

REGLAMENTO

FONDO DE DESARROLLO VECINAL MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN



PRESENTACIÓN

La Ley 19.418 establece en el artículo N°45: "Créase en cada Municipalidad un Fondo de Desarrollo Vecinal, que tendrá por objeto apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las Juntas de Vecinos".

Este Fondo será administrado por la respectiva Municipalidad y estará compuesto por aportes Municipales, de los propios vecinos o beneficiarios y por los contemplados anualmente con cargo al Presupuesto General de Entradas y Gastos de la Nación. Estos últimos se distribuirán entre las municipalidades en la misma proporción en que ellas participan en el Fondo Común Municipal.

El Concejo Municipal establecerá por la vía reglamentaria, las modalidades de postulación y operación de este Fondo de Desarrollo Vecinal.

El Fondo de Desarrollo Vecinal, además es un instrumento de Participación Ciudadana, establecido en la Ordenanza Municipal, aprobada por decreto exento 202/3.339/2011 de fecha 25 de agosto de 2011.

Es un Fondo concursable que permite fomentar, apoyar y generar proyectos de desarrollo local, a través de las organizaciones con el apoyo de la Municipalidad de Chillán por intermedio de la Secretaría Comunal de Planificación y, se propone como una oportunidad y alternativa de integración de la comunidad, para que en un esfuerzo conjunto generen ideas que los lleven a solucionar problemas específicos que afectan su territorio, organización y sus integrantes.

ACEPTACIÓN DE REGLAMENTO:

Por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que los postulantes conocen y aceptan el contenido íntegro del presente reglamento y los resultados de este proceso.



TITULO PREELIMINAR

DE LAS RESPONSABILIDADES.

- La Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA, en su rol de asesor del Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal, según se establece en el artículo N° 21 Letra b) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y responsable de la convocatoria, postulación y revisión de antecedentes, correspondiente al fondo concursable FONDEVE.
- La Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, en su rol de asesor técnico, según se establece en el artículo N° 22 Letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Dirección de Administración y Finanzas, DAF, en su rol de asesor del Alcalde en la administración de los recursos financieros del Municipio, de acuerdo al Artículo N° 27 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Dirección de Control, en su rol de ente fiscalizador, según se establece en el artículo N° 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Asesoría Jurídica, en su rol de asesor jurídico según lo establece el Artículo N° 28 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Secretaría Municipal, en su rol de ministro de fe, según lo establece el Artículo N° 20 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO I

ANTECEDENTES GENERALES.

Artículo N°1: El presente reglamento regula el procedimiento para el otorgamiento del Fondo de Desarrollo Vecinal que la Municipalidad de Chillán, pueda entregar para fines específicos a las organizaciones postulantes.



TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°2: La Ilustre Municipalidad de Chillán, en adelante, la "Municipalidad", convoca a todas las Juntas de Vecinos y/o Comités de Adelanto y Desarrollo de la comuna a participar del Fondo de Desarrollo Vecinal Municipal.

Artículo N°3: El presente reglamento establece las normas que regirá el proceso FONDEVE, que considera todas las etapas del concurso y ejecución de las iniciativas, y las disposiciones que tendrá el convenio que se suscriba entre la Municipalidad y las organizaciones adjudicatarias.

Artículo N°4: Podrán postular a FONDEVE, las Juntas de Vecinos o Comités de Adelanto y Desarrollo, con domicilio en el territorio de la comuna de Chillán y que no tengan deudas pendientes con la Municipalidad al año anterior a la postulación, por este fondo u otros, tales como Subvenciones Municipales. En relación a las postulaciones y rendiciones del año en curso se excluyen las rendiciones pendientes de las Subvenciones Municipales año 2022. Lo anterior, será certificado por el Director de SECPLA quien está facultado para declarar inadmisibles las iniciativas por rendiciones o compromisos que hayan realizado los vecinos como aporte al proyecto y que no se hubieran concretado.

Artículo N°5: El calendario del concurso será publicado en la página web del Municipio www.municipalidadchillan.cl el mes de junio.

TITULO III

CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO Y MONTOS DE FINANCIAMIENTO.

Artículo N°6: Son beneficiarios de los proyectos, todas aquellas Juntas de Vecinos y Comités de Adelanto y Desarrollo, a quienes va dirigida la iniciativa y que favorezca a personas ya sea en forma directa o indirecta, y que sean residentes de la comuna de Chillán.



