



I. Municipalidad de Ñuñoa

**SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**BASES DE POSTULACIÓN JUNTAS DE**

**VECINOS**

**2025**

**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

## ÍNDICE

I.	Aspectos generales . . . . .	2
II.	Programas para juntas de vecinos . . . . .	3
III.	Formato de postulación y documentos obligatorios . . . . .	5
IV.	Sobre la rendición de cuentas . . . . .	6

## I. Aspectos generales

Conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, sobre Municipalidades, el Municipio tiene la facultad de otorgar subvenciones (transferencias de fondos públicos), para fines específicos, a personas jurídicas, de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

Las Personas Jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro que deseen postular a subvención municipal, deben considerar en el objeto social de sus estatutos que realizan actividades en beneficio de la comunidad, las cuales deben guardar relación con las funciones propias de la Municipalidad establecidas en el artículo 4° de la Ley 18.695.

Las instituciones que postulen a subvención municipal, deben tener domicilio dentro del territorio comunal o tener beneficiarios directos con domicilio efectivo en Ñuñoa.

Para la obtención de la subvención municipal, las instituciones deben presentar la postulación mediante presentación de proyectos y/o programas relacionados con las siguientes funciones municipales:

- a) La educación y la cultura;
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente;
- c) La asistencia social y jurídica;
- d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo;
- e) El turismo, el deporte y la recreación;
- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural;
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- h) El transporte y tránsito públicos;
- i) La gestión del riesgo de desastre
- j) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional;
- k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local y;
- m) La promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de vulneraciones de derechos y la protección general de los mismos.

Los beneficiarios de las subvenciones sólo podrán destinar dichos fondos a financiar el proyecto/programa u objetivo específico aprobado por la Municipalidad. En consecuencia, se prohíbe utilizar los recursos para financiar fines distintos a los expresamente aprobados.

La entrega de estos recursos se encuentra normada por el "Procedimiento Administrativo para obtener Subvención Municipal", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 673 de fecha 04 de abril de 2024. El presente documento "Bases de Postulación" se encuentra supeditado a dicho reglamento y en ningún caso lo sustituye.

## II. Programas para juntas de vecinos

### A. Programa *Infocentro*

El programa *Infocentro* tiene como objetivo proporcionar apoyo para el funcionamiento óptimo de las juntas de vecinos, así como fomentar la participación y constituirse como un centro de información de las actividades comunitarias y municipales. Para aquello, el programa podrá financiar los siguientes ítems:

- a. **Línea Telefónica:** Este ítem corresponde al pago y mantención de la línea telefónica o plan móvil de telefonía, con la finalidad de mantener un canal de comunicación entre la Junta de Vecinos y la comunidad.
- b. **Sistema de Alarma:** Este ítem corresponde al pago del sistema de alarma que tiene la junta de vecinos, para resguardar la seguridad del inmueble.
- c. **Internet:** Este ítem corresponde al pago del servicio de internet que cada Infocentro debe tener.
- d. **Equipamiento Tecnológica e Insumos de oficina:** Este ítem corresponde a la adquisición de papel, tinta para impresoras, materiales de oficina, repuestos de computación, impresora, computadores o notebooks, fotocopidora y otros insumos para el apoyo de las labores administrativas de la organización.
- e. **Encargado de Infocentro:** Este ítem corresponde al pago de honorarios por las siguientes funciones:
  - i. Atención de público para los vecinos y vecinas que requieran de apoyo en relación al uso de herramientas computacionales.
  - ii. Atención al público para la impresión de documentos varios.
  - iii. Recibir y disponer información de los servicios y actividades municipales. Se establecerá un correo electrónico para cada Infocentro donde se recibirá información.
  - iv. El encargado de Infocentro deberá cumplir solo funciones relacionadas al programa por el cual fue contratado. Excluyéndose las funciones relacionadas a la entrega de certificados de residencia u otras actividades de la Junta de Vecinos.
- f. **Servicios básicos:** Este ítem corresponde al pago de los gastos básicos de la sede social. Por servicios básicos se entenderá al pago del consumo de agua y electricidad correspondiente a la sede (ya sea arrendada, en comodato o propia). Las organizaciones que no especifiquen en la ficha de postulación los servicios de agua y electricidad correspondiente a la sede, no estarán autorizadas para realizar dicho gasto.

