

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECCION DE CONTROL

**APRUÉBASE NUEVO REGLAMENTO
PARA EL OTORGAMIENTO,
SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE LAS SUBVENCIONES,
APORTES OTORGADOS POR LA
MUNICIPALIDAD DE VITACURA.**

REGLAMENTO N° 21/03

VITACURA, 04/12/2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La personería de la Alcalde (sa) para representar al Municipio a partir del 28 de junio de 2021, emana de la Sentencia de Calificación y Escrutinio de la comuna de Vitacura, de fecha 16 de junio de 2021 y del Acta Complementaria de Proclamación, de fecha 22 de junio de 2021, ambas dictadas por el 2° Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.
2. La Resolución N°30, de fecha 11 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre procedimiento de rendiciones de cuentas.
3. El Decreto Alcaldicio Secc. 1° N°5/780, de 22 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento para el otorgamiento y rendición de cuentas de las subvenciones, aportes y fondos a rendir otorgadas por la Municipalidad de Vitacura.
4. El Reglamento N°21, de fecha 04 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento para el otorgamiento, seguimiento, control y rendición de cuentas de las subvenciones, aportes y fondos a rendir, otorgados por la Municipalidad de Vitacura.
5. El Reglamento N°21/01, de fecha 11 de mayo de 2022, que aprueba modificaciones al Reglamento para el otorgamiento, seguimiento, control y rendición de cuentas de las subvenciones, aportes y fondos a rendir, otorgados por la Municipalidad de Vitacura.
6. El Reglamento N°21/02, de fecha 19 de agosto de 2022, que aprueba modificaciones al Reglamento para el otorgamiento, seguimiento, control y rendición de cuentas de las subvenciones, aportes y fondos a rendir, otorgados por la Municipalidad de Vitacura.
7. La necesidad de actualizar el Reglamento N°21/02, de fecha 19 de agosto de 2022, de la Municipalidad de Vitacura en materia de subvenciones, aportes y fondos a rendir



entregados por diversos conceptos a funcionarios, con el objeto de sistematizar su otorgamiento, rendición y agilizar su tramitación.

8. Las observaciones del informe preliminar de auditoría N°136/2023 de la Contraloría General de la República, en materia de entrega de recursos a través de subvenciones y/o aportes.
9. Lo dispuesto en el artículo 5 letra g) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 12 y 63 del citado cuerpo legal.

RESUELVO:

- I. **APRUEBASE, el nuevo "REGLAMENTO N°21/03 PARA EL OTORGAMIENTO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS SUBVENCIONES, APORTES Y FONDOS A RENDIR, OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE VITACURA".**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente Reglamento regula el proceso para la Evaluación, Otorgamiento, Seguimiento, Medición, Control y Rendición de Cuentas de las Subvenciones y/o Aportes para fines específicos que otorgue la municipalidad de Vitacura a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), tales como: el arte, la cultura, la salud, la educación, la acción social, el deporte, la recreación y el medio ambiente.

Artículo 2°: Se entenderá por subvención y/o aporte la transferencia discrecional de recursos, otorgada por el municipio a título gratuito, a personas jurídicas de carácter público o privado, destinada a solventar total o parcialmente una iniciativa que se ajuste a las funciones constitucionales y legales de la municipalidad.

Artículo 3°: Las Instituciones beneficiadas solo podrán destinar la subvención y/o aporte a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos para los cuales se hubiera solicitado y que cuenten con aprobación de la Municipalidad. Por esta razón, no podrán destinar la subvención y/o aporte a fines distintos a los establecidos en el Decreto de otorgamiento y en el respectivo convenio.

Artículo 4°: Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DECOM), en el marco del proceso de otorgamiento de subvenciones, fomentar el desarrollo, legalización de las organizaciones comunitarias y promover su efectiva participación. Lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la LOCM, que establece como función de la DECOM, "Asesorar

al Alcalde (sa) y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, además, de prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias”, y, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura que precisa entre las funciones de la DECOM, la de “Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias”.

Artículo 5°: Corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), conforme lo dispuesto en el artículo 21 letras b) y c) de la LOCM, que establecen como funciones: *“Asesorar al alcalde (sa) en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal”; y “Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente”, todo en concordancia con el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura, que precisa entre las funciones de SECPLA, “Gestionar y coordinar el proceso de otorgamiento de subvenciones de las Instituciones sin fines de lucro”.*

Artículo 6°: Conforme lo establecido en el artículo N°25 del Reglamento para la aplicación de la Ley N° 18.695 a las Asociaciones Municipales con Personalidad Jurídica, aquellos aportes, cuotas de incorporación, cuotas ordinarias o cuotas extraordinarias que el Municipio otorgue a alguna asociación de municipalidades con arreglo a sus estatutos deberán constar en el respectivo convenio que celebren las partes. Dicho convenio deberá señalar el procedimiento aplicable a la rendición de dichos aportes o cuotas, sobre la base de lo dispuesto en el aludido Reglamento, a fin de salvaguardar el correcto uso de los fondos municipales, su trazabilidad y las normas sobre transparencia.

Esta norma no altera las potestades y atribuciones que en materia fiscalizadora tiene la Contraloría General de la Republica y la Contraloría Municipal sobre dichas Asociaciones Municipales (artículo 136 Ley N°18.695)

Artículo 7°: Sólo se entregarán subvenciones y/o aportes a las Instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

TÍTULO II

DE LAS SOLICITUDES Y POSTULACION

Artículo 8°: Toda Institución que postule a la entrega de una subvención, deberá presentar el Formulario de Solicitud de Subvención Municipal junto a todos los antecedentes mencionados en el mismo documento, firmado por su representante legal, a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DECOM) o a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) según corresponda. El Formulario de Solicitud de Subvención Municipal se mantendrá disponible en DECOM y en SECPLA.



