

**APRUEBA REGLAMENTO DE
SUBVENCIONES Y FONDOS A RENDIR DE
LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI.**

PANGUIPULLI, 29 de mayo de 2019.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de aprobar el Reglamento de Subvenciones y Fondos a Rendir de la Municipalidad de Panguipulli.
- b) El Reglamento de Subvenciones de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado mediante decreto N° 2720 de fecha 16 de octubre de 2017.
- c) El Certificado N° 162 de fecha 29 de mayo de 2019, emitido por el Secretario Municipal, donde el Honorable Concejo Municipal aprueba la Modificación del Reglamento de Subvenciones de la Municipalidad de Panguipulli.
- d) La Resolución N° 30 de fecha 30 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, sobre normas y procedimientos de rendición de cuentas.
- e) El Decreto N° 3.219 de fecha 06 de diciembre de 2016, Asunción de funciones como Alcalde para la Comuna de Panguipulli al Sr. Rodrigo Valdivia Orias.
- f) El Decreto N° 1077, del 04 de mayo de 2017, que delega al Sr. Claudio Oliva Reyes, la firma del Alcalde en la totalidad de la documentación Administrativa y Contable del Municipio bajo la Fórmula "**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**".
- g) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO N° 1515.-

1. **APRUEBASE** el Reglamento de Subvenciones y Fondos a Rendir de la Municipalidad de Panguipulli, en la forma que establece el documento adjunto.
2. **DÉJESE SIN EFECTO**, a contar de esta fecha, el Reglamento para Otorgar Subvenciones Municipales de la Municipalidad de Panguipulli aprobado por el Decreto N° 2720 de fecha 16 de octubre de 2017.
3. Transcríbese a quienes corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO ARCHÍVESE.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.


JUAN EUGENIN EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL


CLAUDIO OLIVA REYES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

COR/JEE/MHM/mhm

DISTRIBUCIÓN:

- 1) Alcalde.
- 2) Administrador Municipal.
- 3) Dirección de Administración y Finanzas.
- 4) Tesorera Municipal.
- 5) Secretaría Comunal de Planificación.
- 6) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 7) Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- 8) Archivo Dirección de Control.
- 9) Oficina de Partes.

REGLAMENTO DE SUBVENCIONES Y FONDOS A RENDIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento regulará el otorgamiento, la custodia, la administración, la inversión, los pagos, la rendición y los reintegros, de fondos municipales, puestos a disposición de toda persona o entidad jurídica de carácter público o privado, sin fines de lucro y de funcionarios municipales.

ARTÍCULO 2º: Todo funcionario, como asimismo persona o entidad jurídica de carácter público o privado que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos municipales, están obligados a rendir a la Municipalidad de Panguipulli las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del Municipio, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

ARTÍCULO 3º: Serán aplicable subsidiariamente la siguiente normativa:

- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 1.263/75 "Ley orgánica de la Administración Financiera del Estado".
- Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda que señala las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del sector público, en forma anual.
- Resolución N° 1.377 de 1980 de la Contraloría General de la República, que aprueba el "Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, incluido el Plan de Cuentas".
- La Resolución N° 30 de la CGR fecha 30 de marzo de 2015, sobre "Normas de Procedimientos sobre Rendiciones de Cuentas".
- La Ley 19.418, de Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- La Ley N° 19.862, Sobre registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y su Reglamento.
- Ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República.
- El Presupuesto de ingresos y gastos de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado en forma anual.

ARTÍCULO 4º: Para efectos del presente Reglamento se establecerán las siguientes definiciones:

- a) **SUBVENCIÓN:** Se entenderá por subvención toda cantidad de dinero otorgada discrecionalmente por la Municipalidad de Panguipulli, a las **organizaciones funcionales, territoriales, comunidades indígenas, corporaciones, fundaciones u otras instituciones sin fines de lucro**, que estén inscritas en el registro de instituciones receptoras de fondos públicos, que tienen por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público, cuyo uso está sujeto a control.
- b) **FONDO GLOBAL:** Se entenderá por fondos globales o fondos a rendir, las operaciones tendientes a entregar dinero efectivo, a disposición de funcionarios municipales, para la atención inmediata de sus necesidades de operación, cuando requieran realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean

indispensables en el desarrollo de sus actividades oficiales este fondo podrá ser renovado previa rendición total.

- c) **FONDO FIJO O CAJA CHICA:** Se entenderá por Fondos Fijos o Caja Chica, las operaciones tendientes a entregar dinero efectivo a la Tesorera Municipal o al funcionario que ejerza dicha función, que estará disponible para efectos de gastos menores de todas las unidades. Este fondo será autorizado anualmente y se renovará previa rendición total.

Sin perjuicio de lo anterior la Tesorería Municipal mantendrá los fondos fijos de caja necesarios por concepto de vueltos para operación de las cajas de recepción de ingresos, el cual será reintegrado al 31 de diciembre de cada año.

TÍTULO I

DE LAS SUBVENCIONES

ARTÍCULO 5º: La subvención está establecida en la Ley Orgánica Municipal Artículo 5, letra g) "Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que las municipalidades destinen a las actividades de educación, de salud o de atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de Interior, de 1980, cualquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos".

La subvención debe ser de interés del Municipio, en atención a las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

- a) La educación y la cultura;
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente;
- c) La asistencia social y jurídica;
- d) La urbanización y la vialidad urbana y rural;
- e) La capacitación y la promoción del empleo y el fomento productivo;
- f) La construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias;
- g) El transporte y tránsito público;
- h) El turismo, el deporte y la recreación;
- i) Educación Cívica;
- j) Iniciativas de Identidad Cultural y de Género;
- k) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- l) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política;
- m) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y;
- n) Apoyar Iniciativas que fortalezcan la identidad cultural, la productividad, el desarrollo social y las reivindicaciones propias de los pueblos originarios.
- o) Otras que no están incluidas en las anteriores.

