

**DECRETO ALCALDÍCIO N° 501**

REF: Aprueba la Ordenanza de Subvenciones Municipales, las Bases Generales de Postulación correspondientes al período 2025 y los formularios respectivos, conforme a lo analizado, revisado y visado por las integrantes del Honorable Concejo Municipal.

Puerto Williams; 22 OCT 2025

**VISTOS**

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente sus artículos 63 y 65 letra l), y demás normas pertinentes;
- La Ley N° 19.862, que establece el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, y su obligación de inscripción y actualización para las personas jurídicas receptoras de fondos públicos;
- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, particularmente las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero, relativas a la publicidad activa de transferencias y convenios;
- La Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que regula la rendición de cuentas de fondos públicos y la responsabilidad de los órganos sometidos a su fiscalización;
- La Ley N° 21.722, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2025, en especial sus artículos 23, 24, 25 y 26, que establecen el carácter general de concurso público para la asignación de transferencias a instituciones privadas; las excepciones tasadas para asignación sin concurso (letras a, b y c); la obligatoriedad de convenio; las reglas de rendición de cuentas a través del SISREC; las causales de suspensión de nuevas transferencias por incumplimientos; y las demás exigencias para la suscripción, ejecución y control de convenios;
- La Circular N° 21 del Ministerio de Hacienda, de fecha 23 de agosto de 2025, que deja sin efecto la Circular N° 42 de 2005 e imparte instrucciones a los órganos y servicios públicos respecto de los registros creados por la Ley N° 19.862 y del contenido obligatorio de los convenios de transferencia, conforme a la Ley N° 21.722, incluyendo la obligación de concurso, las excepciones, el uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), los plazos de pronunciamiento y las cláusulas mínimas de restitución, control y publicidad;
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 22 de noviembre de 2024, y su Acta Complementaria de fecha 29 de noviembre de 2024;
- El Decreto Alcaldício de Personal N° 1067, de fecha 6 de diciembre de 2024, que designa como Alcalde a don Patricio Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldício de Personal N° 684, de fecha 30 de junio de 2025, que nombra como Secretario Municipal (S) a don César Suárez Muñoz;
- El Acta de la Sesión Ordinaria N° 30 del Honorable Concejo Municipal, de fecha 21 de octubre de 2025, en que se aprobó la Moción de Acuerdo N° 125 para la aprobación de la Ordenanza de Subvenciones Municipales 2025, sus Bases Generales de Postulación y formularios;
- El Certificado N° 166, de fecha 22 de octubre de 2025, emitido por el Secretario Municipal (S), que certifica la aprobación del acuerdo indicado;
- Y los demás antecedentes que obran en el expediente administrativo.

**CONSIDERANDO:**

- Que resulta necesario modernizar el procedimiento de otorgamiento, control y rendición de las subvenciones municipales, con el objeto de armonizarlo con la normativa vigente y los criterios de probidad y transparencia establecidos por la Contraloría General de la República;
- Que el nuevo texto de Ordenanza permite recuperar el sentido original de la subvención municipal, entendida como una transferencia de recursos públicos a una persona jurídica sin fines de lucro, cuya

propuesta o proyecto debe, por regla general, beneficiar a la comunidad en su conjunto y no sólo a los beneficiarios directos;

- Que, en virtud de las más recientes disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2025, se incorporan causales expresas para la entrega de subvenciones extraordinarias, permitiendo que éstas puedan ser otorgadas excepcionalmente mediante decreto fundado, en casos calificados, cuando no existan otros beneficiarios posibles o se trate de situaciones de emergencia o urgencia comprobada;
- Que el nuevo modelo de ordenanza concursal, estructurado en ítems temáticos diferenciados, permite dirigir los recursos hacia áreas de interés municipal que históricamente han tenido menor participación, fomentando la equidad territorial y sectorial, y, al mismo tiempo, racionalizar la asignación de fondos en ámbitos donde existe alta demanda, asegurando una gestión financiera responsable y sostenible;
- Que la aplicación de esta Ordenanza contribuirá a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad presupuestaria y el control interno, pilares esenciales de una buena administración municipal;
- Que, sin perjuicio de tratarse de instrumentos de distinta jerarquía normativa, resulta necesario y oportuno aprobar conjuntamente, en este mismo decreto, las Bases Generales de Postulación para el período 2025, en tanto instrumento reglamentario operativo que permite aplicar de inmediato la Ordenanza recientemente aprobada, garantizando su efectividad y continuidad administrativa;
- Que, atendida la proximidad del cierre del ejercicio presupuestario, el proceso de postulación y adjudicación de las subvenciones municipales 2025 deberá desarrollarse en un plazo excepcionalmente acotado.

## DECRETO :

1º **APRUÉBASE**, la Ordenanza de Subvenciones Municipales, las Bases Generales de Postulación correspondientes al período 2025 y los formularios respectivos, conforme a lo analizado, revisado y visado por las integrantes del Honorable Concejo Municipal en reunión de trabajo efectuada con fecha 20 de octubre del presente año, en la cual se revisaron y consensuaron los principales lineamientos y criterios contenidos en dichos instrumentos, de acuerdo al Artículo 65 letra l) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2º **ESTABLÉZCASE**, que todos los mencionados instrumentos pasan a ser parte del presente Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de que se trata, primero, de dos instrumentos normativos de diferente vigencia en el tiempo y diferente jerarquía y, segundo, de seis instrumentos anexos que tienen relevancia para la tramitación del procedimiento en sus distintas fases. Lo cual se transcribe a continuación:

### “ORDENANZA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos

Año 2025

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º** La presente Ordenanza regula el procedimiento, requisitos, control y rendición de cuentas de las subvenciones municipales otorgadas por la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos (en adelante, “la Municipalidad”), de conformidad con la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.862, que establece el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, y la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2º** Para los efectos de esta Ordenanza, las subvenciones municipales se clasifican en:

**1. Subvenciones ordinarias:** postulables en períodos anuales determinados por Decreto Alcaldicio que aprueba unas Bases, dirigidas principalmente a organizaciones comunitarias territoriales y funcionales regidas por la Ley N° 19.418.

**2. Subvenciones extraordinarias:** postulables en cualquier época del año, para atender casos de emergencia, urgencia o imprevistos de las instituciones sin fines de lucro señaladas en el artículo 4º, al no haberse presentado interesados en los respectivos concursos, o en caso de que exista una sola persona jurídica como posible beneficiario de los recursos o como su ejecutor.

**3. Subvenciones especiales (fondos concursables):** mecanismos concursables de asignación de recursos, tales como FONDEVU u otros fondos temáticos que el municipio establezca mediante bases, dirigidos a proyectos específicos en concordancia con las funciones municipales.

**Artículo 3º** Para efectos de esta Ordenanza, se define subvención municipal como: toda cantidad de dinero, otorgada discrecionalmente por la Municipalidad a título gratuito, temporal o precario, por un tiempo determinado o no, simple o condicionada, cuyo objeto es satisfacer necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control.

Se entiende, además, por fondo/subvención concursable el mecanismo de asignación de recursos con el cual se financian proyectos presentados por organizaciones que cumplen condiciones de elegibilidad fijadas en las Bases respectivas, cuyo alcance se enmarca en la misión y funciones municipales. Las características y requisitos de elegibilidad serán los que determinen dichas Bases y lo dispuesto en esta Ordenanza.

**Artículo 4º** Podrán postular, según el tipo de subvención correspondiente:

1. Organizaciones comunitarias territoriales o funcionales constituidas conforme a la Ley N° 19.418.
2. Asociaciones y fundaciones del Título XXXIII del Libro I del Código Civil.
3. Organizaciones deportivas comunitarias constituidas conforme a la Ley N° 19.712 —en especial para proyectos deportivos y recreativos—.
4. Demás personas jurídicas sin fines de lucro que colaboren directamente al cumplimiento de funciones municipales.
5. Corporaciones y fundaciones municipales reguladas por la Ley N° 18.695 y el Código Civil, sujetas además al artículo 132 y siguientes de la LOCM y a la fiscalización correspondiente.

**Artículo 5º** La Municipalidad podrá, mediante acto administrativo, aclarar, complementar o actualizar las Bases y anexos de concursos en cualquier etapa, debiendo publicarse en la página web institucional y/o otros medios oficiales.