Artículo N°7: Las iniciativas a postular deberán ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos y en un plazo no superior al mes de diciembre del año respectivo de postulación.

Artículo N°8: El costo total del proyecto se financiará con aportes participativos provenientes de la Municipalidad y de la Organización que postula la iniciativa. El aporte de la organización no podrá ser inferior al 10%, el que deberá ser entregado en dinero en efectivo ingresado en Tesorería Municipal, dentro de los 3 días siguientes de la aprobación del Concejo Municipal. En cualquier caso el compromiso debe ser formalizado antes de firmar el convenio.

Artículo N°9: El Fondo Concursable financiará solamente los siguientes ítems mediante la subvención que se entregue a las organizaciones adjudicatarias:

LÍNEA DE POSTULACIÓN	TIPOS DE PROYECTOS	MONTO MÁXIMO
INFRAESTRUCTURA ESPACIOS PÚBLICOS Y COMUNITARIOS.	Proyectos destinados a la mantención o mejoramiento de sedes sociales, espacios comunitarios Y públicos. Ejemplo: Reparación de techo, reparación o construcción de servicios higiénicos, cambios de pisos y/o cielos, reposición de puertas y/o ventanas, pintura interior y exterior, mejoras en sistemas de calefacción, normalización de sistemas eléctricos, hermoseamiento o instalación de juegos infantiles	\$ 3.000.000.-



	dentro del recinto de la sede social o públicos, entre otros. Proyectos destinados a la mantención o mejoramiento de accesos y/o en mal estado, rampas de acceso inclusivo en espacios públicos o comunitarios, arreglos de veredas, arreglo de caminos públicos rurales, refugio peatonales, entre otros.	
PORCENTAJE DE GASTO MÁXIMO EN ESTA LÍNEA DE POSTULACIÓN: Recursos Humanos : 50 % máximo del gasto Gastos Generales y Equipamiento : 95% máximo del gasto Publicidad y Difusión : \$100.00 máximo de gasto.		
SEGURIDAD CIUDADANA	Proyectos destinados a generar acciones complementarias de empoderamiento y ocupación de espacios públicos, que aporten en disminuir la probabilidad de comisión de delitos de oportunidad y reducir la percepción de inseguridad de determinados espacios públicos. En esta temática se pueden incluir proyectos de las siguientes tipologías: Ejemplo: Cámaras de seguridad, iluminación de espacios públicos y recuperación de áreas verdes, recambio de luminarias led,	\$ 3.000.000.-



	recuperación de espacios públicos; (máquinas de ejercicio, juegos infantiles, mobiliario urbano, cierres perimetrales). NOTA: En caso de recambio de luminarias o instalación de nuevas luminarias, los proyectos eléctricos deben ser visados por el Departamento Eléctrico de la Municipalidad de Chillán.	
PORCENTAJE DE GASTO MAXIMO EN ESTA LÍNEA DE POSTULACIÓN: Recursos Humanos : 50% máximo gasto Gastos Generales y Equipamiento : 95% máximo del gasto Publicidad y Difusión : \$100.000 máximo de gasto.		

Artículo 9.1: Los gastos a financiar serán los siguientes: CATEGORÍA DE LOS GASTOS A FINANCIAR	
GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	Corresponde al financiamiento para el pago de honorarios, a personal debidamente justificado que resulte indispensable para la ejecución de la iniciativa y que este directamente relacionado con las actividades de esta. Para lo anterior, se requiere que la institución suscriba un contrato a honorarios y ésta se pague contra boleta del servicio prestado. Ejemplo: contratistas, maestros, carpinteros, etc.



GASTOS GENERALES Y EQUIPAMIENTO	Los gastos generales, son los necesarios para la operación y ejecución de la iniciativa. Equipamiento se considera, el financiamiento estrictamente necesario para implementar, ejecutar y lograr el cumplimiento de los objetivos de la iniciativa. La pertinencia de los materiales deberá estar justificada adecuadamente en la postulación. Estos gastos deberán desglosarse en la presentación de la iniciativa y acompañar al menos una cotización. Es responsabilidad de la organización velar por el buen uso y mantención de los materiales adquiridos. En caso de realizar el proyecto con algún empresa contratista este debe respaldar sus gastos y ejecución a través de factura y/o boletas.
GASTOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD	Corresponde a todo gasto vinculado con material de difusión y publicidad de la iniciativa. Respecto a los materiales de difusión, las iniciativas deben considerar obligatoriamente: 1. Infraestructura pública y espacios comunitarios: placa conmemorativa, pasacalles o pendón. 2. Seguridad Ciudadana: placa conmemorativa, pasacalle o pendón Importante: entregar cotización de los medios de difusión junto con el proyecto. La norma gráfica se entregará por medio de la oficina encargada (PAC) técnico a las organizaciones con iniciativas adjudicadas, posteriormente a la firma de convenio.