ARTÍCULO 6°: Se convocará a las organizaciones mencionadas en el Art. N° 5 mediante los diferentes medios de comunicación y redes sociales, para que postulen a los llamados de subvenciones municipales, en los siguientes periodos:

- a) Primer llamado a Subvención anual a postular en el mes de noviembre; para ser financiado el año siguiente.
- b) Segundo llamado a Subvención de Fiestas Patrias a postular en el mes de julio a financiar durante la primera quincena del mes septiembre.

Sin perjuicio de que la Municipalidad por motivos fundados decidiera abrir otras convocatorias extraordinarias, las que serán comunicadas a las organizaciones con anticipación y por los diferentes medios de comunicación.

La convocatoria a las postulaciones será responsabilidad del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

En relación a lo dispuesto en la letra a) del presente Art. se organizará y dispondrá la entrega en los siguientes meses (Mayo o Julio), sin embargo, cualquier otra fecha será programada e informada con anticipación.

ARTÍCULO 7°: Cuando los montos entregados en subvención municipal superen las **3500** UTM, se exigirá la entrega de una caución para garantizar que los recursos transferidos sean utilizados para los fines estipulados, por lo tanto, se considerará en el convenio firmado entre las partes la entrega de un **PAGARÉ**, documento que extenderá y entregará la organización beneficiada a la Municipalidad, previa al otorgamiento de la subvención, mediante el cual contraerá la obligación de pagar la cantidad de dinero transferida, en la misma fecha que figura en el convenio suscrito. Esto con el objeto de cumplir con lo indicado el artículo N° 5, inciso primero de la ley 18.575, que indica que "las autoridades y funcionarios deberán velar por el debido cumplimiento de la función pública y por la idónea administración de los medios públicos, adoptando las medidas de cuidado y resguardo necesarias de estos", dicho límite será aplicable a cada cuota.

Con este instrumento, la organización acuerda ser el responsable incondicional del pago o rendición de los recursos municipales. Por lo que, siendo la Municipalidad, propietaria del pagaré, tiene la facultad de iniciar un juicio civil contra el firmante del pagaré si éste no rindiere los fondos entregados a satisfacción del municipio y/o se rehusare a pagar los fondos no utilizados y/u objetados, esta acción se hará efectiva previa notificación de la deuda, considerando los plazos estipulados en el convenio.

La caución antes señalada no será exigible a las subvenciones otorgadas a organizaciones dependientes de la municipalidad o servicios traspasados, entre las cuales se encuentran las Corporaciones Municipales.

El valor del PAGARÉ será equivalente al valor de la cuota a transferir en la oportunidad que ocurra esta.

ARTÍCULO 8°: En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, en relación a la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

ARTÍCULO 9º: Las subvenciones no podrán exceder en conjunto al 7% del Presupuesto Municipal, exceptuando de este límite a las subvenciones destinadas a los Cuerpos de Bomberos, como a los aportes que el Municipio destine a las áreas de Educación y Salud, que les hayan sido traspasadas.

En el presupuesto municipal quedará un fondo destinado a subvenciones ordinarias el cual deberá ser destinado a los siguientes ítems en los porcentajes que se indican en la siguiente tabla:

Ítem	Porcentaje
Subvenciones para fines Deportivos.	30
Subvenciones para fines de infraestructura.	10
Subvenciones para fines de proyectos sociales, por ejemplo, comedores solidarios.	35
Subvenciones para fines recreacionales.	10
Subvenciones a Organizaciones Indígenas	15

La Dirección de Administración y Finanzas certificará los montos disponibles para cada uno de los ítems asociados a los porcentajes correspondientes.

La Municipalidad se reserva el derecho de asignar los montos a subvencionar para cada proyecto conforme a los aspectos de técnicos, sociales y económicos, que contenga cada iniciativa.

En caso de que los recursos de alguno de los ítems detallados no se utilice en su totalidad la municipalidad podrá destinarlos a otro.

ARTÍCULO 10º: Se deberá tener en consideración que el Presupuesto Municipal es una estimación de Ingresos y Egresos por lo cual en su oportunidad la Municipalidad de Panguipulli, en conformidad con sus facultades y atribuciones, evaluará dicha entrega de la subvención en armonía con el comportamiento de los ingresos reales que tenga la Municipalidad.

ARTÍCULO 11º: No se podrá financiar con Subvención Municipal:

- a) Pago de deudas de la organización
- b) Honorarios de dirigentes, representantes legales, socios de las organizaciones y familia de dirigentes.
- c) Viáticos de dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones, que no tengan relación con el proyecto a subvencionar.
- d) Aportes en dinero o cualquier otro medio a terceras personas.
- e) Bebidas alcohólicas.
- f) Pagos gastos de servicios básicos.
- g) Seguros que no tengan relación con el proyecto.
- h) Intereses y Multas.
- i) Cualquier otro gasto que no haya sido considerado en el proyecto.

ARTÍCULO 12º: En la presentación de los Proyectos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a. La institución u organización deberá presentar el **formulario establecido** para cada llamado a postulación, que se deberá retirar en Departamento de Organizaciones Comunitarias, conforme al calendario de plazos.
- b. **Carta** Dirigida al Sr. Alcalde y Concejo Municipal, manifestando su interés en postular a Subvención Municipal en el periodo correspondiente.