**Artículo 6º** Para efectos de esta Ordenanza, se entenderá por evento la producción programada de uno o varios sucesos cuyo objeto sea la reunión de personas en un interés común, ejecutados en la comuna de Cabo de Hornos, y de carácter deportivo, recreativo o cultural, en beneficio de la comunidad.

## **TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN Y FONDOS CONCURSABLES**

**Artículo 7º** El procedimiento interno de tramitación de solicitudes será el siguiente:

- A. **Ingreso:** las postulaciones se presentarán mediante Formulario de Postulación en la Oficina de Partes, la que asignará número de ingreso y custodiará las solicitudes durante el período de postulación.
- B. **Admisibilidad:** el equipo técnico efectuará control de admisibilidad y verificación de requisitos establecidos en esta Ordenanza y en las Bases. En caso de observaciones, se devolverá la postulación otorgando un plazo fatal de 10 días hábiles para subsanar.
- C. **Evaluación:** evacuado el control, el equipo técnico emitirá Informe de Evaluación en un plazo de 20 días hábiles, prorrogable por hasta 20 días hábiles adicionales por razones de buen servicio mediante autorización del Alcalde, circunstancia que se comunicará a las organizaciones.
- D. **Derivación al Concejo:** concluidos los informes, el Alcalde someterá los antecedentes al Concejo Municipal, incluyendo el Informe de Evaluación y todos los certificados exigidos por la normativa, en especial: certificado de no existencia de deudas (DAF) y certificado de no tener rendiciones pendientes (Dirección de Control), para resolver conforme al artículo 65 letra h) de la Ley N° 18.695 y a esta Ordenanza.
- E. **Adjudicación:** aprobada la subvención o fondo, el procedimiento continuará conforme al Título V de esta Ordenanza.

Cada uno de estos plazos, así como las unidades responsables de cada etapa, podrán ser modificados por las Bases que rijan un período de postulación específico.

### **TÍTULO III. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

**Artículo 8º** La postulación se presentará por escrito, en dos copias del Formulario de Postulación respectivo, debidamente firmado por la persona que ostente la representación de la organización.

**Artículo 9º** Requisitos respecto de la organización postulante:

- A. Domicilio comunal: tener sede o domicilio de funcionamiento en la comuna de Cabo de Hornos, a menos que se fundamente que su actividad beneficia a la comuna.
- B. Vigencia jurídica: ser persona jurídica sin fines de lucro con personalidad jurídica vigente y directorio vigente (certificados del Servicio de Registro Civil e Identificación o del IND, según corresponda). Podrá aceptarse certificado provisorio del Secretario Municipal si, al momento de la adjudicación, se presenta certificado definitivo.
- C. Registro Ley N° 19.862: inscripción vigente y actualización de datos en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (registros19862.cl). Si no estuviese actualizado al momento de la postulación, la entidad dispondrá de 10 días hábiles desde la notificación para subsanar.
- D. Registro Municipal: inscripción vigente y actualización de datos en el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos de la Municipalidad de Cabo de Hornos que lleva la Secretaría Municipal. Si no estuviese actualizado al momento de la postulación, y esta desactualización fuera imputable a la entidad, dispondrá de 10 días hábiles desde la notificación para subsanar.
- E. Cuenta bancaria: contar con cuenta bancaria vigente a nombre de la organización, acreditada mediante documento idóneo.
- F. Rendiciones: no mantener rendiciones de cuentas pendientes con la Municipalidad a la fecha de adjudicación. Se entenderá pendiente cuando haya vencido el plazo fijado en el Decreto de pago, en el Convenio o, en su defecto, en la Resolución N° 30/2015 CGR.
- G. Limitación anual: ninguna organización podrá adjudicarse más de una subvención municipal (ordinaria, extraordinaria o especial) en un mismo año presupuestario, contado según el año del adjudicación por el Concejo y no el del pago efectivo.
- H. Antigüedad: mínima de 2 años desde su constitución como organización (según certificado de Vigencia de la organización).

**Artículo 9º bis** Requisitos respecto del proyecto:

- A. Adecuación a Bases y a la normativa vigente.
- B. Factibilidad: el proyecto debe ser técnica y económicamente factible. Si requiere permisos especiales, deberá acompañarse informe técnico favorable del órgano competente. El equipo técnico podrá orientar sobre la unidad municipal a la que solicitarlo.
- C. Cotizaciones: cuando corresponda, acompañar al menos una cotización por ítem (cotización formal, página web con lista de precios u otro medio idóneo), con antigüedad no superior a 1 mes.
- D. Proyectos en inmuebles: si contempla construcción o reparación, adjuntar Certificado de Dominio Vigente, contrato de comodato u otro título legítimo. Si se trata de arriendo, acompañar contrato y autorización del propietario para intervenir el bien.
- E. Copropiedad inmobiliaria: si el proyecto se ejecuta en inmuebles afectos a la Ley N° 21.442, adjuntar Certificado de Autorización del Comité de Administración del condominio.

**Artículo 10º** Las entidades podrán solicitar recursos para proyectos, actividades o acciones que colaboren en el cumplimiento de funciones municipales, y que sean coherentes con sus objetivos estatutarios. El equipo técnico podrá requerir copia de estatutos.

### **TÍTULO IV. PLAZOS DE POSTULACIÓN Y EJECUCIÓN**

**Artículo 11º** Los plazos de postulación se fijarán por Decreto Alcaldicio en las Bases y se difundirán por medios oficiales. No serán prorrogables, salvo causa justificada mediante acto administrativo fundado.

**Artículo 12º** Aprobados los fondos por el Concejo Municipal, se formalizarán mediante Decreto Alcaldicio que sanciona el acuerdo y adjudica la subvención y la posterior suscripción de un Convenio entre la Municipalidad y la entidad adjudicataria, que establecerá modalidad y monto asignado, plazo de ejecución, glosa de gastos y forma de rendición.

**Artículo 13º** Si el proyecto contempla aportes propios, éstos deberán documentarse antes de la suscripción del Convenio y detallarse en el Formulario de Postulación.

**Artículo 14º** El plazo de ejecución, por regla general, se determinará en el Convenio y podrá extenderse sólo hasta 12 meses desde el momento de la recepción de los recursos, sin sobrepasar el 31 de diciembre de cada año.

#### TÍTULO V. DEL PAGO

**Artículo 15º** Dictado el Decreto que contiene el Convenio, la Dirección de Administración y Finanzas confeccionará el Decreto de Pago que deberá ser firmado por el Alcalde y el Secretario Municipal y visado por el Director de Control y el mismo Director de Administración y Finanzas, para luego instruir a Tesorería Municipal para confeccionar el egreso y realizar el pago (transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la organización o cheque nominativo y cruzado a nombre de la organización). El Decreto de pago y el instrumento financiero deberán emitirse a nombre de la entidad adjudicada.

**Artículo 16º** Las organizaciones sólo podrán destinar los recursos a los fines aprobados.

Excepcionalmente, podrá autorizarse redestinación vinculada al objeto original, previa solicitud fundada antes de ejecutar el gasto, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- A. Revisión por el equipo técnico.
- B. Aprobación del Concejo Municipal de la redestinación.
- C. Visto bueno de la Dirección de Control.
- D. Dictación de Decreto Alcaldicio que formaliza la modificación.
- E. Suscripción del instrumento modificatorio del Convenio.

#### TÍTULO VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 17º** Toda subvención deberá rendirse ante la Dirección de Control y su unidad a cargo de la revisión. Las entidades deberán colaborar entregando todos los antecedentes requeridos.

Todo lo anterior sin perjuicio de la prevalencia de la realización de las rendiciones de cuentas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República. La incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo con las instrucciones que la Contraloría General de la República emita al efecto.

**Artículo 18º** La rendición incluirá una relación detallada de gastos, con fecha y número del documento de respaldo, debiendo guardar relación con el objeto aprobado en el Decreto y Convenio.

**Artículo 19º** La rendición se presentará en original, sin borrones ni enmendaduras, firmada por quien represente a la entidad o apoderado/a mandatado/a. Se aceptará rendición suscrita por quien detentaba la representación a la fecha de ejecución, si aún no se registra el reemplazo.

