

VISTOS:

- 1- Las Facultades que me confiere la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.
- 2- Lo establecido en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3- La Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- 4- La Resolución N° 36 del año 2024. Fija normas sobre exención de la Contraloría General de la República.
- 5- El Decreto Exento N° 2286 del 06.12.2024 que proclama Alcalde de la comuna de Curarrehue.
- 6- El Decreto Exento N° 1456 del 27.10.2025 que establece escalafón de subrogancia para el cargo de Secretaría Municipal.
- 7- El Certificado N° 399 de fecha 29 de octubre de 2025, extendido por el Secretario Municipal (S) que da cuenta que en la Reunión Extraordinaria N°007 de fecha 28/10/2025, mediante acuerdo N°246, el Concejo Municipal Aprueba Unanimidad modificación a la Ordenanza de Subvenciones Municipales de la Municipalidad de Curarrehue.

CONSIDERANDO:

- 1- Que, la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” señala en el Artículo 10°. Las ordenanzas serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.
- 2- La necesidad de actualizar la Ordenanza de Subvenciones por la cantidad de años transcurridos desde la última versión.

DECRETO:

- 1- **APRUEBESE**, el texto modificado de la Ordenanza de Subvenciones de la comuna de Curarrehue, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La presente Ordenanza regula el procedimiento de otorgamiento de subvenciones que la Municipalidad de Curarrehue pueda entregar para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

El otorgamiento de toda subvención tiene por objeto apoyar el cumplimiento de las funciones municipales, tales como: educación, cultura, social, deporte y recreación, salud, seguridad, medio ambiente, turismo, innovación y otras labores específicas en situaciones de emergencia.

Artículo 2: Uso y Restricciones de las Subvenciones.

Los fondos que se entreguen por concepto de subvenciones deberán necesariamente destinarse a fines específicos que cumplan con el objetivo de colaborar directamente en la realización de funciones municipales y sólo podrán ser utilizados para el logro de la finalidad para la cual fueron concedidos. De esta manera no podrán destinarse fondos a financiar gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los correspondientes a servicios básicos, arriendos y/o gastos en personal.



CPCF



Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar, excepcionalmente, subvención para financiar gastos de funcionamiento, tales como de remuneraciones, arriendos y/o servicios básicos, los que deberán solicitarse expresamente en la ficha de solicitud y respaldarse mediante los documentos que acrediten los gastos asociados al funcionamiento de la organización, y que se sean parte imprescindible para el cumplimiento del proyecto de subvención a postular. Estos gastos podrán ser excepcionalmente, si se señala expresamente en la aprobación de subvención al Concejo Municipal.

Artículo 3: Las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que sean subvencionadas sólo podrán destinar los fondos entregados mediante modalidad de subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad y deberán adecuarse a las normas que fija la presente Ordenanza, los que deberán estar en concordancia con los objetivos propios de la organización, señalados en sus Estatutos.

TITULO II

PROCESO DE POSTULACIÓN A SUBVENCIONES

Artículo 4: Las organizaciones que postulen a una subvención deberán presentar la solicitud por la vía que el municipio indique y en el formato que la Dirección de Desarrollo Comunitario establezca, debiendo contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Individualización de la institución (Razón Social, domicilio, Rut, teléfono y correo electrónico)
- b) Individualización del Directorio Representante Legal y/o Presidente, Secretario, Tesorero (nombre, domicilio, Cedula de Identidad vigente, teléfono y correo electrónico).
- c) E-RUT de la Organización emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- d) Certificado de Vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro, emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación, con una vigencia de emisión no superior a 90 días.
- e) Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro, emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación o Institución correspondiente, con una vigencia de emisión no superior a 90 días. A su vez, no podrá estar la Directiva próxima a vencer, considerando un plazo anterior de 60 días desde la fecha de postulación.
- f) Certificado de Inscripción en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y naturales o jurídicas donantes de fondos, emitido por el Ministerio de Hacienda, con una vigencia de emisión no superior a 90 días.
- g) Acta de acuerdo de solicitud de subvención aprobada por los socios y listado de socios.
- h) Cuenta Bancaria a nombre de la organización.
- i) Monto total y detalle de los recursos que se solicitan, se deberá acompañar registro fotográfico sí corresponde y 01 cotización referencial. A su vez, para todo proyecto de inversión se deberá adjuntar el antecedente que acredite la tenencia, propiedad o comodato de dicho inmueble que se considera mejorar en el proyecto de subvención.
- j) Indicar propuesta de periodicidad en la entrega de los fondos: mensual, trimestral, semestral, anual.
- k) Carta dirigida al Alcalde con la descripción del proyecto de subvención para fines específicos, el cual debe indicar el beneficio a los socios, la finalidad de los fondos y el motivo por el cual no pudo optar al llamado FONDEVE y FONDEDE.