- c. **Certificado que acredite** el registro como beneficiario del Estado, el cual se obtiene únicamente en la página www.registros19862.cl, Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- d. **Fotocopia cuenta corriente o libreta de ahorro** a nombre de la institución postulante.
- e. **Acta de asamblea** donde conste el acuerdo para la presentación del proyecto.
- f. Cada organización, en general, podrá presentar **sólo un proyecto al año**. Sólo excepcionalmente si lo estima el Honorable Concejo Municipal, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, podrán ser favorecidos con un nuevo aporte las organizaciones que hayan rendido la totalidad de las subvenciones otorgadas.
- g. **Una Cotización y/o Presupuesto del Proyecto** para el cual se solicita la subvención y todos los antecedentes técnicos necesarios para implementar el proyecto.
- h. **En el caso de las uniones comunales y asociaciones de organizaciones, se requerirá el Patrocinio de los asociados o Junta de Vecinos** del sector, si existiere, cuando se trate de un proyecto a ejecutar en un territorio determinado.
- i. Los proyectos deben especificar claramente los objetivos que se persiguen con la ejecución y el impacto social que se espera.

El formato de los proyectos será establecido por la Comisión Técnica Municipal detallada en el Artículo 15 del presente reglamento, la que se constituirá para estos efectos previo a la publicación de cada uno de los llamados a postulación.

ARTÍCULO 13°: Los integrantes de las Directivas titulares y suplentes de las Organizaciones no deberán estar sujetos a inhabilidad alguna establecida en este reglamento o en otras leyes:

- a) No haber sido procesado por delito que merezca pena aflictiva.
- b) Ser mayor de edad (18 años).
- c) No existir lazos de parentesco, ni consanguinidad entre el Presidente y Tesorero de la Organización, salvo las organizaciones denominadas comunidades indígenas.
- d) Para el caso de los extranjeros estar vecindado a lo menos Tres años en el país.

ARTÍCULO 14: Las Subvenciones se otorgarán por dos vías:

- **Ordinarias:** Podrán postular todas las organizaciones señaladas en el Art. 5 del presente reglamento, con personalidad jurídica y directorio vigente, en los plazos contemplados en el presente reglamento.
Estas convocatorias necesariamente serán establecidas previa dictación de las bases respectivas que regulen el proceso por el Departamento de Organizaciones Comunitarias, donde se contemplarán todos los requisitos, plazos y antecedentes a presentar, necesarios para su postulación y posterior evaluación.
- **Extraordinarias:** Se podrán otorgar durante todo el año y también podrán ser solicitadas por las instituciones indicadas en el Art. 5 del presente reglamento, corporaciones, fundaciones y cualquier otra, incluso de fuera de la comuna cuyos proyectos tengan impacto social, económico o cultural, dentro de nuestro territorio comunal, quedando exenta de evaluación.

Para su aprobación ambos tipos de subvenciones deberán contar con el respectivo acuerdo de Concejo Municipal.

ARTÍCULO 15: La evaluación y preselección de los proyectos que postulan a las subvenciones ordinarias, se realizará por una Comisión Técnica Municipal, que estará conformada por los siguientes funcionarios:

- **Administrador Municipal**
- **Director de Desarrollo Comunitario**
- **Encargado (a) de Organizaciones Comunitarias**
- **Director de Administración y Finanzas**
- **Director de Control Interno**
- **Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.**

Esta comisión será permanente, no obstante, de acuerdo con la naturaleza de los proyectos postulados se convocará a los Directivos, Jefaturas, Encargados de Departamentos y/o funcionarios, que sean pertinentes, con derecho a voz y voto, que puedan aportar con la evaluación de los proyectos.

Los integrantes titulares de la comisión podrán ser reemplazados por el Subrogante según orden de subrogación, o por un Representante, que podrá ser nombrado mediante una instrucción formal del Titular, del el Subrogante o por defecto nombrado directamente por el Administrador Municipal o Alcalde.

La comisión será presidida por el Director de Desarrollo Comunitario, o por su subrogante y/o representante, a fin de definir y gestionar cada una de las acciones que en conjunto adopte la comisión, correspondiéndole, por ende, el voto dirimente., en caso de empates. Recepcionados los proyectos, la Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada uno de ellos, emitiendo una decisión fundada que propondrá en su respectivo informe al Alcalde.

Esta comisión realizará la revisión de los antecedentes, debiendo aceptar los proyectos en la medida que cumplan con los requisitos y la documentación administrativa solicitada en el Artículo N° 12 del presente Reglamento. En caso de que algún proyecto no cumpla con los requerimientos solicitados será rechazado.

A este efecto, se emitirá un Acta de Apertura Administrativa, en la cual quedarán registrados todas las observaciones, los proyectos aceptados y los rechazados.

La comisión queda facultada para realizar consultas a quien corresponda, en temas relacionados con los proyectos, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estime convenientes, para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proyectos aprobados y/o rechazados.

La Comisión Técnica evaluará los proyectos de acuerdo con la pauta de Evaluación indicada en el artículo siguiente del presente reglamento.

ARTÍCULO 16°: La Comisión Técnica evaluará los proyectos presentados de acuerdo con los **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES** siguientes:

1. Grado de cobertura: 30%.
2. Grado de participación en actividades municipales: 20%.
3. Comportamiento histórico de la institución: 20%.
4. Pertinencia de la Subvención: 30%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. GRADO DE COBERTURA 30%

Concepto	Puntos
Beneficia solo a socios de la Agrupación.	50
Actividad abierta a la comunidad.	100

Se refiere al alcance de los beneficios que tendrá el proyecto.

2. GRADO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES MUNICIPALES: 20%

Concepto	Puntos
No Participa	0
Participa Regularmente	50
Participa Activamente	100

La participación de las organizaciones en actividades municipales será ponderada por la unidad de organizaciones comunitarias, sin embargo, la comisión evaluadora, al momento de calificar podrá solicitar informes o antecedentes a otros departamentos u instituciones para validar el puntaje a asignar.

Se considerarán actividades municipales todas aquellas que programe la municipalidad a través de sus diferentes unidades.