**Artículo 20º** Documentación admisible (según naturaleza del gasto):

- A. Facturas: para gastos superiores a \$10.000, a nombre de la entidad, posteriores al retiro/transferencia, pagadas al contado (o con guía de despacho cuando proceda). En prestaciones de servicios, adjuntar el contrato.
- B. Boletas: para gastos inferiores a \$10.000; si no detalla, agregar glosa al pie o en hoja anexa.
- C. Boletas de honorarios: en original, especificando el servicio, vinculado a la iniciativa.
- D. Liquidaciones de remuneraciones: en original, con firma del trabajador/a, acreditando pago de cotizaciones y acompañando contrato de trabajo.

- E. Comprobantes de ingreso: admisibles respecto de pagos a compañías de seguros, cooperativas u otras entidades similares por descuentos a trabajadores.
- F. Contratos de arriendo de inmuebles: copia por escritura pública o privada autorizada ante notario; sólo cuando no constituya gasto habitual de la organización y sea indispensable para la ejecución del proyecto.

**Artículo 21º Gastos no admisibles o con restricciones:**

- A. Alimentación: no se aceptan gastos por consumo/comestibles, salvo si se vinculan directamente a actividades del proyecto (no colaciones del personal).
- B. Movilización: sólo admisible cuando refiera a la ejecución del proyecto y hasta un 15% de la subvención.
- C. Combustibles: no admisible.
- D. Arriendos: no admisible como gasto habitual para el funcionamiento de la institución; podrá admitirse si es indispensable para la ejecución del proyecto.
- E. Servicios básicos (electricidad, agua, gas, internet): proceden en subvenciones ordinarias y extraordinarias y, cuando corresponda, en especiales, si se hallan justificados en el objeto del proyecto.
- F. Remuneraciones: no se admitirá pago de honorarios o remuneraciones al representante legal o miembros de la directiva de la organización beneficiaria; no admisible como gasto habitual para el funcionamiento de la institución, a menos que sea en el marco de un proyecto de largo plazo y escala con evidentes beneficios para la comunidad.

**Artículo 22º** La rendición podrá ser materialmente entregada por cualquier integrante de la directiva. El listado del artículo anterior no es taxativo; podrán presentarse otros documentos idóneos según la naturaleza del proyecto.

**Artículo 23º** No se podrán rendir gastos efectuados con anterioridad a la fecha del Decreto de adjudicación. Excepcionalmente, por continuidad o buen servicio, podrán incluirse gastos previos si consta en el Decreto y en el Convenio.

**Artículo 24º** Los saldos no utilizados deberán reintegrarse a Tesorería Municipal, acompañando boletín de ingreso en la rendición. Los aportes propios comprometidos deberán también rendirse.

**Artículo 25º** En caso de cuotas de entrega, no se remitirán nuevas cuotas mientras no se rinda la anterior, salvo que se cautive la parte no rendida (vale vista, póliza, depósito a plazo u otro instrumento idóneo) fijando plazo para rendición o ejecución de la caución.

**Artículo 26º** En lo no regulado, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

## **TÍTULO VII. SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 27º** Excepcionalmente, y sólo por motivos justificados, se podrá recibir una solicitud de subvención extraordinaria, fuera de los plazos señalados en los artículos precedentes y sin procedimiento concursal. Será el Alcalde quien podrá acoger a tramitación esta subvención siempre y cuando esté fundada en alguna de las siguientes causales:

- A. Si en los concursos públicos respectivos no se presentaron interesados.
- B. Si sólo existe una persona jurídica como posible beneficiario de los recursos o como su ejecutor.
- C. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados de conformidad a lo establecido en el inciso siguiente, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

En los casos señalados anteriormente deberá acreditarse la concurrencia de la circunstancia que justifica la asignación directa, mediante resolución fundada del Alcalde.

## **TÍTULO VIII. PLAZOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 28º** Los plazos de rendición serán los fijados en cada Convenio, contados desde el retiro o transferencia de fondos. Corresponde que las subvenciones del artículo 5 letra g) de la Ley N°

18.695 se rindan dentro del año de su entrega. Excepcionalmente, podrán aceptarse gastos posteriores al 31 de diciembre si se aplicaron a la finalidad aprobada y existe buena fe de la organización.

#### **TÍTULO IX. TÉRMINO ANTICIPADO, REINTEGROS Y COBRANZA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 29º** En el evento que la organización incumpla alguna de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y en el Convenio, la Municipalidad estará facultada para que unilateralmente ponga término anticipado al mismo, requiriendo total o parcialmente la devolución de los recursos y ordenando la adopción de las medidas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y judiciales para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

**Artículo 30º** Causales de término anticipado. Son causales de término anticipado, las siguientes:

- A. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- B. No iniciar oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el Convenio y según recepción de los recursos.
- C. Disolución de la organización responsable del proyecto.
- D. Estado de notoria insolvencia de la organización responsable.
- E. Exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- F. Fuerza mayor o caso fortuito.
- G. Utilización de los recursos asignados en actividades ajenas al proyecto.
- H. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y/o fiscalización realizada por la Municipalidad o por el órgano contralor competente.
- I. No entregar información fidedigna en el periodo de supervisión o auditoría del proyecto.
- J. Incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en la presente Ordenanza y en el Convenio suscrito por las partes, por causas o hechos imputables a la organización responsable.

**Artículo 31º** Procedimiento de término anticipado. Según el resultado de las actividades de fiscalización, el Equipo Técnico informará por escrito al Alcalde sobre el avance de la ejecución del proyecto y el estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y en el Convenio, pudiendo proponer el término anticipado del convenio.

De estimarse pertinente, previo acuerdo del Honorable Concejo Municipal, conforme a la letra h) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, el Alcalde determinará el término anticipado mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al representante legal de la organización.

A partir de la notificación del decreto, la organización deberá abstenerse de seguir ejecutando los recursos municipales y proceder al reintegro de los fondos, dentro del plazo que en dicho acto se indique.

**Artículo 32º** Impugnación administrativa. Respecto de la decisión de término anticipado, la organización interesada podrá presentar el recurso de reposición contemplado en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación. La presentación de este recurso u otra acción no suspenderá los efectos del término anticipado del convenio.

**Artículo 33º** Reintegros y cobranza administrativa. Una vez firme la decisión de término anticipado, la Municipalidad podrá iniciar las acciones administrativas y/o judiciales para obtener el reintegro total o parcial de los recursos otorgados, según grado de cumplimiento del proyecto. También procederá el reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

- A. Renuncia del beneficio.
- B. Recursos no ejecutados.
- C. No presentación de la rendición de cuentas.
- D. Recursos observados o rechazados, según resultado de la rendición de cuentas.

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 que le solicite la Oficina de Rentas Municipales para preparar el giro de “Orden de Ingreso Municipal” (decreto de pago, decreto que ordena el término anticipado, carta de renuncia, 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 34º** Decreto ejecutivo de cobro administrativo. El decreto que da inicio al cobro por la vía administrativa causará ejecutoria en esta vía, pudiéndose cobrar inmediatamente. Sin perjuicio de lo anterior, en cuaderno separado y por el plazo de 15 días, se podrá impugnar el mérito ejecutivo del decreto por alguna de las siguientes causales:

1. Nulidad del acto administrativo.
2. Existencia de un obligado principal al reintegro.
3. Falta de alguno de los requisitos o condiciones establecidos por las leyes para que el acto administrativo tenga fuerza ejecutiva, sea absolutamente o en relación con el solicitado.
4. Mal cálculo del monto del reintegro.
5. Pago total o parcial del reintegro.
6. Prescripción de la obligación de reintegro.

Interpuestas excepciones o vencido el plazo, el procedimiento se regirá por las normas de la Ley N° 19.880.

## **TÍTULO X. MODIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN, AMPLIACIONES DE PLAZO Y RENUNCIA**

**Artículo 35º** Modificaciones y redestinación. De manera excepcional y por razones debidamente justificadas por la propia organización, se podrá autorizar la ampliación de plazo para concluir el proyecto o el cambio de alguno de los ítems aprobados, mediante petición escrita dirigida al Alcalde, quien la someterá al acuerdo del Honorable Concejo Municipal. La solicitud deberá indicar de forma clara y justificada las razones que motivan el requerimiento, plazo e ítem a modificar y la propuesta de modificación.