## **B. Programa Arriendo de sede**

El programa Arriendo de sede tiene como objetivo la entrega de recursos financieros para solventar los gastos asociados a arriendo de inmuebles destinados a funcionar como Sede Social de las Juntas de Vecinos que no tienen la posibilidad de contar con un espacio físico para sus labores. Esto, en el marco del compromiso del municipio con facilitar la existencia de sedes sociales en los distintos sectores de la comuna, así como garantizar su acceso a las demás organizaciones comunitarias que lo requieran. Lo anterior, en vista de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N° 19.418.

## **C. Revisión de antecedentes**

Se realizará una revisión de los antecedentes aportados por las organizaciones solicitantes de subvenciones destinadas a financiar los programas de arriendo de sede e Infocentro, verificando el cumplimiento de todos los requisitos señalados en las presentes bases. Se verificará que sean aportados todos los documentos requeridos, y la consistencia de los mismos.

## **D. Etapas del proceso (programas Infocentro y arriendo de sede)**

**Cuadro I: Etapas del proceso**

<b>Etapa</b>	<b>Fechas</b>
Convocatoria a la postulación	10 de enero de 2025
Postulación	Desde el 10 de enero al 24 de enero de 2025
Proceso de Revisión y evaluación de Antecedentes	Desde el 24 de enero hasta 31 de enero
Entrega de los recursos	Febrero de 2025
Ejecución de los proyectos	Hasta el 31 de diciembre de 2025
Rendición de cuentas	Hasta el 31 de diciembre de 2025

### III. Formato de Postulación y documentos obligatorios

Este proceso de postulación se realizará en formato papel, el cual podrán descargar los antecedentes en la pagina Web del municipio en formato digital o solicitarlas las oficinas del Departamento de Organizaciones Comunitarias o el Departamento de Planificación Social en horarios de oficina.

La presentación de la postulación, deberá realizarse en las oficinas del el Departamento de Planificación Social de manera presencial y deberán adjuntarse los siguientes documentos obligatorios:

- A. Ficha Tipo de postulación a subvención municipal firmada por la directiva de la organización (estará disponible en la página web del municipio en formato digital y en las oficinas de Organizaciones Comunitarias y la Secretaría Comunal de Planificación en formato papel)
- B. Certificados de vigencia de personalidad jurídica y directorio vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- C. Fotocopia de Estatutos sólo si el postulante tiene domicilio fuera de la comuna. \*
- D. Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. <http://www.registros19862.cl/>.\*
- E. Listado de socios (solo para las organizaciones de Carácter Comunitario).
- F. Fotocopia Libreta de Ahorro, o alguna cuenta (Vista o Corriente) de la Institución.
- G. Fotocopia Rut de la Institución.
- H. Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal.
- I. Fotocopia de la rendición de cuentas de la última subvención recibida en el Municipio, con el timbre de Contraloría Municipal como recibida. En caso de postular por primera vez, no será necesario presentar dicho documento.
- J. ANEXO N°1 “Carta Aceptación de las Bases de Postulación Subvención Municipal” firmado por la directiva vigente.
- K. ANEXO N°2 “Carta Compromiso del Coordinador/a del Proyecto”.
- L. ANEXO N°3 “Listado de Socios que apoyan el proyecto o programa de subvención el cual deberá indicar nombre, dirección, número de teléfono, mail y firma”. (Sólo para Organizaciones de carácter Comunitario)
- M. Para las solicitudes de Arriendo de Sede, **deberán presentar el contrato de arriendo respectivo ante notario, por lo cual no se aceptarán solicitudes sino cuenta con el respectivo documento.** En el caso de que una Junta de Vecinos quiera postular por primera vez, deberá presentar un compromiso de arriendo ante notario que indique que, en caso de adjudicarse los recursos vía subvención, se concretara el arriendo. No obstante, a lo anterior, la mera postulación en ambos casos, no obliga al municipio a comprometer los recursos solicitados, ya que dependerá de la disponibilidad presupuestaria.
- N. Para las solicitudes de Infocentro, deberá adjuntar el C.V de la persona encargada quien deberá tener los conocimientos relacionados al programa.
- O. En el caso de solicitar Equipamiento Tecnológico (Computador, impresora, Proyector), Equipos de Audios o Mobiliario, será obligatorio presentar un presupuesto o cotización por cada producto

#### **IV. Sobre la rendición de cuentas**

Las instituciones que reciban de la Municipalidad recursos en carácter de subvención, deberán rendir cuenta fiel y documentada a la Municipalidad, de los fondos

Las instituciones sólo podrán comprometer recursos, que le hubieran sido entregados en subvención, con posterioridad a la fecha del acuerdo del Concejo Municipal y el Decreto que lo aprueba. Excepcionalmente el Concejo Municipal podrá autorizar fundadamente gastos cuya fecha sea anterior a la del respectivo acuerdo, debiendo para ello indicarse expresamente dicha circunstancia en el acuerdo y el respectivo decreto que lo aprueba.