Esta modalidad de evaluación no se considerará para la categoría de organizaciones que postulan por primera vez, a las cuales se les asignará (50 puntos).

3. COMPORTAMIENTO HISTÓRICO 20%

Concepto	Puntos
Presenta mora en la rendición durante 2 años consecutivos	0
Presenta mora en la rendición durante 1 año o postulante por primera vez	50
Sin mora en la entrega de rendición	100

El comportamiento histórico se evaluará conforme a un informe emitido por el Director de Control, donde establecerá los plazos en que la asociación a evaluar a rendido cuenta, dicho informe será solicitado por el Departamento de Organizaciones Comunitarias con la anticipación de 10 días antes de convocar la comisión evaluadora de los proyectos de subvención, con el listado de las organizaciones que postulan.

Este criterio no se considerará para la categoría de organizaciones que postulan por primera vez, a las cuales se les asignará el puntaje de 50 puntos.

4. PERTINENCIA DEL PROYECTO DE SUBVENCIÓN 30%

A continuación, se calificarán aspectos esenciales que deben considerar los proyecto, fundamental para realizar una buena evaluación de todos los criterios:

a) JUSTIFICACION: 10%

Concepto	Puntos
Se identifica claramente el problema o necesidad que justifica la ejecución del proyecto.	100
Se identifica medianamente el problema o necesidad que justifica la ejecución del proyecto.	60
No identifica claramente el problema o necesidad que justifica la ejecución del proyecto.	20

Tiene como propósito describir la fundamentación o razones por las cuales se realiza el proyecto.

b) OBJETIVO: 10%

Concepto	Puntos
El objetivo general contribuye a la solución del problema o necesidad.	100
El objetivo general contribuye solo en algunos aspectos a la solución del problema o necesidad.	60
El objetivo general No contribuye a la solución del problema o necesidad.	20

Se refiere a los fines mediante los cuales se cumplirá con el propósito principal del proyecto.

c) COHERENCIA DEL PRESUPUESTO 5%

Concepto	Puntos
El presupuesto solicitado es coherente con el proyecto a realizar.	100
El presupuesto solicitado solo considera algunos aspectos del proyecto a realizar.	60
El presupuesto solicitado No es coherente con el proyecto a realizar	20

Este criterio se refiere a, si el presupuesto solicitado tiene relación con los objetivos, las actividades y cobertura propuesta.

d) BENEFICIOS ADICIONALES DEL PROYECTO 5%

Concepto	Puntos
Indica beneficios adicionales	100
No indica beneficios adicionales	50

Se refiere a todos aquellos beneficios adicionales que se generen de la implementación de un proyecto.

ARTÍCULO 17°: Una vez aplicados los criterios de evaluación antes señalados en el Artículo precedente, la comisión levantará un acta de evaluación, consignando en orden decreciente a las instituciones según los puntajes de evaluación obtenidos.

ARTÍCULO 18°: Los proyectos evaluados por la Comisión Técnica Municipal, serán presentados al Alcalde y al Concejo Municipal, quienes tendrán la responsabilidad de la selección de las iniciativas y la aprobación de recursos dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes, requerimiento fundamental para que se proceda a la dictación del o los Decretos que sancionan el otorgamiento de la subvención.

La Municipalidad a través de la Comisión Técnica o del Concejo Municipal, se reserva el derecho de aprobar, parcialmente un proyecto, vetar ciertos gastos, asignando montos de recursos diferentes a los solicitados. Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables, correspondiéndole al Departamento de Organizaciones Comunitarias, informar a aquellas entidades que fueron y/o no fueron beneficiadas con la subvención solicitada.

En esta etapa de evaluación se objetarán aquellos gastos que no se justifiquen y/o no se respalden adecuadamente en el proyecto con la cotización respectiva o no sean pertinentes a la postulación.

ARTÍCULO 19°: Se informará las organizaciones adjudicadas de subvención municipal mediante publicación de la nómina en la página web del Municipio www.municipalidadpanguipulli.cl, a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la comuna y redes sociales.

En el caso de las organizaciones no seleccionadas éstas serán informadas al respecto mediante oficio alcaldicio, gestionado el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

ARTÍCULO 20: Para proceder a entregar la subvención, deberá firmarse un Convenio Municipio/institución, en el cual se exprese la voluntad de los terceros en asumir las obligaciones y compromisos por la administración y uso de los recursos entregados, dicho convenio deberá contar al menos con lo siguiente:

- e) Individualización de las partes.
- f) Modalidad y monto por asignar
- g) El tiempo de ejecución del proyecto.
- h) El detalle de los gastos.
- i) La forma y los plazos en que se rendirá cuenta, prevaleciendo lo indicado en la circular N° 30 de Contraloría General de la República en todo aquello que no se ajuste a esta última.

Los convenios y modificaciones de convenios, que deban generarse por concepto de aportes o por modificaciones a los aportes, serán canalizadas a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, a fin de generar los documentos de respaldo y los decretos de aprobación correspondientes.

ARTÍCULO 21°: Los gastos estimados para la ejecución del proyecto deben indicarse en moneda nacional considerando los impuestos legales vigentes. Los gastos se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) **Gastos en Personal:** Gasto utilizado en recurso humano para el proyecto. Hasta un 50% Máximo del monto total de la subvención municipal. Agregar currículum vitae, fecha y horario de la prestación de los servicios.
- b) **Gastos de Operación:** Recursos necesarios para la realización del Proyecto, por ejemplo: alimentación, obsequios, premios y arreglos florales, limitados hasta un 40% máximo del monto total de la subvención municipal; además de gastos en

combustible, fletes, publicidad, entre otros, limitados hasta un 20% máximo del monto total de la subvención municipal.