Artículo N°10: El Fondo de Desarrollo Vecinal no financiará, bajo ninguna circunstancia, los siguientes ítems:

- a. Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de los recursos.
- b. Gastos de consumos de servicios básicos (electricidad, agua, gas, telefonía fija o móvil, u otros). Propinas, viáticos ni gratificaciones informales de ningún tipo.
- c. Pago de remuneraciones u honorarios al representante legal y/o miembros de la directiva beneficiaria, así como a familiares directos de éstos. Se hace presente que lo anterior rige también tratándose de cónyuges, hijos, hermanos, padres del representante legal y miembros de la directiva.
- d. Pago de deudas de la organización.
- e. Gastos en movilización de los miembros de la organización.
- f. Compra o arriendo de inmuebles para uso de la organización.
- g. Pagos de notaría o de trámites legales realizados por organismos públicos o privados.
- h. Cócteles o convivencias (este se podrá financiar sólo con aporte de la organización).
- i. Bebidas alcohólicas. No se aceptarán boletas o facturas de botillerías.
- j. Proselitismo político y religioso.
- k. Gastos sin comprobantes legales: boletas, facturas, boletas de honorarios.
- l. Todo gasto que no esté conforme a las normativas legales y ordenanzas Municipales vigentes.

Artículo N°11: El aporte de la organización deberá constar en carta compromiso, quedando las entidades obligadas a rendir cuenta del aporte Municipal y del aporte propio, una vez expirado el plazo de ejecución.



TITULO IV

POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

Artículo N°12: Anualmente la Secretaría Comunal de Planificación en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones de la Municipalidad, realizará la difusión del proceso y plazos de la postulación a FONDEVE.

Artículo N° 13: Podrán postular a este Fondo de Desarrollo Vecinal: Las Juntas de Vecinos y Comités de Adelanto y Desarrollo, que tengan al menos **6 meses de antigüedad desde su constitución formal como organización** y que presenten la siguiente documentación:

1. Carta de Presentación del Proyecto Dirigida al Alcalde.
2. Completar información **Formulario de Postulación N°1 "Presentación del Proyecto"**, timbrado por la Organización.
3. Completar Información **Formulario N°2, "Planilla de Presupuesto"**.
4. Completar **Anexo N° 1, "Carta de Compromiso"**.
5. Completar **Anexo N°2, "Acta de Asamblea Extraordinaria y nómina de socios asistentes"**, que indiquen su acuerdo a la postulación del Proyecto FONDEVE.
6. Adjuntar cotizaciones del proyecto según lo descrito en planilla de presupuesto.
7. Certificado de vigencia de personalidad jurídica.
8. Fotocopia del RUT de la organización.
9. Certificado de vigencia del Directorio de la organización emitos por registro civil.
10. Fotocopia Cédula del identidad del/la Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a de la organización, señalando cargo, dirección y teléfono.
11. Fotocopia Cuenta bancaria o libreta de ahorro a nombre de la organización.



12. Certificado de inscripción en el Registro Único de Colaboradores del Estado, en calidad de receptoras de fondos públicos (<http://www.registros19862.cl>) (Entregada por SECPLA).
13. Para proyectos de Infraestructura Comunitaria: Debe adjuntar fotocopia simple de documento que certifique propiedad mediante comodato, certificado de dominio vigente, permiso de uso de sede, contrato de arriendo etc.
14. Una cotización o presupuesto elaborado por empresas, contratistas o personas naturales, con iniciación de actividades en el S.I.I (Servicio de Impuestos Internos) para ejecución trabajos de obra menor.
15. Fotografías de la situación actual de las áreas, indicando claramente los espacios a intervenir.
16. Croquis de ubicación del Proyecto, firmado por la Directiva de la Organización y Timbre (En el caso de luminarias).

Artículo N°14: Con la revisión de los antecedentes por parte de SECPLA, las organizaciones estarán en condiciones de hacer entrega del proyecto o iniciativa a postular en la Oficina de Partes del Municipio.

