

TEMUCO, 29 NOV 2021

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Otorgamiento Subvenciones Municipales", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de procedimiento, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JME//RL/A//lvf

C.C. Oficina de Partes


Depto. Acreditación, Capacitación y PMS
Todas las unidades



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 0 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

MANUAL DE PROCESOS

“OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
ROMINA LLANOS ALARCON ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORIANA CASTRO D. ENCARGADA DEPTO DE CALIDAD	

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

Contenido

I.	ANTECEDENTES	2
II.	DEFINICIONES.....	2
III.	FUNCIONES DE LA UNIDAD.....	4
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
V.	OBJETIVO DEL PROCESO	5
VI.	ALCANCE DEL MANUAL	5
VII.	CONTROL DEL MANUAL.....	5
VIII.	REFERENCIA NORMATIVA	6
IX.	DOCUMENTACIÓN	6
X.	PRODUCTOS	7
XI.	USUARIOS.....	7
XII.	PROVEEDORES	7
XIII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
	1.- ENTREGA DE SUBVENCIONES.....	7
	2. RENDICIÓN DE CUENTA DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS.....	10
	3. SANCIONES.....	13
XIV.	DIAGRAMA.....	15
XV.	ANEXOS Y FORMULARIOS.	16
	Ilustración 1.....	16
	Ilustración 2.....	16
	Ilustración 3.....	17
	Ilustración 4.....	17
	Ilustración 5.....	18
	Ilustración 6.....	18
	Ilustración 7.....	19
	Ilustración 8.....	19
	Ilustración 9.....	20

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

I. ANTECEDENTES


El presente manual tiene por objeto establecer un procedimiento para el otorgamiento y rendición de subvenciones que la Municipalidad de Temuco pueda conceder para fines específicos, a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro y que colaboren directamente con el municipio en el cumplimiento de sus funciones.

La subvención está establecida en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 5°, letra g), y consiste en el aporte de recursos financieros, con la finalidad de ayudar en la ejecución de un proyecto determinado, que presente una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, y que sea interés del municipio promoverlo en atención a que está relacionado con las funciones establecidas en el artículo 4° de dicha ley, en relación a los ámbitos de:

- a) La educación y la cultura;
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente;
- c) La asistencia social y jurídica;
- d) La capacitación y la promoción del empleo y el fomento productivo;
- e) El turismo, el deporte y la recreación;
- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural;
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- h) El transporte y tránsito público;
- i) La Gestión del Riesgo de Desastres en el territorio de la comuna, la que comprenderá especialmente las acciones relativas a las Fases de Mitigación y Preparación de estos eventos, así como las acciones vinculadas a las Fases de Respuesta y Recuperación frente a emergencias.
- j) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- k) La promoción de la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres; y
- l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

II. DEFINICIONES

Subvención Municipal: toda cantidad de dinero otorgada discrecionalmente por la Municipalidad de Temuco, a título gratuito, temporal o precario, por tiempo determinado o no, simple o condicionado, que tiene por objeto la satisfacción de

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. La cual debe ser priorizada por el Alcalde y aprobada por el H. Concejo Municipal.

Institución: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor científica, cultural, política o social.

Persona Jurídica: institución creada por una o más personas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro. Estas personas jurídicas se pueden clasificar en Jurídicas Individuales o Jurídico colectivas.

Organizaciones Comunitarias: aquellas que tienen por objeto promover el desarrollo de la comuna y los intereses de sus integrantes en el territorio respectivo y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.

Juntas de vecinos: Las organizaciones comunitarias de carácter territorial representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.


Corporación: Organismo oficial constituido por un conjunto de personas que se reúnen para decidir asuntos científicos, económicos, entre otros y que son de interés general

Fundaciones: es una categoría de organización sin fines de lucro o fideicomiso caritativo que generalmente proporciona financiamiento y apoyo a otras organizaciones o personas naturales.

Asociación gremial: es una organización de personas naturales o jurídicas, conformada con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, debido a su profesión, oficios o rama de producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades comunes.

Transferencia: traspaso de dinero que realiza en este caso el municipio hacia otras personas jurídicas, como subvenciones, subsidios, donaciones.

