

TEMUCO, 02 OCT 2025

**VISTOS:**

1. El Reglamento Interno N° 006 del 27 del 20 de diciembre de 2023, sobre Estructura, Funciones y Coordinación del Municipio de Temuco.
2. Lo dispuesto en los artículos 4°, 5° letra g de la Ley 18.695.
3. El Manual de procedimiento de Otorgamiento de Subvenciones municipales, aprobado por Decreto N° 3239 del 29 de noviembre de 2021.
4. El Reglamento N° 001 de fecha 22 de enero de 2024 para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directo y fondos concursables.
5. El Manual de Cobranza Administrativa aprobada según decreto alcaldicio N° 2635 del 01-07-2024.
6. La Resolución N° 30 del 28 de marzo del 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.
7. La ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
8. La ley 19.862 que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
9. El dictamen N° 043206N99 de la Contraloría General de la Republica del 22-01-2024.
10. El dictamen N° 48822 de la Contraloría General de la República del 01-07-2016
11. Las facultades contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de normar el proceso de solicitud, aprobación, recepción, entrega y rendición de las subvenciones municipales directas y fondos concursables; en un documento único conocido por todos, que permita una gestión eficiente y eficaz en la utilización de los recursos municipales.

## REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, ENTREGA Y RENDICIONES DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA Y FONDOS CONCURSABLES.

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

**Artículo 1º:** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que la municipalidad destine a las actividades de educación, de salud o de atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el decreto con fuerza de Ley N°1 3.063, de interior de 1980, cualquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a Cuerpos de Bomberos.

**Artículo 2º:** Se entenderá como subvención y aporte a todo recurso económico otorgado por la Municipalidad de Temuco, que tenga por objeto la satisfacción de necesidades específicas de carácter social o público en beneficio de los habitantes de la comuna, y cuyo uso responderá a un proyecto presentado por una organización que estará sujeto a control por parte del municipio.

#### DEFINICIONES

**Artículo 3º:** Para efectos del presente reglamento se incorporan los siguientes conceptos para mayor comprensión de las materias tratadas.

**Subvención Municipal:** toda cantidad de dinero otorgada discrecionalmente por la Municipalidad de Temuco, a título gratuito, temporal o precario, por tiempo determinado, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades específicas de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. El Alcalde, de manera privativa, priorizará los requerimientos y solicitará la correspondiente aprobación del H. Concejo Municipal.

**Subvención Directa:** Recursos solicitados por una organización, presentando el respectivo formulario y todos los antecedentes exigibles en este reglamento y en las respectivas bases que se elaborarán para tal efecto, el cual debe ser ingresado por oficina de partes del municipio. El que requerirá aprobación del Alcalde y H. Concejo Municipal. Tendrá por objeto favorecer y promover el desarrollo de la comunidad, a través de la implementación de proyectos específicos presentados por organizaciones y que colaboren con el cumplimiento de las funciones municipales.

Para el otorgamiento de estos recursos, no se requiere concurso previo. Las características, requisitos y exigencias estarán reguladas por el presente reglamento y las respectivas bases.

Las Bases de solicitud, estarán disponibles para las Organizaciones en la página web municipal [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl) y/o en los medios de difusión dispuestos especialmente por la Municipalidad para estos efectos.

**Fondos Concursables:** Mecanismo de asignación de recursos, con los cuales se financian proyectos presentados por organizaciones, que cumplen con un conjunto de

condiciones de elegibilidad que se establecen en las bases de los concursos respectivos, y cuyo alcance se establece en el marco de la misión, mandato y funciones de la Municipalidad. Las características y requisitos de las organizaciones postulantes serán aquellos que se determinen en cada una de las bases correspondientes.

El o los llamados para la postulación de dichos fondos concursables, se podrán realizar en cualquier período del año calendario.

Las Bases de Postulación, estarán disponibles para las Organizaciones Postulantes en la página web municipal [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl) y/o en los medios de difusión dispuestos especialmente por la Municipalidad para estos efectos.

**Persona Jurídica:** institución creada por una o más personas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

**Organizaciones Comunitarias:** aquellas que tienen por objeto promover el desarrollo de la comuna y los intereses de sus integrantes en el territorio respectivo y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.

**Juntas de vecinos:** Las organizaciones comunitarias de carácter territorial representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.

