



LAGUNA BLANCA, 29 DE DICIEMBRE DE 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 1065.- (SECCION "D")

VISTOS:

1. *La necesidad de elaborar un Instructivo de Donaciones, en la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.*
2. *El decreto alcaldicio N° 1382 (sección "D") de fecha 14 de diciembre de 2022 que aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión para el año 2023.*
3. *En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; las Leyes Nos. 19.130 y 19.602 que la modifican; el acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la Décimo Segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 18 de junio de 2021, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y el Acta de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca, de fecha 28 de junio de 2021, dicto lo siguiente:*

DECRETO:

***APRUEBESE,** el Instructivo de Donaciones, en la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, cuyo tenor es el siguiente:*

INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN DE DONACIONES EN DINERO DE LA MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA A INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA

Artículo 1:

Las transferencias que realice la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca a instituciones de beneficencia que no persigan fines de lucro, efectuadas a título de donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios, así como aportes de carácter institucional serán reguladas por el presente reglamento.

El presente reglamento tendrá por finalidad garantizar transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos destinados a estas donaciones.

Artículo 2:

Para los efectos del presente reglamento, los términos que a continuación se indican tendrán los siguientes significados:

2.1 Convenio de Transferencia: Contrato aprobado por la Municipalidad que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, en el que además se indica el monto o bienes a transferir.

2.2 Certificado de Inscripción en el registro: Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, en el que acredita que una determinada Institución se encuentra inscrita en el Registro municipal de entidades receptoras de transferencias.

2.3. DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario.



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

2.4. Municipalidad: Hace referencia a la Municipalidad de Laguna Blanca.

2.5. Instituciones de Beneficencia: Organizaciones constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, tales como corporaciones, fundaciones u otras, debidamente registradas y reconocidas por la Municipalidad de Laguna Blanca, cuya misión principal sea la de promover el bienestar social, la asistencia a grupos vulnerables y el desarrollo de la comunidad.

Artículo 3:

Para que una institución pueda ser considerada para recibir una transferencia en dinero por parte de la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

3.1. Estar debidamente registrada y reconocida por la Municipalidad de Laguna Blanca, en el registro municipal de entidades receptoras de transferencias.

3.2. Contar con dos años de antigüedad.

3.3 Acompañar los siguientes documentos:

3.3.1 Estatutos.

3.3.2 Certificado de vigencia de la Institución no anterior a 3 meses desde la presentación de la solicitud.

3.3.3 Certificado de vigencia de la directiva no anterior a 3 meses desde la presentación de la solicitud.

3.3.4 Cédulas de identidad del representante legal y de los directivos.

3.3.5 Certificados de antecedentes del representante legal y de la directiva.

3.3.6 Declaración Jurada en la que conste que la Institución, el representante legal y los directivos no tengan litigios pendientes contra la Municipalidad, entre otros.

3.3.7 Certificado que acredite que la institución posee cuenta bancaria.

3.4. Tener una misión y actividades relacionados con las funciones de la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 y 5 quinto de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, 18.695.

3.5. Demostrar la necesidad de fondos para llevar a cabo proyectos o programas que beneficien a la comunidad local.

3.6. La solicitud debe incluir una descripción detallada del proyecto o programa para el cual se requiere la donación, un presupuesto estimado y un cronograma de ejecución.

3.7. Presentar un informe de rendición de cuentas de las donaciones previas, si las hubiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Municipalidad. En caso de que la institución presente rendiciones pendientes o no subsanadas no se podrán solicitar nuevos recursos.

3.8. Entregar cualquier otro documento que solicite la Municipalidad para asegurar la legalidad y transparencia de la transferencia y que no haya sido nombrada en este listado.

3.9 No podrán acceder a la transferencia de fondos:

3.9.1 Las Instituciones que no cumplan con los requisitos mínimos solicitados para esta asignación de recursos.

3.9.2 Instituciones cuyos representantes legales al momento de la solicitud de recursos mantengan, litigios pendientes con la Municipalidad de Laguna Blanca.

3.9.3 Instituciones que posean cualquier tipo de inhabilidades judiciales, legales y/o administrativas con la Municipalidad.

3.9.4 Instituciones cuyos representantes posean cualquier tipo de inhabilidades judiciales, legales y/o administrativas con la Municipalidad.

3.9.5 Aquellas instituciones cuya existencia legal se extinga dentro del plazo de ejecución de la iniciativa. Aquellas entidades deberán presentar la renovación de la misma a la Municipalidad y será responsabilidad de la institución beneficiada cumplir con esta disposición.

3.9.6 Instituciones que, al momento de la solicitud de recursos, no posean dos años de antigüedad como mínimo.

Artículo 4:



4.1. Las Instituciones de beneficencia interesadas en recibir una donación en dinero de parte de la Municipalidad deben presentar una solicitud por escrito dirigida al Alcalde. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación requerida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior.

4.2. La Municipalidad revisará las solicitudes de acuerdo con los criterios de elegibilidad y la disponibilidad de fondos.

4.3 En caso de rechazo de la solicitud, se efectuará la respectiva comunicación escrita al dato de contacto informado por la organización.

4.4 En caso estimarse viable la solicitud, ésta será derivada a la Dirección de Administración y Finanzas, para certificar la disponibilidad presupuestaria de recursos.

Artículo 5:

5.1. La Municipalidad designará un comité de evaluación constituido por 2 funcionarios municipales, y un concejal. Uno de los funcionarios será necesariamente el jefe de DIDECO, quien presidirá el comité.

Este comité revisará y calificará las solicitudes de donación en base a los siguientes criterios preestablecidos:

- a. Cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo tercero de este reglamento.
- b. Relevancia del proyecto en relación a los objetivos y funciones de la Municipalidad.
- c. Impacto en la comunidad.
- d. Capacidad de gestión de la Institución de Beneficencia.
- e. Disponibilidad de fondos.

El comité emitirá un informe donde expondrá lo ocurrido en la calificación del proyecto. Este informe señalará si se cumple o no cada uno de los criterios para finalmente indicar si se recomienda acoger o rechazar la solicitud de transferencia.

5.2. La Institución de Beneficencia seleccionada será notificada por escrito y deberá firmar un convenio de transferencia de recursos redactado por la Municipalidad, en el cual se explicarán los términos y condiciones en que esta se efectuará.

5.3 La transferencia de recursos sólo podrá efectuarse una vez que el convenio se encuentre aprobado por decreto alcaldicio. La transferencia solo se podrá realizar a la cuenta corriente de la institución, previa comprobación de los antecedentes que permitan identificar a la misma.

Artículo 6:

6.1. Las Instituciones beneficiarias de transferencia deberán proporcionar informes periódicos sobre el progreso y el uso de los fondos de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de transferencia de recursos.

6.2. La Municipalidad llevará a cabo un seguimiento regular para asegurarse de que los fondos se utilicen de manera adecuada y de que los objetivos del proyecto se cumplan.

6.3 La Municipalidad requerirá de la Institución la presentación un informe final el cual deberá entregarse a más tardar 60 días después de efectuada la transferencia.

6.4 La Municipalidad con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas financiadas, podrá requerir, si lo estima necesario, informes complementarios a los anteriormente señalados, como también realizar visitas de supervisión a las iniciativas en ejecución y coordinar reuniones de trabajo con las distintas Entidades.

6.5 La Rendición de Cuentas que realice la institución contendrá una relación detallada de los gastos realizados producto de la transferencia, presentando la documentación de respaldo necesaria para acreditar dichos egresos en conformidad a la normativa general señalada y a las



disposiciones establecidas en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

6.6 La Municipalidad podrá formular observaciones al informe final entregado por la entidad referidas tanto a la ejecución como a la rendición financiera. De existir observaciones relativas a objeción de gastos, el monto rechazado deberá ser reintegrado a la Municipalidad en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha en que se le informe el rechazo. Finalmente, el informe final será derivado a la Dirección de Administración y Finanzas para el cierre contable, en caso de que así fuere necesario.

Artículo 7:

7.1 En caso de incumplimiento de los términos y condiciones del convenio de transferencia de recursos, la Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el convenio celebrado y requerir la devolución de los fondos no utilizados, así como cualquier otra acción que en derecho corresponda.

7.2 La Municipalidad de Laguna Blanca, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, exigiendo la restitución de los recursos que hayan sido entregados, en los siguientes casos:

- a. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- b. Por fuerza mayor.
- c. Por rescisión o mutuo acuerdo de las partes.
- d. Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en el convenio.

Artículo 8:

7.3 La Municipalidad deberá publicar la información sobre las transferencias realizadas a Instituciones de Beneficencia, en el portal de transparencia municipal.

Artículo 9:

Este instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Municipalidad de Laguna Blanca.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y APROBACIÓN

La tramitación de la transferencia de recursos deberá seguir las siguientes etapas.

1. Dirigir un Oficio Conductor dirigido al Alcalde de la Municipalidad, junto con la Ficha de Solicitud de Recursos más antecedentes solicitados por oficina de partes de la municipalidad.
2. La oficina de partes deberá derivar a DIDECO para que se realice el llamado a conformar el Comité de admisibilidad de la iniciativa. DIDECO deberá llevar un registro de la solicitud a transferir.
3. El Comité tendrá 5 días hábiles para la revisión de la solicitud de transferencia.
4. Evacuado el informe del comité este será derivado a DIDECO quien informará de la solicitud con la recomendación técnica de admisibilidad o inadmisibilidad al correo del Alcalde. La información que se le entrega al Alcalde detallará los criterios que avalan la admisibilidad o inadmisibilidad de la propuesta.
5. Si la Municipalidad aprueba el financiamiento de la iniciativa sin reparos, la DIDECO emitirá un Oficio firmado por el Alcalde, el que se despachará junto a los antecedentes de la iniciativa, más recomendación técnica a la Dirección de Administración y Finanzas para



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

- la certificación de disponibilidad de recursos correspondiente y la misma información será al Honorable Concejo Municipal quien someterá la decisión de transferencia a votación.
6. Obtenido el acuerdo necesario para transferir, los antecedentes serán remitidos a la Unidad Jurídica para la posterior tramitación del Convenio de Transferencia de Recursos.
 7. El Alcalde dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles para sancionar favorable o desfavorable el financiamiento de la iniciativa.
 8. Si el Alcalde aprueba el financiamiento de la iniciativa con reparos, la DIDECO emitirá un correo con observaciones al correo del representante legal de la institución, para que la Institución solicitante subsane las observaciones en un tiempo máximo de 5 días hábiles.
 9. Solo subsanadas las observaciones la DIDECO emitirá un Oficio firmado por el Alcalde el que seguirá las instrucciones del numeral cinco.
 10. Si el Alcalde no aprueba la transferencia, la DIDECO deberá emitir un correo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la institución indicando el no financiamiento de la iniciativa.
 11. Redactado el convenio, la Unidad Jurídica remitirá el convenio a DIDECO para que esta a su vez remita los antecedentes a la institución con el fin de coordinar las firmas necesarias.
 12. Firmado el documento los antecedentes serán derivados por DIDECO a Secretaría Municipal para que se emita el respectivo decreto aprobatorio del convenio de transferencia de recursos.
 13. El decreto aprobatorio será remitido a la Dirección de Control Interno para revisión del procedimiento y antecedentes completos. Esta unidad podrá formular observaciones en caso de verificarse alguna ilegalidad, con el fin de que los errores administrativos sean corregidos.
 14. Finalmente, los antecedentes serán derivados a la Dirección de Administración y Finanzas para efectuar la transferencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE.


RENE VILLEGAS BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA


FERNANDO IVAN OJEDA GONZALEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA

FIOG / RAVB /rvb

DISTRIBUCION

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Recursos Humanos
- Secretaría Municipal
- Control Interno
- Archivo

DISTRIBUCION DIGITAL

- Secretaría Municipal.
- Adquisiciones.
- Recursos Humanos.
- Secretaría de Planificación.
- Control.