Rendición de cuentas: proceso destinado a transparentar el uso de los recursos monetarios entregados en este caso a los beneficiarios de subvenciones.

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 21
		Fecha: Noviembre 2021


Rendiciones que deben revelar la correcta ejecución de los dineros en los fines para los cuales fueron solicitados.

III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Administración Municipal, según el reglamento N° 004 de fecha 27.05.2021 y sus actualizaciones, tiene como objetivo colaborar con el alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Las funciones que le corresponden por reglamento son las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b. Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c. Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- d. Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- e. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.
- f. Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.
- g. Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

- h. Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal.
- i. Así también, las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento que permita normar y contar con criterios objetivos sobre el proceso de entrega y rendición de subvenciones municipales, que sea conocido por todos y que permita entrega/ejecutar de forma eficiente y eficaz los recursos municipales.

V. OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con lo que exige la ley 18.695, artículo 5.


VI. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a los funcionarios municipales que forman parte del proceso de gestión de la entrega y de subvenciones. Así también, para todos los funcionarios municipales y servicios incorporados para que conozcan el proceso de entrega y rendición de subvenciones municipales.

VII. CONTROL DEL MANUAL

El control y seguimiento de lo establecido en el presente manual será de responsabilidad de la dirección de administración municipal.

Cabe señalar que el manual debe ser revisado al menos una vez al año y actualizado de ser necesario.

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 21
		Fecha: Noviembre 2021


VIII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- Resolución exenta N° 30/2015, de la Contraloría General de la República.

IX. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para la implementación del presente manual y otorgamiento de subvenciones municipales son las siguientes:

- a) Formulario de postulación de proyecto de subvención Carta presentación del proyecto dirigida al Alcalde,
- b) Presentar Certificado de Personalidad Jurídica vigente, de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la postulación.
- c) Certificado de vigencia de la directiva de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la postulación.
- d) Fotocopia del acta de reunión de socios en la que señale que acuerdan postular el proyecto, indicando el nombre del proyecto y monto a solicitar, además de como la organización difundirá dicha actividad.
- e) N° de registro receptores de fondos públicos (este registro se solicita en la Tesorería Municipal, presentando RUT de la organización y certificado vigente de la personalidad jurídica)
- f) Fotocopia del RUT de la organización.
- g) Fotocopia de las cédulas de identidad de la directiva vigente, indicando el cargo, dirección y teléfono de contacto.
- h) Fotocopia de libreta de ahorro, cuenta corriente o cuenta vista a nombre de la organización.
- i) Cotización y/o presupuesto detallado de las acciones o bienes a financiar.
- j) Presentar carta de respaldo de aporte de terceros al proyecto, si corresponde (solo en el caso que existan)
- k) Acompañar certificado de dominio vigente del inmueble o, en su defecto, acreditar el uso exclusivo del mismo, en el caso que la subvención solicitada diga relación con proyectos de infraestructura.

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

Estos documentos serán requisito para que las organizaciones opten a subvención municipal.

X. PRODUCTOS

El producto final que se obtiene con el presente manual, es un proceso ordenado, claro y objetivo sobre el otorgamiento y rendición de subvenciones municipales.

XI. USUARIOS

Los usuarios beneficiarios con el presente manual serán las Instituciones y organizaciones sin fines de lucro que deseen optar a subvención municipal.

XII. PROVEEDORES

Las unidades que forman parte de la ejecución del proceso que acá se norma, son administración municipal, contabilidad, tesorería, control, jurídico y las instituciones y organizaciones sin fines de lucro.


XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.- ENTREGA DE SUBVENCIONES

La Municipalidad de Temuco solo podrá entregar subvenciones a aquellas instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos Municipal y Nacional.