- c) **Gastos de Inversión (Equipamiento e Insumos):** Recursos que permiten la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas por la organización en su proyecto, que serán parte de la infraestructura o del patrimonio de la organización.

Las organizaciones sin sede social propia no podrán postular proyectos de inversión en infraestructura.

En el caso que el proyecto presentado, sea exclusivamente destinado solo a un tipo de gasto, la comisión podrá proponer un monto superior a los porcentajes indicados y/o proponer que se autorice la totalidad del proyecto justificadamente.

ARTÍCULO 22°: Las subvenciones entregadas se pondrán a disposición de las instituciones beneficiadas de una sola vez o eventualmente podrán entregarse en cuotas, mediante cheques nominativos al nombre de la Personalidad Jurídica de la Institución, dependiendo de las disponibilidades financieras del municipio.

Una vez entregado el cheque, la organización cuenta con cinco días hábiles para depositarlo en su cuenta bancaria al nombre de la institución beneficiada. La Municipalidad no se hará responsable en caso de pérdidas o vencimiento del documento, siendo responsabilidad de la institución beneficiada informar a la municipalidad de lo sucedido, para que este tome las medidas para dejar sin efecto el cheque y emitir uno nuevo.

ARTÍCULO 23°: Será requisito esencial que la directiva de las organizaciones beneficiadas, participar de los diferentes talleres de rendición de cuentas que el Municipio impartirá en las fechas que estime conveniente.

ARTÍCULO 24°: Las personas autorizadas para el retiro del o los cheques son el presidente y tesorero de la Institución, quienes retirarán los cheques en una ceremonia oficial o como lo disponga la municipalidad para cada oportunidad; en el caso de no asistir a la entrega oficial o se trate de una subvención extraordinaria, al momento de retirar el documento en la tesorería municipal deberán presentar el R.U.T., de la Institución acompañado de un certificado de vigencia de la directiva, con una antigüedad no superior a 30 días.

ARTÍCULO 25°: La organización está obligada a invertir los fondos de la subvención en los ítems del proyecto aprobado por el Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

ARTÍCULO 26°: Excepcionalmente se otorgarán subvenciones, solicitadas fuera de los plazos, denominadas Subvenciones Extraordinarias, en casos debidamente justificados y propuestos por el Sr. Alcalde, al Honorable Concejo Municipal.

Para este efecto los convenios y/o modificaciones de convenios, que deban generarse por concepto de aportes o por modificaciones a los aportes, serán canalizadas a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, a fin de generar los documentos de respaldo y decretos de aprobación correspondientes.

ARTÍCULO 27°: La entrega de Subvenciones Extraordinarias estará sujeta a la normativa señalada en este Reglamento y disponibilidad presupuestaria existente, del presupuesto destinado a subvenciones municipales.

ARTÍCULO 28°: Las solicitudes de Subvención Extraordinaria deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Panguipulli, dirigidas al Sr. Alcalde, adjuntando la documentación solicitada en el Art. N° 12 del presente Reglamento, en lo que corresponda, para su posterior derivación al Departamento de Organizaciones Comunitarias. Para este procedimiento, no se considerará el proceso de evaluación que rige para las subvenciones ordinarias, en todo lo demás, les son aplicables íntegramente las consideraciones del presente instrumento.

ARTÍCULO 29°: No podrán financiarse con subvenciones extraordinarias a aquellas organizaciones que mantengan deudas pendientes con la Municipalidad y/o con otras instituciones del sector público (corroborado mediante certificado de inscripción otorgado por el Registro Ley 19.862).

ARTÍCULO 30°: Todas las Instituciones beneficiadas con subvención deberán rendir cuenta detallada y documentada de su inversión, según formatos (Formularios de Rendición) dispuesto para tal efecto, según circular 30 de Contraloría, ante la Dirección de Control y dentro de los plazos estipulados en el convenio firmado, si este no contempla una fecha de rendición, se deberá rendir cuenta todos los meses, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente, hasta su rendición total, la que no podrá ir más allá del 15 de diciembre del año respectivo (art 27 resolución 30 de la Contraloría).

ARTÍCULO 31°: Toda rendición de cuentas deberá contener, los siguientes antecedentes, según corresponda:

- a) **Formulario de Rendición de Fondos Entregados**, indicando el origen de los recursos y el proyecto aprobado.
- b) **Anexo Detalle de Rendición de Cuentas** de los gastos efectuados con indicación del número del documento, Tipo de Documento (Factura, Boleta, Liquidación u Otro), Nombre del Proveedor o Prestador de Servicios, Descripción de la Labor Realizada o Detalle del Gasto, Forma de pago (Efectivo/Transferencia/Cheque), Monto en pesos u otra moneda y total de los gastos.
- c) Facturas, Boletas, Liquidaciones y/o recibos, en formato original o electrónico, según corresponda.
- d) Convenios y/o Contratos firmados en original por el prestador y el representante de la organización.
- e) Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales o impuestos, cuando corresponda (formularios SII o electrónicos).
- f) Certificados: Cuando se trate de servicios estos deberán ser recibidos conforme mediante certificación emitida por el representante de la organización.
- g) Comprobante de ingreso o recepción de los recursos por parte de la organización.
- h) Toda documentación o información que permita acreditar el gasto efectivo de los recursos, entre otros informes, fotografías, nómina de asistencia firmada cuando corresponda, etc., cualquier otro antecedente será ponderado por la Dirección de Control al momento de la revisión de la rendición de los recursos y será solicitado mediante oficio.
- i) Copia del proyecto y el convenio firmado en la cual fue postulada la subvención.

Así mismo, la documentación que respalda los gastos que se rinden deben corresponder al periodo de la remesa de los fondos entregados.