**Artículo 36º** Ampliación de plazo. La solicitud deberá presentarse con a lo menos 15 días corridos de anticipación al vencimiento del plazo original. De concederse, el nuevo plazo no podrá superar la mitad del plazo originalmente comprometido. No se otorgarán aumentos de plazos por razones imputables a la organización. Si se rechaza la ampliación, la institución deberá rendir cuenta, procediendo a devolver los recursos no ejecutados.

**Artículo 37º** Cambio de ítem. La modificación no podrá aumentar el monto total de los recursos otorgados ni afectar la naturaleza del proyecto. La solicitud deberá presentarse antes de producirse el gasto y explicar cómo el nuevo destino de los recursos se vincula directamente con el cumplimiento de la función municipal para la cual la subvención fue originalmente otorgada.

Analizado el requerimiento y con el visto bueno del Alcalde, los antecedentes pasarán al Concejo Municipal para su pronunciamiento. La decisión se expresará mediante Decreto Alcaldicio.

Notificada la denegación, la organización deberá ejecutar el proyecto tal como fue aprobado, o rendir los gastos efectuados y devolver los montos no ejecutados.

Aprobado el aumento de plazo o el cambio de ítem por Decreto, se modificará el convenio mediante anexo modificatorio.

La solicitud de aumento de plazo o cambio de ítem podrá realizarse por una sola vez por proyecto aprobado.

**Artículo 38º** Renuncia a la subvención municipal. La organización puede renunciar a la subvención adjudicada en cualquier momento, para lo cual deberá ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde indicando los motivos. Deberá, además, reintegrar la totalidad de los recursos transferidos, adjuntando la orden de ingreso municipal correspondiente. Esta renuncia, al importar término de la adjudicación, deberá ser resuelta y autorizada por el Alcalde, previo acuerdo del Honorable Concejo Municipal, de conformidad a la letra h) del artículo 65 de la Ley N° 18.695.

## TÍTULO XI. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

**Artículo 39º** Las organizaciones deberán cumplir íntegramente con el programa de ejecución del proyecto desde que dispongan de los recursos otorgados por el municipio. El retardo injustificado en la ejecución de los proyectos será considerado como un factor decisivo en la adjudicación de nuevas postulaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que se pudiere perseguir.

**Artículo 40º** Los bienes adquiridos para implementación o equipamiento con motivo de la ejecución del proyecto pasarán a formar parte del patrimonio de la organización. En ningún caso serán de propiedad de su presidente o de los responsables del proyecto, debiendo incorporarse inmediatamente al inventario institucional.

**Artículo 41º** En los proyectos relacionados con la realización de actividades, la organización beneficiaria deberá llevar un registro de su desarrollo, según corresponda, a través de fotografías, afiches, invitaciones, programa, listas de asistencia y cualquier otro medio de verificación que demuestre la ejecución del proyecto.

**Artículo 42º** Término del proyecto. La organización deberá comunicar al Equipo Técnico el término del proyecto, a fin de que los funcionarios a cargo de la supervisión se constituyan en terreno o requieran antecedentes para proceder a su fiscalización.

Asimismo, la institución beneficiaria deberá ingresar por Oficina de Partes un Informe de Gestión dirigido al Alcalde y al Equipo Técnico, que deberá contemplar como mínimo una descripción de las actividades principales, logros o resultados, un registro visual de lo realizado y adjuntar el inventario de bienes de la organización con indicación de los productos adquiridos con recursos de la subvención, en los casos que correspondan.

Conforme con la fiscalización realizada, se procederá al cierre del proyecto, evaluándose el cumplimiento de los objetivos. La Municipalidad no recibirá ni aprobará el término del proyecto mientras se encuentre pendiente la presentación y aprobación de rendiciones y/o el ingreso del reintegro de fondos ordenado.

El Equipo Técnico deberá remitir a Secretaría Municipal el Informe de Gestión junto a la evaluación de la ejecución del proyecto, para que esta última actualice la información del Registro Municipal de Receptores de Fondos Públicos que lleva.

## TÍTULO XII. SANCIONES

**Artículo 43º** Ninguna entidad podrá obtener nueva subvención sin haber rendido satisfactoriamente los recursos anteriores. La rendición pendiente suspende nuevas entregas. El incumplimiento o falta de reintegro habilita a la Municipalidad para ejercer cobranza judicial.

**Artículo 44º** La presentación de documentación falsa o adulterada dará lugar a las denuncias pertinentes y a la inhabilitación para postular por el plazo de un año.

**Artículo 45º** Ningún directivo/a o miembro de la entidad adjudicada podrá obtener beneficios completamente personales derivados de la subvención. La infracción constituirá antecedente negativo para futuras adjudicaciones.

**Artículo 46º** La utilización indebida de recursos faculta a la Municipalidad para exigir su restitución y ejercer las acciones civiles y penales que correspondan.

**Artículo 47º** Si la entidad no rinde o no subsana observaciones, la Municipalidad requerirá administrativa o judicialmente la devolución total de los fondos del Convenio.

**Artículo 48º** Excepcionalmente, cuando por motivos ajenos a la entidad no se hubiere rendido en plazo o forma, podrá otorgarse una nueva subvención si se acredita fehacientemente que los fondos fueron destinados a la finalidad aprobada.

**Artículo 49º** Los funcionarios municipales que otorguen recursos a entidades no inscritas en los registros de la Ley N° 19.862 podrán ser sancionados conforme a la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

### **TÍTULO XIII. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 50º Oficina de Partes:**

- A. Recepcionar formularios y asignar número de ingreso.
- B. Resguardar solicitudes durante el período de postulación.
- C. Remitir formularios al Equipo Técnico dentro de 48 horas desde el cierre del período de postulación.

**Artículo 51º Secretaría Municipal:**

- A. Orientar y colaborar con las entidades para su inscripción en el Registro Municipal que lleva esa Dirección y la de todo dato que deba contener dicho Registro. Del mismo modo con respecto a otros registros de la Ley N° 19.862.
- B. Elaborar el Decreto que sanciona el acuerdo del Concejo y adjudica la subvención, y autoriza proceder con la firma del Convenio.
- C. Notificar a las organizaciones adjudicadas para la firma del Convenio.
- D. Remitir el Decreto que contiene el Convenio a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago.

**Artículo 52º Equipo Técnico:**

- A. Verificar requisitos del Título III (incluida la inexistencia de rendiciones pendientes y la limitación anual).
- B. Aplicar la rúbrica de evaluación.
- C. Emitir Informe de Evaluación firmado por el/la funcionario/a responsable.
- D. Ejercer las acciones de comprobación y fiscalización de la ejecución del proyecto y la correcta inversión de los fondos.
- E. Certificar el cumplimiento del proyecto y evaluar el Informe de Gestión.

**Artículo 53º Dirección de Administración y Finanzas:**

- A. Recibir el Decreto que contiene el Convenio.
- B. Elaborar el Decreto de pago correspondiente.
- C. Instruir a Tesorería el pago una vez que cuente con ambos Decretos.
- D. Comunicar a la organización la transferencia realizada.
- E. Recibir e ingresar reembolsos y saldos no utilizados.
- F. Emitir certificado de no existencia de deudas de la organización con la Municipalidad, así como de disponibilidad presupuestaria, para efectos de adjudicación.

**Artículo 54º Dirección de Control:**

- A. Emitir constancia escrita de aprobación, rechazo u observaciones de cada rendición, y guardar una copia de dicha constancia en sus registros.
- B. Revisar y resolver sobre las rendiciones de cuentas.
- C. Entregar carta tipo y formato oficial de rendición (no se aceptarán formatos distintos).
- D. Remitir oportunamente a Finanzas la información para el registro contable de entregas y rendiciones.

**Artículo 55º** Tesorería Municipal: efectuar la transferencia electrónica o extender cheque nominativo y cruzado a nombre de la organización beneficiaria, según corresponda, y registrar los reintegros efectuados por las organizaciones.

### **TÍTULO XIV. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 56º** El Equipo Técnico podrá solicitar y coordinar reuniones con la directiva de la organización y otros actores públicos o privados para resguardar el cumplimiento de objetivos y supervisar el desarrollo de las actividades durante la ejecución del proyecto.

**Artículo 57º** Las entidades beneficiarias deberán facilitar las labores de fiscalización y comprobación municipales, incluida la verificación de: documentación y adquisiciones, ejecución de actividades y pago efectivo de la subvención.