Artículo N°15: Cada organización podrá postular sólo a un proyecto, en caso de ser Comité, este deberá ser patrocinado por la Junta de Vecinos de su jurisdicción.

Las Juntas de Vecinos, además de su propia postulación, solo podrán patrocinar la postulación de un Comité que forme parte de su jurisdicción.

Artículo N°16: La Municipalidad de Chillán, a través del FONDEVE, prestará asistencia técnica a todas aquellas organizaciones que lo requieran, para lo cual, deberán enviar un correo electrónico a participacionciudadana@municipalidadchillan.cl o dirigirse a las dependencias de Participación Ciudadana ubicadas en Constitución 412, Chillán.



Artículo N°17: La unidad técnica responsable podrá, en atención a la naturaleza del proyecto, solicitar antecedentes técnicos adicionales que permitan complementar el proyecto si fuera necesario.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, si las organizaciones no subsanan las observaciones formuladas dentro del plazo estipulado por SECPLA, el proyecto será rechazado de forma inmediata sin posibilidad de apelación alguna.

TITULO V

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

Artículo N°18: La Secretaría Comunal de Planificación evaluará las solicitudes de FONDEVE, en conjunto con una comisión definida para tal efecto, la cual estará constituida por:

- **El Administrador Municipal**
- **El Director de la Secretaría Comunal de Planificación**
- **La Directora de Desarrollo Comunitario.**
- **La Jefa de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios de SECPLA.**
- **La Jefa de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.**

La convocatoria será efectuada por SECPLA con una antelación de a lo menos 48 horas, dejándose constancia de ello.

Artículo N°19: Se solicitará, si se estima conveniente, informes a Asesoría Jurídica, para determinar si se cumplen con los requisitos legales; a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se pronuncie si tiene o no impedimentos por rendiciones pendientes; y, a la SECPLA a fin de emitir los respectivos Certificados de Inscripción de Registro de Receptores de Fondos Públicos.



Artículo N°20: Las propuestas presentadas serán evaluadas según tabla de evaluación adjunta, y con los porcentajes máximos que se encuentran en el anexo del presente reglamento.

Artículo N°21: La Comisión Técnica que evalúa las iniciativas realizará un informe que contendrá una lista de estas ordenadas descendientemente desde la iniciativa que obtuvo el mayor puntaje.

Artículo N°22: La Comisión Técnica informará al Sr. Alcalde de los proyectos seleccionados para su visto bueno, y posterior presentación para la votación final de aprobación por el Concejo Municipal.

Artículo N°23: La aprobación de la selección de iniciativas propuestas será dispuesta por el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, teniendo en consideración el informe presentado por la Comisión Técnica.

Artículo N°24: La adjudicación del presente concurso se hará mediante el acto administrativo correspondiente.

Las organizaciones procederán a suscribir un acuerdo de ejecución con la Municipalidad de Chillán, basado en el Decreto de Adjudicación que deberá contener las condiciones en que se ejecutarán las iniciativas, su forma de pago y las obligaciones de las partes contratantes, y en concordancia con lo establecido en el presente reglamento, incorporando las cláusulas que sean necesarias para resguardar los intereses de las partes involucradas y demás estipulaciones que sean necesarias.

Las organizaciones adjudicatarias serán notificadas mediante correo electrónico y/o telefónicamente. No obstante, los resultados deberán publicarse en el sitio web de la Municipalidad de Chillán.

La Dirección de Asesoría Jurídica a través de la oficina de Participación Ciudadana de la Secretaría de Planificación, notificará a los concursantes adjudicados, cuando el acuerdo de ejecución se encuentre disponible para su firma, y a contar de esa fecha tendrá 4 (cuatro) días corridos para firmarlo. Si el representante de la organización ejecutora se negare a firmar el



Convenio, la Municipalidad declarará desierta la adjudicación y podrá readjudicar si hubiere otra u otras organizaciones que no habiendo sido favorecidas, cumplan requisitos, según el puntaje obtenido, de mayor a menor.

Artículo N°25: Una vez firmado el Convenio, la Dirección de Planificación abrirá un expediente de Proyecto denominado "FONDEVE AÑO 2022", donde se registrarán las observaciones relevantes en la ejecución de cada proyecto, como formularios de rendición, facturas, boletas, certificados de traspaso de fondos, entre otros.