Los documentos que respaldan los gastos que se rinden deberán ser acreditados mediante documentación en original, debidamente registradas y timbradas por el servicio de impuestos internos, sin perjuicio de los documentos emitidos en forma electrónica los

cuales serán considerados originales. Esto con excepción de los documentos que correspondan a liquidaciones de remuneraciones, pasajes y los recibos de taxi, donde se estime fundadamente que el proveedor o prestador del servicio no pudo otorgarles un documento tributario.

Los documentos no deberán estar remarcados, enmendados y/o con cualquier otra alteración y deberán contener el detalle de los productos adquiridos o servicios contratados. En el caso de productos donde la factura no indique el detalle se deberá adjuntar la guía de despacho con el detalle de los productos adquiridos.

Los gastos de movilización deben estar vinculados a la realización de programas o actividades propias de la entidad beneficiaria, circunstancia que deberá ser claramente justificada.

La entrega de dinero por concepto de movilización o combustible será acreditada mediante una planilla confeccionada para tal efecto, la que deberá contener obligatoriamente el nombre de la persona que recibe el dinero, fecha, RUT, monto, lugar de traslado y Patente vehículo (Formato adjunto).

La Dirección de Control será responsable de la revisión de la rendición y de la fiscalización aleatoria de los proyectos conforme a lo indicado en el artículo 29 Ley 18.695, a lo solicitado por el Sr. Alcalde, por el Honorable Concejo Municipal y/o cualquier denuncia formal.

ARTÍCULO 32º: Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia (Decreto).

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, la que deberá constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos (decreto o convenio).

ARTÍCULO 33: Se aceptarán boletas que no tengan el detalle de los productos hasta un monto máximo de \$80.000, en estos casos el detalle deberá estar estipulado en un documento anexo.

Por las compras superiores a dicho monto, la rendición debe ser con factura o boleta computacional conteniendo el detalle de los productos adquiridos, si la factura no contiene el detalle, se deberá adjuntar las correspondientes guías de despacho con el detalle de los productos o servicios.

ARTÍCULO 34º: Para su tramitación las rendiciones de cuentas se ingresarán en la oficina de Partes de la Municipalidad, para su posterior envío interno a la Dirección de Control, donde se revisarán y una vez visadas aprobadas, mediante decreto alcaldicio, se remitirán a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y resguardo. En el caso de que la rendición sea objetada o rechazada por la Dirección de Control, será devuelta a la organización mediante oficio alcaldicio, otorgando un plazo prudente para subsanar las observaciones, si las observaciones persisten se notificará mediante el mismo medio, para el reintegro de los recursos, pudiendo realizar este procedimiento, mediante carta certificada y si aun así no se presenta la rendición subsanada se procederá a informar al Alcalde para que ordene a la Dirección de Asesoría Jurídica la cobranza judicial de los recursos no rendidos o rechazados.

ARTÍCULO 35º: La Dirección de administración y finanzas deberá realizar la contabilización de las rendiciones de cuenta en el plazo de 10 días hábiles de recibida, con el fin de eliminar la deuda de la institución de la contabilidad municipal.

ARTÍCULO 36°: Una vez transcurrido el plazo para rendición de cuenta indicado en el convenio, sin que se haya realizado la misma, el Departamento de Organizaciones Comunitarias, procederá con la notificación de solicitud de rendición, otorgándole un plazo no superior a 10 días hábiles para efectuar la rendición o restitución de los recursos entregados, una vez transcurrido este plazo y si aun así la organización no ha efectuado la rendición de los recursos, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Finanzas quien coordinará las labores de cobranzas administrativas mediante notificación personal o carta certificada otorgando un nuevo plazo perentorio de 10 días hábiles para la rendición, si transcurrido este plazo se mantiene la deuda de la organización, procederá a informar al alcalde para que se ordene a Asesoría Jurídica la cobranza judicial de los recursos no rendidos.

Mientras la institución mantenga rendiciones pendientes no podrá ser objeto de un nuevo aporte por parte de la Municipalidad.

ARTÍCULO 37°: Una vez adjudicada la subvención las organizaciones deberán cumplir con lo siguiente:

- Gestionar y controlar la correcta ejecución del proyecto.
- Ejecutar los aportes conforme al proyecto y convenio aprobado.
- Distribuir los beneficios del Proyecto de manera equitativa y transparente entre sus socios y beneficiarios.
- Entregar formalmente la documentación que acredite la inversión de la subvención municipal asignada.
- Hacer efectivo el aporte de la organización para la correcta ejecución del proyecto.
- Poner a disposición todos los antecedentes y/o facilitar el acceso a los bienes implementados, a la Municipalidad de Panguipulli, la cual podrá supervisar la ejecución del proyecto, en forma aleatoria o a petición del Sr. Alcalde y/o Concejo Municipal.
- Ejecutar los recursos del proyecto dentro de los plazos convenidos.
- Nombrar a la Municipalidad de Panguipulli, como ente auspiciador del proyecto cada vez que este sea difundido por cualquier medio.

ARTÍCULO 38°: Se permitirá la modificación de destino de los proyectos y/o materias del convenio, a aquellas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud. Esta deberá realizarse obligatoriamente, dentro del año presupuestario como última fecha el 30 de octubre de cada año, en que fue otorgada la subvención municipal, y antes de efectuar cualquier gasto, siempre y cuando no se haya cumplido el plazo establecido en el convenio para su rendición.

Las modificaciones señaladas deberán ser aprobadas por el Honorable Concejo Municipal y posteriormente ser aprobadas mediante decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 39°: Las autorizaciones de cambios de destino de la subvención y/o ampliación de destino, se autorizarán siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) El cambio solicitado tenga directa relación con el fin del proyecto original presentado.
- b) El monto del cambio del destino sea igual o inferior al monto de la subvención original otorgada.
- c) La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o ampliación de destino a contar de la fecha del Decreto que lo aprobó.
- d) Los gastos que hayan sido ejecutados con anterioridad a la solicitud de modificación podrán ser aceptados previo acuerdo del Honorable Concejo Municipal, quienes ponderarán dicha autorización.