**Artículo 58º** El seguimiento de la ejecución se realizará mediante pautas de control, informes de cumplimiento y otras herramientas que se estimen pertinentes por el Equipo Técnico.

#### **TÍTULO XV. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 59º** El Concejo Municipal velará por el cumplimiento de esta Ordenanza al resolver la adjudicación de subvenciones y los otros actos derivados que se establecen en esta Ordenanza, conforme al artículo 65 letra h) de la Ley N° 18.695.

Así, por ejemplo, si unas Bases son aprobadas por el Concejo, en tanto anexo de esta Ordenanza, esas mismas Bases deberán pasar por el Concejo si se requiere de una modificación a sus cláusulas, a menos que se trate de la aclaración de aspectos de detalle.

**Artículo 60º** El Concejo podrá solicitar informes a las entidades beneficiarias sobre el destino de los montos recibidos, los que deberán remitirse por escrito dentro de 15 días hábiles.

#### **TÍTULO XVI. DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 61º** En todo lo no regulado, se aplicará la Ley N° 18.695 y demás normativa vigente, y de haber contradicción prevalecerá la normativa de mayor jerarquía.

**Artículo 62º** Esta Ordenanza es general y supletoria en relación a otras Ordenanzas o Reglamentos sobre subvenciones especiales, y de haber contradicción prevalecerá la normativa de mayor especialidad.”

## **"BASES GENERALES PARA POSTULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES PERÍODO 2025**

### **CARÁTULA DEL PROCESO**

Convocatoria: Subvenciones Municipales 2025.

Presupuesto total del proceso: \$ 80.000.000.

Monto máximo por proyecto: \$ 5.000.000.

Plazo de ejecución: hasta 30 días corridos desde la entrega de fondos, o el plazo que se fije en el Convenio.

### **1. OBJETO**

Normar el otorgamiento de subvenciones municipales a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente con el cumplimiento de las funciones municipales, conforme a la Ordenanza para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales vigente.

### **2. MARCO NORMATIVO**

Estas bases se dictan conforme a: Ley N° 18.695 (LOCM), Ley N° 19.862 (Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades), Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República y la Ordenanza Municipal sobre subvenciones.

### **3. DEFINICIONES**

1. Subvención municipal: toda cantidad de dinero, otorgada discrecionalmente por la Municipalidad a título gratuito, temporal o precario, por un tiempo determinado o no, simple o condicionada, cuyo objeto es satisfacer necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control.
2. Subvenciones ordinarias: postulables en períodos anuales determinados por Decreto Alcaldicio, dirigidas principalmente a organizaciones comunitarias territoriales y funcionales regidas por la Ley N° 19.418.
3. Subvenciones extraordinarias: postulables en cualquier época del año, para atender casos de emergencia, urgencia o imprevistos de las instituciones sin fines de lucro señaladas en el artículo 4, al no haberse presentado interesados en los respectivos concursos, o en caso de que exista una sola persona jurídica como posible beneficiario de los recursos o como su ejecutor.
4. Subvenciones especiales (fondos concursables): mecanismos concursables de asignación de recursos, tales como FONDEVU u otros fondos temáticos que el municipio establezca mediante bases, dirigidos a proyectos específicos en concordancia con las funciones municipales.

### **4. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

Personas jurídicas sin fines de lucro con domicilio o sede en la comuna, tales como: organizaciones comunitarias de la Ley N° 19.418, asociaciones y fundaciones del Título XXXIII del Código Civil, organizaciones deportivas comunitarias de la Ley N° 19.712, y otras entidades sin fines de lucro que colaboren directamente al cumplimiento de las funciones municipales. También corporaciones y fundaciones municipales, en los términos de la LOCM.

### **5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN (ADMISIBILIDAD)**

1. Ser persona jurídica sin fines de lucro.
2. Poseer domicilio o sede en Cabo de Hornos.
3. Acreditar personalidad jurídica y directorio vigente (SRCel o IND, según corresponda).
4. Contar con inscripción vigente y datos actualizados en el Registro Central de Colaboradores (Ley N° 19.862), certificado con antigüedad no superior a 30 días a la fecha de apertura.
5. Contar con inscripción vigente en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos que lleva la Secretaría Municipal, acompañando certificado de estar inscrita y con datos actualizados (salvo faltas no imputables a la organización).
6. Contar con cuenta bancaria vigente a nombre de la organización (cartola o certificado con antigüedad no superior a 30 días).
7. No registrar deudas con la Municipalidad (Certificado de No Deuda, emitido por DAF).
8. No mantener rendiciones pendientes con la Municipalidad (Certificado de No Rendiciones Pendientes, emitido por la Dirección de Control).
9. Presentar un proyecto ajustado a las funciones municipales y a un área de inversión de estas bases.
10. No haber sido adjudicataria de otra subvención municipal en el año presupuestario.
11. Haber realizado al menos dos asambleas dentro de un período no superior a 6 meses previos a la postulación (acreditables con actas).
12. Antigüedad mínima de 2 años desde su constitución como organización (según certificado de Vigencia de la organización).

## 6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- A. Formulario de Postulación (Anexo 1), completo y firmado por la representación legal.
- B. Certificado de Directorio vigente (antigüedad no superior a 30 días; se acepta certificado provisorio si existe constancia de trámite de actualización).
- C. Certificado de Vigencia de la organización (antigüedad no superior a 30 días).
- D. Certificado Registro Central Ley N° 19.862 (registros19862.cl; antigüedad no superior a 30 días).
- E. Certificado Registro Municipal que señale que datos están actualizados (Secretaría Municipal).
- F. RUT (SII) de la organización.
- G. Comprobante de Cuenta Bancaria (cartola o certificado con antigüedad no superior a 30 días).
- H. Presupuesto desagregado y cotizaciones (al menos una por ítem, vigencia no superior a 30 días) cuando aplique.
- I. Según proceda: títulos o autorizaciones para intervenir inmuebles, permisos especiales, informes técnicos favorables, etc.
- J. Fotocopia de dos actas de asamblea anteriores a la postulación, realizadas en un período no superior a 6 meses, que acrediten funcionamiento regular de la organización (no se exige que el acta apruebe la postulación).

Entrega: En Oficina de Partes, sobre cerrado, indicando nombre de la organización y área de inversión. Se dejará constancia de fecha y hora.

## 7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

- Publicación del llamado: jueves 23 de octubre.
- Postulación: jueves 30 de octubre a miércoles 5 de noviembre.
- Admisibilidad y Evaluación: jueves 6 de noviembre a viernes 7 de noviembre.
- Aprobación Concejo Municipal: Sesión Ordinaria del martes 11 de noviembre.
- Notificación y firma de Convenio: dentro de tercer día de aprobado por el Concejo Municipal.
- Pago y entrega de fondos: al día siguiente de aprobado por Decreto el Convenio en cuestión.

## 8. INGRESO, ADMISIONES Y CERTIFICACIONES

- 8.1 Disponibilidad presupuestaria (DAF). DAF emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previo a someter resultados al Concejo.
- 8.2 Equipo Técnico (composición). Integrado por las y los Directores de DIDEKO, SECPLAN y DAF, o sus delegados, quienes serán aprobados junto con estas bases mediante Decreto Alcaldicio. Para este proceso, el Equipo Técnico desarrollara en una sola etapa la Admisibilidad y la Evaluación.
- 8.3 Certificados previos al Concejo. La Alcaldía someterá al Concejo el Informe de Evaluación y todos los certificados exigidos por la normativa, incluyendo: i) Certificado de Disponibilidad

Presupuestaria (DAF); ii) Certificado de No Deuda Municipal (DAF); iii) Certificado de No Rendiciones Pendientes (Dirección de Control); iv) demás respaldos que correspondan (p. ej., registros Ley 19.862 y Registro Municipal).

## 9. ÁREAS DE INVERSIÓN

Las áreas de inversión se definen a partir de un conjunto de criterios que permiten focalizar la inversión comunitaria promovida por la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos. Para este primer llamado, las organizaciones comunitarias sin fines de lucro de la comuna podrán postular proyectos destinados a fomentar el desarrollo social y territorial dentro de las áreas de inversión que se señalan a continuación. Estos criterios se establecen considerando: el tipo de beneficiarios, el tipo de organización social, el impacto que se pretende generar con la ejecución de los proyectos, y la coherencia del proyecto con los objetivos establecidos. Todas estas actividades deberán ser de acceso gratuito para las personas asistentes.

