas, boletas de honorarios u otro comprobante fidedigno, cuyas datas sean igual o posterior a la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el subvencion;
- Documentos o recibos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la entrega de los bienes o servicios prestados a las personas beneficiarias del proyecto, tales como: fotografías, certificados de conformidad, constancias, nóminas de participantes, certificado de dónde quedarán los bienes, actas de entrega o recortes de diario. Estos antecedentes deben dar cuenta de la ejecución del proyecto.
- Orden de ingreso en la Tesorería Municipal que acredite el reintegro de los recursos no ejecutados. Los datos internos y exclusivos de uso de la Municipalidad para el llenado del formulario de rendiciones podrán ser solicitados directamente en la Dirección de Control (número de decreto que otorga subvención, número de decreto de pago).

**Artículo 38:** Boletas y facturas. Se aceptarán como documento de respaldo de los gastos efectuados, las boletas o facturas en original, debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos. No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, o remarcaciones, fechas incompletas o números ilegibles. El proveedor deberá ser del rubro adecuado al bien adquirido o al servicio prestado.

**Artículo 39:** Formalidades de las boletas. Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse con el desglose de los artículos adquiridos en la hoja de rendición correspondiente o en la hoja en la cual se pegue la boleta. Respecto de boletas impresas en papel térmico o químico, la entidad deberá adjuntar a la boleta una fotocopia de ésta, a fin de preservar su contenido dado que en ese tipo de papel la escritura es poco duradera.



JAA





Eventualmente y en casos muy calificados en que no se pueda obtener facturas o boletas, por ejemplo, si el comerciante está exento de impuesto, se podrá utilizar el "Recibo", el cual deberá detallarse la especificación del gasto, el valor, el motivo, la fecha y la identificación del proveedor o la persona que recibe el dinero (nombre, RUT, domicilio). Asimismo, cuando se autorice efectuar gastos de locomoción en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla en la cual se indique el tipo de movilización, detalle sobre el destino y motivo o justificación, el valor, la fecha, el nombre, RUT y firma de la persona que incurrió en el gasto, todo ello visado por el representante de la institución.

Cabe indicar que, para los gastos en taxis se deberá además justificar el uso de ese medio de transporte.

**Artículo 40:** Formalidades de las facturas. Las facturas deben emitirse a nombre de la institución beneficiaria de la subvención, en ellas deberá indicarse su RUT y especificarse el detalle del gasto, con indicación de su valor unitario y total. Las facturas deberán presentarse canceladas por el proveedor, es decir, con su firma y fecha de cancelación, además deben ser visados por el presidente o representante legal de la institución. Las facturas electrónicas deben adjuntar "Original" y copia "Cedible", con los timbres de "Cancelado" o "Pagado" y con recepción conforme del bien o servicio adquirido.

**Artículo 41:** Gastos realizados en el extranjero. Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. A la factura u otro documento en moneda extranjera, se deberá adjuntar lo siguiente: - Documento que acredite su equivalencia en moneda nacional (conversión moneda), y - Comprobante de pago del impuesto aduanero correspondiente. Para los efectos de determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación, es decir, los egresos deberán valorizarse según el tipo de cambio vigente al momento en que se realizó la transacción, fecha que figura en el respectivo comprobante de compra.

**Artículo 42:** Boletas de honorarios. En los casos debidamente justificados por la organización, se podrán efectuar pagos de honorarios, con cargo a la subvención. Al momento de la rendición, las boletas de honorarios deben rendirse por su monto bruto, firmada por el emisor y con fecha acorde a la actividad realizada. Además, se deberán adjuntar la siguiente documentación: - Contrato de prestación de servicios. - Informe de las actividades realizadas. - Comprobante de pago de los impuestos (retención legal). No se



JAA





aceptarán gastos por servicios prestados por los miembros de la directiva de la organización, ni sus parientes: cónyuge, padres, hermanos, hijos y adoptados.

**Artículo 43:** Liquidaciones de sueldo. En los casos debidamente justificados por la organización, se podrán efectuar pagos de remuneraciones con cargo a la subvención, para lo cual, se deberá acompañar el contrato de trabajo y los documentos que respalden el íntegro pago de remuneraciones, (Liquidaciones de sueldos), y el cumplimiento de las leyes sociales, retenciones, seguros, entre otros, de los últimos 3 meses.

**Artículo 44:** Restricciones. Sólo se aceptarán gastos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente título, encontrándose expresamente prohibido incurrir en alguna de las siguientes conductas:

- Modificar los ítems de gastos sin autorización y aprobación previa del Honorable Concejo Municipal y el Alcalde.
- Efectuar gastos sin ajustarse a los Ítems indicados en el decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
- Adquirir más bienes de los autorizados en el respectivo ítem.
- Comprar con cargo a tarjeta de crédito.
- Acumular puntos o millas por compras en casas comerciales, supermercados, estaciones de servicios, aerolíneas y otros.
- Comprar en forma posterior al 31 de diciembre del año en que se otorga la subvención, salvo que cuente con decreto alcaldicio que lo autorice.