Con todo, será obligación del solicitante, mantener actualizados los certificados solicitados en el punto anterior, y enviar copia de ellos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Los ítems que se podrán solicitar financiamiento de subvención serán los siguientes:



CPCF



- **Gastos en personal:** Comprenderán todos los gastos que, por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos al personal. Pago por servicios prestados por personas naturales en el marco de la subvención, respaldadas por contratos de trabajo, boleta de prestación de servicios a honorarios, informes, y finiquitos; todos estos pagos deberán contar con sus correspondientes pagos previsionales y retenciones legales.
- **Bienes y Servicios de Consumo:** Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones, (alimentos y bebidas, textiles, vestuario y calzado, combustibles y lubricantes, materiales de uso y consumo, servicios básicos, mantenimiento y reparaciones, publicidad y difusión, servicios generales, arriendo, servicios financieros y de seguros, servicios técnicos y profesionales, otros gastos de bienes y servicios de consumo).
- **Fondos a terceros:** Se refiere a fondos que se entregarán como donaciones a instituciones o socios relacionadas a la organización que no representan la contraprestación de bienes o servicios, incluye fondos concursables enmarcados en el proyecto de la organización postulante.
- **Activos No Financieros:** Compra de activos físicos, tales como: vehículos, mobiliario y otros, máquinas y equipos, equipos informáticos, programas informáticos, entre otros.
- **Proyectos de inversión:** Considerados como obras y/o continuación de obras, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la infraestructura de un inmueble y las inversiones complementarias para que el proyecto pueda ser ejecutado.

Artículo 5: No existirá un llamado a postulación definido, ya que se apoyará a organizaciones que por motivos fundados no pudieron ingresar al llamado FONDEVE – FONDEDE y que se indicará en la carta dirigida al Alcalde y se presentará al Concejo Municipal para someter a votación.

TITULO III

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SUBVENCION

Artículo 6: Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario, el análisis de las solicitudes, para realizar una correcta evaluación de las solicitudes, se requerirá a las organizaciones información complementaria a la presentada en caso de requerirla, mediante correo electrónico o carta, quienes tendrán 10 días hábiles de plazo para complementar la información del proyecto o solicitud, en caso de no presentar lo solicitado no se podrá cursar la solicitud.

Artículo 7: La Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá solicitar a la Dirección de Control Interno, que certifique que la organización postulante no tiene fondos municipales pendientes por rendir, y en caso de haberlas, estas deberán ser regularizadas previamente a la solicitud de subvención, según lo establecido en la presente Ordenanza.

Artículo 8: Para efectos de evaluar las solicitudes, la Dirección de Desarrollo Comunitario, privilegiará a las instituciones que no hayan postulados a llamados FONDEVE o FONDEDE o SUBVENCIONES durante el mismo año o el año anterior, que pertenezcan a zonas rurales de difícil acceso, pertenezcan a un grupo de interés o prioritarios como personas mayores, mujeres, niños, niñas y adolescentes, personas en situación de discapacidad, como también que cumplan con una o más de las siguientes condiciones:

- a) Que los aportes solicitados se destinen al desarrollo de programas o proyectos específicos que beneficien en forma directa a las personas objeto de atención de la organización y que estos programas estén relacionados a los objetivos estatutarios.
- b) Que la institución tenga otras fuentes de financiamiento que reflejen un esfuerzo por captar recursos de otros sectores.



CPCF



- c) Que los objetos de los proyectos presentados estén relacionados al Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Que tengan impacto comunitario en cuanto al número de personas y territorio.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Curarrehue queda facultada para pedir antecedentes adicionales en caso de que fuese necesario, resguardando en los casos que sea necesario la privacidad de la información, para corroborar el buen desarrollo de su gestión.