La Municipalidad podrá otorgar, previa aprobación del Concejo Municipal, subvenciones para fines específicos a personas de carácter público o privado, sin fines de lucro, con actividad permanente en la comuna de Temuco; siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el Municipio cuente con los recursos suficientes y no existan otras necesidades prioritarias;
- b) Que la organización o institución que solicita recursos posea personalidad jurídica vigente con 6 meses de antigüedad a lo menos y desarrolle alguna actividad que deba fomentar la Municipalidad;

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

- c) Que los recursos se otorguen para financiar programas, proyectos o actividades específicas, que tengan directa relación con las labores sociales que realice la institución y sin los cuales esta función no pueda cumplirse; y

Ninguna organización o institución podrá recibir subvención alguna, sin haber rendido cuenta de la subvención anteriormente recibida o si ésta presenta observaciones que no se hayan subsanado. A excepción de las Corporaciones Municipales, quienes deberán tener rendido al menos el 70% del monto otorgado para recibir un monto adicional.


Las subvenciones otorgadas deberán ser rendidas en su totalidad a más tardar el 10 de diciembre del año en que se otorgaron, salvo que se trate de actividades a realizarse en el mes de diciembre; para ello contarán con autorización para rendir a más tardar el 24 de diciembre.

Las instituciones beneficiadas solo podrán destinar la subvención otorgada a financiar los objetivos específicos e ítems indicados en el formulario de postulación y aprobados por la Municipalidad; y bajo ninguna circunstancia podrán destinarse a otros fines diversos, ni tampoco estar destinada a otra institución diferente de la entidad beneficiada con la subvención.

La Municipalidad está facultada para exigir que se acredite, en cualquier momento, por la institución beneficiaria, que los fondos otorgados son o fueron invertidos íntegramente para la finalidad y objetivos solicitados o previstos en el formulario de postulación.

Las Instituciones que soliciten el otorgamiento de una subvención, además de estar inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos Municipal y Nacional, deberán presentar una solicitud firmada por el representante legal de la organización al Municipio, ingresada por la oficina de partes, cumpliendo los siguientes requisitos:

- l) Formulario de postulación de proyecto de subvención (con letra legible, todos los campos llenos, firmado y timbrado) Anexo N° 1
- m) Carta presentación del proyecto dirigida al Alcalde,
- n) Presentar Certificado de Personalidad Jurídica vigente, de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la postulación.
- o) Certificado de vigencia de la directiva de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de la postulación.


	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

- p) Fotocopia del acta de reunión de socios en la que señale que acuerdan postular el proyecto, indicando el nombre del proyecto y monto a solicitar, además de como la organización difundirá dicha actividad.
- q) N° de registro receptores de fondos públicos (este registro se solicita en la Tesorería Municipal, presentando RUT de la organización y certificado vigente de la personalidad jurídica)
- r) Fotocopia del RUT de la organización.
- s) Fotocopia de las cédulas de identidad de la directiva vigente, indicando el cargo, dirección y teléfono de contacto.
- t) Fotocopia de libreta de ahorro, cuenta corriente o cuenta vista a nombre de la organización.
- u) Cotización y/o presupuesto detallado de las acciones o bienes a financiar.
- v) Presentar carta de respaldo de aporte de terceros al proyecto, si corresponde (solo en el caso que existan)
- w) Acompañar certificado de dominio vigente del inmueble o, en su defecto, acreditar el uso exclusivo del mismo, en el caso que la subvención solicitada diga relación con proyectos de infraestructura.

La Oficina de Partes de la Municipalidad, remitirá la solicitud a la Dirección de Administración Municipal, la cual evaluará las solicitudes de subvención, a fin de verificar si cumplen los requisitos para su otorgamiento, en conformidad al manual de procedimiento y las disposiciones legales vigentes al efecto; pudiendo requerir informes a la Dirección Jurídica, Dirección de Control, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas o cualquier otra dependencia municipal, sobre cumplimiento de disposiciones, rendiciones de cuentas u otros. Si fuera necesario, se podrán requerir mayores antecedentes a las instituciones, que permitan complementar la información presentada.

Las solicitudes evaluadas por la Dirección de Administración Municipal, en razón de los estándares establecidos en el presente manual, pasarán al Concejo, previa determinación y selección del alcalde. El Concejo resolverá la aprobación de las subvenciones dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes.