**Artículo 45: Rendición de Cuentas Aprobada.** De encontrarse conforme la rendición de fondos, la Dirección de Control informará a la Dirección de Administración y Finanzas, la que procederá a rebajar del sistema la obligación generada por la subvención otorgada y emitirá un certificado de aprobación, teniéndose por rendidos los fondos entregados, a petición de la respectiva organización. Una vez registrada contablemente la rendición, no se aceptarán modificaciones ni correcciones, ya que se entiende fue examinada y analizada en detalle mediante los controles pertinentes.

**Artículo 46: Rendición de Cuentas Observada.** En caso que del análisis de la rendición se evidencie que se encuentra incompleta, que se detecte falta de cuadratura o que no cumpla con alguna de las obligaciones del presente título, la Dirección de Control procederá a informar de dicha situación a la brevedad y devolver la rendición a la Organización, con expresa mención del plazo que se concederá para subsanar las observaciones, el que puede ser objeto de prórrogas según lo estime conveniente dicha Dirección, siempre que la suma de estos plazos no exceda de 15 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior, cada institución podrá acudir a la Dirección de Control, para despejar dudas y así entregar su rendición de forma óptima.



JAA







**Artículo 47: Rendición de Cuentas Rechazada.** En caso de observaciones en la rendición de cuentas, ya sea que esté incompleta, contenga gastos realizados fuera del plazo establecido, existan saldos sin su debido respaldo, o no se subsanen las observaciones dentro de plazo, la rendición de cuentas será rechazada, resultando exigible la restitución inmediata de los fondos a la Municipalidad. La Dirección de Control oficiará a la Dirección de Administración y Finanzas del resultado del análisis de la rendición, la que se encargará de requerir a la organización el reintegro correspondiente, conforme con el procedimiento indicado en los artículos 53 y siguientes de la presente ordenanza.

## TITULO VII DE LOS CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE DESTINIZACIÓN.

**Artículo 48:** 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.

El cambio solicitado tenga directa relación con el objetivo del proyecto original presentado.

Las modificaciones no podrán alterar el monto total financiado con la subvención municipal.

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.

Se podrá realizar cambio/modificaciones por una sola vez al proyecto aprobado.

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 DE LA FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

**Artículo 49:** La Ilustre Municipalidad de Ollagüe, con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos seleccionados y supervisar el desarrollo de las actividades



JAA





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 50:** 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 51:** 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. Una calificación negativa impedirá postular algún otro beneficio municipal como, 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 52:** 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 IX DEL REINTEGRO DE LOS RECURSOS

**Artículo 53:** procederá el reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- Renuncia del beneficio.
- Recursos no ejecutados.
- La no presentación de la rendición de cuentas.
- Recursos observados o rechazados, según resultado de la rendición de cuentas.



JAA





El incumplimiento de esta obligación, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones de cobranza por la vía administrativa, y consecuentemente, por la vía judicial de los montos correspondientes.

**Artículo 54:** El reintegro o devolución deberá efectuarse mediante pago en cajas de Tesorería Municipal o a través de medios electrónicos según plataforma disponible por el municipio. Para estos efectos, el interesado deberá exhibir los antecedentes del reintegro que le solicite la Oficina de Rentas Municipales para preparar el giro de "Orden de Ingreso Municipal", como lo son: decreto de pago, carta de renuncia al beneficio, el rechazo de la rendición, etc. Cuando se trate de saldos no ejecutados, copia de la orden de ingreso deberá anexarse a los antecedentes de la rendición de cuenta respectiva.

**Artículo 55:** Será directamente responsable la Organización, la que responderá con su patrimonio; además, serán también responsables civil y penalmente los miembros del órgano de administración de la entidad, según expresen sus estatutos y normas reguladoras. Así, por ejemplo, en el caso de las Organizaciones Comunitarias, territoriales y funcionales, el Presidente es civilmente responsable hasta la culpa leve en el desempeño de sus funciones de administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiese corresponderle; igual responsabilidad tienen los demás miembros del directorio, en el ejercicio de las competencias que sobre administración les corresponda, no obstante la responsabilidad penal que pudiese afectarles. (Aplica artículos 22 y 23 de la Ley N°19.418).

## TITULO X DELAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 56:** Las infracciones en materia de subvenciones se sancionará con la pérdida durante un determinado plazo de la posibilidad de postular y obtener subvenciones, fondo o cualquier otro aporte municipal, o el inicio de acciones administrativas y judiciales que disponga el municipio.

La imposición de sanciones se efectuará mediante procedimiento administrativo en el que se dará traslado a la Organización afectada antes de dictarse el correspondiente decreto alcaldicio que así lo disponga. Este procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación o fiscalización que realice el municipio; por denuncia particular, o a petición del Concejo Municipal u otro órgano fiscalizador competente

**Artículo 57:** Infracciones y graduación de sanciones. Las infracciones se castigarán mediante sanciones no pecuniarias, según la siguiente clasificación y graduación:



JAA





**A) INFRACCIÓN LEVE.** Será infracción leve cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- El retraso injustificado en la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a subvención, fondo o aporte municipal otorgado por la municipalidad.
- La presentación de cuentas justificadas inexactas o incompletas.
- El incumplimiento en la mantención del inventario de los bienes de la Organización, debidamente actualizado con aquellos adquiridos por efecto del empleo de la subvención.
- La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de fiscalización. Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable del proyecto, debidamente requerido, haya realizado actuaciones tendientes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los fiscalizadores.

**Sanción:** Pérdida durante el plazo de un año de la posibilidad de obtener subvenciones, fondo o aporte municipal.

**B) INFRACCIÓN GRAVE.** Será infracción grave cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- El retraso injustificado y reiterado en la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a subvención, fondo o aporte otorgado por la municipalidad.
- La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, sin justificación o autorización alguna
- La destinación de la subvención para fines no especificados en el proyecto.

**Sanción:** Pérdida durante un plazo de hasta dos años de la posibilidad de obtener subvenciones, fondo o aporte municipal.

**C) INFRACCIÓN GRAVISIMA.** Será infracción muy grave cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- El rechazo de rendiciones de cuentas de subvención, fondo o aporte otorgado por la municipalidad.
- La falta de reintegro o devolución de los recursos no ejecutados, observados o rechazados.
- La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de fiscalización, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los recursos otorgados, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas.
- La utilización de facturas, comprobantes u otros documentos falsos o adulterados.



JAA





- La comisión repetida de infracciones graves, en los últimos 3 años.
- la destinación de la subvención para fines particulares, de los representantes o socios de la organización.

**Sanción:** Pérdida durante un plazo de hasta tres años de la posibilidad de obtener subvenciones, fondo o aporte municipal.

**Artículo 58:** Procedimiento y unidad responsable. La Dirección de Desarrollo Comunitario se encargará de requerir antecedentes a las Direcciones Municipales competentes, la información necesaria para evaluar el desempeño de las Organizaciones beneficiarias, como de efectuar las fiscalizaciones en coordinación con la Dirección de Control, con todo lo cual procederá a efectuar el seguimiento y corroboración del cumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidos en el Proyecto y en la presente Ordenanza, debiendo proponer al Alcalde las sanciones aplicables a las Organizaciones infractoras.

Las sanciones señaladas en el artículo precedente comenzarán a regir desde la notificación del Decreto Alcaldicio que las aplica. Encontrándose firme el decreto alcaldicio que imponga la sanción, la Secretaría Municipal procederá a registrarla, conforme se indica en el artículo 30 de la presente Ordenanza, información que deberá estar disponible para el siguiente proceso de postulación

## TITULO XI DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 59:** Todas las notificaciones que se realicen en el contexto de esta ordenanza se harán al correo electrónico de la organización con copia al del representante de la misma, ambos indicados en el Formulario de Postulación.

Solo cuando la organización ni su representante posean una cuenta de correo electrónico, o cuando así lo solicite expresamente la organización, las notificaciones se harán por otro medio expedito y en subsidio de ello se harán conforme a las reglas de los artículos 46 inciso segundo de la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, es decir, mediante carta certificada. Asimismo, los actos que deban ser publicados, se entenderán notificados desde la fecha en que se encuentren disponibles en el sitio web institucional del municipio, como lo son las actas de resultados de las distintas etapas de la evaluación de las postulaciones.

**Artículo 60:** De todas las notificaciones que se realicen deberá dejarse constancia en el respectivo expediente de solicitud.



JAA







**Artículo 61:** La Dirección de Desarrollo Comunitario coordinará con el (la) Encargado(a) de Comunicaciones de la Municipalidad para realizar la difusión del proceso, lo que considera informar sobre los requisitos, plazos y calendario del proceso de postulación y asignación de subvenciones, a través de las plataformas digitales y herramientas comunicacionales de la Municipalidad de Ollagüe

**Artículo 62:** 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 con el cronograma programado. Las delegaciones municipales serán espacios de capacitación y difusión presencial del proceso de subvención municipal.

**Artículo 63 :** La presente ordenanza entrara en vigencia desde la fecha de su publicación en el sitio web de la municipalidad [www.municipalidaddeollaque.cl](http://www.municipalidaddeollaque.cl)

**Artículo 64:** Deróguese la ordenanza aprobada por decreto número 67 de fecha 12 de enero del 2022 y las modificaciones efectuadas mediante el decreto 1978 de 19 de diciembre del año 2023

**2.- COMUNÍQUESE** a los Departamentos Control y Administración Municipal para los fines legales pertinentes.

**3.- PUBLICASE** el presente decreto de forma integra en el sitio web de la Municipalidad de Ollagüe

**4.- ARCHÍVESE** el presente Decreto para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República





13.041.265-3  
JOSE VILCHES ROJAS  
ALCALDE (S)



15.633.537-1  
FELIPE CHAVEZ TYTHER  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)