Artículo N°26: El Convenio será suscrito por el Alcalde de la Comuna y por el/la Presidente/a en ejercicio de la Organización ejecutora del proyecto seleccionado, en dos ejemplares, uno de los cuales será incorporado al expediente del proyecto y el otro se entregará a los ejecutores. El convenio será aprobado mediante decreto Alcaldicio.

TITULO VI

ENTREGA DE RECURSOS, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS

Artículo N°27: La entrega de los recursos procederá una vez que se haya completado el trámite de adjudicación y la suscripción del Convenio.

Artículo N°28: El Alcalde dispondrá la entrega de FONDEVE mediante decreto que otorga el beneficio, en el cual se indicará:

- 1) Nombre y RUT de la organización beneficiaria.
- 2) Nombre y dirección del representante legal de la Organización.
- 3) Número de acuerdo, acta y fecha en el que se aprobó la subvención.
- 4) Monto asignado a la subvención.
- 5) Destino aprobado.



6) Imputación del gasto.

7) La obligación de la institución a rendir cuenta de los gastos efectuados, con los documentos que acrediten lo ya mencionado, con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan oportunamente.

Tanto el decreto de pago como la transferencia correspondiente, se hará a nombre de la entidad subvencionada (Persona Jurídica), en ningún caso a nombre de personas naturales. Los decretos sancionatorios de aprobación de FONDEVE deberán ser remitidos con copia, al menos, para la Dirección de Administración y Finanzas, Control y Asesoría Jurídica.

Artículo N° 29: La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar un registro en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

1. Nombre de la institución
2. Decreto Alcaldicio que otorga la Subvención
3. Destino aprobado
4. Monto total aprobado
5. Monto total entregado a la fecha
6. Saldo por entregar
7. Rendiciones de Cuenta y fecha de ella
8. Saldo por rendir

Con el objeto de que esta unidad solicite las rendiciones de cuenta a las instituciones que se encuentren con saldo a rendir.

Artículo N°30: Corresponderá a Tesorería Municipal realizar las transferencias a nombre de la organización beneficiaria. Además, se enviará mediante correo electrónico o de manera impresa el formato que deberá ser utilizado para la rendición de cuenta en el Municipio, copia del decreto y formato de informe de gestión, a objeto de realizar correctamente los gastos y posterior rendición de cuentas.



Artículo N°31: La Ilustre Municipalidad de Chillán no se hará responsable por pérdidas de los documentos que deben acompañar al momento de rendir cuentas, siendo cargo de los beneficiarios.

Artículo N°32: Los gastos a realizarse con cargo al fondo, no podrán ser documentados con fecha anterior a la dictación del acto administrativo que aprueba el convenio.

Artículo N°33: Una vez entregados los fondos para llevar a cabo la iniciativa, la organización Adjudicataria tendrá como plazo máximo de quince (15) días corridos para comenzar la ejecución de su proyecto.

Artículo N°34: En caso de que la entidad adjudicataria no inicie su ejecución dentro del plazo indicado, incurrirá en incumplimiento grave, lo que facultará al Municipio a poner término unilateralmente al Convenio.

Artículo N°35: La ejecución de las iniciativas deberá ceñirse a lo que señala el proyecto original. Si existiera la necesidad de efectuar modificaciones, la Secretaría Comunal de Planificación, a través de la Oficina de Participación Ciudadana, será la encargada de resolver dicha situación en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Lo cual se hará mediante el ingreso de una carta firmada por el Presidente de la Organización, para posteriormente solicitar el cambio de destino a aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Artículo N°36: El representante legal y todos los miembros de la directiva de las Organizaciones Adjudicatarias, deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar las acciones de supervisión, evaluación y control de proyectos por parte del Municipio, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos y financieros, manteniendo la documentación debidamente actualizada que den cuenta de las actividades y etapas del proyecto. Para cumplir con esta función, la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo de Barrios a través del FONDEVE designará un "EQUIPO DE SEGUIMIENTO", conformado por un Inspector Técnico de Obras y un Supervisor, los que cumplirán con las funciones antes mencionadas.



También deberán contar con registros fotográficos y/o audiovisuales de todas las etapas del proyecto.

En los casos de proyectos de infraestructura y de equipamiento instalado se deberá tener registro fotográfico antes de las obras y luego terminadas.