Las modificaciones, que deban generarse, serán canalizadas a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, a fin de generar los documentos de respaldo y las resoluciones de aprobación correspondientes.

ARTÍCULO 40°: El otorgamiento de aportes a las corporaciones, fundaciones u otras similares sin fines de lucro deberán realizarse a través de un convenio de colaboración entre el municipio y la institución beneficiaria, sólo cuando los proyectos o actividades colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones, establecidas en la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 41°: Los convenios de colaboración, deberán ser firmados y aprobados por la Municipalidad, previo acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Los convenios o modificaciones a los convenios y/o anexos que se generen por concepto de aportes serán canalizados a través de la Administración Municipal, a fin de generar los documentos de respaldo y los decretos correspondientes.

Estos aportes de transferencia deberán contar con un convenio de transferencias según lo consignado en el Art. 20 del presente reglamento.

TÍTULO II

DE LOS FONDOS GLOBALES Y FONDOS RENDIR O CAJA CHICA

ARTÍCULO 42°: La Municipalidad de Panguipulli, a través del presente reglamento normará el proceso de entrega, administración y rendición de los fondos a rendir que se ponen a disposición de los Funcionarios Municipales por concepto de gastos menores, sólo para adquisiciones que deban realizarse en carácter de urgente, no habituales o que no hayan sido consideradas en el Plan Anual de Compras.

ARTÍCULO 43°: El monto máximo a entregar para ser utilizados como fondos a rendir por concepto que sea, será de 15 unidades tributarias mensuales (UTM), para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, dentro de los cuales se incluyen los siguientes:

- a) Alimentos y bebidas en actividades protocolares o programadas.
- b) Textiles, vestuarios y calzados.
- c) Combustibles y lubricantes.
- d) Materiales de uso o consumo.
- e) Mantenimientos y reparación.
- f) Servicios generales.
- g) Servicios de seguros (Obligatorios para Vehículos).
- h) Servicios técnicos.
- i) Otros gastos en bienes de servicio y de consumo.

ARTÍCULO 44°: Por ningún motivo se pueden adquirir o contratar mediante fondo a rendir lo siguiente:

- a) Compras de Activo Fijo.
- b) Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, entre otros).
- c) Gasto de viáticos.
- d) Alojamientos de personal Municipal cuando exista pago de viáticos
- e) Alimentos para consumo de funcionarios (as) en comisión de servicio, cuando exista pago de viáticos.
- f) Intereses y multas.

ARTÍCULO 45°: Los bienes y servicios a adquirir con cargo a los fondos a rendir de cualquier naturaleza, deben necesariamente ser imputados en los ítems del subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario, que comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, como asimismo, los gastos derivados del pago de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar, que en cada caso se indican en los ítems respectivos, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 46°: La solicitud de fondo a rendir debe necesariamente contar con los siguientes respaldos:

- Debe ser un Memorándum interno firmado por el Jefe Directo y dirigido al Sr. Administrador.
- Debe contar con la Autorización del Sr. Administrador.

- Debe contener la justificación correspondiente, indicando la necesidad de operación inmediata y el destino de dichas erogaciones urgentes.
- Debe indicar los datos de funcionario a quien se entregaran los recursos (nombre, cedula de identidad, escalafón y grado), a quien se le emitirá el fondo a rendir.
- Debe indicar el monto a solicitar, respetando los límites máximos.
- Debe contar con un Visto Bueno de finanzas que acredite que el funcionario responsable del fondo a rendir no tiene rendiciones pendientes.
- Programa debidamente aprobado por decreto alcaldicio, cuando los gastos estén relacionados al cumplimiento de una labor específica.

ARTÍCULO 47°: La solicitud de fondo a rendir será aprobada mediante decreto alcaldicio, el cual deberá indicar los datos del funcionario responsable del fondo, la fecha o el plazo para efectuar la rendición de los recursos, el monto autorizado, el número de póliza del funcionario y el destino para lo cual serán entregados los recursos.

ARTÍCULO 48°: Para poder administrar un fondo a rendir los funcionarios deben contar con una póliza de valores, las cuales son solicitadas a la Contraloría General de la Republica.

Para solicitar una póliza de valores se debe realizar una solicitud al Jefe de Recursos Humanos, a través de un Memo interno o correo electrónico indicando los datos del funcionario que mantendrá el Fondo a Rendir respectivo.

ARTÍCULO 49°: El Funcionario deberá adquirir los productos o servicios, conforme a lo solicitado y aprobado mediante el decreto que autoriza el fondo a rendir.

ARTÍCULO 50°: Todos los funcionarios a los cuales se les haya entregado un fondo a rendir, deberán rendir cuenta detallada y documentada de su utilización ante la Dirección de Administración y Finanzas, previa revisión de la Dirección de Control y dentro de los plazos estipulados en el acto administrativo que otorga el fondo, según formatos (Formularios de Rendición) dispuestos para tal efecto, si el acto administrativo no contempla una fecha de rendición, se deberá rendir cuenta mensual, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente o en un plazo máximo de 15 días de finalizada la ejecución de los fondos a rendir recibidos, sin perjuicio de lo anterior los fondos deberán rendirse antes del 15 de diciembre de cada año, debiéndose reintegrar los saldos que existieren. La rendición solo podrá contemplar gastos relacionados a los fines para el cual fueron entregados los recursos.

ARTÍCULO 51°: Si un funcionario mantiene fondos a rendir, la Municipalidad de Panguipulli, no procederá al otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta la totalidad del monto anterior.