### a) Infraestructura y Equipamiento Comunitario

Los objetivos de un proyecto de infraestructura y equipamiento se enfocan en mejorar las condiciones físicas y funcionales de los espacios y servicios públicos dentro de una comunidad.

Esto incluye el desarrollo y la mejora de instalaciones y recursos que favorezcan el bienestar, la seguridad y la calidad de vida de los habitantes. Los principales objetivos son:

1. Mejorar la calidad de vida de los habitantes.
2. Fomentar la accesibilidad y equidad.
3. Promover la seguridad y el bienestar comunitario.
4. Fortalecer la infraestructura de servicios básicos.
5. Facilitar el desarrollo económico local.
6. Crear espacios de encuentro y convivencia.

En resumen, los proyectos de infraestructura y equipamiento comunitario buscan mejorar las condiciones de vida en la comunidad a través de la construcción y mejora de espacios y servicios esenciales, fomentando la equidad, el bienestar colectivo y el desarrollo sostenible.

### b) Cultura

Los objetivos de un proyecto cultural comunitario buscan fomentar la participación activa en actividades que promuevan la identidad cultural, el disfrute del ocio y el fortalecimiento de los lazos sociales. Se pretende mejorar la calidad de vida a través de actividades que nutran el bienestar emocional, social y cultural. Entre los objetivos:

1. Fomentar la identidad y el patrimonio cultural local.
2. Estimular la participación ciudadana.
3. Desarrollar habilidades creativas y artísticas.
4. Fomentar la inclusión y la equidad social.
5. Fortalecer el tejido social.
6. Impulsar el acceso a la cultura y el arte.
7. Promover la educación cultural.

### c) Recreación

Los proyectos comunitarios de recreación buscan mejorar la calidad de vida mediante actividades recreativas que fomenten la integración social, el bienestar físico y emocional y el desarrollo personal. Objetivos:

1. Fomentar la inclusión y la equidad social.
2. Generar espacios de esparcimiento y recreación saludable.
3. Fortalecer el tejido social.
4. Favorecer la salud mental y emocional.

5. Crear espacios de convivencia y encuentro.

d) Medioambiente

Proyectos orientados a preservación, conservación y mejora del entorno natural, fomentando la conciencia ambiental y la participación activa. Objetivos:

1. Fomentar la conciencia ambiental.
2. Promover prácticas sostenibles.
3. Conservar la biodiversidad local.
4. Mejorar la gestión de residuos.
5. Recuperar y conservar espacios naturales.
6. Fomentar la participación comunitaria.
7. Desarrollar proyectos educativos y formativos.
8. Fortalecer la resiliencia comunitaria.

e) Deporte

Proyectos que promueven el desarrollo integral a través de la práctica deportiva y la actividad física. Objetivos:

1. Fomentar la integración social.
2. Promover hábitos de vida saludable.
3. Desarrollar habilidades personales y sociales.
4. Crear espacios de recreación y esparcimiento.
5. Fomentar el sentido de pertenencia y comunidad.
6. Desarrollar el talento deportivo local.
7. Impulsar la participación activa de la comunidad.
8. Promover la equidad y la inclusión.
9. Generar un impacto positivo en la comunidad.

f) Seguridad Pública

Proyectos destinados a fortalecer la colaboración entre la comunidad y las autoridades para mejorar la seguridad y calidad de vida. Objetivos:

1. Prevenir el crimen y la violencia.
2. Fortalecer la confianza entre comunidad y fuerzas de seguridad.
3. Promover la cohesión social.
4. Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
5. Sensibilizar sobre la importancia de la prevención.
6. Desarrollar planes de acción específicos.
7. Mejorar la calidad de vida.

g) Salidas Recreacionales y/o Culturales

Línea exclusiva para clubes de personas mayores.

Iniciativas para ofrecer a los adultos mayores actividades fuera de su rutina, fomentando su bienestar integral mediante salidas recreativas o culturales. Objetivos:

1. Promover la participación activa y el bienestar integral.
2. Fomentar la socialización y el sentido de comunidad.
3. Estimular el bienestar emocional y psicológico.
4. Promover la actividad física saludable.
5. Enriquecer el conocimiento y la cultura.
6. Fomentar el envejecimiento activo.
7. Garantizar la accesibilidad e inclusión.

## 10. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR ÁREA DE INTERVENCIÓN

### a) Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Comunitario

- Adjuntar documento que respalte la propiedad o permiso de uso vigente del recinto.
- Si la intervención implica modificación estructural o material, adjuntar evaluación técnica con diagnóstico, solución propuesta y registro fotográfico.
- Si se incluye mano de obra en el financiamiento, adjuntar cotización de profesionales o maestros.
- Si el proyecto contempla equipamiento comunitario, no será necesario adjuntar documentación de uso de un recinto.

### b) Proyectos de Cultura y Recreación

- En actividades realizadas por terceros, adjuntar cotizaciones de servicios.
- Adjuntar cotizaciones en caso de adquisición de bienes, materiales o insumos.
- Adjuntar currículum vitae de monitores que implementarán talleres o actividades realizadas por terceros.

### c) Proyectos de Medioambiente

- Adjuntar cotizaciones en caso de adquisición de bienes, materiales o insumos.
- En actividades realizadas por terceros, adjuntar cotizaciones de servicios.
- Adjuntar currículum vitae de monitores que implementarán talleres o actividades realizadas por terceros.

### d) Proyectos de Deporte

- Adjuntar cotizaciones en caso de adquisición de bienes, materiales o insumos.
- En actividades realizadas por terceros, adjuntar cotizaciones de servicios.
- Adjuntar currículum vitae de monitores que implementarán talleres o actividades realizadas por terceros.

### e) Proyectos de Seguridad Pública

- En actividades realizadas por terceros, adjuntar cotizaciones de servicios.
- Adjuntar cotizaciones en caso de adquisición de bienes, materiales o insumos.
- Si el proyecto contempla intervención de espacios públicos o privados, presentar documento de autorización.
- Si la intervención implica modificación estructural o material, adjuntar evaluación técnica con diagnóstico, solución propuesta y registro fotográfico.
- Si se incluye mano de obra en el financiamiento, adjuntar cotización de profesionales o maestros.

### f) Proyectos Recreacionales y/o Culturales exclusivos para clubes de personas mayores

- En actividades realizadas por terceros, adjuntar cotizaciones de servicios.
- Adjuntar cotizaciones en caso de adquisición de bienes, materiales o insumos.

## 11. APORTES NO CONSIDERADOS Y GASTOS NO FINANCIABLES

No se considera como aporte de la organización: la coordinación del proyecto por miembros de la organización; el uso de sedes o canchas municipales; el uso de recintos en comodato; cualquier recurso no estrictamente relacionado con los requerimientos del proyecto.

El fondo no financiará: pago de deudas; honorarios de dirigentes, representantes legales o socios; remuneraciones a personas con parentesco directo con la directiva, ya sea como monitores, contratistas u otros; viáticos de dirigentes, representantes legales y socios; adquisición de combustible, peajes y estacionamiento; bebidas alcohólicas; acciones de propaganda o difusión vinculadas a proselitismo político o religioso.

## 12. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

Para asegurar transparencia, eficacia y eficiencia en la adjudicación, la evaluación se realiza en tres etapas: Admisibilidad; Evaluación Técnica; Selección de Proyectos.

### 12.1 Admisibilidad

Tanto la admisibilidad como la evaluación estarán a cargo del Equipo Técnico, integrado por las y los Directores de DIDEKO, SECPLAN y DAF, o sus delegados designados y aprobados por decreto alcaldicio. DIDEKO actuará como Presidente/a y convocará. Después del cierre de la postulación, el Equipo Técnico verificará requisitos indispensables y clasificará los proyectos en: Inadmisible y Admisible. Los proyectos sin documentación mínima exigida serán declarados Inadmisibles.

## 12.2 Evaluación Técnica

La evaluación estará a cargo del Equipo Técnico. La nota mínima para adjudicación será de 44 puntos sobre 100, siendo éste el resultado de la suma de los puntajes ponderados de cada uno de los criterios, cada uno de los cuales considera, también, 100 puntos.