Aprobado el otorgamiento de la subvención, se elaborará un convenio, que será suscrito entre el Municipio y la institución, estableciendo como mínimo, la modalidad y monto asignado para la ejecución del proyecto u objetivo, el detalle de los gastos subvencionados y la forma y plazo en que se rendirá cuenta de los fondos otorgados; el cual será formalizado mediante el correspondiente Decreto

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

Alcaldicio que así lo sancione. Una copia de dicho Convenio deberá ser remitido a la Dirección de Control Interno a efectos de proceder a su registro y control.

Las subvenciones, según la disponibilidad de fondos municipales, podrán ser entregadas por parcialidades.

La Municipalidad, se reserva el derecho según disponibilidad presupuestaria, a entregar un monto inferior al solicitado por la organización, lo que será comunicado a la organización o institución con la debida anticipación.

No serán subvencionables:

- a) La presentación de dos o más proyectos por organización el mismo año calendario. A excepción de las Corporaciones Municipales.
- b) Pago de deudas de la organización.
- c) Honorarios de dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.
- d) La adquisición de terrenos.


Las organizaciones que durante el año calendario, obtengan recursos municipales de otros fondos concursables, FONDECOS u otro, no podrán optar a subvención directa, salvo excepción indicada por el Sr. Alcalde. Lo anterior, con el fin de optimizar los recursos y beneficiar a la mayor cantidad de organizaciones posible. A menos, que exista un acto administrativo que excepcionalmente sancione lo contrario.

2. RENDICIÓN DE CUENTA DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS.

Todas las organizaciones o instituciones beneficiadas con subvención, deberán rendir cuenta documentada de su inversión a la municipalidad, específicamente a la Dirección de Administración y Finanzas departamento de Tesorería, dentro del plazo establecido en el convenio; quien verificará la correcta aplicación de los fondos en la finalidad para la cual fueron otorgados.

Una vez aprobado se remiten los antecedentes a contabilidad.

En caso de subvención en cuotas, no se entregará la cuota respectiva sin antes haber rendido al menos el 70% de la cuota anterior.

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

Los fondos no utilizados, y aquellos utilizados con fines distintos a los solicitados, deberán reintegrarse al Municipio, aplicando las medidas legales que correspondan.

La Municipalidad a través de la dirección de Administración y Finanzas, deberá llevar un control de todas las subvenciones entregadas y las subvenciones rendidas.

Toda rendición de cuentas deberá realizarse en los formatos y formularios entregados por la municipalidad, adjuntando los documentos de respaldo de los gastos realizados, debidamente firmados por el representante legal de la organización. Anexo N° 2.


En toda rendición de cuenta, se exigirá la presentación de documentos de carácter legal, en original y no fotocopias; es decir, los documentos que respalden los gastos que se rinden deberán ser facturas o boletas, debidamente registradas y timbradas por el Servicio de Impuestos Internos. No podrán presentarse estos documentos enmendados, remarcados o con cualquier otra alteración, no aceptándose tampoco comprobantes de pago denominados “vale por”. En toda compra, el documento de respaldo deberá permitir la identificación de los productos adquiridos.

Las facturas deberán emitirse a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención y ellas deben contener los detalles de los gastos, indicando su valor unitario neto y total. Las facturas deberán estar debidamente canceladas por el proveedor, con su firma y fecha de cancelación.

Las boletas que por falta de espacio no detallen el gasto, deberán complementarse con la identificación de los artículos adquiridos en la hoja de rendición correspondiente. En este sentido, cabe mencionar que solo se aceptaran boletas hasta un monto de 1 UF; en el caso de montos superiores, deberá presentarse factura con detalle.

Si en la rendición de cuentas se incluyen boletas de honorarios, estas deben representar su monto bruto adjuntándose a ella una copia del pago del impuesto correspondiente y copia del contrato de honorarios. No se aceptan boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución.

Sumado a los documentos que acrediten el gasto, se debe presentar un set de fotografías que respalden la compra de productos, realización de actividades y ejecución del proyecto.

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 21
		Fecha: Noviembre 2021

En virtud de dictámenes de la Contraloría General de la República, las rendiciones de cuenta deben realizarse todos los meses, ingresando al municipio la documentación los primeros 10 días de cada mes. Y la última rendición del año calendario se recibirá a más tardar el 10 de diciembre.