Las rendiciones de cuentas de los fondos entregados en subvención, deberán presentarse estrictamente conforme al proyecto, aprobado por el Concejo Municipal, es decir, los antecedentes deberán separarse por ítem y montos autorizados. Dicho documento se tendrá como única solicitud válida para los efectos de la rendición.

En el caso de no utilizarse parte de los dineros entregados, para algún ítem específico, estos deben ser devueltos al Municipio, a través de un reintegro municipal. No obstante, la Institución podrá solicitar fundadamente al Concejo Municipal, la redistribución presupuestaria de cada ítem.

En caso de efectuarse gastos por un monto mayor al monto asignado, se entiende que dicha diferencia debe ser asumida con recursos propios de la institución.

Todas las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario conforme a la naturaleza de su otorgamiento que entregará la Municipalidad, al que se acompañará toda la documentación en original que respalde los gastos efectuados.

Para efectos de presentación, se deberá acompañar todos los antecedentes adheridos a hojas tamaño oficio y numeradas correlativamente.

Todos los documentos presentados en rendición de cuentas deberán estar visados (Firmados) por el representante legal o la persona autorizada por esta y presentarse con el timbre de la institución.

Las facturas, impresas o electrónicas, deberán ser emitidas a nombre de la institución beneficiaria de la subvención y acompañarse debidamente pagadas por el proveedor, con su firma y fecha de pago.

En las boletas o facturas debe estar claramente indicado el bien adquirido o el servicio prestado, a fin de verificar que el gasto corresponde al objetivo de la subvención. En caso contrario, deberá acompañarse a la factura de compra, la guía de despacho correspondiente.

En los casos que se realice el pago de boletas de honorarios, se deberá adjuntar la respectiva boleta por los servicios prestados, firmada por el prestador del servicio y el empleador (Representante Legal). Las Boletas de Honorarios, en su glosa deberá especificar qué servicios prestó, donde, en qué fecha y señalar el programa al que corresponde sus servicios. A su vez la glosa del documento tributario, debe coincidir con lo que se presenta en la rendición.

Cuando exista pago de remuneraciones o de honorarios, deberá acreditarse la declaración y pago dentro de los plazos legales, de las obligaciones que imponen las leyes tributarias (Impuesto único, Impuesto a la Renta, etc.), de las obligaciones previsionales (Fondo de Salud, Fondos de Previsión, Seguro de Cesantía, etc.) cuando proceda, y de cualquier otra obligación que impongan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.

Cuando exista pago de honorarios, con retención, junto con presentar el Formulario 29, de pago de impuesto, se deberá incluir el detalle de las boletas de honorarios pagadas en dicho documento.

No se podrá presentar en rendición de cuentas, el pago de multas e intereses en el pago de las obligaciones tributarias y previsionales. Si las hubiere, éstas deberán ser rebajadas. Tampoco se podrá presentar en rendición de cuentas en los pagos de consumos básicos (luz, agua, teléfono, gas, etc.), el pago de multas e intereses, reposición de servicios o pago de servicios anexos a telefonía tales como: llamadas de larga distancia internacional, servicios de información etc.

No se aceptarán, en las rendiciones de cuentas, pagos efectuados con tarjetas bancarias o de multitiendas, tanto de crédito como de débito ni pago con transferencias desde cuentas corrientes particulares.

La rendición de cuentas de los recursos entregados en subvención, deberán ser presentados en la Dirección de Control, debiendo presentar la última rendición de cuentas el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

Junto a la rendición de cuentas, deberá presentar un set fotográfico de las actividades, bienes adquiridos e inventario de los recursos financiados con subvención municipal.

Cuando las rendiciones de cuentas presenten observaciones, estas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde el momento de la solicitud de aclaración de los antecedentes vía oficio por parte de la Contraloría Municipal.

Aquella organización que no presente la rendición de cuentas, no podrá participar de futuros procesos de postulación.

Las rendiciones que sean rechazadas, parcial o totalmente, deberán realizar el reintegro correspondiente. De no dar cumplimiento a los puntos anteriores, la organización quedará expuesta a las acciones legales que el Municipio pueda ejercer para exigir la rendición o restitución de los fondos.