Artículo 9: La Dirección de Desarrollo Comunitario estará facultada para desestimar toda solicitud que no se relacione directamente con las funciones de la municipalidad establecidas en el Artículo N° 4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades o que no cumpla con la forma, documentos y plazos exigidos en la presente Ordenanza, la cual será notificada según lo establecido en el procedimiento interno de subvenciones.

Artículo 10: La Dirección de Desarrollo Comunitario preparará un informe al Alcalde con la propuesta de subvención del proyecto revisado. Dicha propuesta podrá consistir:

- a) En la propuesta de aprobar el 100% del monto del proyecto de subvención.
- b) En la propuesta de aprobar parcialmente de un porcentaje del proyecto de subvención, pudiendo proponerse un porcentaje distinto para cada uno de los ítems que son parte del proyecto de subvención, según disponibilidad presupuestaria y naturaleza de gasto.
- c) En el rechazo del proyecto de subvención presentado.

A su vez, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá modificar los ítems a financiar, según la naturaleza del gasto, presentado por cada organización.

Artículo 11: Los informes serán sometidos a **consideración del Alcalde**, para su autorización o rechazo y posteriormente, en caso de que proceda, **serán presentadas al Concejo Municipal** para su análisis y discusión. En caso de que el proyecto de subvención sea aprobada o rechazada por el Concejo Municipal, se informará a la organización mediante carta dirigida al él o la presidente de la organización.

TITULO IV

ENTREGA DE SUBVENCIÓN

Artículo 12: Una vez aprobada la subvención por el Concejo Municipal, la Dirección de Desarrollo Comunitario, enviará mediante la plataforma gestor documental la solicitud de confección del convenio respectivo a la Dirección de Control para derivar a Asesoría Jurídica, el que deberá indicar a lo menos:

- a) Razón Social, Rut y domicilio de la institución beneficiaria (e-rut)
- b) Nombre, Rut y domicilio del representante legal (carnet de identidad)
- c) Objeto específico de la subvención o aporte.
- d) Monto total que se entrega según informe de Comisión Municipal de Subvenciones.
- e) Monto y periodicidad de las cuotas a entregar.
- f) Acuerdo del Concejo aprobando la entrega o aumento de la subvención o aporte.
- g) Plazos de rendición de los fondos entregados en subvención, según resolución N° 30 de Contraloría

Artículo 13: El convenio deberá ser suscrito por el o los representantes(s) legal(es) de la organización beneficiaria y por el Alcalde. Posteriormente la Dirección de Desarrollo Comunitario será la encargada de tramitar el acto administrativo que sanciona el convenio de subvención.

Artículo 14: Una vez sancionado el convenio de subvención, la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Control Interno la



CPCF



tramitación del pago mediante transferencia electrónica o cheque a la cuenta bancaria informada de la institución. Con todo, el titular de la cuenta bancaria deberá corresponder a la razón social de la institución beneficiaria de la subvención.

Artículo 15: El convenio deberá establecer la modalidad de pago de los fondos, indicando cuando corresponda, los requisitos para entregar la o las cuotas autorizadas. no se podrán transferir nuevos recursos, no habiéndose rendido la cuota anterior.

TITULO V

DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

Artículo 16: El Municipio con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Control Interno y el Concejo Municipal, al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

Artículo 17: Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que los funcionarios municipales fiscalicen y supervisen la realización del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

- i. Documentación de las adquisiciones y pagos realizados por cualquier concepto con cargo a la subvención municipal.
- ii. Adquisiciones efectuadas.
- iii. Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo y sus movimientos.
- iv. Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- v. Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto subvencionado.

Artículo 18: En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, siendo considerado al momento de análisis para entrega de cualquier fondo o beneficio municipal. A su vez, dicho comportamiento será analizado al momento que la organización solicite una nueva subvención, FONDEVE o FONDEDE.

Artículo 19: Si durante el proceso de fiscalización y supervisión de las subvenciones, se detectara que los fondos entregados están siendo utilizados para fines distintos a los del proyecto subvencionado, se notificará al Alcalde con copia a la Dirección de Control Interno, pudiendo ser causal de término anticipado del convenio, teniendo que reintegrar los fondos que no se ajusten al objetivo de la subvención entregada.