Para la evaluación se han considerado los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterio	Ponderación (%)
Aportes de la Organización	30%
Viabilidad y Sostenibilidad del Proyecto	25%
Impacto Social y Comunitario	15%
Innovación, Creatividad y Relevancia	10%
Transparencia y Buenas Prácticas	10%
Grado de Alineación con los Objetivos Municipales	10%

El resultado de la evaluación deberá quedar establecido en el acta respectiva, la cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Listado de Organizaciones postulantes.
- ✓ Listado de Proyectos admisibles.
- ✓ Individualización de los miembros de la Comisión de evaluación.
- ✓ Fechas de las reuniones de evaluación.
- ✓ Puntajes obtenidos por cada organización.
- ✓ Breve justificación de cada puntaje.

## 12.3 Selección de proyectos

Concluida la evaluación, el Equipo Técnico presentará a la Alcaldía el informe de resultados con los proyectos con puntaje igual o superior a 44 puntos, ordenados de forma descendente, para su presentación al Concejo Municipal para validación y aprobación. El total de proyectos financiados será acorde al presupuesto asignado a la convocatoria, y considerando cada área temática.

## 13. APROBACIÓN, CONVENIO Y PAGO

La Alcaldía someterá al Concejo Municipal el Informe de Evaluación y todos los certificados exigidos por la normativa. Aprobadas las subvenciones, se suscribirá Convenio con cada entidad, indicando monto, glosa de gastos, plazo de ejecución, reglas de redestinación, rendición, reintegro y demás obligaciones. DAF instruirá el Decreto de Pago y Tesorería efectuará el desembolso mediante transferencia a la cuenta bancaria de la organización o cheque cerrado a nombre de la organización.

## 14. MONTOS Y TOPES

14.1 Presupuesto total del proceso: \$80.000.000.

14.2 Monto máximo por proyecto: \$ 5.000.000.

14.3 Financiamiento para cada área de inversión:

- Infraestructura y Equipamiento Comunitario: hasta \$ 10.000.000.
- Cultura: hasta \$ 10.000.000.
- Recreación: hasta \$ 10.000.000.
- Medioambiente: hasta \$ 10.000.000.
- Deporte: hasta \$ 20.000.000.
- Seguridad Pública: hasta \$ 10.000.000.
- Salidas Recreacionales y/o Culturales (clubes de personas mayores): hasta \$ 10.000.000.

## 15. PLAZO DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES

Ejecución hasta 30 días desde la entrega de fondos, salvo plazo distinto fijado en el Convenio. La redestinación sólo procederá excepcionalmente, vinculada al objeto original y previa aprobación: Equipo Técnico, Concejo Municipal, Decreto modificadorio y suscripción del instrumento modificadorio.

## 16. RENDICIÓN DE CUENTAS

Órgano competente: Dirección de Control, sin perjuicio del deber de utilización del sistema SISREC, en la medida que ya se encuentre habilitado. Plazo para presentar rendición: el fijado en el Convenio, atendiendo a que debe rendirse dentro del año presupuestario en que se entregó la subvención; excepcionalmente podrán aceptarse gastos posteriores al 31 de diciembre cuando se acredite su aplicación a la finalidad aprobada y exista buena fe. Formato: Formulario de Rendición (Anexo 5) y documentación original ordenada cronológicamente y foliados.

Documentación exigible:

- Facturas para gastos superiores a \$10.000, a nombre de la entidad, posteriores al pago o transferencia; pagadas al contado o acompañadas de guía de despacho cuando proceda.
  - Boletas para gastos iguales o inferiores a \$10.000 con glosa detallada.
  - Boletas de honorarios con firma del prestador y respaldo del Formulario 29 cuando corresponda.
  - Liquidaciones de remuneraciones con acreditación de pago de cotizaciones e impuestos dentro de plazo legal.
  - Contratos y permisos cuando aplique; comprobantes de ingreso en casos permitidos.
- Revisión: la Dirección de Control aprobará, observará o rechazará dentro de 30 días hábiles desde la recepción. Subsanación: la organización contará con 10 días hábiles para subsanar desde la notificación. Saldos: recursos no utilizados deberán reintegrarse en Tesorería a más tardar el último día hábil del plazo de ejecución y acompañarse en la rendición. Todo lo anterior, perjuicio de la prevalencia de la utilización del sistema SISREC.

## 17. TRANSPARENCIA, FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Municipalidad podrá solicitar inspecciones, informes y reuniones durante la ejecución. Las organizaciones deberán otorgar todas las facilidades para la supervisión. Los resultados del proceso serán publicados en los canales oficiales.

## 18. CONSULTAS Y APOYO A LA POSTULACIÓN

Horario de atención: Lunes a Viernes, 08:30 a 12:50 hrs.

Teléfono: 61 2621011 anexo 216.

Correo: [dideco@imcabodehornos.cl](mailto:dideco@imcabodehornos.cl).

Obtención de formularios: DIDEKO y Oficina de Partes; disponibles también en canales oficiales.

## ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Postulación.

Anexo 2: Declaración jurada simple (veracidad de antecedentes y aceptación de bases).

Anexo 3: Presupuesto y cotizaciones.

Anexo 4: Formato de Rendición de Cuentas.

Anexo 5: Checklist de Admisibilidad.

Anexo 6: Pauta de Evaluación.”

## Anexo 1: Formulario de Postulación

**Convocatoria:** Subvenciones Municipales \_\_\_\_\_ (Año \_\_\_\_)

**Área de inversión:**  Infraestructura y Equipamiento  Cultura  Recreación  Medioambiente  
 Deporte  Seguridad Pública  Salidas Recreacionales/Culturales (Clubes de Personas Mayores)

### 1. Identificación de la organización

- Nombre legal: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_
- Domicilio (calle y N°): \_\_\_\_\_
- Comuna: \_\_\_\_\_
- Teléfono fijo/móvil: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_
- Sitio web/red social (opcional): \_\_\_\_\_

### 2. Representación legal

- Nombre representante legal: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_ Vigencia directorio hasta: // \_\_\_\_\_
- Documento que acredita vigencia:  Certificado SRCeI  Certificado IND  Otro:  
\_\_\_\_\_

### 3. Registros y certificaciones

- Registro Ley N°19.862 (RCE): N° registro \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ (adjuntar certificado)
- Registro Municipal de Receptores de Fondos Públicos:  Inscrita  Actualizada (adjuntar certificado)
- Certificado de No Deuda Municipal (DAF):  Adjunta
- Certificado de No Rendiciones Pendientes (Dirección de Control):  Adjunta

### 4. Cuenta bancaria de la organización

- Banco: \_\_\_\_\_
- Tipo de cuenta: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_
- Titular: \_\_\_\_\_ (la organización)
- Documento de respaldo (cartola/certificado ≤30 días):  Adjunta

### 5. Antecedentes de funcionamiento

- Fecha constitución: // \_\_\_\_\_ (antigüedad ≥ 2 años)

- Actas de asamblea (2 en últimos 6 meses):  Adjuntas (fechas: //\_\_\_\_ y //\_\_\_\_)
- Sede/espacio físico habitual: \_\_\_\_\_

## 6. Proyecto

- Título del proyecto:

\_\_\_\_\_

- Objetivo general (máx. 3 líneas):

\_\_\_\_\_

- Objetivos específicos (bullets):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Beneficiarios Directos (describir y señalar N°):

\_\_\_\_\_

- Beneficiarios Indirectos (describir y estimar N°):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Lugar de ejecución: \_\_\_\_\_

- Cronograma:

Hito	Actividad	Fecha inicio	Fecha término
1			
2			

Hito	Actividad	Fecha inicio	Fecha término
3			
4			
5			
6			

- Resultados esperados/indicadores (máx. 5):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 7. Presupuesto y financiamiento (resumen)

- Monto solicitado a la Municipalidad: \$ \_\_\_\_\_
- Aporte propio (indicar si pecuniario y/o valorizado): \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)
- Otras fuentes (si corresponde): \$ \_\_\_\_\_ Origen: \_\_\_\_\_  
(Detalle se adjunta en Anexo 3)

## 8. Documentos específicos por área

- (Marcar lo que adjunta según Bases, p. ej. permisos, comodatos, evaluaciones técnicas, CV monitores, etc.)