Artículo N°37: No se podrá modificar los ítems, utilizar saldos y presentar rendiciones de cuentas que no se ajusten al flujo de caja definido en los proyectos aprobados, sin previa consulta a la unidad técnica del Municipio. La tramitación de esta solicitud debe realizarse a través de la Secretaría de Planificación.

Los mayores costos que se originen durante la ejecución del proyecto, producto de variaciones de los precios de bienes y/o servicios, o de errores en los costos cotizados, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de la organización ejecutora.

Artículo N°38: La responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del proyecto ante la Municipalidad de Chillán, será exclusivamente de la organización adjudicataria.

Artículo N° 39: El seguimiento técnico del proyecto estará a cargo de la Secretaría de Planificación Comunal:

- a) Apoyar su ejecución.
- b) Asesorar a las organizaciones para que el proyecto adjudicado se realice conforme a lo comprometido en el acuerdo de ejecución y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- c) Velar por el logro de los productos y el buen uso de los recursos asignados al proyecto.
- d) Apoyar en la resolución de dudas e imprevistos que puedan ocurrir en el transcurso del proceso de ejecución y rendición del mismo.



TITULO VII

DEL PROCESO DE RENDICIÓN

Artículo N°40: Las organizaciones adjudicatarias deberán presentar en primera instancia, para su revisión previa a FONDEVE a la Secretaría Comunal de Planificación.

La rendición de cuentas del proyecto tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles una vez finalizada la etapa de cierre del proyecto.

Existirá una prórroga de la revisión previa a FONDEVE, para la Organización que lo solicite por la ocurrencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, la que deberá ser debidamente acreditada. El Municipio determinará la pertinencia de lo indicado.

Todas las instituciones que reciban una Subvención de la Municipalidad de Chillán, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma en original, la cual deberá ser ingresada por Oficina de Partes, en dos copias, quedando esta última, en poder de la Institución que recibió la subvención, previamente timbrada por oficina de partes y otra de ellas para la Oficina de Participación Ciudadana, considerando los siguientes antecedentes:

- a) La institución beneficiaria deberá ingresar su rendición de gastos y un informe de gestión en Oficina de Partes, dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, donde éste último contemple: descripción de las actividades principales, logros o resultados, registro visual de lo realizado o adquirido (dicho registro puede entregarse opcionalmente de manera digital como archivos fotográficos, videos o afiches), detalle de los productos adquiridos, para su correspondiente revisión.
- b) La Rendición de Gastos y el informe de Gestión deberán realizarse de acuerdo al anexo proporcionado por el Municipio, y en conformidad al siguiente procedimiento, siendo responsable de esta revisión la Dirección de Administración y Finanzas, y posteriormente la Dirección de Control de



este Municipio.

- c) Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (factura, boleta de servicio u honorario, etc.) en original, firmado y timbrado al reverso por el Presidente y Tesorero de la Organización.
- d) Sólo se aceptarán facturas y/o boletas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
- e) La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
- f) En caso que el gasto corresponda a servicio personal, se deberá presentar boleta de servicio a honorario, correspondiendo al prestador de servicios cancelar su impuesto en el SII. En el caso de que la Organización retenga el 10% de impuesto, ésta deberá adjuntar el formulario "29" de declaración y pago en la rendición de cuenta. Las Organizaciones que ejecuten sus proyectos con empresas constructoras deberán respaldar el gasto de mano de obra a través de las facturas y/o boletas.
- g) Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.
- h) Sólo se aceptarán gastos realizados a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio y dentro del año calendario correspondiente.
- i) Sólo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
- j) No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito y/o débito.
- k) Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares, con cargo al proyecto, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedor y/o prestador de servicios.



- l) Se deberá presentar un informe de gestión el que debe contener, al menos, descripción de las principales actividades desarrolladas, logros o resultados obtenidos, registro visual de lo realizado y detallar los productos adquiridos con el fondo municipal otorgado.
- m) En caso que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas comunicando las observaciones efectuadas a la rendición, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Las instituciones beneficiarias contarán con plazos establecidos por la Dirección de Control para subsanar las observaciones encontradas; dicho plazo no podrá ser superior a 20 días hábiles. En caso que la institución beneficiaria no subsane las observaciones en el plazo fijado por la Dirección de Control, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación efectuada por correo electrónico.
- n) El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes, lo anterior sin perjuicio que la Organización además, quedará suspendida para efectuar una nueva postulación a beneficios municipales en un plazo de dos años.
- o) Si existen irregularidades que involucren responsabilidades civiles o penales, la Dirección Comunal de Planificación informará oportunamente a la Dirección Jurídica, con el objeto que se presenten las acciones legales correspondientes ante los Tribunales Ordinarios de Chillán o Ministerio Público, según sea el caso.