TITULO VI

REDISTRIBUCIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS GASTOS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 20: Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario el análisis de solicitudes de redistribución e incorporación de nuevos gastos en la ficha de aprobación de los ítems a financiar del proyecto de subvenciones, siempre y cuando no exista modificaciones en el objeto del proyecto subvencionado y/o en el objeto del gasto y se indique en el convenio de subvenciones.



CPCF



Artículo 21: En caso de que la organización durante la ejecución del proyecto de subvención requiera para el cumplimiento del objetivo la **redistribución de gastos, cambio de ítem o reinversión de los saldos del procesos de ejecución, sin alterar el monto aprobado por el concejo municipal**, debe enviar una carta dirigida al Alcalde a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitando la modificación de ítem de la subvención, justificando el o los cambios que desea incorporar. Posteriormente, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá aprobar o desestimar la solicitud, respondiendo mediante carta y en caso de ser aprobada se presentará al Concejo Municipal para aprobar mediante acuerdo dicha modificación, generándose de la Dirección de Desarrollo Comunitario el respectivo acto administrativo y generando un anexo de convenio del proyecto de subvención con el apoyo de la unidad jurídica de la Dirección de Control. Paralelamente, informará las redistribuciones autorizadas de los convenios de subvención a la Dirección de Control Interno.

TITULO VII

RENDICIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Artículo 22: Las organizaciones beneficiarias de los fondos, deberán rendir en los plazos establecidos en el convenio suscrito, según el formulario de rendición que se encuentra en la Oficina de Partes del municipio.

Artículo 23: Anualmente, el municipio establecerá el mecanismo de presentación de las rendiciones. En caso de que las rendiciones se realicen a través de una plataforma digital o electrónica, las instituciones beneficiadas con una subvención estarán obligadas a ingresar los expedientes por esta vía y la Dirección de Control Interno solo revisará físicamente los documentos manuales que no sean documentos tributarios electrónicos.

Si el ingreso de las rendiciones fuere en formato físico, deberán ser ingresadas en original y con una copia del documento tributario, mediante Oficina de Partes de la Municipalidad de Curarrehue, quien deberá estampar el timbre de recepción en el expediente presentado.

Artículo 24: Todas las rendiciones deberán realizarse en el formulario disponible en la página web www.curarrehue.cl de acuerdo con las instrucciones que este indique. En caso, de que la rendición contenga documentación que no corresponda a documentos tributarios electrónicos, estos comprobantes deberán presentarse debidamente ordenados, pegados en hoja de tamaño oficio y numerados correlativamente, los que deberán ser ingresados mediante Oficina de Partes de la Municipalidad de Curarrehue, quienes deberán estampar el timbre de recepción en el expediente presentado.

Artículo 25: La rendición de los fondos entregados por concepto de subvención deberá ser presentada como se indica:

- a) La institución beneficiaria deberá ingresar el Formulario de Rendición de Gastos y un Informe que dé cuenta de los gastos realizados según el convenio de subvención, en Oficina de Partes o por la vía que el municipio informe dirigida al Sr. Alcalde, el cual deberá contener como mínimo, 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), además se deberá detallar los productos adquiridos, para su correspondiente revisión, la cual deberá acompañar de carta dirigida a la Dirección de Control Interno, ingresada a Oficina de Partes o por la vía que el Municipio informe.
- b) La Rendición de Gastos deberán realizarse de acuerdo con el formato disponible en la página web



CPCF



de rendición, y en conformidad al procedimiento interno de rendiciones, siendo responsable de esta revisión la Dirección de Control de este Municipio:

- i. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, escritura pública, etc.) en original y sin enmendaduras.
- ii. Los comprobantes de pago no electrónicos que acrediten gastos deben acompañarse exclusivamente en original. En ningún caso podrán presentarse respaldos de gastos enmendados, alterados y/o demarcados. Solo en casos calificados, se aceptarán en reemplazo de la documentación original, copias o fotocopias autorizadas por Notario Público. La calificación del reemplazo de antecedentes originales la efectuará la Dirección de Control Interno.
- iii. Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
- iv. 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.
- v. En caso de que el gasto corresponda a servicios personales, se deberá presentar la boleta de servicio u honorario, junto con el formulario 29 que acredite el cumplimiento del pago de las retenciones efectuadas por este concepto. No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidos por la misma institución, ni de los miembros de ella.
- vi. Deberá acreditarse el pago oportuno de las obligaciones que imponen las leyes tributarias (IVA, impuesto único, retenciones de segunda categoría, etc.); de las obligaciones previsionales (AFP, AFC, INP, FONASA, etc.), cuando proceda. En ningún caso, podrán rendirse con cargo a la subvención, pagos de multas e intereses.
- vii. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y RUT de la organización a la cual se le otorgó subvención municipal.
- viii. Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha de la entrega de los recursos y dentro del año calendario correspondiente.
- ix. Sólo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
- x. Cuando se efectúen gastos de movilización u otros de menor valor, en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla firmada por el cuentadante, en la que se indique el tipo de movilización (taxi, metro, bus, etc.) el valor, el motivo, la fecha y el nombre de la persona que incurrió en el gasto. Sin embargo, bajo ningún motivo se podrá rendir gastos de movilización de transportes no autorizados por el Ministerio de Transporte Público.
- xi. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito, ni de casas comerciales.
- xii. Se rechazarán los gastos relacionados con la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y/o los directivos de las organizaciones que componen la agrupación, o sus familiares directos hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicios.
- xiii. En el caso de los prestadores de servicio, 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 otorgados.
- xiv. Las organizaciones beneficiarias que en cumplimiento de programas objeto de la subvención, otorguen ayuda económica o en especies a terceros, deberán acompañarla con la solicitud del tercero solicitante y el documento que acredite dicha entrega, el que tendrá que contener a lo menos los siguientes datos: nombre, rut, domicilio y firma del beneficiario directo, debiendo este documento ser visado por el representante legal de la institución.
- xv. Las rendiciones de cuentas, de aquellas subvenciones que se entreguen a instituciones de carácter nacional, regional u otra, con el objeto de ser invertidas en sucursales, sedes, casas, para atender a vecinos o necesidades de la comuna de Curarrehue, deberán incluir el certificado que acredite que los fondos fueron invertidos en la comuna y/o para vecinos que utilicen los servicios de las distintas



CPCF



instituciones beneficiadas. Este certificado deberá presentarse firmado y timbrado por el encargado de la Institución.

xvi. Los saldos no utilizados deberán reintegrarse al municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas y adjuntarse a la rendición.

En caso de 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 mediante carta dirigida al representante legal de la organización, el cual contendrá las observaciones efectuadas a la rendición y/o solicitar el reintegro correspondiente por el o los gastos efectuados, el plazo para subsanar las observaciones encontradas, el cual no podrá ser superior a 20 días hábiles.

En caso de que la institución beneficiaria no subsane las observaciones en el plazo fijado por la Dirección de Control, deberá reintegrar la totalidad de los gastos observados a la Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación del rechazo de la subsanación.

Artículo 26: La Dirección de Control interno, será la encargada del análisis y revisión de las rendiciones de los fondos entregados en subvención. Para estos efectos las organizaciones beneficiarias de los fondos deberán rendir en los plazos establecidos en el convenio suscrito.

Artículo 27: Será obligación de las instituciones que reciban recursos en carácter de subvención rendir cuentas según lo indicado en los plazos que señale el convenio de subvención. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que dicho convenio no señale plazos para la rendición de los recursos, la institución deberá ajustarse a los plazos que a continuación se indican y según resolución n° 30 de Contraloría:

- a) La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto administrativo que apruebe la transferencia.
- b) Tratándose de una subvención cuya entrega sea en cuotas, la institución deberá haber presentado la rendición de cada una de las cuotas, para proceder a entregar la cuota siguiente.
- c) El plazo máximo de presentación de las rendiciones será el 15 de diciembre del año de otorgamiento de la subvención.

Artículo 28: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados o no utilizados por conceptos de subvención facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza administrativa y luego judicial de los montos correspondientes.

Artículo 29: La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que correspondan.

Artículo 30: La Dirección de Control Interno, una vez aprobada la rendición de cuenta, la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, para la aplicación de fondos correspondiente a través del departamento de contabilidad y posterior archivo en Tesorería Municipal, informando a la Dirección de Desarrollo Comunitario su aprobación.

2.- PUBLIQUESE, el presente decreto y el texto de la Ordenanza contenida en él.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DPC/CCF/ccf .

- ☐ Oficina de Partes
- ☐ DIDECO
- ☐ Concejo Municipal



CPCF