---



---



---



---



---



---

## 9. Declaraciones

- Declaro que la información es fidedigna y que la organización cumple los requisitos de admisibilidad.
- Declaro conocer y aceptar las Bases y la Ordenanza Municipal sobre Subvenciones.
- Declaro no tener rendiciones pendientes y no haber sido adjudicataria de otra subvención municipal en el año presupuestario.

**Firma representante legal** \_\_\_\_\_

**Lugar y fecha //** \_\_\_\_\_

**Nombre completo:**

**RUT:** \_\_\_\_\_

## Anexo 2: Declaración Jurada Simple

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de la organización \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, ante usted declaro bajo juramento:

1. Que los antecedentes y documentos acompañados en la postulación al proceso “Subvenciones Municipales \_\_\_\_\_ (Año \_\_\_\_ )” son veraces y auténticos.
2. Que conozco y acepto íntegramente las “Bases Generales para Postulación y Otorgamiento de Subvenciones Municipales” del año \_\_\_\_\_ y la “Ordenanza para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales” de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos.
3. Que la organización no mantiene deudas con la Municipalidad ni rendiciones pendientes de subvenciones anteriores, a la fecha de esta declaración.
4. Que la organización no ha sido adjudicataria de otra subvención municipal en el presente año presupuestario.
5. Que los fondos, de ser adjudicados, serán utilizados exclusivamente para el objeto aprobado y se rendirán conforme a la normativa vigente.
6. Que autorizo el tratamiento de los datos aportados para fines de tramitación, fiscalización, transparencia y control de subvenciones.

**Firma representante legal** \_\_\_\_\_

**Nombre completo:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_ **Lugar y fecha:** // \_\_\_\_\_

## Anexo 3: Presupuesto y Cotizaciones

Proyecto: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

### 1. Presupuesto desagregado

Ítem / Partida	Descripción	Cantidad	Valor unitario (\$)	Subtotal (\$)	Financiación: Municipio / Aporte propio / Otro
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Total proyecto (\$):  
\_\_\_\_\_

Solicitado al Municipio (\$):  
\_\_\_\_\_

Aporte propio (\$ y %): \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

- Pecuniario  Valorizado (describir)

---



---



---

Otras fuentes (\$ y %): \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ %)

• Origen:

---



---



---

## 2. Cotizaciones (adjuntar respaldos ≤ 30 días)

Ítem	Proveedor	Medio de cotización (doc/web)	Fecha	Monto (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

## 3. Resumen por fuente de financiamiento

Observaciones técnicas y justificación de costos (máx. 10 líneas):

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

---

**Firma responsable financiero del proyecto (si corresponde)** \_\_\_\_\_

**Firma representante legal** \_\_\_\_\_ **Fecha //** \_\_\_\_\_

## Anexo 4: Formato de Rendición de Cuentas

Convocatoria/Año: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Decreto de pago: N° / \_\_\_\_\_

Monto total otorgado: \$ \_\_\_\_\_ Monto ejecutado: \$ \_\_\_\_\_

Saldos reintegrados (boletín de ingreso adjunto): \$ \_\_\_\_\_

Fecha reintegro: // \_\_\_\_\_

### 1) Resumen ejecutivo de ejecución (máx. 10 líneas)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### 2) Cuadro de gastos rendidos (orden cronológico)

Nº	Fecha doc.	Tipo doc. (Factura/Boleta/BH/etc.)	Nº doc.	Proveedor/ Persona	Descripción gasto	Monto (\$)	Ítem presupuestado	Medio de pago
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Subtotal rendido: \$ \_\_\_\_\_

### 3) Documentos anexos

- Comprobantes originales foliados.
- Contratos/órdenes de compra/guías de despacho, si corresponde.
- Comprobante de ingreso por saldos no ejecutados.
- Nómina de remuneraciones/cotizaciones (si aplica).
- Otros:

---

---

---

---

#### 4) Observaciones de la organización

---

---

---

---

---

---

---

**Declaración:** Declaro que los gastos se ajustan a la glosa aprobada y cumplen la normativa vigente.

**Firma responsable rendición (si aplica)** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Firma representante legal** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** // \_\_\_\_\_

*(Uso interno Dirección de Control)*

- **Recepción:** // \_\_\_\_\_ **Revisor/a:** \_\_\_\_\_
- **Resultado:**  Aprobada  Observada  Rechazada
- **Observaciones / reparos:**

---

---

---

---

- **Fecha notificación a la organización:** // \_\_\_\_\_

## Anexo 5: Checklist de Admisibilidad

Organización: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
 Proyecto: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Ítem de admisibilidad	Cumple	Observación	Plazo subsanar (si procede)
Formulario Anexo 1 completo y firmado	<input type="checkbox"/>		
Certificado de Vigencia ( $\leq 30$ días)	<input type="checkbox"/>		
Certificado de Directorio vigente ( $\leq 30$ días)	<input type="checkbox"/>		
Registro Ley N°19.862 (certificado $\leq 30$ días)	<input type="checkbox"/>		
Registro Municipal (certificado)	<input type="checkbox"/>		
Cuenta bancaria a nombre de la organización (cartola $\leq 30$ días)	<input type="checkbox"/>		
Certificado No Deuda (DAF)	<input type="checkbox"/>		
Certificado No Rendiciones Pendientes (Control)	<input type="checkbox"/>		
Antigüedad $\geq 2$ años	<input type="checkbox"/>		
Dos actas de asamblea últimos 6 meses	<input type="checkbox"/>		
Proyecto alineado a funciones municipales/área inversión	<input type="checkbox"/>		
Anexo 3 (Presupuesto y cotizaciones)	<input type="checkbox"/>		
Documentos específicos por área (si aplican)	<input type="checkbox"/>		
Declaración jurada (Anexo 2)	<input type="checkbox"/>		

**Resultado admisibilidad:**  Admisible  Admisible con observaciones  Inadmisible

**Observaciones generales:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Revisor/a: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_

## Anexo 6: Pauta de Evaluación

Organización: \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_

**Puntaje mínimo de adjudicación: 44 puntos (sobre 100)**

## Criterios y ponderaciones

Criterio	Descriptor	Puntaje bruto (0-100)	Ponderación	Puntaje ponderado
1. Aportes de la Organización	Claridad, proporción y realismo del cofinanciamiento (pecuniario/valorizado), aportes en trabajo voluntario y/o recursos propios.	_____	30%	_____
2. Viabilidad y Sostenibilidad	Factibilidad técnica/económica; permisos; equipo ejecutor; continuidad/operación de bienes adquiridos.	_____	25%	_____
3. Impacto Social y Comunitario	Beneficiarios y cobertura; pertinencia territorial; accesibilidad; gratuidad.	_____	15%	_____
4. Innovación y Relevancia	Novedad, creatividad, buenas prácticas; complementariedad con oferta existente.	_____	10%	_____
5. Transparencia y Gestión	Claridad del presupuesto; cotizaciones; mecanismos de seguimiento/reportabilidad.	_____	10%	_____
6. Alineación con Objetivos Municipales	Coherencia con funciones municipales y prioridades de inversión.	_____	10%	_____
<b>TOTAL</b>				<b>/100</b>

## Notas de evaluación (Fundamentación de los puntajes)

---

---

---

**Revisores/as:**

- DIDEKO: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- SECPLAN: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- DAF: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_

**Resultado recomendado:**  Adjudicar  Lista de espera  No adjudicar

**Observaciones y condiciones (si aplica):**

---

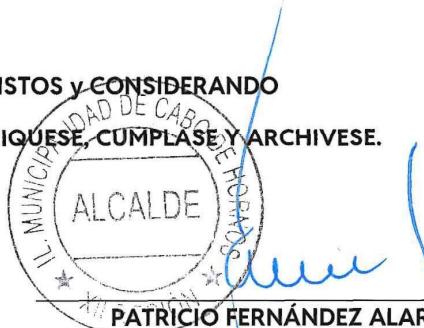
---

---

"

De acuerdo a los **VISTOS** y **CONSIDERANDO**

**ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.**



**PFA/JCV/SSC/PTV/CSM/LSP/csm**

**Distribución:**

1. Alcaldía;
2. Secretaría Municipal;
3. Dirección Administración y Finanzas
4. Dirección de Control;
5. Secretaría Comunal de Planificación;
6. Dirección de Desarrollo Comunitario;
7. Dirección de Obras Municipales;
8. Archivo Oficina de Partes.