Artículo N°41: Para efectos de dar curso a las rendiciones, no se aceptarán rendiciones incompletas, boletas ni facturas enmendadas, listados de asistencia con nombres incompletos de beneficiarios o sin sus respectivas firmas o que no cumplan con el destino solicitado en el proyecto.



Artículo N°42: La Municipalidad de Chillán, podrá poner término anticipado de manera unilateral al acuerdo de ejecución, cuando la organización incurra en acciones u omisiones que afecten de manera sustancial el correcto desarrollo de la iniciativa o su evaluación, tales como:

- a) No permitir o facilitar por parte de la organización adjudicataria el proceso de supervisión y monitoreo por parte del Municipio.
- b) Adquisición de bienes y servicios no estipulados en el proyecto.
- c) La disolución de la organización beneficiaria. En este caso se deberá reintegrar a la Municipalidad los montos aportados por ésta, que aún no hayan sido invertidos en el proyecto seleccionado.
- d) Que la Organización beneficiaria cometa irregularidades en la administración de los fondos Municipales o en la ejecución general del proyecto.
- e) La no presentación en tiempo y forma de las rendiciones de cuentas exigidas, o la alteración dolosa o culposa de los documentos de respaldo de los gastos por parte de la organización.
- f) En el evento de verificar por una instancia de control el destino final de los bienes y estos no fueren habidos, o los gastos no coinciden con lo construido, esto será causal de reintegro.
- g) En los casos en que el costo de los productos y/o servicio sea inferior a lo proyectado, una vez ejecutado el proyecto, el saldo que se produzca debe ser reintegrado íntegramente al Municipio, salvo que la Organización solicite modificación de ítem, relacionado con el proyecto.

Para tales efectos, el término anticipado del convenio, comprende además, que la respectiva organización efectúe devolución de los saldos que eventualmente se adeuden y realice la rendición de cuentas en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, efectuada de manera telefónica y por correo electrónico fijado para tal efecto.



Cualquier dificultad que se produzca a causa del acuerdo de ejecución, será resuelta por la Justicia Ordinaria, para cuyos efectos, las partes fijan su domicilio en la comuna de Chillán, prorrogando su competencia ante sus Tribunales de Justicia. Las Organizaciones que incurran en esta situación, tendrán como sanción que no podrán participar del proceso los próximos 2 años, contando desde el acto administrativo respectivo.

TITULO VIII

DIFUSIÓN DEL CONCURSO

Artículo N°43: Durante el desarrollo de las acciones y actividades del proyecto, la organización adjudicataria deberá expresar y dar a conocer públicamente a los beneficiarios del proyecto, y que éste ha sido financiado por la Municipalidad de Chillán.

Las Organizaciones adjudicadas deben contemplar acciones de difusión y socialización de las iniciativas realizadas.

Artículo N°44: Cada proyecto deberá contar obligatoriamente con una actividad o hito de cierre, y ser informada oportunamente a la Oficina de Participación Ciudadana. Dicha actividad tiene como finalidad dar cuenta del resultado final y del cumplimiento de los objetivos del proyecto. Adicionalmente, el Municipio podrá convocar a eventos de cierre de mesas barriales, encuentros territoriales y otras actividades asociativas vinculados a las temáticas o actividades realizadas por los grupos para fortalecer instancias de intercambio, colaboración y asociatividad.



TITULO IX

ETAPAS DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Concurso y entrega de Bases (Lanzamiento)	08 de junio
Cierre del Concurso	08 de julio
Recepción de proyectos	08 de junio al 08 de julio
Capacitaciones a las Organizaciones	08 de junio
Admisibilidad de proyectos presentados Solicitud documentos complementarios	08 al 13 de julio.
Evaluación y selección de proyectos presentados	13 al 25 de julio.
Aprobación por Concejo Municipal	25 al 29 de julio.
Ingreso aporte organización	29 de julio al 05 de agosto
Firma convenio de ejecución y distinción de proyectos	08 al 12 de agosto
Periodo de ejecución de proyectos (3 meses)	12 de agosto al 12 de noviembre.
Rendición de proyectos	13 de noviembre al 13 de diciembre

