



Procedimiento de Subvenciones

Guía para la Postulación y Otorgamiento

Ilustre Municipalidad de
Coronel

Marco Legal

Definición y Alcance de los Recursos Municipales

¿QUÉ SON LAS SUBVENCIONES?



Financiamiento

Propio parte del presupuesto Municipal.

Entidades Elegibles

Personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que busquen el desarrollo comunal.

REQUISITO INDISPENSABLE



19.862

Ley de Registros

Es obligatorio que la institución esté previamente inscrita en el **Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos Nacionales y Comunales.**

Sin este registro, la postulación y adjudicación es nula.

Proceso de Postulación

Documentación y Requisitos Administrativos

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA



Carta Solicitud

Dirigida al Sr. Alcalde
de Coronel,
presentada en Oficina
de Partes.



Formulario

Se retira desde la
oficina de Partes.
Debe estar completo
para ser evaluado.



Vigencia

Certificados de
Personalidad Jurídica
y del Directorio actual.



El Proyecto

Detalle del fin
específico y destino de
la subvención
solicitada.

ETAPAS DE EVALUACIÓN



Recopilación

SECPLAN organiza las postulaciones correctas.

Alcaldía

Evaluación de antecedentes y mérito técnico.

Concejo

Sometimiento a aprobación del Concejo Municipal.

Notificación

Aviso por carta certificada a la institución.

Formalización y Pago

Decretos y Entrega de Fondos





A partir del 01-06 hasta el 31-07 del presente año

**Se debe ingresar todos los documentos en oficina de partes a dirección de
administración y finanzas**

- ✓ Carta Dirigida al Alcalde Solicitando los Fondos (Por favor, solicitar el formato en la Oficina de Partes)
- ✓ Certificado de Vigencia del Directorio (disponible en el Registro Civil)
- ✓ Acta de Asamblea para la distribución de los fondos asignados en las subvenciones del año en curso con firmas del directorio. (debe indicar de manera clara el objetivo de compra)
- ✓ Certificado de las Instituciones Receptoras de Fondos Públicos (disponible en <http://registros19862.cl/certificado/institución>)
- ✓ Certificado Municipal del Registro de la Organización de Recepción de Fondos Públicos (ubicado en el 5to piso, en la oficina de la Secretaría Municipal) Si su organización se encuentra correctamente inscrita, SECPLAN LO SOLICITA
- ✓ Estatutos de la Sociedad (Objetivos del Grupo)
- ✓ Copia del Rol Único Tributario (RUT)
- ✓ Número de Cuenta Bancaria de la Sociedad (Solicitar una fotocopia de la libreta o un certificado de la cuenta bancaria en el banco donde está registrada la cuenta de la organización)
- ✓ **Comodato: Sólo es necesario si su inversión es en sede entregada por la I. Municipalidad de coronel.**

Instrumentos de gestión Clave de adjudicación:



-  **Decreto Alcaldicio:** Documento legal que oficialize el otorgamiento de recursos.
-  **Registro Central:** El municipio informa al Registro Central de Colaboradores del Estado.
-  **Decreto de Pago:** Elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
-  **Aceptación:** La institución debe aceptar formalmente el monto otorgado.

ENTREGA DE RECURSOS



Una vez aprobados los antecedentes técnicos, se elabora el convenio de pago, en lo que los dirigentes son contactados para su firma.

Requisito:

- Uso exclusivo del Representante Legal de la organización con su identificación vigente.
- Debe traer el timbre de la Organización



OBLIGACIONES Y CONTROL




| Obligación | Descripción | Alcance |
|----------------------|--|--------------------------------|
| Rendición de Cuentas | Presentar gastos detallados ante el municipio. | 100% obligatorio |
| Plazos de Rendición | Establecidos en el convenio de pago. | Sujeto a multa |
| Fiscalización | Revisiones de la Unidad de Control Interno. | Durante ejecución o posterior. |

¿Consultas?



Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)

Ilustre Municipalidad de Coronel

 Oficina de Partes

41-2407171

Finanzas

41-2407158