Los gastos de movilización de que se den cuenta, deben estar vinculados a la realización de las actividades específicas para las cuales se otorgó la subvención, y deben estar registrados en el formulario de solicitud como ítem de movilización.

La entidad beneficiaria no puede imputar a la subvención que se le otorga, gastos efectuados con anterioridad al Decreto Alcaldicio que la concede, por cuanto, solo en ese momento la entidad adquiere la certeza de que el beneficio le ha sido conferido.


Los gastos que se rindan y respalden las rendiciones de cuentas, deberán guardar estricta relación con los objetivos del proyecto aprobado. Dando cuenta que el proyecto fu ejecutado, no basta con acreditar los gastos, se debe acreditar la ejecución mediante fotografías.

El Municipio, a través de la Dirección de Administración y finanzas, se reserva el derecho de aprobar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas en caso de no cumplir con la claridad exigible, efectuando las observaciones pertinentes e informándolas a la Dirección de Administración Municipal, a fin de que ésta las devuelva a la organización a efectos de que subsane las mismas.

Para su tramitación, las rendiciones de cuentas se ingresarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad, para su posterior envío a la Tesorería Municipal a objeto de proceder a su análisis, revisión o devolución.

Cualquier institución u organización que tenga rendiciones de cuentas pendientes o con observaciones, quedara imposibilitada de postular y recibir subvenciones hasta que efectúe su rendición y esta sea aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de diciembre de cada año, deberá solicitar formalmente a cada institución u organización beneficiada con subvención que no haya efectuado su rendición, la rendición de los recursos adjudicados, mediante solicitud enviada al domicilio que registra en el Municipio o correo electrónico. Del mismo modo, será de su responsabilidad efectuar los requerimientos de pago o de ejercicio de las acciones judiciales que procedan

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 21
		Fecha: Noviembre 2021


para obtener el reintegro de los montos no rendidos, observados o aquellos utilizados indebidamente, previa autorización de la administración municipal.

3. SANCIONES

Las instituciones con rendiciones pendientes, rechazadas total o parcialmente, o que no hayan enterado los dineros no rendidos en arcas municipales, por subvenciones municipales otorgadas; no serán beneficiadas con la aprobación de nuevas subvenciones hasta que no den cumplimiento a la entrega de las rendiciones faltantes.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención o los saldos, o la utilización indebida de los recursos obtenidos mediante subvención, o de otra cualquier forma, facultará a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Instituciones	1	Ingreso por Oficina de Partes del formulario de postulación con todos los documentos de respaldo exigidos.	Formulario de postulación, anexo N° 1.
Oficina de Partes	2	Ingreso al sistema de correspondencia y gestión documental de la documentación ingresada por la institución para optar a subvención municipal. Derivando los antecedentes a la dirección de Administración Municipal.	Formulario de postulación y todos los documentos exigidos.
Administración Municipal	3	Recepción de los formularios y documentos de postulación a subvención municipal.	
Administración Municipal	4	Ingreso de solicitud de subvención a base de datos	Base de datos subvenciones municipales
Administración Municipal	5	Confeción de minuta y presentación a alcalde para priorización para posterior presentación al Concejo Municipal	Minuta explicativa y de priorización
Alcalde	6	Presentación al Concejo Municipal autorización de entrega de subvención	

	MANUAL DE PROCESOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 14 de 21
			Fecha: Noviembre 2021

H. Concejo Municipal	7	Aprobación o rechazo de entrega de subvención municipal	
Administración Municipal	8	Confección de convenio y decreto alcaldicio que aprueba la entrega de subvención Municipal.	Convenio y D.A.
	9	Si el concejo Rechaza la subvención se informa a la institución.	
Dirección de Finanzas	10	Confección de Decreto de Pago y gestión de confección de Cheque o Vale Vista	Decreto de pago y cheque o vale vista.
Administración Municipal	11	Coordinación de entrega de subvención con alcaldía.	
Instituciones	12	Ejecuta el proyecto, financiado con aporte municipal.	
Dirección de Control Municipal	13	Fiscalización de la correcta ejecución de los dineros entregados vía subvención	
Tesorería	14	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones	Formulario de rendición de subvención, Anexo 2
Contabilidad	15	Ingreso al sistema contable de la rendición de subvenciones	Sistema Contable