Artículo 9°: Corresponderá a la DECOM, evaluar las solicitudes de subvenciones directas o concursables para organizaciones comunitarias funcionales y territoriales y para aquellas fundaciones, corporaciones y/o asociaciones que participen en los procesos de fondos concursables que dicha unidad desarrolle.

Por otro lado, corresponderá a SECPLA evaluar las solicitudes de subvenciones y/o aportes en los demás casos. Entre ellas se incluyen las subvenciones y/o aportes a: Corporaciones Municipales de Vitacura, Asociaciones en que participe la Municipalidad de Vitacura, PDI, Bomberos y otras.

Artículo 10°: El Formulario de Solicitud de Subvención Municipal contendrá un apartado habilitado para que la organización presente el Programa o Proyecto específico a desarrollar con cargo al monto de la subvención solicitada, especificando el presupuesto con el detalle de los planes y actividades a desarrollar, valorizadas en forma específica, en monto y fechas aproximadas para la ejecución del programa.

La organización deberá adjuntar al Formulario el certificado de vigencia de la cuenta bancaria que informa como titular.

Artículo 11°: En el proceso de llamado de fondos concursables para subvenciones que realice DECOM, a esta corresponderá asesorar, informar y entregar toda la información necesaria, debiendo elaborar las bases que regulan la postulación, en la que se establecerán las condiciones del concurso, requisitos y fechas para postular, forma de operar del concurso, criterios de evaluación y los integrantes de la comisión evaluadora, que efectuará la selección de los participantes, lo cual, será posteriormente informado a la SECPLA, para efectos de los registros correspondientes.

TÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 12°: Serán responsabilidad de la DECOM o SECPLA según corresponda:

- A) Gestionar los procesos administrativos de las solicitudes de subvención y/o aporte, generando instancias e instrumentos necesarios para promover la participación de las Organizaciones, según las políticas y directrices de la Municipalidad. Deberá, además efectuar las acciones necesarias para la promoción, asesoría y regulación de las postulaciones y/o concursos de subvenciones.
- B) Gestionar el proceso administrativo para la tramitación y aprobación de cada subvención y/o aporte, adjuntando todos los antecedentes exigidos.
- C) Solicitar y obtener de la Dirección de Administración y Finanzas el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria.
- D) Presentar las solicitudes de subvención y/o aporte, junto con sus antecedentes, a consideración de aprobación al Alcalde(sa) y Concejo Municipal.

- E) Requerir a la Dirección de Administración y Finanzas la programación financiera de pago en caso que los recursos sean entregados en cuotas.
- G) Elaborar y despachar a trámite de firma el respectivo convenio con su Decreto que otorga la subvención y/o aporte y aprueba el convenio, estableciendo en éste las condiciones necesarias y pertinentes para salvaguardar los intereses del municipio, en conformidad con la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

TÍTULO IV

DE LA ENTREGA DE LAS SUBVENCIONES Y/O APORTES

Artículo 13°: Las subvenciones y/ aportes aprobados por el Concejo Municipal, se entregarán a partir del mes de enero de cada año, de acuerdo a la programación de pago, según el Flujo de disponibilidad presupuestaria del municipio.

La organización beneficiaria tendrá derecho a recibir la subvención y/o aporte una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto que otorga la subvención y/o aporte, junto con la aprobación del respectivo convenio, debidamente suscrito por aquella y la Municipalidad, emitidos por la DECOM o la SECPLA, según corresponda.

Bajo ninguna circunstancia se entregará la subvención y/o el aporte aprobado por el acuerdo del Alcalde (sa) y el Concejo Municipal, en fecha anterior a la total tramitación del acto administrativo indicado precedentemente.

Artículo 14°: Toda entrega de subvención y/o aporte, deberá ser acreditada con el certificado o comprobante de ingreso en cuenta bancaria de la organización receptora que especifique el origen de los caudales recibidos, suscrito por el Representante Legal de la Institución, además de acreditar la recepción conforme de los recursos percibidos y, adjuntar cartola bancaria respectiva de la institución, en la cual, aparezca el depósito correspondiente al monto de la subvención o aporte.

Este certificado o comprobante suscrito por el representante legal de la organización receptora, deberá ser entregado a la DECOM o a la SECPLA con copia a la Tesorería Municipal, Dirección de Control y al supervisor o coordinador del respectivo convenio por parte de la municipalidad, dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la entrega de los fondos efectuada por el municipio.

La Tesorería Municipal, una vez recibido el certificado o comprobante de ingreso de fondos suscrito por representante legal de la organización receptora, deberá adjuntarla al comprobante de egreso municipal correspondiente.

En los casos que la organización receptora o institución se niegue a la entrega del comprobante de ingreso, ésta deberá restituir los fondos inmediatamente, acción que deberá ser ejercida por DECOM o SECPLA según corresponda, procediendo el término inmediato del convenio.

El Municipio deberá establecer los plazos de rendición considerando lo establecido en el artículo N° 27 letra a) de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

La DECOM o la SECPLA, según corresponda, deberá establecer los plazos de rendiciones considerando los siguientes criterios:



- a) La operatividad de las instituciones;
- b) Monto y cuotas de subvención y/o aporte asignadas;
- c) Naturaleza propia de la institución y,
- d) Objetivos establecidos en el Programa de la organización receptora o Institución.

Lo anterior se definirá atendiendo, la necesidad del Municipio en orden a evitar que la totalidad de las rendiciones sean presentadas a la Municipalidad en el mes de diciembre. Para ello se establece que las rendiciones de las subvenciones y/o aportes deben ser presentadas, a lo menos, con anterioridad al mes de diciembre y en la medida que los gastos efectuados por las instituciones se vayan ejecutando.

Artículo 15°: Las rendiciones podrán efectuarse de acuerdo a las siguientes modalidades y según el caso:

- 1) Para aquellos casos en que la subvención y/o aporte sea otorgada en cuotas, las fechas de rendición serán necesariamente antes de la fecha de otorgamiento de la cuota siguiente, aplicándose el artículo 18 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Para aquellos casos, en que la entrega de las cuotas proceda mediando un lapso que supere los tres meses desde la cuota anterior, la Institución deberá efectuar la rendición en forma trimestral y conforme se vayan ejecutando los gastos.
- 2) Para aquellos casos en que la subvención y/o aporte se entregue a la organización en una cuota, la respectiva rendición deberá efectuarla dos veces al año, estableciéndose la primera en el mes de agosto, respecto de, a lo menos, un 30 % de los gastos según el Programa aprobado. La segunda rendición deberá incluir los gastos correspondientes al porcentaje restante de los fondos otorgados y deberá efectuarse hasta el 31 de diciembre del año en que se otorgó la subvención.
- 3) Para aquellos casos que la subvención y/o aporte se entregue a las instituciones, en razón de que, por su operatividad, naturaleza y objetivos del programa aprobado, se les asigne una sola cuota, podrán rendir hasta el 20 de diciembre como plazo máximo. No obstante, lo anterior, en casos debidamente justificados y que obedezcan a actividades programadas, pasado este período podrán rendir a más tardar el 31 de diciembre, situación que se da principalmente para las subvenciones asignadas a los adultos mayores.

Artículo 16°: Para otorgar una subvención y/o aporte municipal en forma directa, las Instituciones que deseen obtener dicho beneficio, deberán presentar una solicitud mediante ficha que, para estos efectos, les proporcionará la DECOM o la SECPLA, según corresponda, en la cual se deberán acompañar e informar, al menos, los siguientes antecedentes:

- i. Identificación de la Institución (nombre, domicilio, Rut, teléfono y correo electrónico), representante legal (nombre, domicilio, Rut, teléfono, correo), y miembros del directorio (nombre, domicilio, Rut, teléfono, correo electrónico).

- ii. 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.
- iii. Certificado de Directorio 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.
- iv. Certificado de Inscripción en el registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos u naturales o jurídicas donantes de fondos, emitido por el Ministerio de Hacienda, con una vigencia de emisión no superior a 90 días. (<https://www.registros19862.cl>)
- v. Copia simple de los Estatutos Vigentes de la Organización.
- vi. Copia simple de Rut o E-Rut de la organización.
- vii. Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal de la organización.
- viii. Declaración jurada del representante legal que señale que no se encuentra inhabilitado para celebrar actos o contratos en nombre de la organización y que no ha sido condenado por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva.
- ix. Verificador de Cuenta Bancaria, en que conste el banco y número de cuenta a nombre de la organización, tales como cartola bancaria, certificado u otro.
- x. Objetivos de la petición adjuntando el programa a realizar con el número de la población beneficiada y las razones y/o antecedentes que justifiquen la solicitud.
- xi. Monto, proposición de fecha de entrega de los recursos, y destino que se darán a los fondos que se solicitan, debidamente desglosado en un presupuesto itemizado, para posterior estudio y resolución.
- xii. Señalar las fechas tentativas de ejecución de las actividades a realizar con la subvención y proposición de las fechas dentro del año calendario en que rendirá cuenta.
- xiii. La solicitud de subvención deberá ser firmada por el representante legal de la institución y, presentada a la Dirección de Desarrollo Comunitario y/o la Secretaría de Planificación Comunal, según corresponda.
- xiv. Certificado de Secretaría Municipal que indique la no existencia de nuevos registros de modificaciones a los estatutos, según corresponda.

Artículo 17°: El Municipio dispondrá la entrega de las subvenciones y/o aportes a las organizaciones o instituciones beneficiadas mediante Decreto Alcaldicio, en el cual se indicará:

• **En los vistos:**

- a) El N° de acuerdo del Concejo y fecha de la sesión en la que se apruebe su otorgamiento.
- b) Las fuentes legales que la autorizan.
- c) Certificado de aprobación de rendiciones que acredite que la rendición del periodo anterior fue aprobada o Certificado de la Dirección de Control, que señale que la institución no tiene rendiciones de cuentas pendientes por presentar del año anterior, según corresponda.
- d) Y toda información necesaria a considerar.



• **En la parte resolutive:**

- a) Nombre y Rut de la Institución u organización receptora.
- b) Individualización de su Representante Legal.
- c) Objetivo específico del otorgamiento de la subvención.
- d) Programa o proyecto, con el detalle del presupuesto itemizado.
- e) Monto total de dinero otorgado.
- f) Programación de la entrega de los fondos, (una o varias cuotas).
- g) Cronograma de la presentación de las respectivas rendiciones.
- h) Unidad responsable y encargado titular y quien lo reemplace de la supervisión del respectivo convenio de subvención y/o aporte.
- i) Obligación de rendir cuenta a la Dirección de Control de la Municipalidad, en forma oportuna, detallada y debidamente documentada.
- j) Certificado de vigencia de la cuenta bancaria de la entidad.
- l) Y toda otra información que se considere necesaria.

Artículo 18°: Toda subvención y/o aporte entregado deberá contar con la suscripción del convenio respectivo, el cual deberá contener las cláusulas necesarias para salvaguardar los intereses del Municipio, debiendo consignar principalmente:

- a. Datos de la institución y sus representantes.
- b. El N° del acuerdo y la sesión del Concejo Municipal en la que se aprobó la subvención.
- c. Monto y objetivo de la subvención.
- d. Programación de cuotas en que se entregará la subvención y/o aporte.
- e. Programa o Proyecto para lo cual se aprobó y otorgó la subvención y/o aporte, con el presupuesto itemizado y planes con el detalle valorizado y fechas estimadas para el desarrollo de las actividades, debiendo rendir por programas en forma ordenada.
- f. Indicar la Dirección Municipal responsable como contra parte del convenio y el funcionario designado con su respectivo reemplazante, responsables de efectuar el seguimiento y control del programa o proyecto, debiendo esta Dirección requerir informes de avance de la ejecución del proyecto o programa, y de las actividades, incluyendo un informe final.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que el Municipio, a través de la Dirección de Control, implemente para el desarrollo de fiscalizaciones y auditorías a las subvenciones y/o aportes entregados a las instituciones, debiendo éstas facilitar la entrega de toda la información que se requiera para tal efecto. Para el buen desarrollo de lo anterior, el municipio facilitará oportunamente los medios y recursos necesarios a la Dirección de Control.

- g. Fecha en que la institución efectuará la rendición de cuentas, según lo establece el artículo N° 27 letra a) de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- h. Verificador de Cuenta Bancaria, en que conste el banco y número de cuenta a nombre de la organización receptora, tales como cartola bancaria, certificado u otro
- i. En caso que el financiamiento del proyecto involucre aportes de la comunidad, estos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del convenio.

- j. Incluir la Resolución N°30 del año 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre procedimientos de rendición de cuentas, además de los dictámenes y disposiciones establecidas por el señalado Organismo, para el control, regulación del proceso de subvención, entrega, autorización, uso y rendición de los recursos que otorgue el Municipio, instrumentos que formarán parte integrante del convenio, así como el "Reglamento para el otorgamiento, seguimiento, control y rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas por la municipalidad de Vitacura vigente.

Para el buen desarrollo de lo dispuesto en la letra f) precedente, el Municipio facilitará, oportunamente, los medios y recursos necesarios tanto a la Dirección Municipal responsable como contra parte del convenio, como a la Dirección de Control.

El convenio y decreto respectivo deberá ser elaborado por la DECOM o la SECPLA y revisado tanto por la Dirección de Asesoría Jurídica, como por la Dirección de Control, previo a su firma.

Artículo 19°: El decreto alcaldicio que otorgue la subvención y/o aporte deberá ser notificado por la Secretaría Municipal al representante legal de la institución beneficiada.

Artículo 20°: La DAF será responsable de emitir el Decreto de Pago, de acuerdo a la programación estipulada en el Decreto o Convenio.

Para lo anterior se deberán considerar las siguientes situaciones:

- A) Para el caso de subvenciones y/o aportes entregados en cuotas, debidamente establecidas en el Decreto de otorgamiento y convenio, no procederá la entrega de una segunda cuota mientras no se haya presentado la rendición de la primera, para lo cual, la Dirección de Control emitirá un memorándum indicando que la institución presentó la rendición y que ésta se encuentra sujeta a revisión, certificando que no se encuentran rendiciones pendientes por presentar.

En el caso en que se requiera la entrega de una tercera cuota, según lo disponga el decreto de otorgamiento y convenio, necesariamente deberá estar aprobada la rendición correspondiente a la primera cuota, y presentada la rendición de la segunda cuota. Igual forma de operar se aplicará en el caso de 4 o más cuotas.

- B) Para el caso de subvenciones y/o aporte entregadas, no procederá la entrega de una nueva subvención y/o aporte dentro del mismo año, si la rendición de la anterior se ha hecho exigible de acuerdo a la programación establecida en el decreto de otorgamiento y convenio y, la institución no la hubiere presentado ante la Dirección de Control.

Para la entrega de una nueva subvención, la Dirección de Control emitirá un memorándum indicando que la institución presentó la rendición y que ésta se encuentra sujeta a revisión. Para la entrega de una tercera se requerirá: que la primera siendo exigible, haya sido presentada y aprobada por la Dirección de Control.

- C) En el caso de aquellas subvenciones y/o aportes que consistan en una sola cuota, si la institución no cuenta con la rendición aprobada por la Dirección de Control, no se

podrá otorgar una nueva subvención u aporte para el año siguiente. En caso que la modalidad de entrega sea en 2 o más cuotas, se deberá tener rendidas y aprobadas todas las cuotas, salvo la última que bastará con estar presentada. Para ello la Dirección de Control emitirá un certificado de aprobación de rendiciones que acredite que la rendición del periodo fue aprobada y otro certificado referente a que no existen rendiciones pendientes por presentar, según corresponda.

No obstante lo anterior, el Municipio estará facultado para establecer en los actos administrativos que otorgan una subvención y en el respectivo convenio, establecer condiciones distintas a las que deberá sujetarse, cuyo cumplimiento deberá ser verificado previo a la entrega de nuevos fondos, considerando, para estos efectos, los riesgos asociados, el deber de cuidado de los recursos públicos y la necesidad de continuidad de los servicios de la institución, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y su jurisprudencia administrativa en la materia, contenida en dictamen N° E266343N22, de fecha 13.10.2022.

Artículo 21°: En caso de que las organizaciones beneficiarias requieran un aumento de la subvención y/o aporte otorgado, ya sea incorporando nuevos gastos en ítems ya autorizados o incorporando gastos en nuevos ítems en el detalle de financiamiento, deberán presentar en Oficina de Partes Municipal, la solicitud de aumento de subvención mediante ficha que les proporcionará para estos efectos la DECOM o la SECPLA, debiendo ser acompañados los documentos que se detallan a continuación:

- i. Carta dirigida al Alcalde o Alcaldesa con solicitud y justificación de aumento de subvención, indicando las razones que motivan la solicitud y el detalle de los gastos incorporados al proyecto original.
- ii. Identificación de la Institución (nombre, domicilio, Rut, teléfono y correo electrónico), representante legal (nombre, domicilio, Rut, teléfono, correo), y encargado de subvenciones (nombre, domicilio, Rut, teléfono, correo electrónico).
- iii. 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.
- iv. Certificado de Directorio 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.
- v. Certificado de Inscripción en el registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos u naturales o jurídicas donantes de fondos, emitido por el Ministerio de Hacienda, con una vigencia de emisión no superior a 90 días.

Sin perjuicio de lo anterior, para proceder al trámite de un aumento de subvenciones corresponderá aplicar el procedimiento regulado en el **presente título**, en todo lo que sea aplicable.

TÍTULO V

DE LAS SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Artículo 22°: La DECOM o la SECPLA, según corresponda, deberán señalar en el decreto de otorgamiento de la subvención y/o aporte y aprobatorio del convenio, la unidad municipal técnica encargada de supervisar en terreno la ejecución de los proyectos y programas para los cuales se aprobó y otorgó la subvención y/o aporte por el municipio, de acuerdo a la planificación presentada en el Formulario de Solicitud de Subvención que contiene el detalle del programa itemizados.

Además, en dicho decreto se deberá designar al funcionario responsable y de quien lo reemplace, a quien le corresponderá la supervisión, seguimiento y control del desarrollo del proyecto, programa y metas correspondiente, debiendo, para su verificación, requerir la entrega de informes de avances parciales y finales.

El funcionario responsable deberá remitir todos los antecedentes ya mencionados, a la SECPLA y a la Dirección de Control, para las evaluaciones posteriores que deberán hacer estas Direcciones tanto en el ámbito de la evaluación final del programa (SECPLA) como de la conformidad de la Rendición (Dirección de Control).

Los Informes Finales deben contener los resultados de la evaluación y la ejecución de la subvención según el programa. Dicha información servirá de antecedente para evaluar el comportamiento de la organización receptora para efectos de eventuales subvenciones futuras y para la cuenta pública que debe efectuar la Autoridad edilicia.

Cualquier situación de desviación u otra información que sea conocida por la Unidad técnica responsable, sobre el desarrollo de los programas durante el proceso de seguimiento, deberá ser informado, a la brevedad, a la SECPLA, a la Administración Municipal y a la Dirección de Control Municipal.

Artículo 23°: La SECPLA una vez finalizada la ejecución de los programas de cada institución, utilizará los informes finales entregados por la Unidad Técnica asignada, como antecedente para evaluar el comportamiento de las organizaciones receptoras, para el otorgamiento de eventuales subvenciones futuras y para la cuenta pública.

Dichos informes de igual forma, deberán ser remitidos con copia a la Administración Municipal, como a la Dirección de Control para las acciones de supervisión y control correspondientes.



TÍTULO VI

DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Artículo 24°: El proceso de rendición de cuenta estará regulado por las disposiciones establecidas en:

- a. La Resolución N° 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre procedimientos de rendición de cuentas:
- b. Los Dictámenes N°033072N11, de fecha 05.05.2011 y N°090073N16, de fecha 05.12.2016, de la Contraloría General de la República, que señalan que la Rendición de cuentas, tiene por objeto, 1) demostrar que los recursos concedidos han sido destinados a las finalidades previstas al efecto, 2) de manera oportuna, 3) eficiente y 4) transparente:

b.1 CRITERIOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS RENDICIONES

1. GASTOS DESTINADOS A LAS FINALIDADES PREVISTA PARA EL EFECTO	2.MANERA OPORTUNA	3.EFICIENTE	4.TRANSPARENTE
El gasto cumplió con el objetivo motivo de la subvención.	Dentro del periodo de la subvención.	Que el propósito del gasto se cumplió para lo cual fue otorgado.	Existe la evidencia (fotos, registros o informes) (se consideró el manual de apoyo de rendiciones de subvenciones)
Todo gasto presentado debe estar asociado al objetivo de la subvención, que está descrito en el programa, de no estar en este será rechazado.	Todo gasto debe ser efectuado dentro de las fechas en que se deben invertir los recursos autorizados por el Municipio, esto es, desde la fecha del decreto que lo otorgó hasta la fecha comprometida en el decreto o convenio para rendir, caso contrario será rechazado el gasto.	Se medirá la eficiencia del resultado del gasto, asociado al objeto establecido en el programa.	El gasto debe necesariamente ser demostrado que se ejecutó, esto debe demostrarse con evidencia, que va más allá de la boleta o factura, debiendo para cada caso adjuntarse información que demuestre y transparente efectivamente el gasto invertido según programa.

b.2 DETALLE DEMOSTRATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RENDIR

TIPO DOCUMENTO	MOTIVO	ELEMENTOS EXIGIDOS
FACTURA o BOLETA:	1) PARA DEMOSTRAR EL PAGO	Debe venir a nombre de la institución, cancelada (firmada) por la empresa o adjuntar el comprobante de pago de la empresa, transferencia, copia de cheque o cartola bancaria, cualquier evidencia que demuestre que se le canceló el bien o servicio a la empresa.
	2) PARA DEMOSTRAR LA ENTREGA DEL SERVICIO O BIEN	Debe venir informe de la empresa, fotografías del evento, listados con nombre y firma de participantes, certificado de inventario, o cualquier evidencia que demuestre que el servicio o bien se entregó conforme, según corresponde.

BOLETA DE HONORARIO	1) PARA DEMOSTRAR EL PAGO	• Debe venir firmada por la persona y la institución contratada o adjuntar el comprobante de pago firmado por la persona, transferencia, copia de cheque o cartola bancaria, cualquier evidencia que demuestre que se le canceló el bien o servicio a la persona. • Debe venir el contrato del honorario y sus modificaciones para validar el correcto pago. • Debe venir el pago de impuesto retenido, declaración mensual de impuestos y pago de retención de honorarios.
	2) PARA DEMOSTRAR LA ENTREGA DEL SERVICIO O BIEN	• Debe venir un informe con el cometido de actividades del personal contratado sobre el servicio prestado, firmado por el prestador de los servicios y la institución, listado de asistencia con nombre y firma de participantes, o cualquier evidencia que demuestre que el servicio o bien se entregó conforme. En caso que se realicen eventos, talleres, cursos y otros deben venir una nómina o listado de todos los participantes firmados por cada uno de ellos.
PAGO REMUNERACIONES / SUELDO	1) PARA DEMOSTRAR EL PAGO	• Debe venir la liquidación de sueldo firmada por el personal y la institución, adjuntar el comprobante de pago de la persona, transferencia, copia de cheque, cartola bancaria, cualquier evidencia que demuestre que se le canceló la mensualidad correspondiente. • Debe venir el contrato de trabajo y sus modificaciones, además de los pagos previsionales y de impuesto único. En caso de rendir finiquitos, estos deben estar expresamente autorizados en el objeto de la subvención. Además, estos deben venir firmados por el funcionario y la institución, junto con el comprobante de pago o transferencia, copia de cheque, cartola bancaria o cualquier evidencia que demuestre que se le canceló, además de todos los contratos y sus modificaciones, los pagos previsionales y de impuesto único. Además, se debe adjuntar, certificado de vacaciones pendientes, AFC de la cesación de servicios, última liquidación de sueldo, comprobante de movimiento de personal emitido por Previred que demuestre el retiro del trabajador.
	2) PARA DEMOSTRAR LA ENTREGA DEL SERVICIO O BIEN	Debe venir cualquier evidencia que demuestre que el funcionario ha prestado servicios a la institución, ejemplo libro de asistencia o informes emitidos por el representante legal de la institución.

c. El Reglamento para el otorgamiento, seguimiento, control y rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad de Vitacura vigente.

Artículo 25°: Todas las Instituciones que reciban una subvención y/o aporte de la Municipalidad, deberán rendir cuenta detallada de los fondos entregados, los cuales deben ser coincidentes con el objetivo aprobado por el Concejo Municipal, y estipulado en el decreto de otorgamiento de la subvención o aporte y convenio respectivo. Éstos deberán ser revisados y aprobados por la Dirección de Control, la que llevará un registro actualizado de todas las subvenciones otorgadas por el Municipio.

La rendición de cuentas de los fondos entregados deberá ser presentada en los plazos estipulados en el Decreto de otorgamiento y en el convenio respectivo, no pudiendo extenderse del día 31 de diciembre del año en que se otorgó la subvención y/o aporte.

Excepcionalmente, la organización receptora podrá presentar hasta el 15 de enero del año siguiente, la rendición correspondiente sólo a los pagos de imposiciones, de impuestos del mes de diciembre, y otros gastos que, generados y facturados dentro del año de otorgamiento de la subvención, deban necesariamente ser pagados con fecha posterior al 31 de diciembre, los que en total no podrán exceder de determinado porcentaje de la última

cuota o, en caso de haberse otorgado la subvención en una sola cuota. Esta excepción procederá sólo en cuanto así se establezca y precise en el convenio respectivo.

Artículo 26°: Las rendiciones se presentarán en la Dirección de Control de la Municipalidad, en un formulario tipo que se entregará para el efecto, al que se acompañará toda la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenada en forma cronológica y adherida a hojas de tamaño oficio numeradas correlativamente, además de las facturas o boletas con el detalle de la actividad o prestación.

Será obligación del cuentadante o beneficiario cautelar que no se produzca duplicidad de la documentación en sus rendiciones en otros proyectos financiados con aportes entregados o en subsidios de otras entidades.

Respecto de aquellas subvenciones y/o aportes otorgados, a organizaciones que hubieren suscrito el respectivo convenio estableciéndose en el mismo que la rendición se hará a través del Sistema de Rendiciones de Cuentas (SISREC) - según convenio entre el Municipio y la Contraloría General de la República - las acciones que deba realizar la organización receptora, para efectos de la rendición, le serán informadas por el municipio en forma oportuna según corresponda.

Artículo 27°: Los gastos que se hagan con cargo a la subvención y/o aporte deberán efectuarse a partir de la fecha del decreto de otorgamiento.

En casos calificados, se podrá incluir en la rendición de cuentas los gastos ejecutados con anterioridad a la fecha de la total tramitación del decreto que la otorgó, siempre que así se hubiere establecido en el acuerdo adoptado por el concejo municipal indicando las razones fundadas que justifiquen los motivos de continuidad o buen servicio.. Los gastos que no cumplan con lo anterior serán observados y rechazados por no corresponder, según lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

Artículo 28°: Los pagos de los gastos sólo se podrán realizar con dinero en efectivo, tarjeta de débito, transferencias electrónicas, todas ellas a nombre de la Institución.

Artículo 29°: En caso de subvenciones y/o aportes en cuotas a privados, en las cuales, aun cuando no se haya presentado la rendición de la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de un vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, de acuerdo al plazo fijado para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

Artículo 30°: Como documentos de respaldo de gastos, sólo se aceptarán boletas o facturas en original, registradas ante el Servicio de Impuestos Internos, éstas deberán ser emitidas a nombre de la Institución, especificando la compra o servicio, indicando su valor unitario y total.

Si se presentan facturas en moneda extranjera, deberá acompañarse el documento que acredite su equivalente en moneda nacional.

Artículo 31°: No se aceptarán boletas de compras, boletas de honorarios o facturas anuladas ante el Servicio de Impuestos Internos, por lo que la Dirección de Control al momento de la revisión de las mismas, efectuará el chequeo con dicha institución y rechazará el gasto si éste se encuentra nula o con nota de crédito o débito.

Artículo 32°: Las rendiciones de subvenciones o aportes solicitadas con el objeto de ser invertidas en la adquisición de bienes muebles determinados, deberán incluir un certificado o inventario que acredite que los fondos fueron efectivamente invertidos en dichos bienes y que éstos se encuentran incluidos en el inventario.

Este certificado debe presentarse firmado y timbrado por el encargado o representante de la Institución beneficiada y podrá ser materia de fiscalización por parte de la Dirección de Control Municipal.

Artículo 33°: Todos los documentos presentados en rendición de cuentas deberán estar visados (firmados) por el representante legal o la persona autorizada por ésta y presentarse con el timbre de la Institución.

Artículo 34°: Los pagos que se originen por concepto de contratos de honorarios, deben rendirse por su monto bruto, acompañando una copia del contrato respectivo, anexo de contrato si lo hubiese, boletas de honorarios, informe del cometido realizado o fotografías que demuestren el servicio y pago de impuesto correspondiente (Formulario 29), la rendición del Formulario 29, debe efectuarse simultáneamente con las boletas de honorarios pagadas en el mismo mes.

Artículo 35°: Tratándose de pagos de remuneraciones, se deberán adjuntar los contratos de trabajo, anexos de contratos si los hubiese, liquidaciones de sueldos, firmadas por el trabajador y empleador y los pagos previsionales del mes correspondiente.

Artículo 36°: No podrán efectuarse pagos, con cargo a la subvención, por concepto de gastos de funcionamiento de las Instituciones beneficiarias; tales como: luz, agua, gas, teléfono, internet, etc., a menos que ellas se encuentren expresamente autorizadas por el Concejo Municipal e incluidas en el Decreto Alcaldicio que autoriza el otorgamiento de la subvención u aporte. En este último caso, la institución deberá pagar oportunamente dichos consumos y en ningún caso se aceptará el pago de multas e intereses por atraso.

Artículo 37°: La entrega de los fondos de subvenciones y/o aportes por parte de la Tesorería Municipal, se hará vía Depósito a la cuenta corriente, según el certificado de vigencia de la cuenta corriente informada por la entidad.

En casos excepcionales, en que la subvención o aporte sea entregado con cheque, la persona que retira, deberá estar debidamente autorizado a través de poder notarial, por las autoridades de las entidades que tienen las atribuciones legales para ejecutar esta acción y

que, en los estatutos, les este permitido delegar dicha facultad, debiendo el mandatado tener un vínculo contractual con la entidad.

Los recursos entregados a las instituciones beneficiarias, por concepto de subvención o aportes, deberán ser manejados únicamente por el cuentadante en una cuenta bancaria, especialmente habilitada para ello, a nombre de la Institución.

En ningún caso los recursos podrán ser depositados en cuentas bancarias particulares o de otras instituciones, en el caso que ello ocurriera, el Municipio estará facultado para solicitar el reintegro de la totalidad de la subvención y/o aporte otorgado.

Artículo 38°: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de subvención y/o aportes, dará lugar al cobro judicial de los montos correspondientes y demás acciones que correspondan por parte del Municipio. Para tales efectos se informará a la Dirección Asesoría Jurídica y a la Administración Municipal.

Artículo 39°: En el caso que la institución u organización receptora no utilice la totalidad de los recursos otorgados, éstos deberán ser devueltos a la Municipalidad, mediante un ingreso (GIM) emitido por la Subdirección de Finanzas, cuyo comprobante, deberá ser entregado en la Dirección de Control.

Artículo 40°: La Dirección de Control deberá aprobar, rechazar u observar las rendiciones presentadas en un plazo no perentorio de 40 días hábiles administrativos desde su recepción.

Recibidas por la Institución las observaciones o el rechazo de su rendición, deberá subsanarlas en el plazo de 15 días hábiles administrativos. Si transcurrido dicho plazo ello no ocurriese, la Dirección de Control remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para el examen de las acciones pertinentes, informando de ello al Administrador(a) Municipal con copia a la SECPLA y DECOM.

Respecto de las rendiciones observadas, la Dirección de Control devolverá a la institución, sólo los registros o gastos observados. Aquellos registros que son parte de la rendición y estén conformes o aceptados, deberán quedar en custodia de la Dirección de Control en espera de la rectificación de aquellos.

La Dirección de Control, una vez aprobada la rendición de la subvención y/o aporte, la remitirá mediante un memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y posterior envío a la Tesorería Municipal, la que deberá adjuntar a dicha rendición al Decreto de Pago que otorgó la subvención.

En aquellos casos que la organización receptora rinda mediante el SISREC previo acuerdo mediante convenio, la documentación quedará disponible en el sistema, para posteriores revisiones por los organismos contralores interno y externos.

Artículo 41°: En caso de incumplimiento de las obligaciones impuestas a las Instituciones beneficiadas en virtud del otorgamiento de la subvención y/o aporte, la Municipalidad podrá entablar las acciones legales correspondientes ante los tribunales de justicia a fin de

obtener la devolución del monto de la subvención y/o aporte de la rendición de cuentas correspondientes.

TÍTULO VII

FONDOS A RENDIR Y GIRO GLOBAL

Artículo 42°: Los Fondos a Rendir o Giro Global; están conformados por aquellos recursos entregados por la municipalidad a un funcionario, para ejecutar los gastos propios y necesarios de una actividad dispuesta por el servicio y, sujetos a posterior rendición de cuentas. Para tal efecto, la rendición deberá ajustarse al procedimiento establecido en los artículos precedentes.

Artículo 43°: Los gastos ejecutados con Fondo a Rendir o Giro Global, deben rendirse con documentos idóneos, en original, sin alteraciones y deben guardar directa relación con la actividad que lo motiva y con el decreto alcaldicio que los otorga.

Artículo 44°: Todo funcionario que reciba un fondo a rendir o giro global deberá contar con póliza de fidelidad funcionaria vigente, siendo responsabilidad de la Dirección de Personas velar por el cumplimiento de este requisito con anterioridad a su otorgamiento.

Artículo 45°: Toda Rendición debe ser remitida a la Dirección de Control a través de memorándum, firmado por el Director de cada Unidad.

Artículo 46°: La rendición de los gastos ejecutados con Fondos a rendir o Giro Global, debe efectuarse mensualmente, salvo que en el decreto de otorgamiento se establezca algo distinto, independiente de los montos gastados, para proceder a la reposición de dichos montos, por parte de la DAF.

Artículo 47°: Los fondos en dinero efectivo de caja chica, deben manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones del Municipio.

Artículo 48°: No se aceptará en la rendición, la ejecución de gastos municipales mediante cargo a tarjetas de crédito, casas comerciales, acumulación de puntos o donación de dinero correspondiente a todo o parte de vuelto en un pago. u otro similar.

Artículo 49°: Será responsabilidad de la Dirección de Control efectuar arquezos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de los Giros Globales.



Artículo 50°: Los gastos en que se incurra en el extranjero, deberán respaldarse por quien rinde la cuenta, con documentos auténticos emitidos en el lugar donde se efectúa el gasto y acreditarse su conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación e individualizar, con indicación del domicilio, al prestador del servicio o vendedor de los bienes adquiridos.

De no ser posible acreditar un gasto en la forma indicada, corresponderá al funcionario cuentadante emitir un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados a los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior. De igual forma se procederá si la operación realizada no genera ningún tipo de documentación.

Artículo 51°: Los documentos que acrediten gastos en el exterior, deberán presentarse a la Dirección de Control con la correspondiente traducción al español.

Artículo 52°: Para los efectos de Fondos a Rendir expresados en moneda extranjera, el valor del tipo de cambio a emplear en la rendición, será el vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

TÍTULO VIII

DE LA PROBIDAD

EN MATERIA DE USO DE LOS RECURSOS OTORGADOS

POR LA MUNICIPALIDAD

Artículo 53°: Toda Institución que reciba subvención y/o aporte deberá considerar la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Título III, De la probidad administrativa, debiendo dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

Toda institución que administre fondos públicos entregados por el Municipio, sus Representantes Legales, Directores, Gerentes o cualquier cargo de rango directivo superior considere este principio, en las decisiones que deben tomar en el manejo de los fondos entregados por el Municipio, por concepto de subvención y/o aporte, específicamente en lo referido a las siguientes inhabilidades e incompatibilidades en el uso de los recursos municipales:

- **EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y A HONORARIOS CON RECURSOS MUNICIPALES.**

Las instituciones no deberán contratar personal en la siguiente situación:

A las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades, ya sean; Representantes Legales, Directores, Gerentes o cualquier cargo

de rango directivo de la Institución subvencionada o la que recibió el aporte al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

- **EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON RECURSOS MUNICIPALES.**

- 1) Las autoridades de la Institución subvencionada o a la cual se le otorgó el aporte, ya sean Representantes Legales, Directores, Gerentes o cualquier cargo de rango directivo o personal así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, debiendo la entidad en aquellos casos exigir el respectivo certificado de declaración jurada, para quienes participen en el proceso de contratación.
- 2) Ninguna Institución subvencionada o a la cual se le otorgó el aporte, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco, personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, así como tampoco con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, o con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, tampoco con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

- **SOBRE LA SANCIÓN**

Para aquellos casos, en que alguna institución incurra en alguno de estos incumplimientos, debidamente verificado por las Direcciones Municipales fiscalizadoras de las Subvenciones o aportes o en las funciones propias de la Dirección de Control en las labores de fiscalización, auditoría o revisión de rendición, estas serán informadas a la Administración para que sean consideradas y se tomen las acciones correspondientes.

Respecto de lo anterior, se establece como fuente normativa lo manifestado en el Dictamen de la Contraloría General de la República N° E160316, de fecha 01.03.2022, en el que se establece que las Corporaciones Cultural de Vitacura y Municipal del Deporte, se encuentran sujetas a las regulaciones contenidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880, considerando que son financiadas con fondos públicos, indicando, además, que se deben sujetar al principio de probidad administrativa.



TÍTULO IX DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Artículo 54°: El presente Reglamento comenzará a regir a contar su total tramitación y deberá ser publicado en la página web municipal www.vitacura.cl y notificado por el Secretario Municipal a todas las Instituciones.

ANÓTESE, DISTRIBÚYASE Y REGÍSTRESE



SECRETARIO MUNICIPAL



RPM/LLG



Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- SECPLA.
- Dirección Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes.



TÍTULO IX

DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Artículo 54°: El presente Reglamento comenzará a regir a contar su total tramitación y deberá ser publicado en la página web municipal www.vitacura.cl y notificado por el Secretario Municipal a todas las Instituciones.

ANÓTESE, DISTRIBÚYASE Y REGÍSTRESE

FDO.- ALCALDESA; CAMILA MERINO CATALÁN

-SECRETARIO MUNICIPAL; DIEGO HERRERA HERNÁNDEZ

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes


SECRETARIO MUNICIPAL

RPM/LLG

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- SECPLA.
- Dirección Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes.


DIRECTOR DE CONTROL