



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA ENTREGA, SEGUIMIENTO Y
RENDICION DE SUBVENCIONES APROBADAS
POR CONCEJO MUNICIPAL.

DECRETO ALCALDICIO N° 6831 /
CALBUCO, 18 DIC 2020.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- 1.- La necesidad de contar con un instrumento que regule los procesos, responsabilidades, plazos y seguimiento de toda aquella materia relevante a la entrega, seguimiento y rendición de subvenciones municipales.
- 2.- En uso de las facultades que confiere el D.F.L N°1/2006 que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBESE, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA, SEGUIMIENTO Y RENDICION DE SUBVENCIONES APROBADAS POR CONCEJO MUNICIPAL.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE.



CAROLA SANCHEZ FIGUEROA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

RCG/CSF/KVV/COM
DISTRIBUCION:

- Alcalde
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Administración y Finanzas
- Dirección de Control.
- Dideco
- Archivo



RUBEN CARDENAS GOMEZ
ALCALDE DE CALBUCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES APROBADAS POR CONCEJO MUNICIPAL.

A continuación se explicará el procedimiento que deben seguir las organizaciones favorecidas con subvención municipal, una vez que ya han obtenido la aprobación conforme de esta por parte del Concejo Municipal de Calbuco, este procedimiento estará a cargo de la Oficina de Organizaciones Comunitarias de la I. Municipalidad de Calbuco, con el propósito que exista un acompañamiento y asesoría permanente del municipio hacia las instituciones, y logren hacer un uso adecuado y una rendición conforme de estos recursos hacia el Municipio.

PASO 1

Una vez que se apruebe la subvención hacia la organización por parte del Concejo Municipal, la Oficina de Organizaciones Comunitarias tomará contacto vía telefónica o correo electrónico con la institución o Presidente/a, o bien en su defecto con el secretario o tesorero de la institución beneficiada, informándole su aprobación, monto aprobado y gestiones posteriores a realizar. En este caso solo se informara de los pasos generales que debe realizar la institución, puesto que durante el proceso de aprobación hasta la rendición de la subvención existirá un contacto permanente con la organización para que todo el proceso cumpla con toda la documentación y exigencias según la Ordenanza de Subvenciones.

PASO 2

La oficina de Organizaciones Comunitarias recopilara toda la documentación necesaria junto al Presidente /a de la institución beneficiada, entre esta : el formulario de postulación a subvención, certificado de vigencia, certificado de inscripción en registro de receptores de fondos públicos, copia de cuenta bancaria de la organización; timbre de la organización, ello con la finalidad de hacer efectivo el pago de la subvención a la organización; la documentación antes mencionada deberá ser entregada por la Oficina de Organizaciones Comunitarias a la Secretaria de la Oficina de Administración y Finanzas para que se pueda elaborar el convenio respectivo.

PASO 3

Una vez que se encuentre elaborado el Convenio, la oficina de organizaciones comunitarias deberá citar al presidente o en su defecto por razones fundadas al vicepresidente de la organización para realizar la firma de convenio y retiro del cheque en Tesorería Municipal, este podrá ser retirado por el presidente o tesorero de la organización y en su defecto por el vicepresidente.

PASO 4



Una vez retirado el cheque la organización deberá hacer depósito de este en su cuenta bancaria y deberá hacer llegar una copia del comprobante de depósito de estos recursos a la Dirección de Control Municipal para confeccionar comprobante de ingreso de dinero a la cuenta de la organización

PASO 5

Posteriormente la Oficina de Organizaciones Comunitarias tomara nuevamente contacto con la institución, con el objetivo de informarles todo aquello que tenga relación con la ejecución del proyecto, informándoles de los plazos máximos de ejecución, formas de rendición e inhabilidades del proceso, con el objetivo que las instituciones realicen una correcta ejecución de los recursos aprobados y deberá dejar constancia de ello en un libro de registro especial levantando un acta de este contacto, ya sea personal o vía telefónica, debiendo hacer llegar una copia de estos acuerdos a la organización.

PASO 6

Durante el proceso de ejecución del Proyecto para lo cual la organización solicito los recursos la oficina de Organizaciones comunitarias deberá tomar contacto al menos una vez para hacer seguimiento de este con el propósito de que la institución no tenga ningún inconveniente en la consecución de los objetivos y posteriormente en la rendición de cuentas. En este sentido la oficina de organizaciones comunitarias de acuerdo a su disponibilidad realizará visitas en terreno a las instituciones para comprobar la correcta ejecución de sus proyectos. En esta instancia se analizarán si efectivamente el proyecto ejecutado cumple con lo indicado en el convenio suscrito entre la ilustre municipalidad de Calbuco y la institución beneficiada. En el caso que la situación lo amerite se podrán convocar a reuniones en conjunto con las instituciones y sus asociados con el propósito de informar de manera oportuna y eficaz en qué paso se encuentra la institución con respecto a su proceso de rendición.

PASO 7

Por último la oficina de organizaciones comunitarias previa a la entrega de la documentación exigida por la ordenanza de subvenciones para la rendición de los recursos ofrecerá su apoyo a las organizaciones, revisando boletas y facturas, registros visuales como fotografías, listados de asistencias, videos, entre otros de tal manera de asegurar que esta se encuentre conforme para ser entregada a la Dirección de Control interno del Municipio. En el caso que las organizaciones tengan alguna observación con su rendición, la oficina de organizaciones comunitarias le indicara los pasos a seguir para subsanar su proceso de rendición.

PASO 8



Una vez entregada la documentación de respaldo de la rendición de cuenta en la Dirección de Control esta procederá a su revisión e informara de la aceptación o no de este informe, y/o realizará las observaciones que sean necesarias de corregir para ser finalmente aceptada.

En todo caso el plazo máximo para rendición y subsanación de observaciones de una rendición es el día 31 de diciembre de cada año, aun cuando se insta a las organizaciones a que apenas hayan ejecutado su proyecto y efectuado la inversión de los recursos rindan a la brevedad posible.

NOTA: En caso de que por fuerza mayor la organización deba hacer un cambio en el destino de los recursos asignados deberá **ANTES DE** usar estos recursos en el nuevo destino, solicitar por escrito la modificación necesaria al Concejo Municipal ingresando para ello un oficio en la oficina de Partes. Esta modificación será incorporada por la Secretaria Municipal a la tabla del Concejo Municipal para solicitar su aprobación o rechazo; recién una vez recibida la notificación de esta votación y siendo favorable podrán hacer uso de los recursos en el nuevo destino, debiendo además en Oficina de Organizaciones Comunitarias modificar el formulario de postulación a subvención municipal originalmente entregado con la nueva información y los cambios que se realizaran para la firma de un nuevo convenio.

DATOS DE CONTACTO
OFICINA DE
ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS

Oficina: Organizaciones Comunitarias

Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario
DIDECO

Encargado: Cristian Soto Cárdenas

Apoyo Administrativo: Daniela Ditzel

Correo Electrónico: comunitarioscalbuco@gmail.com

Dirección: Federico Errázuriz #210

(Primer Piso Municipalidad del Calbuco, frente Oficina de Partes)

Teléfono: 652460731