XIV. DIAGRAMA.

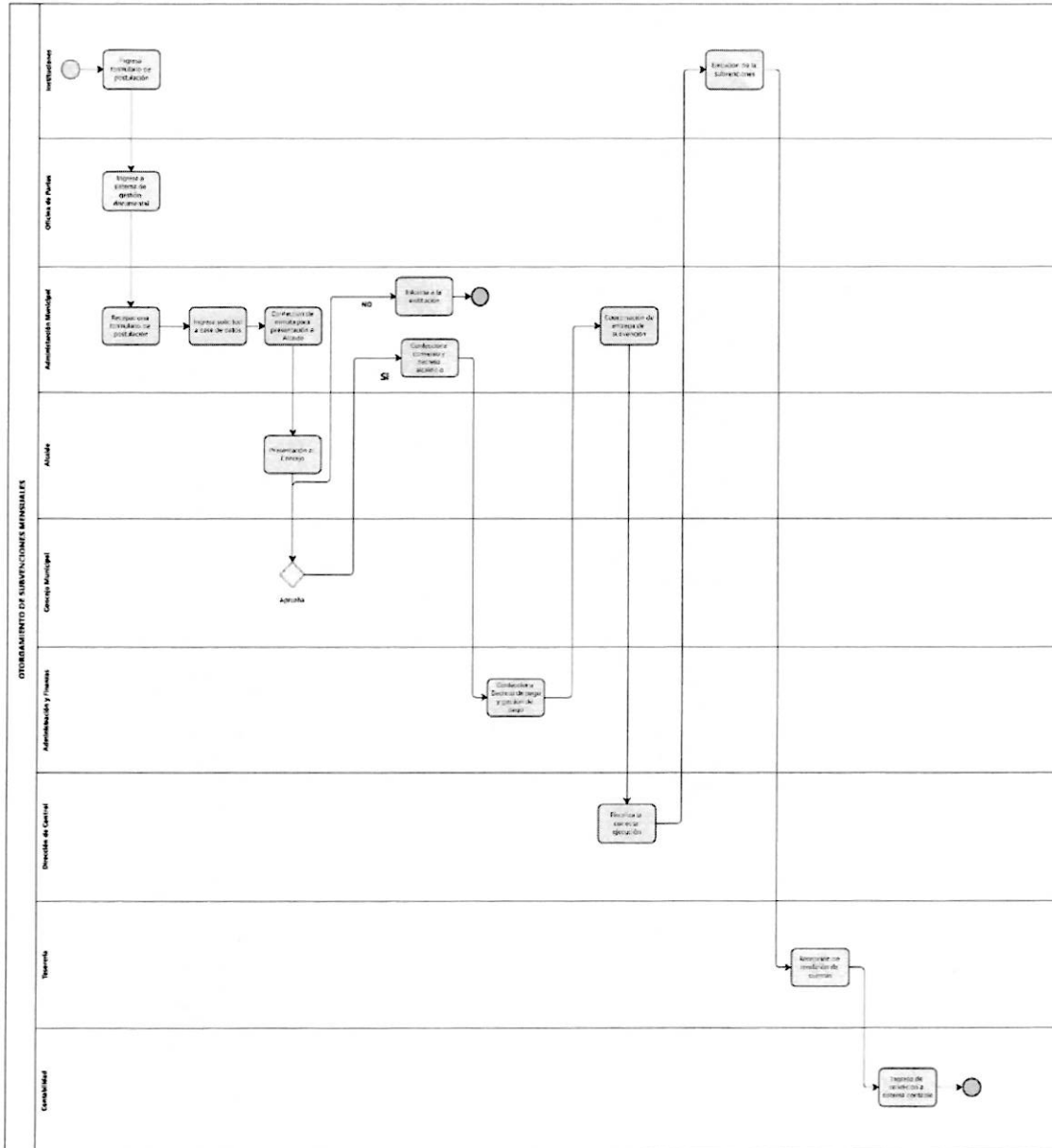




Ilustración 5



Ilustración 6