ARTÍCULO 52°: Toda rendición de cuentas deberá contener, los siguientes antecedentes, según corresponda:

- j) **Formulario de Rendición de Fondos Entregados**, indicando el objeto para cual fueron entregados los recursos.
- k) **Anexo Detalle de Rendición de Cuentas** de los gastos efectuados con indicación del número del documento, Nombre del Proveedor o Prestador de Servicios, Descripción de la Labor Realizada o Detalle del Gasto, Monto en pesos u otra moneda y total de los gastos con IVA.
- l) Boletas, facturas o recibos (de taxi o boletos de bus), en formato original o electrónico, según corresponda.

- m) Toda documentación o información que permita acreditar el gasto efectivo de los recursos, entre otros informes, fotografías, nómina de asistencia firmada cuando corresponda, etc., cualquier otro antecedente será ponderado por la Dirección de Control al momento de la revisión de la rendición de los recursos.
- n) Copia del acto administrativo que aprueba el otorgamiento de los recursos.
- o) Copia de Programa y Decreto de aprobación cuando corresponda.

Los documentos que respaldan los gastos que se rinden deberán ser acreditados mediante documentación en original, debidamente registradas y timbradas por el servicio de impuestos internos, sin perjuicio de los documentos emitidos en forma electrónica los cuales serán considerados originales. Esto con excepción de los documentos que correspondan a pasajes y/o recibos de taxi.

Los documentos no deberán estar remarcados, enmendados y/o con cualquier otra alteración y deberán contener el detalle de los productos adquiridos o servicios contratados. En el caso de productos donde la boleta no indique el detalle se podrá adjuntar la guía de despacho o un documento anexo debidamente formado por el proveedor, con el detalle de los productos adquiridos.

Los gastos de alimentación deben estar vinculados a la realización de programas o actividades propias de la Municipalidad, circunstancia que deberá ser claramente justificada.

Los gastos por concepto de movilización o combustible deberán ser acreditados con la ficha de salida a terreno autorizada previamente, en la cual se indique el gasto.

Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del Fondo y la antifirma del Director o jefe de Departamento.

Los dineros deberán estar siempre disponibles para los fines entregados, pudiendo el responsable del fondo tenerlos a resguardo en una cuenta corriente o cuenta vista, sin perjuicio de que ante un eventual arqueo deban estar dichas cuenta con el saldo suficiente para cubrir los dineros por rendir.

ARTÍCULO 53°: Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia (Decreto).

ARTÍCULO 54°: El gasto máximo bruto que se podrá efectuar por cada operación será de:

- 2 UTM. En el caso de Fondos para Gastos Menores (Caja Chica)
- 5 UTM para Fondos Globales para casos específicos y cuando el gasto supere las 2 UTM deberá contar con el Visto Bueno del Administrador, previo a su adquisición, el que podrá ser entregado por Memo o por Correo Electrónico.

ARTÍCULO 55°: Los gastos realizados con fondos globales o caja chica tendrán la calidad de "gastos menores" y deberán ser esencialmente fungibles y no inventariables.

ARTÍCULO 56°: Para su tramitación las rendiciones de cuentas se ingresarán directamente en la Dirección de Control, donde se revisarán y una vez aprobadas y autorizadas mediante decreto alcaldicio, se remitirán a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y resguardo.

Sin perjuicio de lo anterior si la rendición de cuentas está incompleta o contiene errores, será objetada o rechazada de manera completa o parcial.

En el caso de que, la rendición de cuentas sea objetada por la Dirección de Control, será devuelta al funcionario mediante memo interno, debiendo éste subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo indicado en dicho documento, si las

observaciones persisten o no se subsanan dentro de los plazos, se notificará mediante el mismo medio, para el reintegro de los recursos, si aun así no se presenta la rendición subsanada se procederá a informar al Alcalde proponiendo la correspondiente investigación sumaria para determinar las posibles responsabilidades administrativas y sanciones correspondientes si fuera pertinente.

ARTÍCULO 57°: La Dirección de administración y finanzas deberá realizar la contabilización de las rendiciones de cuenta en el plazo de 10 días hábiles de recibida, con el fin de eliminar la deuda de la contabilidad municipal.

ARTÍCULO 58°: Una vez transcurrido el plazo para rendición de cuenta indicado en el acto administrativo que la aprueba, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá con la notificación de solicitud de rendición, otorgándole un plazo no superior a 10 días hábiles para efectuar la rendición o restitución de los recursos entregados, una vez transcurrido este plazo y si aun así el funcionario no ha efectuado la rendición de los recursos, se solicitará al alcalde el inicio de un proceso disciplinario y/o la correspondiente denuncia por apropiación indebida.

ARTÍCULO 59°: Todo fondo a rendir deberá ser saldado a más tardar el 15 de diciembre de cada año, con la sola excepción de aquellos fondos entregados para actividades que van más allá de dicha fecha, los que en todo caso deben corresponder a actividades realizadas dentro del año respectivo aceptando la entrega de su rendición dentro de los 5 primeros días hábiles del año siguiente.

Toda rendición deberá incluir la devolución de los dineros no gastados, ingresándolos en arcas municipales.

ARTÍCULO 60°: Una vez entregados los recursos los funcionarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Gestionar y controlar la correcta ejecución de los recursos municipales.
- Entregar formalmente la documentación que acredite la ejecución de los recursos asignados.
- Ejecutar los recursos entregados dentro de los plazos estipulados y reintegrar el saldo de los recursos no utilizados.

ARTÍCULO 61°: Este reglamento regirá a contar del 1° de julio del presente año, y dejará a partir de esa fecha sin efecto cualquier disposición sobre la materia que el municipio haya dictado con anterioridad.



JUAN EUGENIN EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL

RODRIGO VALDIVIA ORIAS
ALCALDE

MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL