



ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN, EVALUACIÓN, OTORGAMIENTO Y EJECUCIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES.

ORDENANZA N° 3 /2024.

ARICA, 29 DE MAYO DE 2024.

VISTOS:

La Constitución Política de la República de Chile, en especial los artículos 118 y siguientes; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ordenanza N°04, de fecha 10 de diciembre de 2019, de Participación ciudadana; la Ordenanza N°4, de fecha 10 de diciembre de 2019, sobre Subvenciones Municipales; el Oficio Ordinario N°1080, de fecha 14 de octubre de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación que propone modificaciones a la Ordenanza N°4/2019; el Oficio Ordinario N°364, de fecha 23 de mayo de 2024, de Asesoría Jurídica que remite propuesta de modificación a la Ordenanza N°4/2019; el Acuerdo N° 139, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 15, celebrada con fecha 29 de mayo de 2024.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, actualmente la Municipalidad de Arica cuenta con la Ordenanza N°04 de 2019 que regula el procedimiento de otorgamiento de Subvenciones Municipales, del que se encuentra a cargo principalmente la Secretaría Comunal de Planificación.
- 2° Que, de la aplicación del indicado procedimiento, SECPLAN ha advertido la necesidad de precisar las iniciativas que pueden ser financiadas y de ampliar el plazo de postulación; e introducir mejoras a la etapa de evaluación, para lo cual incorpora la participación de Asesoría Jurídica y establece nuevos indicadores de valoración y criterios de asignación de recursos.
- 3° Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, con ocasión de la revisión de la propuesta y considerando que tiene a su cargo la preparación de los convenios de transferencia y, en consecuencia, de revisar que el procedimiento llevado a cabo, concuerda con el interés de adecuar la Ordenanza a los nuevos desafíos que implica contar con mecanismos cada vez más eficientes para la materialización proyectos desarrollados por y para la comunidad. Es así que, a las correcciones planteadas por la SECPLAN, propone precisar los criterios de inadmisibilidad; el deber de abstención presente a lo largo del procedimiento; los procedimientos de suscripción del convenio de transferencia, de entrega de los recursos y de ejecución de los proyectos; las medidas administrativas y acciones legales frente a infracciones y otros incumplimientos, entre otras mejoras.
- 4° Que, de acuerdo con las propuestas de SECPLAN y Asesoría Jurídica, se presenta la nueva Ordenanza de Subvención ante el H. Concejo Municipal, el que otorga su acuerdo para su emisión.
- 5° Que, conforme con las facultades que me otorga la Ley N°18.695,

APRUEBASE, LA SIGUIENTE:

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°:** La presente ordenanza regula el procedimiento para el otorgamiento de Subvenciones que la Ilustre Municipalidad de Arica 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.
- Artículo 2°:** El otorgamiento de una subvención constituye una facultad de la Municipalidad, debiendo para ello las organizaciones cumplir con los requisitos que se establecen en la presente ordenanza, cumplimiento que, en caso alguno, les confiere el derecho a recibir la subvención, siendo una potestad discrecional del Alcalde autorizarlas y someterlas a acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

- Artículo 3°:** Las subvenciones se otorgarán para financiar actividades que digan relación directa con las funciones que por mandato legal tiene la municipalidad, es decir, el objeto de las subvenciones debe necesariamente enmarcarse directamente en alguna de las siguientes funciones:
- a) Educación y Cultura;
 - b) Salud pública y protección del medio ambiente;
 - c) La asistencia social;
 - d) Capacitación, promoción del empleo y el fomento productivo;
 - e) Turismo, deporte y recreación;
 - f) La urbanización y la vialidad urbana y rural (Estudios de suelo, diseño de ingeniería, entre otros según sea pertinente, destinados a proyectos de pavimentación participativa);
 - g) Construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias;
 - h) Transporte y tránsito públicos;
 - i) Actividades destinadas a la prevención y gestión de riesgos y desastres;
 - j) Desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;
 - k) Promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
 - l) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, y
 - m) Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de vulneraciones de derechos y la protección integral de los mismos.

- Artículo 4°:** **Proyectos o ítems que no se financian:** No se financiarán, entre otros, los proyectos que incluyan los siguientes ítems:
- a) El pago de remuneraciones a personas que conforman la directiva y/o cónyuge, hijos, adoptados o parientes de estos hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la organización postulante, que actúen en calidad de monitores, contratistas. Esta exclusión también comprende las adquisiciones efectuadas a esas personas.
 - b) El pago de honorarios o remuneraciones al personal permanente empleado por la Organización postulante (secretaria, contador, etc.), salvo los casos expresamente autorizados por el Alcalde.
 - c) El pago de arriendo de inmuebles para uso de la organización.
 - d) El pago de consumos básicos (agua, gas, electricidad, internet, teléfono u otros).
 - e) El pago de deudas de la organización postulante.
 - f) Los reajustes de renta, como tampoco pago de indemnizaciones ni de finiquitos.
 - g) Gastos de movilización para efectos de compras, traslados materiales/equipamientos, trámites o paseos.
 - h) Gastos asociados con todo tipo de garantías.
 - i) Gastos efectuados con anterioridad a la emisión del decreto alcaldicio que apruebe el Convenio de Transferencia de Subvención.
 - j) Compra de bebidas alcohólicas.
 - k) Compra de alimentos, materiales de construcción, piezas prefabricadas, medicamentos y pasajes para traslados, pago de servicios básicos domiciliarios y en general ayudas sociales, las que deberán canalizarse de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento N° 4, de 2023 sobre el "Otorgamiento de Ayudas Sociales de la I. Municipalidad de Arica".
 - l) Compras que no cumplan con el principio de austeridad o que prioricen la adquisición de bienes y/o servicios considerados de lujo o que excedan de manera significativa el valor de otros equivalentes, sin una justificación para el pago del mayor valor.
 - m) Proyectos que tengan por finalidad el otorgamiento de préstamo o constituir como contraparte de créditos externos, con los recursos de subvención.
 - n) Proyectos que generen lucro personal u organizacional o refieran a actividades productivas.

- o) Proyectos que tengan por objetivo la realización de acciones de propaganda, culto, proselitismo político partidista o de difusión de cualquier otra especie ajena al objetivo de la organización postulante y las funciones municipales.
- p) Proyectos destinados a la realización de fiestas de convivencia, celebraciones de aniversarios o festivos, y en general todo tipo de festejos.
- q) Proyectos destinados a edificación o reparación estructural del inmueble sede de la Organización postulante, como por ejemplo techumbres, ampliaciones o cualquier otra construcción que requiera permiso de edificación.
- r) Instalación, mantención, retiro y reposición de señaléticas de tránsito y de los resaltos reductores de velocidad, sus señales verticales y demarcaciones, según disponen el artículo 94° de la Ley N°18.290 y 16° del Decreto Supremo N°200 de 2011 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- s) Cualquier otro proyecto cuyo ítem o ítems no tengan relación directa con las funciones establecidas en el artículo 3° de la presente Ordenanza y/o todo proyecto que sea contrario al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 5°:

Las instituciones subvencionadas sólo podrán destinar la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad en beneficio de los habitantes de la comuna de Arica para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual, no podrán destinarlos a fines distintos.

Los recursos otorgados como subvención municipal solo podrán ser utilizados a partir de la emisión del Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio de Transferencia suscrito entre la organización beneficiada y la Municipalidad de Arica.

TÍTULO II PROCESO DE POSTULACIÓN

Párrafo 1°

~ *Postulación ordinaria* ~

Artículo 6°:

El periodo ordinario de postulación de subvenciones municipales, se abrirá cada año desde el **01 de julio al 31 de agosto**, para financiar programas o proyectos a ejecutarse el año siguiente. Cuando el último día del plazo antes indicado sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

El plazo antes indicado es fatal e improrrogable, y en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de postulación a subvención presentadas fuera del periodo antes indicado.

Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el Representante Legal de la Institución postulante y presentadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario normal de atención de público, o a través de correo electrónico oficinadepartes@municipalidadarica.cl

No se admitirá más de una postulación por entidad en un mismo periodo, de ocurrir, la Comisión de Revisión de Subvenciones, sólo evaluará la primera solicitud presentada.

No se aceptarán solicitudes de subvención a las instituciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes de presentación.

Artículo 7°:

Para postular a una subvención, las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La institución sea una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, inscrita en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, con una **antigüedad no menor a 2 años** a la fecha de postulación, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución;
- b) La institución debe desarrollar funciones destinadas a colaborar directamente con las funciones municipales, conforme con los objetivos señalados en los Estatutos de la Organización postulante;
- c) Tener personalidad jurídica y directiva vigente;
- d) Poseer Rol Único Tributario de la Organización (RUT);
- e) La organización debe tener su domicilio de funcionamiento, así como de constitución en la comuna de Arica. Excepcionalmente, siempre que los beneficios del proyecto favorezcan a los habitantes de la comuna de Arica, se autorizará a Organizaciones que no tengan su sede en la comuna de Arica, lo que deberá dejarse establecido en el Convenio;
- f) Encontrarse inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862;

- g) Presentar un proyecto en cuya virtud se señale de manera detallada y precisa, el objeto al cual será destinada la subvención, la forma en que ésta colabora con la función municipal y beneficie en forma gratuita a los habitantes de la comuna de Arica;
- h) No mantener cuentas pendientes de rendir ante el Municipio, ya sea por subvenciones, presupuesto participativo, FONDEVE, FONDECO y cualquier otro aporte municipal, y
- i) Poseer cuenta de ahorro, corriente o a la vista, en alguna institución bancaria a nombre de la institución postulante.

Artículo 8°: No se otorgarán subvenciones a aquellas organizaciones que hayan recibido fondos provenientes de Programas Municipales para financiar el mismo proyecto que se postula ni tampoco otra subvención o aporte municipal. No será procedente otorgar subvenciones a aquellas que hayan sido inhabilitadas para participar en un año determinado por incumplimientos advertidos durante las fiscalizaciones a que se refiere el párrafo 5° del Título VII de la presente ordenanza.

Artículo 9°: Para postular las instituciones deberán presentar el Formulario de Postulación **F-2.A (Anexo N°1)** y Formulario de Proyecto o Programa **F-2.B (Anexo N°2)**, los que para estos efectos proporcionará la Secretaría Comunal de Planificación, el que estará también disponible en el portal web de esta Municipalidad www.muniarica.cl, documentos que deberán contener los siguientes antecedentes:

a) Formulario de Postulación F-2.A.:

1. **Antecedentes de la institución:** nombre, domicilio, RUT, teléfono, correo electrónico, número de Personalidad Jurídica, o número y fecha del decreto que otorga la Personalidad Jurídica, según corresponda, nombre de la institución que otorgó la personalidad jurídica, tipo de organización (fundaciones, corporaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, cooperativas, u otros), datos de la cuenta bancaria a nombre de la institución, objetivos generales según estatutos, directiva a cargo, e indicar número, fecha e institución que emite certificado de vigencia de la Persona Jurídica.
2. **Antecedentes del Representante legal de la Institución:** nombre, RUT, domicilio, teléfono, correo electrónico e indicar documento que acredite representación (Certificado de Directorio de la Persona Jurídica y copia de C.I.).
3. **Área a la cual se va a destinar la subvención:** Los recursos solicitados deberán emplearse en proyectos o iniciativas cuyos objetivos se relacionen con las funciones municipales señaladas en el artículo 3° de la presente ordenanza.
4. **Monto de la subvención solicitada:** monto total solicitado, indicando si dicho monto debe ser entregado en una o más cuotas. En este último caso, se deberá indicar el número de cuotas, no pudiendo exceder de 6 cuotas en el año calendario, siendo la última cuota en el mes de noviembre. Asimismo, deberá indicar la programación de caja, esto es, el o los meses en que planea ejecutar la subvención y el plazo máximo de rendición ante la Municipalidad.
5. Reseña histórica de los últimos tres años que refleje el comportamiento de la institución postulante respecto de otros proyectos, con indicación del nombre del programa o proyecto, los montos aportados por la Municipalidad de Arica, institución postulante u otras instituciones.
6. Las instituciones que no tengan su sede en la comuna deberán indicar claramente la forma en que esta institución va a colaborar en el cumplimiento de funciones municipales en la comuna de Arica.

b) Formulario de Programa o Proyecto F-2.B.:

1. **Programas o proyectos específicos a desarrollar:** Título o nombre de fantasía del proyecto, objetivos específicos, descripción breve, antecedentes de los beneficiarios, tales como situación socioeconómica, número total de beneficiarios (directos e indirectos comprobable), tiempo de ejecución proyectada (fecha de inicio, de término y duración total, Carta Gantt), resultados esperados y costo de las actividades detallado por ítem, valor unitario, valor total por ítem y costo total, según el valor de las cotizaciones que deberán adjuntarse a la postulación. Por último, en el ítem de gastos, denominado "Otros", deberá especificarse de forma detallada y precisa los bienes o servicios que se adquirirán con el aporte, el financiamiento total solicitado como subvención.

Artículo 10°: Además de los formularios antes indicados, las instituciones postulantes deberán presentar en forma obligatoria los siguientes documentos:

1. Fotocopia del RUT de la organización postulante.
 2. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la organización postulante.
 3. Documento que acredite el domicilio de la organización postulante. Si el lugar en donde funciona la entidad es municipal o fiscal, el indicador verificador corresponderá al domicilio de su representante legal.
 4. Certificado de Vigencia de Persona Jurídica y del directorio de la Persona Jurídica, emitido por el Registro Civil e Identificación, o por el organismo que haya otorgado la Personalidad Jurídica, según corresponda (Ley N°19.712, Ley N°19.253, etc.). En todos los casos, la fecha de emisión del certificado no sea anterior a 60 días a la fecha de su presentación.
 5. Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, cuya fecha de emisión no sea anterior a 60 días a la fecha de su presentación. (www.registros19862.cl).
 6. Constancia de publicación en un sitio electrónico de la rendición de fondos públicos o municipales entregados por subvenciones u otros aportes, conforme lo dispuesto en el artículo 39, inciso segundo, de la presente ordenanza.
 7. Copia de instrumento bancario o financiero, de la cuenta de ahorro, corriente o vista, a nombre de la organización postulante. En la copia deberá ser visible el nombre de la organización postulante, el tipo y número de cuenta, el nombre de la institución bancaria o financiera.
 8. Copia de los Estatutos de la organización y sus modificaciones, si las hubiere.
 9. La institución postulante, deberá adjuntar a lo menos tres (3) cotizaciones por ítem de gastos, en que se funde y justifique el cálculo del financiamiento solicitado, necesario para la ejecución del proyecto, con el detalle exigido en el Formulario F-2 B.
 10. Si la solicitud consiste en financiar gasto en prestación de servicios (honorarios), deberá adjuntar adicionalmente currículum vitae debidamente firmado y certificado de título, que deberá estar debidamente registrado y reconocido, si este ha sido obtenido en el extranjero.
 11. Si la solicitud consiste en financiar gasto en personal (remuneraciones), deberá adjuntar adicionalmente contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo y documentos que respalden el pago de las leyes sociales.
 12. Acompañar listado de beneficiarios directos del proyecto, esto es, aquellos que participarán directamente en el proyecto, y, por consiguientes, se beneficiarán de su implementación (socios y personas de la comunidad directamente involucrada).
 13. Opcionalmente, la entidad solicitante podrá presentar una memoria del Proyecto o Programa que contenga objetivos, actividades que pretende ejecutar, y plan de desarrollo, con personas beneficiadas, listado detallado con nombre y RUT, resultados esperados, recursos necesarios, desglose de gastos, financiamiento, etc.; antecedente que se considerará como complemento al Formulario F-2.B.
 14. Cualquier otro antecedente o documentación que la comisión municipal de evaluación técnica, pueda requerir para efectos de evaluar el proyecto presentado.
- Será responsabilidad de la Organización interesada de velar que todos los documentos presentados sean legibles y con una calidad adecuada que permita su visualización.

Artículo 11°: Si a la fecha de cierre de postulaciones, la institución se encuentra ejecutando programas o proyectos con financiamiento municipal, ya sea por Subvenciones, Presupuesto Participativo, FONDEVE o cualquier otro aporte municipal, ésta deberá rendir cuenta tan pronto culmine la ejecución de los recursos, puesto que el cumplimiento de dicha obligación será un requisito esencial para suscribir el Convenio de Transferencia de Subvención, según lo dispuesto en el artículo 27° de la presente Ordenanza.

Asimismo, el documento indicado en el artículo 10°, número 6), de este instrumento, deberá presentarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se postula a la nueva subvención, debiendo remitir una copia digital de dicho documento al correo electrónico subvenciones.municipal@municipalidadarica.cl

Artículo 12°: Durante el proceso de postulación, evaluaciones, selección, otorgamiento, aprobación y transferencia de la subvención municipal, e igualmente durante la ejecución y rendición de cuentas del proyecto; la Secretaría Comunal de Planificación en adelante SECPLAN, unidad encargada del proceso de subvenciones, sólo atenderá y entregará información al representante legal o demás integrantes de la directiva de la institución postulante, en caso que lo requiera.

Párrafo 2°

~ Postulación extraordinaria ~

Artículo 13°: Se entenderá por Subvención Extraordinaria aquella que busque financiar, por motivos fundados y de carácter urgente, la ejecución de iniciativas durante el mismo año de postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, será potestad del Sr. Alcalde, aceptar estas solicitudes, las que estarán sujetas a las condiciones y procedimientos establecidos en la presente ordenanza para las postulaciones ordinarias, a la disponibilidad presupuestaria del municipio y a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Cada organización podrá recibir sólo una subvención extraordinaria al año.

Artículo 14°: Las solicitudes de Subvención Extraordinaria, deberán hacerse llegar por Oficina de Partes (Edificio Consistorial), mediante carta dirigida al Alcalde que explique las razones que motivan dicha postulación, acompañando la documentación solicitada de acuerdo al procedimiento de postulación ordinaria, con la debida anticipación a la realización o participación en la actividad en la cual se enmarcará el financiamiento solicitado.

TÍTULO III

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Párrafo 1°

~ Comisión de Evaluación Técnica ~

Artículo 15°: **Composición.** Se constituirá una Comisión de Evaluación Técnica, en adelante "la Comisión", la que procederá a la evaluación de los proyectos.

Esta Comisión, será nombrada por decreto alcaldicio, y estará integrada por los directores(as) de las unidades municipales que a continuación se indican, o por los funcionarios(as) que estos designen y que cuenten con las competencias técnicas que este análisis amerita:

- Secretario/a Comunal de Planificación, quien preside.
- Director/a de Control.
- Asesor/a Jurídico.
- Director/a de Desarrollo Comunitario.

Actuará como secretario de la Comisión, un funcionario designado por el Secretario/a Comunal de Planificación.

El presidente de la Comisión podrá invitar a los jefes o encargados de otras unidades o secciones, según sea la naturaleza del proyecto postulado de la subvención, a fin de que estos emitan su opinión técnica sobre la iniciativa presentada.

Artículo 16°: **Deber de Abstención:** Las autoridades y funcionarios/as municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en modo alguno en el proceso de evaluación, selección, otorgamiento y fiscalización de Subvenciones, en los que puedan tener interés.

Son causales de abstención las siguientes:

- a) Incurrir en alguna de las causales de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°19.880. En este caso, se considerará que existe interés personal también de conformidad con el artículo 54, letra b) de la Ley N°18.575.
- b) Haberse desempeñado en los últimos 24 meses en labores directivas, ejecutivas o de administración, como trabajador dependiente o en asesoría, consejería o mandato, o miembro u asociado de las organizaciones postulantes.
- c) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un concurso en desarrollo respecto de quienes participen en él, y cuya resolución se encuentre pendiente.
- d) La concurrencia de cualquier otra circunstancia que le reste imparcialidad.

Párrafo 2°

~ Primera etapa: Examen de Admisibilidad ~

Artículo 17°: Cerrado el proceso de postulación, y previo a la constitución de la Comisión Evaluadora, la SECPLAN procederá a la revisión preliminar de las postulaciones.

Para estos efectos, la Oficina de Partes enviará las postulaciones de Subvención a SECPLAN, Unidad que deberá verificar que las organizaciones que postulan y sus proyectos cumplan con los requisitos formales señalados en los artículos 7° y siguientes de la presente Ordenanza.

Artículo 18°: **Revisión preliminar.** Recibidas las postulaciones de Subvención, SECPLAN emitirá un informe con el resultado del examen preliminar de admisibilidad, debiendo señalar las observaciones que se formulen a las postulaciones, las que serán publicadas en el sitio web de la Municipalidad, en la oportunidad indicada en la calendarización que se informará al inicio del proceso.

Constituirán observaciones *subsanables* aquellas que refieran a aclarar ciertos antecedentes, como por ejemplo ante el caso en que se hayan presentado documentos ilegibles o no sea posible apreciar su contenido; que falte algún documento exigido en la presente Ordenanza o que requiera ser actualizado; que se detecte la existencia de fondos municipales pendientes de rendición; o se requieran antecedentes adicionales para la mejor evaluación de la iniciativa.

En estos casos, la institución postulante tendrá un plazo de **15 días corridos** contados desde la referida publicación, para presentar en la Oficina de SECPLAN la información faltante o que tenga por objeto subsanar la observación, acción que también podrá efectuarse a través de correo electrónico dirigido a la casilla subvenciones.municipal@municipalidadarica.cl. Este plazo será improrrogable, de tal modo que de subsistir las omisiones u observaciones planteadas por SECPLAN, la solicitud será declarada inadmisibile, decisión que será inapelable.

Artículo 19°: **Acta de Examen de Admisibilidad.** La SECPLAN levantará acta que consignará el resultado final de este examen, definiendo las Organizaciones y sus respectivos Proyectos que resulten admisibles, las que pasarán a la Segunda Etapa de Análisis de Viabilidad de los proyectos.

Asimismo, en dicha acta se precisará aquellas Organizaciones y sus Proyectos que se declaren **inadmisibles**, los que no podrán continuar con el proceso, según las siguientes causales:

- a) Proyectos presentados fuera de plazo de postulación.
- b) Proyectos que no cumplan con los requisitos específicos o no adjunten la totalidad de los documentos de postulación; o que, transcurrido el plazo para subsanarlos, no se cumpla con el requerimiento de SECPLAN o se presenten fuera de plazo.
- c) En caso de constatar falsedad en las declaraciones o adulteración de los antecedentes presentados por la Organización postulante.
- d) Si al momento de la postulación se encuentra postulando a otro fondo municipal.
- e) Si la Organización no ha presentado la rendición de cuenta de recursos otorgados por la I. Municipalidad de Arica; salvo el caso señalado en el artículo 11 de la presente Ordenanza.

Esta Acta será publicada en el sitio electrónico de la Municipalidad de Arica (www.muniarica.cl).

Párrafo 3°

~ Segunda etapa: Análisis de Viabilidad de los proyectos ~

Artículo 20°: La Comisión de Evaluación Técnica, estudiará si un proyecto será exitoso o no a partir de una serie de datos, conforme a una pauta de evaluación de postulaciones.

Si durante la revisión de los proyectos, la Comisión detectase la existencia de alguna causal que haga inadmisibile la postulación, el Secretario de la Comisión procederá a informar por correo electrónico a la Organización afectada sobre la observación formulada y otorgará un plazo de **7 días corridos** contados desde el envío de dicha comunicación. Este plazo podrá ser prorrogado por única vez, sólo si la Organización lo solicita antes del vencimiento del plazo y justifique el motivo del requerimiento. Analizada dicha petición, la Comisión decidirá si concede o no la prórroga y su extensión. Cumplido el plazo, o su extensión, sin que se reciba respuesta o si la información proporcionada no logra subsanar la observación o si ésta es presentada fuera de plazo, se declarará que la solicitud es inadmisibile, no pudiendo continuar con el proceso de Análisis de Viabilidad. Esta decisión será inapelable.

Artículo 21°: **Análisis de Viabilidad.** El Análisis de Viabilidad de los proyectos considerará los siguientes criterios:

1. Descripción del problema: Se evalúa el nivel de descripción y/o justificación del problema a abordar con el proyecto, pudiendo comprender de manera clara y completa de qué forma este problema afecta al público objetivo y las razones de por qué resulta importante ejecutar el proyecto para abordar este problema.
2. Idoneidad del proyecto con la organización y sus objetivos: Se evalúa la pertinencia y relación que el proyecto tiene en relación a los objetivos que persigue la organización que postula y ejecuta el proyecto, considerando en esta evaluación el grado en que la ejecución del proyecto es capaz de sostener beneficios para la organización en el tiempo, aportando a instalar capacidades en la interna que contribuyan a su autogestión.
3. Público objetivo: Se evalúa la pertinencia del público que se busca beneficiar, en relación con el problema descrito y con la solución propuesta. Se busca comprender de manera clara a quien se busca beneficiar y cuáles son los beneficios que se espera obtener tanto para beneficiarios directos e indirectos.
4. Plan de acción: Se evalúa la claridad de cómo se ejecutará el proyecto, considerando todas las gestiones/acciones que serán necesarias de llevar a cabo para su ejecución y el logro del objetivo. Esta evaluación se basa principalmente en la secuencia lógica de pasos necesarios para dar cumplimiento al objetivo propuesto, y en la coherencia de esta planificación con el presupuesto definido en la postulación.
5. Plan de difusión: Se evalúa la manera en que se dará a conocer la ejecución del proyecto, su objetivo y el impacto que tendrá, a través de medios digitales y tradicionales, poniendo énfasis en de qué manera se da relevancia al Municipio como origen del financiamiento.
6. Pertinencia en el uso de recursos: Se evalúa la pertinencia de que los bienes que se desean adquirir o los servicios que se pretenden contratar para la ejecución del proyecto y el logro del objetivo, poniendo énfasis en que el presupuesto sea acorde a la solución propuesta y el impacto esperado.
7. Impacto del proyecto: Se evalúa el nivel de contribución del proyecto a nivel comunal, poniendo atención en si el impacto que genera el proyecto se centra solo en la propia organización o si también influye de manera positiva en otras organizaciones o en personas naturales ajenas a la organización que postula y ejecuta el proyecto.
8. Historial financiero: Se evalúa la responsabilidad de la organización en el procedimiento de rendición de fondos entregados por el Municipio e instituciones públicas.

Además, existirán 4 criterios electivos, para lo cual la Organización deberá seleccionar uno de ellos, que sea más pertinente en relación al objetivo y desarrollo del proyecto, que serán los siguientes:

9. Originalidad e innovación: Se evalúa la creatividad en la forma de abordar la problemática que atiende el proyecto, desde la definición del diagnóstico hasta las actividades que se proponen.
10. Inclusión: Se evalúa en qué medida el proyecto contribuye a la inclusión de diferentes grupos de la población como parte de los beneficios del proyecto (personas de diferentes edades, países de origen, orientaciones sexuales, origen étnico, entre otros).
11. Enfoque de género: Se evalúa en qué medida el proyecto contribuye a igualar las oportunidades de hombres y mujeres de participar y beneficiarse con la ejecución del proyecto.
12. Impacto ambiental: Se evalúa en qué medida el proyecto se hace responsable de minimizar el impacto ambiental que su ejecución podría producir (ruidos, basura, conciencia ambiental, entre otros) y una respectiva acción concreta de promoción de actitudes del cuidado hacia el medio ambiente.

Los mencionados criterios, puntajes y ponderaciones se establecen en detalle en el Anexo N°5 de la presente Ordenanza.

Una vez aplicados los criterios de evaluación, la Comisión levantará Acta de los proyectos considerados como viables según ranking de resultados, consignando en orden decreciente a las instituciones según la nota de evaluación obtenida. El resultado de esta evaluación será inapelable. Solo los proyectos viables pasarán a la siguiente etapa.

Párrafo 4°

~ Tercera etapa: Propuesta de Asignación de Financiamiento ~

Artículo 22°: La Comisión propondrá la asignación de financiamiento a los proyectos declarados viables, conforme con los siguientes criterios:

Criterios de Asignación	Descripción
Presupuesto acorde al Proyecto	<p>Este criterio consiste en la revisión de los ítems de gastos y que estos sean concordantes con los objetivos específicos del proyecto o iniciativa.</p> <p>Si se encuentra debidamente ajustado al proyecto, se propondrá el otorgamiento del 100% de financiamiento (máximo).</p> <p>Dependiendo del nivel de detalle, cotizaciones y estudio de mercado disponibles, la Comisión Técnica propondrá la eliminación o modificación de ítems que no se relacionen con el objetivo del proyecto postulado o que sean prescindibles para una mejor eficiencia en el uso del presupuesto municipal, así también podrá reducir el monto de los ítems al proponer la asignación de recursos.</p>
Comportamiento	<p>Este criterio tiene por finalidad premiar a las Organizaciones que se preocupan de ejecutar sus proyectos en forma oportuna, eficiente y transparente; que facilitan la fiscalización del empleo de los recursos, y presentan sus rendiciones de cuentas dentro de plazo, las que podrán obtener el máximo financiamiento para su nuevo proyecto.</p> <p>Por tanto, aquellas que no lo hacen, se les rebajará el monto de financiamiento, según el comportamiento demostrado en los últimos 3 años.</p>
Coherencia y lógica de la planificación	<p>Para que las organizaciones interesadas formulen proyectos debidamente desarrollados y que los objetivos específicos que éste plantee guarde estrecha relación con los objetivos estatutarios y con las funciones municipales, la Comisión propondrá una asignación de recursos menor al máximo cuando, de los antecedentes tenidos a la vista, se observen proyectos poco claros, desprolijos o indefinidos, de lo cual se origine una duda razonable sobre la planificación de las actividades que se propone para alcanzar los objetivos específicos dentro de los límites del presupuesto y periodo que se proyecten.</p>
Fijación de cuotas	<p>Además de la facultad de proponer la asignación de recursos, como medida cautelar la Comisión también podrá fijar el número de cuotas para su entrega, en atención al monto solicitado, el tipo y extensión de las actividades que se proyecten.</p>

La Comisión levantará Acta de la propuesta de financiamiento, la que deberá ser remitida al Alcalde para su revisión. En caso de disconformidad, la Autoridad podrá solicitar a la Comisión una nueva evaluación respecto de casos puntuales. De no existir observaciones, solicitará el acuerdo del Concejo Municipal, el que podrá aceptar, rechazar o proponer la rebaja del financiamiento asignado por la Comisión, no pudiendo en consecuencia aumentar el valor asignado por la Comisión.

Párrafo 5°

~ Cuarta etapa: Selección de proyectos ~

Artículo 23°: **Decreto alcaldicio que autorice el otorgamiento de subvención.** Una vez obtenido el acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde dictará un decreto alcaldicio mediante el cual se exprese la decisión del Municipio sobre los proyectos seleccionados y el monto de financiamiento, según el siguiente contenido:

- a) Individualización de la institución beneficiaria y de su representante.
- b) Monto y objetivo de la subvención.
- c) Forma de pago.
- d) Obligación de la institución a presentar un certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica, cuando corresponda.
- e) Obligación de la institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan.
- f) Obligación de la institución a celebrar un convenio con la Municipalidad.
- g) Imputación del gasto (cuenta presupuestaria y contable).

- h) Identificación de los Ítems de gastos que se financiarán en la subvención que se otorga.
 - i) Autorización del Alcalde para ejecutar el ítem de gastos en prestación de servicios o en personal, si corresponde.
 - j) Indicación de los fundamentos y razones para proceder a la entrega de la subvención, para lo cual se deberá consignar los resultados obtenidos en las etapas de evaluación.
 - k) Indicación de la Sesión del Concejo Municipal y del Acuerdo obtenido.
- Para estos efectos, en el Anexo N°3 de esta Ordenanza se propone un formato de decreto tipo.

Artículo 24°: **Comunicación.** El decreto alcaldicio que autorice el otorgamiento de la subvención será notificado al Presidente de la Organización beneficiaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 69° de la presente Ordenanza.

Será la SECPLAN la encargada de practicar estas notificaciones, así como de la difusión de los resultados que se estime pertinente realizar en medios de comunicación.

Posteriormente, la institución beneficiaria deberá suscribir el respectivo Convenio de Transferencia a que se refiere el Título IV de la presente Ordenanza.

Artículo 25°: **Registro de Subvenciones.** La SECPLAN mantendrá un Registro de Subvenciones otorgadas por año, las que deberá informar periódicamente a la Dirección de Control, en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

- a) Nombre y RUT de la Institución;
- b) Objeto de destino de la subvención otorgada;
- c) Monto total aprobado y número de cuotas, cuando corresponda;
- d) Decreto alcaldicio que otorga la subvención;
- e) Convenio de subvención;
- f) Decreto alcaldicio que aprueba el convenio de subvención;
- g) Número de decreto de pago;
- h) Fecha y forma de transferencia de los recursos.
- i) Sanciones.

TÍTULO IV DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA

Párrafo 1°

~ Suscripción del Convenio ~

Artículo 26°: La organización beneficiaria, por medio de su representante, deberá suscribir un convenio con la Ilustre Municipalidad de Arica, donde se consignarán los objetivos específicos; modalidad, monto y cuotas de la asignación; tiempo de ejecución; el detalle de los gastos; los derechos y obligaciones; limitaciones; acciones ante incumplimiento, y demás condiciones para la utilización y rendición de los recursos municipales, el que deberá ser aprobado por decreto alcaldicio.

Cuando se trate de Organizaciones que no tengan su sede en la comuna de Arica, deberá además dejarse establecido en el Convenio, la modalidad en que los beneficios del proyecto que se proporcionen favorezcan a los habitantes de la comuna de Arica.

Para todos los efectos, el proyecto presentado por la organización beneficiaria formará parte integrante del convenio suscrito entre las partes.

Artículo 27°: **Procedimiento.** Recibidos el decreto alcaldicio que autorice el otorgamiento de la subvención municipal, los antecedentes de postulación de la entidad beneficiaria y el certificado de disponibilidad presupuestaria en la Dirección de Asesoría Jurídica, ésta procederá a preparar el correspondiente "Convenio de Transferencia de Subvención", en adelante "el Convenio", conforme con el contenido señalado en el artículo precedente.

Asimismo, la mencionada Dirección podrá a la Organización beneficiaria, mediante correo electrónico dirigido a la casilla informada en el Formulario de Postulación, cualquier documentación que estime necesaria, siempre y cuando:

- a) Si la vigencia del directorio de la organización se ha acreditado con el certificado provisorio emitido por el Secretario Municipal, la organización deberá presentar el Certificado de vigencia del directorio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
- b) Si se evidencia la falta de algún antecedente o que sea necesaria la actualización de documentos, la Organización deberá presentar fotocopia del documento solicitado, y
- c) Cualquier otra documentación indispensable para la redacción del Convenio.

Para los efectos expuestos, la Asesoría Jurídica establecerá un plazo para su cumplimiento, el que no podrá ser superior a **15 días corridos** contados desde el envío del correo electrónico, el que se prorrogará por única vez y en forma excepcional, según ameriten los motivos expuestos por la organización. Si la Organización no cumple con lo solicitado, se procederá de acuerdo con lo señalado en el párrafo final de este artículo.

Una vez preparado el Convenio, la mencionada Dirección se comunicará con la Organización por correo electrónico, para informar que el Convenio se encuentra disponible para su suscripción, debiendo otorgarle un plazo de **7 días corridos** para que el representante legal se apersona en las oficinas de la Asesoría Jurídica, pudiendo prorrogarse en casos justificados, a solicitud de la entidad por el plazo que indique.

Transcurrido el plazo para suscribir el convenio o su prórroga, **caducará** automáticamente el derecho de la Organización y se entenderá que **renuncia a recibir el financiamiento correspondiente** y por ende a ejecutar el proyecto postulado, sin derecho a ulterior reclamo y/o indemnización de perjuicios. Para estos efectos se dictará el correspondiente decreto alcaldicio, y el Alcalde podrá redistribuir esos fondos en otros proyectos que quedaron seleccionados, pero que no pudieron adjudicarse por haberse alcanzado el total del presupuesto disponible.

Artículo 28°: Decreto alcaldicio que apruebe el Convenio. Suscrito el Convenio por las partes, se dictará el decreto alcaldicio que lo apruebe, con copia a Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Dirección de Control, para su archivo y fines que correspondan.

Párrafo 2°

~ Modificaciones ~

Artículo 29°: De manera excepcional y por razones debidamente justificadas por la propia organización, se podrá autorizar la ampliación de plazo para concluir el proyecto o el cambio de alguno de los ítems aprobados, mediante petición escrita dirigida al Alcalde, quien lo someterá al acuerdo del H. Concejo Municipal. Dicha solicitud deberá indicar en forma clara y justificada las razones que motivan el requerimiento, plazo e ítem a modificar y la propuesta de modificación.

- a) En el caso de requerirse la ampliación del plazo, la solicitud deberá presentarse con a lo menos 30 días corridos de anticipación al vencimiento del plazo original (considerando en esa anticipación la respuesta del municipio), y de concederse, el nuevo plazo no podrá superar la mitad del plazo originalmente comprometido. Asimismo, no se otorgarán aumentos de plazos que obedezcan a razones imputables a la propia organización. Si se rechaza la ampliación de plazo solicitada, la institución deberá rendir cuenta, procediendo a devolver los recursos no ejecutados.
- b) En el caso de requerirse el cambio de ítem, dicha modificación no podrá aumentar el monto total de los recursos otorgados, ni menos afectar la naturaleza del proyecto. Para estos efectos, la solicitud deberá presentarse antes de producirse el gasto y en ésta explicar cómo el nuevo destino de los recursos se vincula directamente con el cumplimiento de la función municipal para la cual la subvención fue originalmente otorgada. Analizado el requerimiento y con el visto bueno del Alcalde, pasarán los antecedentes al Concejo Municipal para que se pronuncie, pudiendo autorizar o rechazar la solicitud, decisión que se expresará mediante decreto alcaldicio. Notificado el decreto de rechazo, la organización deberá ejecutar el proyecto tal como fue seleccionado, o rendir los gastos efectuados y devolver los montos no ejecutados.

Aprobado el aumento de plazo o el cambio de ítem por Decreto Alcaldicio, se procederá a la modificación del Convenio, mediante la suscripción de un Anexo Modificadorio, conforme con el procedimiento descrito en el artículo precedente.

La solicitud de aumento de plazo y cambio de ítem, se podrá realizar por una sola vez al proyecto aprobado.

Párrafo 3°

~ Renuncia a la Subvención Municipal ~

Artículo 30°: La organización puede renunciar a la Subvención Municipal adjudicada en cualquier momento, para lo cual deberá ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de dicha decisión. Además, deberá reintegrar la totalidad de los recursos que se hayan transferidos, para que la organización no tenga deudas con la Municipalidad de Arica, debiendo para ello adjuntar a la carta la orden de ingresos municipales.

Esta solicitud de renuncia, al tratarse de un término al otorgamiento de la Subvención Municipal, deberá ser resuelta y autorizada por el Alcalde, previo acuerdo del H. Concejo Municipal, de conformidad a la letra h) del artículo 65 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TÍTULO V

DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Párrafo 1°

~ Transferencia de los recursos ~

Artículo 31°: La Municipalidad arbitrará las medidas que sean necesarias para que las Organizaciones beneficiarias cuenten con los recursos comprometidos a partir del mes de enero del año siguiente al de postulación. En todo caso, el otorgamiento de los recursos se hará de acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar el flujo de pago de las subvenciones.

Artículo 32°: **Entrega de los recursos.** Una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto alcaldicio que aprueba el Convenio de Transferencia de Subvención, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que elabore y tramite el correspondiente decreto de pago.

Tanto el decreto de pago, como la respectiva transferencia o el cheque correspondiente, deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada, en ningún caso, a nombre de personas naturales.

Corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativos a nombre de la institución beneficiaria o el depósito de los montos, vía transferencia electrónica, en la cuenta de ahorro, corriente o a la vista de la organización.

Artículo 33°: **Comprobante de Ingreso.** La organización beneficiada deberá emitir un comprobante de ingreso firmado por su presidente y tesorero, al que se adjuntará una copia del estado de cuenta de ahorro, corriente o a la vista, según corresponda, en el que conste el respectivo depósito.

Dicho comprobante deberá presentarse conjuntamente con los demás antecedentes que se exigen para rendir cuenta de los recursos otorgados, ante la Dirección de Control. Si no se adjunta, la rendición de cuenta podrá ser rechazada.

Párrafo 2°

~ Ejecución del proyecto ~

Artículo 34°: Las organizaciones deberán cumplir íntegramente con el programa de ejecución del proyecto, desde que disponga de los recursos otorgados por el Municipio.

El retardo injustificado en la ejecución de los proyectos será considerado como un factor decisivo en la adjudicación de nuevas postulaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que se pudiere perseguir.

Cualquier modificación del proyecto, en cuanto al plazo e ítems de gasto, deberá cumplir con las condiciones y procedimiento indicados en el artículo 29 de la presente Ordenanza.

Artículo 35°: Los bienes adquiridos para implementación o equipamiento obtenidos por las Organización con motivo de la ejecución del proyecto, pasarán a formar parte del patrimonio de la misma, en ningún caso serán de propiedad su presidente o de los responsables del proyecto, debiendo incorporarse inmediatamente a su inventario, cuyo formato se encuentra en el Anexo N°4 de esta ordenanza.

En cuanto a los proyectos relacionados con la realización de actividades, la Organización beneficiaria deberá llevar un registro de su desarrollo, según corresponda, a través de fotos, afiches, invitaciones, programa, listas de asistencia, y cualquier otro medio de verificación, documento o antecedente que demuestre la ejecución del proyecto.

Párrafo 3°

~ Suspensión de la ejecución del proyecto ~

Artículo 36°: Procederá la suspensión del plazo de ejecución del proyecto en forma extraordinaria y sólo en caso que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se pueda ejecutar el proyecto momentáneamente. Para estos efectos, la organización podrá efectuar esta solicitud en el plazo de 15 días corridos contados desde la ocurrencia del hecho, debiendo exponer los fundamentos de su requerimiento y su propuesta de reanudación de la ejecución del proyecto.

El plazo de suspensión será definido por el Alcalde, según pronunciamiento favorable de SECPLAN, término que no podrá exceder del año calendario.

Se formalizará la suspensión mediante Decreto Alcaldicio.

Párrafo 4°

~ Difusión del proyecto ~

Artículo 37°: Con el fin de identificar los proyectos financiados con recursos municipales, las organizaciones beneficiarias deberán incorporar en sus actividades y/o en los insumos a utilizar de acuerdo a las características del proyecto, el Logo de la Municipalidad, según el formato que deberá ser informado a la Organización.

De este modo, todo el material impreso o digital que implique difusión del proyecto, tales como afiches, dípticos, pendón, gigantografías, poleras, adhesivos, entre otros, deben llevar bordado, estampado o impreso el logo del municipio y hacer referencia al financiamiento de la actividad.

Párrafo 5°

~ Término del proyecto ~

Artículo 38°: La organización deberá comunicar a la SECPLAN el término del proyecto, a fin de que los funcionarios a cargo de la supervisión se constituyan en terreno o requieran antecedentes para proceder a su fiscalización.

Asimismo, la institución beneficiaria deberá ingresar por Oficina de Partes de la Municipalidad un **Informe de Gestión** dirigido al Alcalde y a la SECPLAN, el que deberá contemplar como mínimo, una descripción de las actividades principales, logros o resultados, un registro visual de lo realizado y adjuntar el Inventario de bienes de la Organización, con indicación de los productos adquiridos con los recursos de la subvención, en los casos que correspondan.

Conforme con la fiscalización realizada, se procederá al cierre del proyecto, para lo cual se evaluará el cumplimiento de los objetivos planteados en el mismo.

La Municipalidad no recibirá ni aprobará el término del proyecto, mientras se encuentre pendiente la presentación de rendiciones, su aprobación y/o el ingreso en arcas municipales del reintegro de fondos que se hubiese ordenado.

TÍTULO VI

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 39°: Toda organización que reciba una subvención, FONDEVE, o cualquier otro tipo de aporte, por parte de la Municipalidad deberá rendir ante la Dirección de Control, cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, con el objeto de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

Dicha información deberá ser veraz, completa y actualizada, y publicarse, manteniendo dicha calidad, en el sitio electrónico de la organización o, en su defecto, en cualquier medio de comunicación social escrito o electrónico, o en un sitio electrónico de otra organización similar o de la Municipalidad que otorgó la subvención. Dicha publicación deberá ser puesta en conocimiento de esta Municipalidad al momento de rendir cuenta de los recursos otorgados como subvención.

En lo no regulado en el presente título, las rendiciones de cuentas deberán regirse además por las disposiciones contenidas en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Artículo 40°: Los gastos con cargo a la subvención o aporte municipal deberán realizarse desde la fecha del Decreto Alcaldicio que apruebe el convenio de transferencia de recursos, conforme con los plazos dispuestos en el mismo y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente, no se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a la fecha del otorgamiento, ni en forma extemporánea a la ejecución del proyecto, como tampoco después del 31 de diciembre del año respectivo.

Excepcionalmente, se podrán rendir gastos efectuados con posterioridad al 31 de diciembre del año en que se concede, para lo cual la organización deberá solicitarlo explicando detalladamente los motivos y circunstancias que lo fundamenten. Dicha solicitud será analizada por la autoridad, la que, de estimarla pertinente, solicitará el acuerdo del H. Concejo Municipal, expresándose su decisión mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 41°: Las rendiciones de cuentas deberán presentarse al Municipio una vez concluida la ejecución del proyecto, lo que deberá ocurrir dentro del año calendario correspondiente al otorgamiento de la subvención o de su extensión, según lo señalado en el artículo precedente.

En el caso de subvenciones entregadas mediante el pago de cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuenta deberán efectuarse antes del otorgamiento de la nueva cuota con una antelación mínima de 10 días corridos anteriores a la siguiente cuota.

Los **saldos** no utilizados deberán reintegrarse antes de rendir cuenta de la subvención, en Tesorería Municipal.

Artículo 42°: Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario especial elaborado por la Dirección de Control de la Municipalidad, al cual deberán adjuntar la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenados.

Estas rendiciones deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del Municipio. La Dirección de Control procederá a su revisión, de cuyo resultado informará a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la SECPLAN.

Para estos efectos se deben presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario de Rendición de cuentas;
Constancia de publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 39°, inciso segundo, de la presente ordenanza;
- b) Comprobante de Ingreso señalado en el artículo 33° de la presente ordenanza.
- c) Boletas, facturas, boletas de honorarios u otro comprobante fidedigno, cuyas datas sean igual o posterior a la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio;
- d) Documentos o recibos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acrediten la entrega de los bienes o servicios prestados a las personas beneficiarias del proyecto, tales como: fotografías, certificados de conformidad, constancias, nóminas de participantes, certificado de dónde quedarán los bienes, actas de entrega o recortes de diario. Estos antecedentes deben dar cuenta de la ejecución del proyecto.
- e) Orden de ingreso en la Tesorería Municipal que acredite el reintegro de los recursos no ejecutados.

Los datos internos y exclusivos de uso de la Municipalidad para el llenado del formulario de rendiciones podrán ser solicitados directamente en la Dirección de Control (número de decreto que otorga subvención, número de convenio, número de decreto alcaldicio que aprueba convenio, número de decreto de pago).

Artículo 43°: **Boletas y facturas.** Se aceptarán como documento de respaldo de los gastos efectuados, las boletas o facturas en original, debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos. No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, o remarcaciones, fechas incompletas o números ilegibles.

El proveedor deberá ser del rubro adecuado al bien adquirido o al servicio prestado.

Artículo 44°: **Formalidades de las boletas.** Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse con el desglose de los artículos adquiridos en la hoja de rendición correspondiente o en la hoja en la cual se pegue la boleta.

Respecto de boletas impresas en papel térmico o químico, la entidad deberá adjuntar a la boleta una fotocopia de ésta, a fin de preservar su contenido dado que en ese tipo de papel la escritura es poco duradera.

Eventualmente y en casos muy calificados en que no se pueda obtener facturas o boletas, por ejemplo, si el comerciante está exento de impuesto, se podrá utilizar el "Recibo", el cual deberá detallarse la especificación del gasto, el valor, el motivo, la fecha y la identificación del proveedor o la persona que recibe el dinero (nombre, RUT, domicilio).

Asimismo, cuando se autorice efectuar gastos de locomoción en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla en la cual se indique el tipo de movilización, detalle sobre el destino y motivo o justificación, el valor, la fecha, el nombre, RUT y firma de la persona que incurrió en el gasto, todo ello visado por el representante de la institución. Cabe indicar que, para los gastos en taxis se deberá además justificar el uso de ese medio de transporte.

Artículo 45°: Formalidades de las facturas. Las facturas deben emitirse a nombre de la institución beneficiaria de la subvención, en ellas deberá indicarse su RUT y especificarse el detalle del gasto, con indicación de su valor unitario y total.

Las facturas deberán presentarse canceladas por el proveedor, es decir, con su firma y fecha de cancelación, además deben ser visados por el presidente o representante legal de la institución.

Las facturas electrónicas deben adjuntar "Original" y copia "Cedible", con los timbres de "Cancelado" o "Pagado" y con recepción conforme del bien o servicio adquirido.

Artículo 46°: Gastos realizados en el extranjero. Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

A la factura u otro documento en moneda extranjera, se deberá adjuntar lo siguiente:

- Documento que acredite su equivalencia en moneda nacional (conversión moneda), y
- Comprobante de pago del impuesto aduanero correspondiente.

Para los efectos de determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación, es decir, los egresos deberán valorizarse según el tipo de cambio vigente al momento en que se realizó la transacción, fecha que figura en el respectivo comprobante de compra.

Artículo 47°: Boletas de honorarios. En los casos debidamente justificados por la organización, se podrán efectuar pagos de honorarios, con cargo a la subvención. Al momento de la rendición, las boletas de honorarios, deben rendirse por su monto bruto, firmada por el emisor y con fecha acorde a la actividad realizada.

Además, se deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios.
- Informe de las actividades realizadas.
- Comprobante de pago de los impuestos (retención legal).

No se aceptarán gastos por servicios prestados por los miembros de la directiva de la organización, ni sus parientes: cónyuge, padres, hermanos, hijos y adoptados.

Artículo 48°: Liquidaciones de sueldo. En los casos debidamente justificados por la organización, se podrán efectuar pagos de remuneraciones con cargo a la subvención, para lo cual, se deberá acompañar el contrato de trabajo y los documentos que respalden el íntegro pago de remuneraciones, (Liquidaciones de sueldos), y el cumplimiento de las leyes sociales, retenciones, seguros, entre otros, de los últimos 3 meses.

Artículo 49°: Restricciones. Sólo se aceptarán gastos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente título, encontrándose expresamente prohibido incurrir en alguna de las siguientes conductas:

- Modificar los ítems de gastos sin autorización y aprobación previa del Honorable Concejo Municipal y el Alcalde, salvo lo dispuesto en el artículo 29°, de la presente ordenanza.
- Efectuar gastos sin ajustarse a los Ítems indicados en el decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
- Adquirir más bienes de los autorizados en el respectivo ítem.
- Comprar con cargo a tarjeta de crédito.

- Acumular puntos o millas por compras en casas comerciales, supermercados, estaciones de servicios, aerolíneas y otros.
- Comprar en forma posterior al 31 de diciembre del año en que se otorga la subvención, salvo que cuente con decreto alcaldicio que lo autorice.

Artículo 50°: **Rendición de Cuentas Aprobada.** De encontrarse conforme la rendición de fondos, la Dirección de Control informará a la Dirección de Administración y Finanzas, la que procederá a rebajar del sistema la obligación generada por la subvención otorgada y emitirá un certificado de aprobación, teniéndose por rendidos los fondos entregados, a petición de la respectiva organización.

Una vez registrada contablemente la rendición, no se aceptarán modificaciones ni correcciones, ya que se entiende fue examinada y analizada en detalle mediante los controles pertinentes.

Artículo 51°: **Rendición de Cuentas Observada.** En caso que del análisis de la rendición se evidencie que se encuentra incompleta, que se detecte falta de cuadratura o que no cumpla con alguna de las obligaciones del presente título, la Dirección de Control procederá a informar de dicha situación a la brevedad y devolver la rendición a la Organización, con expresa mención del plazo que se concederá para subsanar las observaciones, el que puede ser objeto de prórrogas según lo estime conveniente dicha Dirección, siempre que la suma de estos plazos no exceda de 30 días corridos.

Sin perjuicio de lo anterior, cada institución podrá acudir a la Dirección de Control, para despejar dudas y así entregar su rendición de forma óptima.

Artículo 52°: **Rendición de Cuentas Rechazada.** En caso de observaciones en la rendición de cuentas, ya sea que esté incompleta, contenga gastos realizados fuera del plazo de vigencia del convenio, existan saldos sin su debido respaldo, o no se subsanen las observaciones dentro de plazo, la rendición de cuentas será rechazada, resultando exigible la restitución inmediata de los fondos a la Municipalidad.

La Dirección de Control oficiará a la Dirección de Administración y Finanzas del resultado del análisis de la rendición, la que se encargará de requerir a la organización el reintegro correspondiente, conforme con el procedimiento indicado en los artículos 65° y siguientes de la presente ordenanza.

TÍTULO VII DE LA FISCALIZACIÓN Y LAS SANCIONES

Párrafo 1°

~ Fiscalización y supervisión ~

Artículo 53°: La Ilustre Municipalidad de Arica, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones 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 54°: Las Organizaciones beneficiarias deberán prestar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la SECPLAN, el Concejo Municipal y la Contraloría Regional de Arica y Parinacota, fiscalicen y supervisen la ejecución del proyecto.

Se podrá verificar, evaluar y/o auditar la correcta inversión de los recursos municipales y de la ejecución del proyecto, mediante la revisión de documentos, visitas a terreno y demás acciones, actividades o procesos de supervisión, entre los cuales se pueden distinguir los siguientes:

- Requerimiento de documentación de las adquisiciones y revisión del inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la organización, que incluya los nuevos implementos adquiridos con la subvención.
- Verificación del otorgamiento del financiamiento, mediante revisión del saldo en la cuenta bancaria de la organización.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Realización y asistencia a las actividades del proyecto.
- Cualquier otra medida tendiente a examinar el empleo de los recursos otorgados.

Artículo 55°: En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada, interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, o no cumpla con las exigencias establecidas en la presente ordenanza, será calificada de manera negativa por la Municipalidad, la que, según la gravedad de los hechos, podrá sancionarla con la inhabilitación para postular al proceso de subvención del año siguiente o algún otro fondo del Municipio, pudiendo asimismo proceder a detener los pagos pendientes, solicitar reintegros, según se estime conveniente, e incluso, poner término anticipado al convenio y/o ejercer las correspondientes acciones administrativas y judiciales.

Párrafo 2°

~ Término anticipado del convenio ~

Artículo 56°: En el evento que la organización incumpla alguna de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y en el Convenio de Transferencia, la Municipalidad estará facultada para que unilateralmente ponga término anticipado al mismo, requiriendo total o parcialmente la devolución de los recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y judiciales para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Artículo 57°: **Causales.** Son causales de término anticipado, las siguientes:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Si la organización beneficiaria no inicia oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el convenio y según reciba los recursos.
- c) Por disolución de la organización responsable del proyecto.
- d) Por presentarse un estado de notoria insolvencia de la organización responsable.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Por fuerza mayor o caso fortuito.
- g) Por la utilización de los recursos asignados, en actividades ajenas al proyecto.
- h) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y/o fiscalización realizada por la Municipalidad o por el órgano contralor competente.
- i) Por no entregar información fidedigna en el periodo de supervisión o auditoría del proyecto.
- j) Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en la presente Ordenanza y en el convenio suscrito por las partes, por causas o hechos imputables a la organización responsable.

Artículo 58°: **Procedimiento.** Según el resultado de las actividades de fiscalización, el funcionario a cargo de la supervisión informará por escrito al Alcalde sobre el avance de la ejecución del Proyecto y el estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y en el Convenio de Transferencia, pudiendo proponer el término anticipado del Convenio. De estimarse pertinente, previo acuerdo del H. Concejo Municipal, conforme a la letra h) del artículo 65 de la Ley N°18.695, el Alcalde determinará el término anticipado mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al representante legal de la Organización.

A partir de la notificación del precitado decreto, la Organización deberá abstenerse de seguir ejecutando los recursos municipales y proceder al reintegro de los fondos, dentro del plazo que en dicho acto se indique.

Respecto de tal decisión, la Organización interesada podrá presentar el recurso de reposición contemplado en el artículo 59 de la Ley N°19.880, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación. La presentación de este recurso u otra acción, no suspenderá los efectos del término anticipado del convenio.

Una vez que se encuentre firme la decisión de poner término anticipado al convenio, la Municipalidad podrá iniciar las acciones administrativas y/o judiciales para el obtener el reintegro total o parcial de los recursos otorgados, según grado de cumplimiento del proyecto.

Párrafo 3°

~ Reintegro de los recursos ~

Artículo 59°: También procederá el reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- a) Renuncia del beneficio.
- b) Recursos no ejecutados.
- c) La no presentación de la rendición de cuentas.
- d) Recursos observados o rechazados, según resultado de la rendición de cuentas.

El incumplimiento de esta obligación, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones de cobranza por la vía administrativa, y consecuentemente, por la vía judicial de los montos correspondientes.

Artículo 60°: El reintegro o devolución deberá efectuarse mediante pago en cajas de Tesorería Municipal o a través de medios electrónicos según plataforma disponible por el municipio. Para estos efectos, el interesado deberá exhibir los antecedentes del reintegro que le solicite la Oficina de Rentas Municipales para preparar el giro de "Orden de Ingreso Municipal", como lo son: decreto de pago, decreto que ordena el término anticipado del convenio, carta de renuncia al beneficio, el rechazo de la rendición, etc. Cuando se trate de saldos no ejecutados, copia de la orden de ingreso deberá anexarse a los antecedentes de la rendición de cuenta respectiva.

Párrafo 4°

~ Responsabilidades ~

Artículo 61°: Será directamente responsable la Organización, la que responderá con su patrimonio; además, serán también responsables civil y penalmente los miembros del órgano de administración de la entidad, según expresen sus estatutos y normas reguladoras.

Así, por ejemplo, en el caso de las Organizaciones Comunitarias, territoriales y funcionales, el Presidente es civilmente responsable hasta la culpa leve en el desempeño de sus funciones de administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle; igual responsabilidad tienen los demás miembros del directorio, en el ejercicio de las competencias que sobre administración les corresponda, no obstante la responsabilidad penal que pudiere afectarles. (Aplica artículos 22 y 23 de la Ley N°19.418).

Párrafo 5°

~ Infracciones y sanciones ~

Artículo 62°: Las infracciones en materia de subvenciones se sancionará con la pérdida durante un determinado plazo de la posibilidad de postular y obtener subvenciones, fondo o cualquier otro aporte municipal, independiente de la decisión de poner término anticipado al convenio o el inicio de acciones administrativas y judiciales que disponga el municipio.

La imposición de sanciones se efectuará mediante procedimiento administrativo en el que se dará traslado a la Organización afectada antes de dictarse el correspondiente decreto alcaldicio que así lo disponga. Este procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación o fiscalización que realice el municipio; por denuncia particular, o a petición del Concejo Municipal u otro órgano fiscalizador competente.

Artículo 63°: **Infracciones y graduación de sanciones.** Las infracciones se castigarán mediante sanciones no pecuniarias, según la siguiente clasificación y graduación:

- a) **Infracción leve.** Será infracción leve cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:
 - El retraso injustificado en la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a subvención, fondo o aporte municipal otorgado por la municipalidad.
 - La presentación de cuentas justificadas inexactas o incompletas.
 - El incumplimiento en la mantención del inventario de los bienes de la Organización, debidamente actualizado con aquellos adquiridos por efecto del empleo de la subvención.

- La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de fiscalización. Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable del proyecto, debidamente requerido, haya realizado actuaciones tendientes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los fiscalizadores, como son las siguientes conductas: No aportar o no facilitar el examen de documentos, registros, comprobantes y cualquier otro dato objeto de fiscalización; No atender algún requerimiento; La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado; Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los recursos recibidos por la beneficiaria o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada, y Las coacciones al personal controlador que realice la fiscalización.

Sanción: Pérdida durante el plazo de un año de la posibilidad de obtener subvenciones, fondo o aporte municipal.

b) **Infracción grave.** Será infracción grave cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- El retraso injustificado y reiterado en la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a subvención, fondo o aporte otorgado por la municipalidad.
- La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, respecto de lo cual ha sido necesario modificar el convenio de transferencia.

Sanción: Pérdida durante un plazo de hasta dos años de la posibilidad de obtener subvenciones, fondo o aporte municipal.

c) **Infracción muy grave.** Será infracción muy grave cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- El rechazo de rendiciones de cuentas de subvención, fondo o aporte otorgado por la municipalidad.
- La falta de reintegro o devolución de los recursos no ejecutados, observados o rechazados.
- La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de fiscalización, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo de los recursos otorgados, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas.
- La utilización de facturas, comprobantes u otros documentos falsos o adulterados.
- La comisión repetida de infracciones graves, en los últimos 4 años.

Sanción: Pérdida durante un plazo de hasta tres años de la posibilidad de obtener subvenciones, fondo o aporte municipal.

Artículo 64°: Procedimiento y unidad responsable. La SECPLAN se encargará de requerir antecedentes a las Direcciones Municipales competentes, la información necesaria para evaluar el desempeño de las Organizaciones beneficiarias, como de efectuar las fiscalizaciones en coordinación con la Dirección de Control, con todo lo cual procederá a efectuar el seguimiento y corroboración del cumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidos en el Proyecto, en el Convenio y en la presente Ordenanza, debiendo proponer al Alcalde las sanciones aplicables a las Organizaciones infractoras.

Las sanciones señaladas en el artículo precedente, comenzarán a regir desde la notificación del Decreto Alcaldicio que las aplica.

Encontrándose firme el decreto alcaldicio que imponga la sanción, SECPLAN procederá a registrarla, conforme se indica en el artículo 25° de la presente Ordenanza, información que deberá estar disponible para el siguiente proceso de postulación.

Párrafo 6°

~ Cobranza administrativa y acciones judiciales ~

- Artículo 65°:** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones de cobranza por la vía administrativa, y consecuentemente, por la vía judicial de los montos correspondientes.
- Artículo 66°:** Durante el mes de enero de cada año, la Dirección de Control, informará detalladamente a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Secretaría Comunal de Planificación y a la Dirección de Desarrollo Comunitario, acerca de las organizaciones que mantienen rendiciones pendientes, junto con solicitar a la primera ejercer la cobranza administrativa que corresponda.
- En el caso que la Dirección de Administración y Finanzas haya agotado la instancia de cobranza administrativa, remitirá y pondrá en conocimiento a Asesoría Jurídica, todos los antecedentes que sean pertinentes a fin de que esta última inicie las acciones judiciales de cobro que conforme a derecho correspondan.
- Artículo 67°:** En el evento de que la Dirección de Control o la Dirección de Administración y Finanzas detecten rendiciones de cuentas con documentación cuyo tenor, contenido o forma la haga presumir como falsa o adulterada, deberán remitir los antecedentes respectivos directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin de que esta última interponga las denuncias judiciales que correspondan.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

Párrafo 1°

~ Plazos ~

- Artículo 68°:** Por regla general los plazos de días contemplados en la presente ordenanza serán de días corridos, esto es, aquellos que se computan de manera ininterrumpida. Cuando el último día del cómputo sea día sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- Cuando se trate de días hábiles, los plazos se contarán de lunes a viernes exceptuando los feriados.

Párrafo 2°

~ Notificaciones ~

- Artículo 69°:** Todas las notificaciones que se realicen en el contexto de esta ordenanza se harán al correo electrónico de la organización con copia al del representante de la misma, ambos indicados en el Formulario de Postulación, F2-A.
- Solo cuando la organización ni su representante posean una cuenta de correo electrónico, o cuando así lo solicite expresamente la organización, las notificaciones se harán por otro medio expedito y en subsidio de ello se harán conforme a las reglas de los artículos 46 inciso segundo de la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, es decir, mediante carta certificada.
- Asimismo, los actos que deban ser publicados, se entenderán notificados desde la fecha en que se encuentren disponibles en el sitio web institucional del municipio, como lo son las actas de resultados de las distintas etapas de la evaluación de las postulaciones.
- Artículo 70°:** De todas las notificaciones que se realicen deberá dejarse constancia en el respectivo expediente de solicitud.

Párrafo 3°

~ Anexos ~

- Artículo 71°:** Con la finalidad de contar con formatos de formularios y demás instrumentos necesarios para la postulación y evaluación de los proyectos, serán parte integrante de la presente Ordenanza los siguientes Anexos:
- Anexo N°1:** Formulario de Postulación F-2.A.
 - Anexo N°2:** Formulario de Proyecto o Programa F-2.B.
 - Anexo N°3:** Decreto alcaldicio que autoriza el otorgamiento de subvención.
 - Anexo N°4:** Inventario de bienes de la Organización.
 - Anexo N°5:** Pauta de evaluación.

Párrafo 4°
~ Vigencia ~

Artículo 72°: La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el portal web de la I. Municipalidad de Arica www.muniarica.cl, lo que deberá ser certificado por el Secretario Municipal.

Artículo 73°: Deróguese la Ordenanza Municipal N°4, de 2019.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1° TRANSITORIO: Para el proceso de subvenciones año 2024, se podrán enviar los proyectos de postulación al beneficio de subvención municipal, vía digital, al siguiente correo electrónico institucional: oficinadepartes@municipalidadarica.cl, con copia al correo electrónico: subvenciones.municipal@municipalidadarica.cl

AUTORIZASE a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional para que proceda a publicar la presente Ordenanza Municipal.

ENCÁRGASE, asimismo, a la Secretaría Comunal de Planificación, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Control y a la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Administración Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Cultura y Dirección de Turismo. para su conocimiento y fines administrativos a que se haya lugar.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL


EDUARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/DDR/CCG/MLM/CPY/cpy.-



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN F-2.A SUBVENCIONES MUNICIPALES AÑO 20__

(Llenar preferentemente en computador, a máquina o mediante manuscrita utilizando letra imprenta y clara)

EXCLUSIVO I.M.A.	
CUENTA PRESUPUESTARIA	
CUENTA CONTABLE	
FECHA DE ACTA	
N° DE ACTA DE CONCEJO	
N° DE ACUERDO	
N° DE REGISTRO P.J.R.F.P. (Persona Jurídica Receptora de Fondos Públicos)	

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:			
1. Nombre de la Institución:			
2. Número y fecha del Decreto o Resolución que otorga la Personalidad Jurídica:			
3. RUT:			
4. Domicilio:		5. Comuna:	
6. Teléfono:		7. Correo Electrónico:	
8. Cuenta Institución:	Banco o institución:	<input type="radio"/> De Ahorro <input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> A la vista	N°:
9. Objetivos estatutarios de la Organización postulante, que se relacionen con los objetivos del proyecto:			
10. Miembros de la Directiva:			
Cargo	Nombre completo	Cédula de Identidad	Teléfono
11. Indicar N°, fecha e institución que emite certificado de vigencia:			
II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
1. Nombre:			
2. RUT:		3. Indicar documento que acredita representación:	
4. Domicilio:		5. Comuna:	
6. Teléfono:		7. Correo Electrónico:	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

III.- AREA DE DESTINO DE SUBVENCIÓN:
(Art. 4° Ley N°18.695, sobre funciones de las municipalidades)

Educación y Cultura	Salud pública y protección del medio ambiente	Asistencia social, que no refiera a ayuda social.	Capacitación, promoción del empleo y el fomento productivo
Turismo, deporte y recreación			
Gestión de riesgos de desastres en la comuna de Arica.	Urbanización y vialidad urbana y rural (estudios de suelo, diseño de ingeniería, entre otros.)	Construcción de Viviendas sociales e infraestructura sanitarias	Transporte y tránsito público (que no implique intervención en Bien Nacional de Uso Público).
Promoción derechos de los niños, niñas y adolescentes.	Medidas de prevención social y situacional o en materia de seguridad pública a nivel comunal.	Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.	El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

INDICAR LA FORMA EN QUE LA INSTITUCIÓN COLABORA DIRECTAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MUNICIPALES:

--

IV.- DETALLE MONTO Y CUOTA DE LA SUBVENCIÓN:

1. Monto Total solicitado:		3. Programa de Caja:	
		Mes	Monto (\$)
2. Número de cuotas (Máx. 6):		Enero	
		Febrero	
		Marzo	
		Abril	
		Mayo	
		Junio	
4. Plazo máximo de rendición: (marque 1 opción)	10 días hábiles antes de la siguiente cuota.	Julio	
		Agosto	
	20 días hábiles a partir del término de la ejecución del programa o proyecto (N°7 del Formulario F-2.B).	Septiembre	
		Octubre	
		Noviembre	
			Total anual

NOTAS:

- Si se solicita cuotas definir su distribución según cuadro N°3, Programa de Caja.
- Respecto de subvenciones extraordinarias, la primera cuota no podrá fijarse en el mes de enero.

V.- RESEÑA HISTÓRICA DE DESEMPEÑO EN OTROS PROGRAMAS O PROYECTOS: El presente ítem debe reflejar el comportamiento de la organización postulante en los últimos tres años, respecto de otros proyectos.

AÑO	NOMBRE PROYECTO O PROGRAMA	ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO (Subvención I.M.A. o aporte de una institución pública)	MONTO Y FECHA DE ENTREGA DEL APOORTE	RENDICIONES	
				Fecha de presentación de rendición	Sitio web publicación rendición
20__					
20__					
20__					
20__					
20__					
20__					



MUNICIPALIDAD DE ARICA

VI.- INSTITUCIONES QUE NO TENGAN DOMICILIO EN LA COMUNA: Las organizaciones que no cuenten con sede en la comuna de Arica, deberán señalar a continuación la forma en que los beneficios del proyecto favorecerán a los habitantes de la comuna de Arica (si la organización cuenta con domicilio en la comuna de Arica, dejar en blanco el presente recuadro).

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS QUE ADJUNTA:

DOCUMENTO QUE PRESENTA (MARCAR CON X)	CHECK LIST DE DOCUMENTO(S)	OBSERVACIONES (USO EXCLUSIVO I.M.A.)
	1. Formulario F-2. B de Proyecto o Programa, que contenga objetivos, actividades que pretende, plan de desarrollo, personas beneficiadas, resultados esperados, recursos necesarios, desglose de gastos, financiamiento, etc.	
	2. Fotocopia del RUT de la organización postulante.	
	3. Fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal.	
	4. Documento que acredite domicilio de la organización postulante.	
	5. Certificado que acredite que tanto la Personalidad Jurídica y el Directorio se encuentran vigentes, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuya fecha de emisión no sea anterior a 60 días a la fecha de presentación del mismo.	
	6. Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, cuya fecha de emisión no sea anterior a 60 días a la fecha de presentación del mismo. (www.registros19862.cl).	
Se solicitará internamente	7. Documento que acredite haber presentado rendiciones de cuenta o que ésta se encuentra aprobada, según sea el caso, respecto de aquellos proyectos financiados con aportes provenientes de subvención, presupuesto participativo, FONDEVE o cualquier otro aporte municipal.	
	8. Constancia de publicación en un sitio electrónico de la rendición de fondos públicos o municipales entregados por subvenciones u otros aportes.	
	9. Copia de instrumento bancario o financiero, ya sea libreta de ahorro, cuenta corriente o vista, a nombre de la organización postulante, que contenga el tipo y número de cuenta, y el nombre de la institución bancaria o financiera.	
	10. Copia de los Estatutos de la organización y sus modificaciones, si las hubiere (salvo organizaciones regidas por la Ley 19.418 y las entidades que hayan acompañado sus estatutos en postulaciones anteriores, y siempre que éstos se mantengan vigentes).	
	11. Tres (3) cotizaciones <u>por ítem de gastos</u> , en que se funde y justifique el cálculo del financiamiento solicitado. Si la solicitud consiste en financiar gasto en prestación de servicios, adjuntar currículum vitae debidamente firmado y certificado de título debidamente registrado y reconocido, si este ha sido obtenido en el extranjero; y si la solicitud consiste en financiar gasto en personal, adjuntar contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo y documentos que respalden el pago de las leyes sociales.	
	12. Listado de los beneficiarios directos del proyecto (Ej.: Registro de Socios).	
Se adjuntará internamente, iniciando el proceso	13. Informes de la Comisión Técnica.	
	14. Memoria del proyecto o programa (opcional).	
	15. Antecedentes varios según estime la organización.	

Todos estos antecedentes deben ser depositados en Oficina de Partes, mediante Oficio Conductor dirigido al Sr. Alcalde.-

ARICA, de de 20____.-

Nombre, firma y timbre del Representante Legal



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°2

FORMULARIO DE PROYECTO O PROGRAMA F-2.B

(Llenar preferentemente en computador, a máquina o mediante manuscrita utilizando letra imprenta y clara)

I. PROGRAMA O PROYECTO:	
1. TÍTULO:	
2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA: ¿Cuál es o son los problemas que busca resolver a través de su proyecto? ¿De qué forma el problema afecta al público objetivo? ¿Por qué resulta importante ejecutar el proyecto para abordar el problema? ¿Qué ocurre si no se implementa?	
Señalar información relevante que permite entender el problema (citar y acompañar informes, estudios, estadísticas, experiencia de la organización, etc.).	
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO: ¿Cómo espera atender al problema descrito? ¿Cómo se relaciona el objetivo del proyecto con los objetivos estatutarios de la organización postulante? ¿De qué forma el proyecto contribuye a la independencia de la organización en sus gestiones futuras?	
OBJETIVO GENERAL ¿Para qué se quiere realizar? El objetivo general debe estar alineado con la problemática señalada, así mismo debe ser alcanzable, medible y concreto.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Describa acciones concretas mediante las cuales se logrará alcanzar el objetivo general. Los objetivos específicos deben permitir la concreción del objetivo general, deben ser concretos y medibles. Así mismo deben estar alineados con el problema planteado. Es necesario que cada objetivo específico enunciado tenga asociada una acción en la sección Actividades.	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

4. PÚBLICO OBJETIVO: Identificar los beneficiarios del proyecto.	
a) Beneficiarios Directos. Son aquellos que participarán directamente en el proyecto, y, por consiguiente, se beneficiarán de su implementación (socios y personas de la comunidad directamente involucrada).	
Número total de Beneficiarios directos del proyecto:	
Características principales. Se debe identificar las características de tipo sociodemográficas y socioeconómicas de la población beneficiaria, incluyendo tramo etario y criterios de selección que se utilizará para seleccionar a los participantes del proyecto. (describa, por ejemplo, si pertenecen a los siguientes grupos como: pueblos originarios, niñez, juventud, personas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas de la diversidad sexual, entre otros).	
b) Beneficiarios Indirectos. Son aquellos que, con frecuencia, aunque no participen directamente del proyecto, de igual modo serán alcanzadas e influenciadas por el mismo. (Ej. La comunidad del entorno).	
Número aproximado de Beneficiarios indirectos del proyecto:	
Características principales. Describa las principales características de la comunidad y su entorno (económico, social, ambiental, cultural, legal, etc.), y cómo impactará el proyecto.	
5. Si la organización no cuenta con sede en la comuna de Arica: indicar cómo los resultados del proyecto beneficiarán a los habitantes de la comuna de Arica.	
6. SELECCIONE ENTRE LOS SIGUIENTES CRITERIOS, AQUEL QUE SEA MÁS PERTINENTE EN RELACIÓN AL OBJETIVO Y DESARROLLO DEL PROYECTO:	
<input type="checkbox"/>	Originalidad e innovación: Se evalúa la creatividad en la forma de abordar la problemática que atiende el proyecto, desde la definición del diagnóstico hasta las actividades que se proponen. ¿El proyecto da una solución que constituye un cambio de paradigma? ¿Se trata de una experiencia única o diferente de lo actuado anteriormente? ¿Se aplica en la solución las mejores prácticas de gestión social y tecnológica existentes en el ámbito abordado?
<input type="checkbox"/>	Inclusión: Presentar al menos dos acciones que fomenten la promoción de la inclusión social y equidad social, orientadas a la disminución de barreras, brechas o inequidades sociales respecto de las comunidades y/o personas que presenten diferentes condiciones de vulnerabilidad tanto económica como social; por ejemplo: personas en situación de discapacidad, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas de la diversidad sexual, entre otros.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

<input type="checkbox"/>	<p>Enfoque de género: Presentar al menos una acción concreta que asegure que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades en el proyecto y/o proponer medidas efectivas para disminuir inequidades (discriminación, injusticias, desigualdades), brechas (la forma de cuantificar las inequidades, injusticia o discriminación), o barreras (todos aquellos obstáculos que se enfrentan para resolver las inequidades detectadas) si existieran, y concientizar con la comunidad trabajada.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Impacto ambiental: Presentar al menos una medida de reducción del impacto ambiental que genere el proyecto y una respectiva acción concreta de promoción de actitudes del cuidado hacia el medio ambiente (por ejemplo, acciones de educación ambiental, uso eficiente y optimización del agua, las energías sustentables y/o prácticas de conservación y valorización del patrimonio natural)-</p>

7. PLAN DE ACCIÓN: Describa las actividades, según orden cronológico en que se desarrollarán, las fechas estimadas de realización, la persona responsable de implementarlas y cualquier otro dato relevante.

Actividad	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de término	Responsable	Otro antecedente
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

8. PLAN DE DIFUSIÓN:
 Describa un plan de difusión que contemple registro fotográfico de las actividades involucradas al proyecto, los medios de difusión de los mismos y que incluya al menos un hito comunicaciones en el que se convoque y mencione a la Municipalidad de Arica como origen del financiamiento (afiches, lienzos, invitaciones, etc.)



MUNICIPALIDAD DE ARICA

9. MEDICIÓN DE LOGRO: ¿Qué metas se propone el proyecto? ¿Cuáles serán los medios de verificación?					
RESULTADOS ESPERADOS Identifique y enuncie el resultado que espera lograr, señale breve descripción del resultado y lo que busca medir.		NIVEL DE ÉXITO ESPERADO Debe indicar una meta, que cuantifique (numere) el resultado esperado del proyecto.		MEDIOS DE VERIFICACIÓN Indicar los medios de verificación que presentará el proyecto.	
10. PRESUPUESTO: El presupuesto asociado al proyecto debe ser acorde con los costos asociados a las actividades propuestas. Recordar que debe presentar tres (3) cotizaciones. ¿Cuál es el monto total del proyecto? ¿En qué se va a gastar el financiamiento solicitado? ¿Cuáles son los gastos de operación del proyecto?					
ITEM	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	MONTO ASIGNADO COMISIÓN (Exclusivo IMA)	MONTO APROBADO (Exclusivo IMA)
Materiales Aseo y Oficina.					
Insumos médicos y Afines.					
Alimentación para Actividad.					
Pasajes y Movilización.					
Reparaciones y mejoras menores de la sede de funcionamiento.					
Otros (especificar).					
TOTAL					
Justificación de gastos en prestación de servicios o contratación de personal remunerado. El monto y detalle deberá insertarse en el Ítem "Otros".					
1. Gasto en prestación de servicios (a honorarios)		Recuerde que deberá adjuntar adicionalmente curriculum vitae debidamente firmado y certificado de título, que deberá estar debidamente registrado y reconocido, si este ha sido obtenido en el extranjero.			
2. Gasto en pago de remuneraciones.		Recuerde que deberá adjuntar adicionalmente contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo y documentos que respalden el pago de las leyes sociales.			

ARICA, ... de de 20____.-

Nombre, firma y timbre del Representante Legal



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°4

INVENTARIO DE BIENES DE LA ORGANIZACIÓN

Arica, ____ de ____ de 2024.

Yo, _____,
Rut _____ representante legal de la organización sin fines de lucro denominada
" _____", Rut _____, ubicada en
_____, comuna de Arica, declaro e informo de todo el equipamiento con
el que cuenta nuestra organización al ____ de ____ de 2024.

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	FECHA DE ADQUISICIÓN	PRECIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTADO (bueno, regular, malo)	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nombre, RUT, Firma del/la **Presidente/a**

Nombre, RUT, Firma del/la **Tesorero/a**

Timbre de la Organización

ANEXO N°5

PAUTA DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de los proyectos, la Comisión Técnica Evaluadora aplicará la siguiente pauta:

- 1) **Descripción del Problema.** Se evalúa el nivel de descripción y/o justificación del problema a abordar con el proyecto, pudiendo comprender de manera clara y completa de qué forma este problema afecta al público objetivo y las razones de por qué resulta importante ejecutar el proyecto para abordar este problema.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 10%
Se describe de manera clara y detallada el problema que se busca resolver con el proyecto, justificando su importancia a través de distintas fuentes de información existentes, permitiendo así el completo entendimiento del impacto que este problema tiene en la comunidad.	Excelente	100	
Se describe el problema que busca resolver con el proyecto y lo justifica, pero sin hacer referencia a fuentes existentes o experiencia acumulada de la organización.	Suficiente	50	
La descripción del problema es insuficiente y no permite entender con claridad lo que se busca resolver con el proyecto, ni el impacto que el problema tiene en la comunidad.	Insuficiente	30	
No se describe el problema que busca resolver con el proyecto o la información que entrega no es suficiente para justificarlo.	Sin información	0	
TOTAL			

- 2) **Idoneidad del proyecto con la organización y sus objetivos:** Se evalúa la pertinencia y relación que el proyecto tiene en relación a los objetivos que persigue la organización que postula y ejecuta el proyecto, considerando en esta evaluación el grado en que la ejecución del proyecto es capaz de sostener beneficios para la organización en el tiempo, aportando a instalar capacidades en la interna que contribuyan a su autogestión.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 15%
El proyecto formulado contribuye directamente al cumplimiento de las funciones y objetivos de la organización, permitiéndole mayor independencia en sus gestiones futuras (autogestión).	Excelente	100	
El proyecto formulado contribuye directamente al cumplimiento de las funciones y objetivos de la organización, pero contribuye parcialmente a su independencia en sus gestiones futuras (autogestión).	Suficiente	50	
El proyecto formulado no guarda relación ni contribuye al logro de las funciones y objetivos	Insuficiente	30	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

de la organización, pero si contribuye parcialmente a la autogestión de la organización.			
El proyecto formulado no contribuye al logro de las funciones y objetivos de la organización, ni contribuye a su autogestión.	Sin información	0	
TOTAL			

- 3) **Público objetivo:** Se evalúa la pertinencia del público que se busca beneficiar, en relación con el problema descrito y con la solución propuesta. Se busca comprender de manera clara a quien se busca beneficiar y cuáles son los beneficios que se espera obtener tanto para beneficiarios directos e indirectos.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 10%
Se menciona de manera clara quiénes serán los beneficiarios del proyecto, identificando el número de beneficiarios directos e indirectos, justificando estas cifras y explicando de qué manera ambos tipos de beneficiarios serán favorecidos por el proyecto.	Excelente	100	
Se menciona quiénes serán los beneficiarios directos e indirectos del proyecto, explicando de qué manera se verán beneficiados, pero sin definir ni justificar una cifra en relación al número de beneficiarios.	Suficiente	50	
La mención a los beneficiarios del proyecto es insuficiente, no quedando claro quiénes serán ni cuáles serán los beneficios que obtendrán con la ejecución del proyecto.	Insuficiente	30	
El proyecto no describe el público objetivo.	Sin información	0	
TOTAL			

- 4) **Plan de acción:** Se evalúa la claridad de cómo se ejecutará el proyecto, considerando todas las gestiones/acciones que serán necesarias de llevar a cabo para su ejecución y el logro del objetivo. Esta evaluación se basa principalmente en la secuencia lógica de pasos necesarios para dar cumplimiento al objetivo propuesto, y en la coherencia de esta planificación con el presupuesto definido en la postulación.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 15%
Se describen las principales actividades que se realizarán para el logro del objetivo del proyecto, siguiendo secuencia una lógica que da cuenta de las diferentes gestiones necesarias de llevar a cabo para ejecutar el proyecto, guardando una total concordancia con la solución propuesta y los ítems considerados dentro del presupuesto.	Excelente	100	
Se describen las principales actividades que se realizarán para el logro del objetivo del proyecto, siendo coherentes con la solución propuesta y los ítems considerados en el presupuesto, pero no siguiendo una secuencia	Suficiente	50	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

lógica que permita entender adecuadamente la manera en que será ejecutado el proyecto.			
Se mencionan las principales actividades que se realizarán para el logro del objetivo del proyecto, pero no son suficientemente coherentes con la solución propuesta y los ítems considerados dentro del presupuesto. Estas actividades tampoco siguen una secuencia lógica que permita entender la manera en que será ejecutado el proyecto.	Insuficiente	30	
No existe descripción del plan de acción.	Sin información	0	
TOTAL			

5) **Plan de difusión.** Se evalúa la manera en que se dará a conocer la ejecución del proyecto, su objetivo y el impacto que tendrá, a través de medios digitales y tradicionales, poniendo énfasis en de qué manera se da relevancia al Municipio como origen del financiamiento.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 10%
El proyecto presenta un plan de difusión que asegura dar a conocer tanto la ejecución del proyecto como el aporte municipal hacia los socios y hacia la comunidad en general de Arica, a través de medios digitales, tradicionales y/o redes sociales. Este plan de difusión considera la difusión de material gráfico que incluya el logo municipal.	Excelente	100	
El proyecto presenta un plan de difusión suficiente para dar a conocer la ejecución del proyecto y el aporte municipal hacia los socios y hacia la comunidad en general de Arica, a través de medios digitales, tradicionales y/o redes sociales. Sin embargo, no compromete la difusión de material gráfico que incluya el logo municipal.	Suficiente	50	
El proyecto no presenta un plan de difusión que asegure dar a conocer a la comunidad en general de Arica la ejecución del proyecto ni el aporte municipal para su ejecución.	Insuficiente	30	
El proyecto no presenta un plan de difusión.	Sin información	0	
TOTAL			

6) **Pertinencia en el uso de recursos:** Se evalúa la pertinencia de que los bienes que se desean adquirir o los servicios que se pretenden contratar para la ejecución del proyecto y el logro del objetivo, poniendo énfasis en que el presupuesto sea acorde a la solución propuesta y el impacto esperado.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 15%
El presupuesto asociado al proyecto es pertinente con el logro del objetivo y con la	Excelente	100	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ejecución del proyecto según lo señalado en el plan de trabajo, siendo coherente a su vez con el impacto y/o beneficio esperado sobre el público objetivo.			
El presupuesto asociado al proyecto es pertinente con el logro del objetivo y acorde a las acciones propuestas en el plan de trabajo; sin embargo, los recursos podrían ser distribuidos de mejor manera según el impacto y/o beneficio esperado sobre el público objetivo.	Suficiente	50	
El presupuesto asociado no tiene relación con las acciones propuestas y no se relaciona con el número de beneficiarios propuestos, no resultando pertinente en relación al logro del objetivo y el impacto/beneficio esperado sobre el público objetivo.	Insuficiente	30	
El proyecto no presenta un presupuesto asociado.	Sin información	0	
TOTAL			

7) **Impacto del proyecto:** Se evalúa el nivel de contribución del proyecto a nivel comunal, poniendo atención en si el impacto que genera el proyecto se centra solo en la propia organización o si también influye de manera positiva en otras organizaciones o en personas naturales ajenas a la organización que postula y ejecuta el proyecto.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 10%
El impacto del proyecto va más allá de solo la organización y sus socios y socias, generando contribuciones significativas a otras organizaciones y a la comunidad en general.	Excelente	100	
El proyecto tiene un impacto positivo en la organización y sus socios y socias, y es posible que tenga algún impacto en otras organizaciones o en la comunidad en general, pero no es una prioridad para el proyecto.	Suficiente	50	
El proyecto tiene un impacto positivo en la organización y sus socios y socias, pero no se espera que tenga un impacto significativo en otras organizaciones o en la comunidad en general.	Insuficiente	30	
El proyecto no tiene impacto significativo en la organización ni en la comunidad.	Sin información	0	
TOTAL			

8) **Historial financiero:** Se evalúa la responsabilidad de la organización en el procedimiento de rendición de fondos entregados por el Municipio o por instituciones públicas.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 10%
------------------	---------------------	----------------	----------------------------



MUNICIPALIDAD DE ARICA

La organización ha presentado y rendido proyectos mediante subvención municipal en llamados anteriores.	Excelente	100	
La organización ha presentado y rendido proyectos ante alguna institución de carácter público.	Suficiente	50	
La organización ha presentado proyectos ante alguna institución de carácter público, pero no ha realizado su respectiva rendición.	Insuficiente	30	
La organización no presenta información de su historial financiero.	Sin información	0	
TOTAL			

9) **Criterio Electivo:** A continuación, se establece la pauta de evaluación de cuatro **CRITERIOS ELECTIVOS**, conforme aquel seleccionado por la Organización postulante como el más pertinente en relación al objetivo y desarrollo del proyecto.

Ante la eventualidad que la organización postule a más de un criterio electivo, sólo se ponderará aquel criterio en el que haya obtenido mejor calificación.

a) **Originalidad e Innovación:** Se evalúa la creatividad en la forma de abordar la problemática que atiende el proyecto, desde la definición del diagnóstico hasta las actividades que se proponen.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 5%
El proyecto da una solución que constituye un cambio de paradigma, se trata de una experiencia única o diferente de lo actuado anteriormente y se aplica en la solución las mejores prácticas de gestión social y tecnológica existentes en el ámbito abordado.	Excelente	100	
El proyecto da una solución que constituye un cambio de paradigma y se aplica en la solución las mejores prácticas de gestión social y tecnológica existentes en el ámbito abordado, pero no se trata de una experiencia única o diferente de lo actuado anteriormente.	Suficiente	50	
El proyecto da una solución que constituye un cambio de paradigma, pero no se trata de una experiencia única o diferente de lo actuado anteriormente y se aplica en la solución las mejores prácticas de gestión social y tecnológica existentes en el ámbito abordado.	Insuficiente	30	
El proyecto no da una solución que constituye un cambio de paradigma.	Sin información	0	
TOTAL			

b) **Inclusión:** Se evalúa en qué medida el proyecto contribuye a la inclusión de diferentes grupos de la población como parte de los beneficios del proyecto (personas de diferentes edades, países de origen, orientaciones sexuales, origen étnico, entre otros).



MUNICIPALIDAD DE ARICA

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 5%
El proyecto considera al menos dos acciones que fomenten la promoción de la inclusión social y/o discapacidad.	Excelente	100	
El proyecto considera al menos una acción para fomentar la promoción de la inclusión social y/o discapacidad.	Suficiente	50	
El proyecto menciona la inclusión social y/o discapacidad, pero no propone ninguna actividad que la promueva.	Insuficiente	30	
El proyecto no considera acciones para fomentar la promoción de la inclusión social y/o discapacidad.	Sin información	0	
TOTAL			

c) **Enfoque de género:** Se evalúa en qué medida el proyecto contribuye a igualar las oportunidades de hombres y mujeres de participar y beneficiarse con la ejecución del proyecto.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 5%
El proyecto presenta al menos una acción concreta que asegure que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades en el proyecto y/o propone medidas efectivas para disminuir brechas si existieran, y concientizar con la comunidad involucrada.	Excelente	100	
El proyecto menciona la importancia del enfoque de género y propone acciones, las que no son las más idóneas, pero buscan mejorar parcialmente la brecha existente.	Suficiente	50	
El proyecto menciona el enfoque de género, pero no propone ninguna actividad para disminuir la brecha existente.	Insuficiente	30	
El proyecto no menciona nada vinculado al enfoque de género y no propone ninguna acción asociada.	Sin información	0	
TOTAL			

d) **Impacto ambiental:** Se evalúa en qué medida el proyecto se hace responsable de minimizar el impacto ambiental que su ejecución podría producir (ruidos, basura, conciencia ambiental, entre otros) y una respectiva acción concreta de promoción de actitudes del cuidado hacia el medio ambiente.

INDICADOR	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN 5%
El proyecto presenta al menos una medida de reducción del impacto ambiental que genere el proyecto y una respectiva acción concreta de promoción de actitudes del cuidado del medio ambiente.	Excelente	100	



MUNICIPALIDAD DE ARICA

Presenta al menos una medida de reducción del impacto ambiental que genere el proyecto, pero no una respectiva acción concreta de promoción de actitudes del cuidado hacia el medio ambiente (o viceversa).	Suficiente	50	
El proyecto menciona la importancia de la reducción del impacto ambiental en el proyecto, pero no propone acciones del cuidado de reducción del impacto que se genera.	Insuficiente	30	
El proyecto no menciona nada vinculado al impacto ambiental y no propone ninguna acción asociada a la reducción de éste.	Sin información	0	
TOTAL			