**Sin Fines de Lucro:** que no persigue ganar dinero. El no tener ánimo de lucro se refiere a que los socios no se asocian para obtener un beneficio económico.

**Corporación:** Organismo constituido por un conjunto de personas que se reúnen para decidir asuntos científicos, económicos, entre otros y que son de interés general

**Fundaciones:** es una categoría de organización sin fines de lucro o fideicomiso caritativo que generalmente proporciona financiamiento y apoyo a otras organizaciones o personas naturales.

**Asociación gremial:** es una organización de personas naturales o jurídicas, conformada con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, debido a su profesión, oficios o rama de producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades comunes.

**Transferencia de recursos:** traspaso de dinero que realiza en este caso el municipio hacia otras personas jurídicas, como subvenciones, subsidios, donaciones.

**Rendición de cuentas:** proceso destinado a transparentar el uso de los recursos monetarios entregados en este caso a los beneficiarios de subvenciones. Rendiciones que deben revelar la correcta ejecución de los dineros en los fines para los cuales fueron solicitados.

**Instituciones:** se refieren a organizaciones o entidades con estructuras y funciones establecidas, que desempeñan roles específicos en la comunidad. Pueden incluir instituciones educativas, de salud, culturales, entre otras.

**Receptores de fondo público:** Son las entidades o personas que reciben recursos económicos provenientes del presupuesto público, en este caso, de la municipalidad. Estos receptores pueden ser organizaciones, fundaciones, instituciones u otras entidades que han sido seleccionadas para recibir financiamiento público para llevar a cabo proyectos o actividades de interés comunitario.

**Decreto Alcaldicio:** Es una resolución o disposición que versa sobre casos particulares.

**Desembolsos:** Son los pagos o transferencias de fondos que se realizan a los beneficiarios de una subvención municipal u otro tipo de financiamiento. Los desembolsos representan la entrega efectiva del dinero acordado para el desarrollo de los proyectos o actividades aprobadas.

**Reintegro:** Hace referencia a la devolución de fondos o recursos económicos que han sido entregados previamente a una entidad o individuo. En el contexto municipal, el reintegro puede ocurrir cuando una organización o beneficiario de una subvención municipal no cumple con los requisitos o condiciones establecidas y debe reembolsar parte o la totalidad de los recursos recibidos.

**Informes o reportes:** Son documentos que presentan información detallada sobre el desarrollo, avance, resultados y cumplimiento de metas de un proyecto, actividad o gestión específica. En el ámbito municipal, los informes o reportes pueden incluir informes de rendición de cuentas, informes de gestión, informes financieros, informes de seguimiento de proyectos, entre otros, que proporcionan datos relevantes y análisis sobre la labor realizada.

**Consejo Municipal:** Es el órgano colegiado encargado de tomar decisiones y establecer políticas en el ámbito municipal. Está compuesto por el alcalde y los concejales, quienes son elegidos por votación popular. El Consejo Municipal tiene funciones legislativas, fiscalizadoras y normativas, y su principal objetivo es representar los intereses de la comunidad y participar en la toma de decisiones relacionadas con el gobierno local. El Consejo Municipal se reúne periódicamente para discutir y aprobar acuerdos, ordenanzas y reglamentos que afectan el funcionamiento y desarrollo de la municipalidad y su territorio.

**Unidad Técnica:** Unidad conformada por un equipo de personas encargadas de la revisión de rendiciones de cuentas y fiscalización en terreno de las subvenciones directas y fondos concursables, cuya validación y aprobación será remitida al Departamento de contabilidad para la rebaja de los saldos en el sistema contable.

**Artículo 4º:** Existirán dos unidades técnicas; la primera trabajará directamente con las rendiciones de cuentas de las subvenciones directas y estará situada en Administración Municipal y la segunda trabajará directamente con las rendiciones de cuenta de los fondos concursables y estará situada en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 5º:** Estas subvenciones y aportes, sean otorgados por subvención municipal directa o fondos concursables, se otorgarán para financiar actividades que tengan relación con las funciones del municipio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 y Artículo 5, letra g) de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, dentro de las cuales se mencionan: educación, cultura, salud, protección del medio ambiente, asistencia social, turismo, deporte, recreación, prevención de riesgos, prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes, promoción, capacitación, apoyo en acciones de prevención social y situacional, seguridad pública, promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y actividades de interés común en el ámbito local, debiendo tener coherencia con estas y con el problema a atender.

**Artículo 6º:** Sólo recibirán subvención aquellas organizaciones que tengan personalidad jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, inscritas al momento de postular en el **"Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos"**, en

conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.862, y que cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

**Artículo 7°:** No podrán postular a Subvención Municipal o Fondos Concursables; Iglesias que presenten proyectos para promover un credo religioso determinado y organizaciones relacionadas con fines de lucro, porque tales acciones no están entre aquellas que la ley define como funciones municipales, es decir, no están contempladas en los artículos 3° y 4° de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 8°:** Las Subvenciones y aportes, ya sean otorgadas vía subvención directa o a través de fondos concursables se otorgarán sólo una vez al año. Para ello, no deben existir fondos pendientes por rendir, ni obligaciones previsionales pendientes correspondientes a recursos municipales otorgados con anterioridad a la institución.

Para las subvenciones directas, excepcionalmente y de forma justificada el Alcalde con la autorización de H. Concejo Municipal podrá otorgar subvención o aporte en más de una oportunidad.

Para los Fondos Concursables no habrá excepción en la cantidad de recursos otorgados, recibiendo sólo una vez al año este beneficio.

## TITULO II

### PARA ACCEDER A SUBVENCIÓN DIRECTA O FONDOS CONCURSABLES

**Artículo 9°:** El procedimiento para hacer entrega de subvenciones municipales y aporte ya sean vía asignación directa o fondo concursable, estarán reguladas por el presente reglamento y las respectivas bases elaboradas para cada modalidad de financiamiento.

**Artículo 10°:** Para solicitar subvención directa o fondo concursable las instituciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Tener personalidad jurídica con al menos 6 meses de antigüedad vigente a la fecha de la solicitud y suscripción del convenio. Certificada por el Registro Civil, o entidad pertinente. Se podrá considerar provisoriamente certificados emitidos por la Oficina de tramitación de Personalidad Jurídica municipal de Temuco, siempre y cuando al momento de la adjudicación de la Subvención, se cuente con la vigencia tramitada en su totalidad en el Registro Civil.
- Contar con directiva vigente a la fecha de la postulación.
- La directiva de la institución debe poseer domicilio en la comuna de Temuco con excepción de las Corporaciones, Fundaciones y ONG quienes podrán tener domicilio fuera de ésta, siempre y cuando el desarrollo y beneficio del proyecto sea para los habitantes de la comuna de Temuco.
- Estar inscritos y actualizados en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas Donantes de Fondos, en conformidad a lo dispuesto en la ley 19.862 de fecha 08 de febrero de 2003. Dicha información se registra en la página: <https://www.registros19862.cl>
- Estar inscritos como receptores de fondos municipales, en Tesorería Municipal.
- Presentar un proyecto solicitando subvención directa o fondo concursable para fines específicos debiendo detallar como se logrará el beneficio para la comunidad, a ejecutarse en la comuna de Temuco y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad. Sin generar lucro para la organización.

- No tener saldos de rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por conceptos de subvenciones directas, fondos concursables o cualquier otra asignación de recursos.
- Poseer e-RUT o RUT propio de la institución.
- Poseer al menos 6 meses de antigüedad a la fecha de presentación del proyecto de solicitud de recursos, contados desde la fecha de constitución de la organización.
- Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la Institución, con los datos al día de la directiva vigente a la fecha de postulación.
- Todas las actividades que se desarrollen con fondos municipales deberán ser gratuitas para la comunidad.
- Los proyectos que involucren algún tipo de inversión en terreno o edificaciones deben contar con todos los antecedentes al día, que permitan asegurar al Municipio el financiamiento de recursos en dicha propiedad o bien raíz. Al tratarse de proyectos con intervención en terrenos propios de la organización se deberá presentar Título de dominio y plano de ubicación. En el caso de terrenos fiscales, municipales o privadas se debe presentar comodato a nombre de la institución que postula, vigente y plano de ubicación.  
*Nota: los comodatos deben tener vigencia superior al año en el que se otorgan los recursos, para que no caduquen antes de terminar el 100% de la ejecución del proyecto.*
- La organización no debe haber recibido en el mismo año calendario fondos municipales, que no les permita recibir nuevos recursos, por no haber transcurrido el plazo determinado (lo cual deberá estar señalado en las bases cuando sea aplicable esta restricción). Ya sea vía subvención directa o fondo concursable
- La entidad no debe mantener deudas previsionales y/o tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.
- Las organizaciones que accedan a una subvención municipal de \$500.000.000.- o superior, deberán presentar un documento de garantía por 10% del monto otorgado, con el objetivo de velar por el buen uso de los recursos públicos.

**Artículo 11°:** La municipalidad se reserva el derecho a suspender o dejar sin efecto el proceso de otorgamiento de subvención directa, si la misma institución se encuentra solicitando o concursando a otro fondo municipal.

### **TITULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**Artículo 12°:** Para solicitar Subvención Municipal Directa será a través del “Formulario de solicitud para Subvenciones Municipales”, el que estará normado en las respectivas bases, al igual que todos los requisitos y antecedentes requeridos.

**Artículo 13°:** Las solicitudes de Subvención Directa deberán ser presentadas en la oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco. Para su posterior digitalización y envío de documentos originales a la Administración Municipal.

**Artículo 14°:** Para postular a los Fondos Concursables, la unidad técnica elaborará las bases del concurso, en las cuales se establecerá un formulario de postulación y requisitos adicionales; indicando el periodo de postulación y lugar de ingreso de los antecedentes, que puede ser distinto a la oficina de partes del municipio.

**Artículo 15°:** Independiente de la modalidad de financiamiento, las instituciones que deseen optar a subvención directa o fondos concursables deberán presentar como mínimo, la siguiente documentación obligatoria:

- 1) Formulario de solicitud o postulación para Subvenciones directa o fondos concursables, de acuerdo a lo señalado en las respectivas bases, indicando claramente el uso preciso de los recursos, que deben ser utilizados para fines específicos. Aplica dictamen de CGR 043206N99.
- 2) Cartas, anexos, declaraciones juradas exigibles para cada vía de financiamiento, documentos que deben contar con fecha, firmas de la directiva vigente y el timbre de la organización.
- 3) Fotocopia legible del e-RUT o RUT de la organización legible.
- 4) Fotocopia legible de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a), indicando cargo, dirección y teléfono.
- 5) Fotocopia legible de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización, o imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del Banco, nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.
- 6) Presentar escrituras, título de dominio vigente, comodatos o contratos de arriendo vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes.
- 7) 1 cotizaciones formales de los productos y/o servicios que se desean adquirir, para conocer valor referencial, especificando la fecha y los precios unitarios para los productos y servicios. Para los servicios contratados por medio de honorarios se solicita presentar presupuestos indicando horas, trabajos o funciones a realizar, y CV del prestador del servicio.
- 8) Fotocopia legible del acta de reunión ordinaria o extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el objetivo de la subvención, así como también indicar la forma que la organización difundirá dicha actividad. Además, deberá contener listado de socios y socias asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, RUT y firmas. (con antigüedad máxima de 6 meses). En el caso de las Corporaciones, Fundaciones o ONG podrán presentar acta de reunión del directorio vigente al momento de la solicitud de los recursos.
- 9) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere), indicando detalle del aporte en bienes y/o aporte en dinero, indicando el nombre del proyecto.
- 10) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil o entidad pertinente. Ejemplo: IND, CONADI, u otro. Con antigüedad no superior a 3 meses a la fecha de la solicitud.
- 11) Certificado de Vigencia de Directiva emitido por el Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte (IND), la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), u otra entidad pertinente.
- 12) Certificado de registro de personas receptoras de fondos públicos ley 19.862.
- 13) Declaración Jurada Simple que la directiva, no es representante o directiva de otra organización que tenga deuda por concepto de subvención directa o fondos concursables con el municipio.
- 14) Declaración Jurada Simple que la organización no posee deudas previsionales con personas que hayan sido contratadas para ejecución de proyectos que hayan sido financiado por el municipio con anterioridad.

**Artículo 16°:** La unidad técnica respectiva de las subvenciones directas fondos concursables, realizará una revisión de los documentos exigidos en el artículo anterior y/o bases elaboradas para el respectivo proceso. En la eventualidad que falten antecedentes se podrá contactar a la organización para solicitar la documentación faltante.

Si concluido el plazo otorgado, la organización no acude a la oficina indicada para tal efecto, la postulación se declarará inadmisibile.

#### **TÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES**

**Artículo 17°:** La evaluación de las solicitudes de subvención directa estará a cargo de la unidad técnica ubicada en Administración Municipal y para los fondos concursables se establecerá una comisión evaluadora, cuyas facultades y procedimientos se especificarán en el respectivo decreto Alcaldicio que apruebe las bases. Ambas tendrán la labor de evaluar las solicitudes de recursos, donde las organizaciones deben cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente reglamento y/o bases elaboradas para dicho proceso. Considerando, además, lo siguiente:

- 1) El formulario de solicitud o postulación debe estar completo (haber llenado todos los campos), con todos los antecedentes solicitados, sin borrones, con letra legible, firmado y timbrado.
- 2) Que la gestión de la entidad constituya un beneficio a los vecinos y vecinas de la comuna de Temuco, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios de la comuna.
- 3) Que las acciones planteadas en el proyecto promuevan el enfoque de género, perspectiva intercultural, asociatividad, bienestar y/o convivencia comunitaria.
- 4) Que el proyecto contenga acciones y actividades gratuitas hacia la comunidad.
- 5) Para el caso de los fondos concursables, además deben dar cumplimiento a los requisitos exigidos para cada línea de financiamiento de acuerdo a lo que se indique en el concurso respectivo.
- 6) Que los recursos solicitados, tanto para la subvención directa o fondos concursables sean utilizados para fines específicos debiendo indicar claramente el uso preciso de estos.
- 7) Que el proyecto presentado contenga un plan de trabajo y carta Gantt, que permita monitorear la eficiencia y eficacia de los recursos otorgados, así como la correcta ejecución del proyecto.

#### **TÍTULO V DE LA APROBACIÓN Y ENTREGA DE LOS RECURSOS**

**Artículo 18°:** La Municipalidad, se reserva el derecho a entregar un monto inferior al solicitado por la organización, lo que será comunicado a la organización para ajustar los montos de cada ítem solicitado. La organización entregará un nuevo presupuesto firmado por el representante legal a la unidad técnica el cual se adjuntará al proyecto original.

**Artículo 19°:** Las subvenciones directas, según la disponibilidad de fondos podrán ser entregadas en parcialidades a definir por la Administración Municipal. Para ello, no se entregará la cuota respectiva, sin antes haber rendido al menos el 70% de la cuota

anterior, rendición que debe estar aprobada por la unidad técnica de las subvenciones directas.

**Artículo 20°:** Las solicitudes evaluadas por la respectiva Unidad Técnica y/o comisión evaluadora (en razón de los requisitos solicitados) dependiendo si se trata de subvención municipal directa o fondos concursables, deben ser conocidas por el Alcalde para su posterior presentación y aprobación del H. Concejo Municipal.

En el caso de las subvenciones municipales directas la respectiva unidad técnica presenta al alcalde una minuta la cual debe ser autorizada a través de su firma, para su presentación en el Concejo Municipal.

Para los fondos concursables, la unidad técnica elabora y presenta un informe con todos los proyectos con presupuesto asignado en base a los requisitos exigidos, posteriormente se presenta al Concejo Municipal, para su aprobación.

**Artículo 21°:** Con el acuerdo del H. Concejo Municipal, el Alcalde suscribirá un convenio mediante el cual se dispondrá la entrega de los recursos, y que será aprobado por decreto alcaldicio confeccionado por la unidad técnica de las subvenciones municipales directas o fondos concursables, en el cual se indicará como mínimo:

- 1) Nombre y e-RUT o RUT de la institución beneficiaria.
- 2) Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono del representante legal.
- 3) Número de acuerdo de la sesión de Concejo Municipal y fecha en el que se aprobó la entrega de recursos.
- 4) Monto asignado.
- 5) Destino aprobado.
- 6) El deber de la institución de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente a ejecutado el gasto. Y dar cumplimiento a lo establecido en la circular 30 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 22°:** Para las organizaciones que accedan a subvención municipal directa o fondos concursables por montos igual o superior a \$500.000.000.- deberán hacer ingreso de un documento de garantía por oficina de partes, previo a la firma del convenio. Garantía que permanecerá en custodia en la Tesorería Municipal. El plazo máximo para la entrega del documento de garantía será de 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 23°:** La garantía ingresada por la organización beneficiaria de subvención municipal, deberá tener una vigencia superior a 60 días corridos al cierre del año contable, es decir, al 31 de diciembre de cada año. La devolución de dicho documento se efectuará cuando la unidad técnica certifique la aprobación del 100% de las rendiciones y el respectivo informe final.

**Artículo 24°:** El Departamento de Compras Públicas y Gestión deberá recepcionar y revisar los antecedentes para la elaboración de los correspondientes trámites de pago en el que se individualizan los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre de la institución
- 2) Decreto que otorga la Subvención directa o fondo concursable
- 3) Destino aprobado
- 4) Monto total aprobado

**Artículo 25°:** Corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativos a nombre de la entidad beneficiaria, Depósito o transferencia bancaria.

La Tesorería Municipal deberá remitir copia digital del decreto de pago y sus antecedentes, por correo electrónico, a la Dirección de Administración Municipal o unidad técnica a cargo del proceso.

**Artículo 26°:** La organización a la cual se concedan los recursos no podrá solventar gastos bajo ningún punto de vista, antes de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, es decir, hasta la total tramitación del Decreto Alcaldicio. Aplica dictamen del CGR 48822/16.

## TITULO VI DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

**Artículo 27°:** Será obligación de las instituciones beneficiadas rendir cuentas de acuerdo con lo establecido en la resolución 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República y lo establecido en el presente reglamento, a saber:

- a) Las rendiciones de cuentas deben efectuarse únicamente en los formularios y formatos que el municipio de Temuco entregue para tal efecto, adjuntando todos los antecedentes de respaldos que justifican la ejecución del proyecto. Se deja claramente establecido que las rendiciones deben ser en formato papel y no se aceptan rendiciones en formato digital.
- b) Las organizaciones deben rendir la totalidad de los recursos otorgados por el municipio en el mismo año calendario en que fueron otorgados. Con excepción de las aquellas instituciones que por continuidad de servicio deban tener personal en el mes de diciembre, pudiendo rendir el impuesto correspondiente a las remuneraciones y prestaciones de servicios a honorarios, los primeros 5 días hábiles del mes de enero del año siguiente al otorgado la subvención.
- c) La rendición de cuentas deberá ser mensual y efectuarse dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente. Aun cuando no exista movimiento de fondos, en cuyo caso, la rendición deberá presentarse por monto \$0.-
- d) **Toda subvención y aporte deberá estar totalmente rendido hasta el 10 de diciembre del año en que se otorgó,** salvo que se trate de actividades a realizarse en el mes de diciembre; para ello deberán solicitar autorización a la unidad técnica para rendir a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del mismo año. Para los Fondos Concursables el plazo ultimo podrá ser diferente, debiendo estar establecido en las bases. El que en ningún caso podrá exceder el último día hábil del mes de diciembre del año en que se otorgan los recursos.
- e) La institución beneficiaria deberá mantener en su poder y a disposición de la Municipalidad o Contraloría General copia de los antecedentes de la rendición de cuentas de la subvención que fue recepcionada por oficina de partes de la municipalidad de Temuco, por un periodo de tres (3) años, ante la eventualidad de una futura revisión.
- f) Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por la municipalidad u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.
- g) Los recursos no ejecutados, deberán ser reintegrados a las arcas del municipio por los saldos de gastos no acreditados, dentro del año calendario, debiendo ser informados en la última rendición efectuada por la organización beneficiada.

- h) Las instituciones deberán acreditar los gastos de dinero con la documentación autentica que acredite todos los desembolsos realizados.
- i) Las instituciones que entreguen declaraciones o rendiciones falsas facultarán al municipio a tomar las medidas de sanción pertinentes.
- j) Toda rendición deberá incluir documentos y/o antecedentes que permita acreditar los ingresos, egresos o traspaso de los fondos respectivos. Entre ellos fotografías, listado de asistencia, listado de beneficiarios, informes de actividades que permitan evidenciar los trabajos realizados y pagados, contratos de arriendo, contratos de trabajo o servicios a honorarios y sus respectivas retenciones, liquidaciones de sueldo, pago de cotizaciones previsionales, etc.
- k) Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde cuenta 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 deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. Cuando corresponde determinar el valor del tipo de cambio, se realizará de acuerdo a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
- l) **Junto a la última rendición de cuentas la organización debe presentar un informe final, que dé cuenta de la ejecución del proyecto, logrando los objetivos para los cuales se otorgó la subvención municipal directa o fondo concursable.**
- m) En la eventualidad que una organización se disuelva mientras esté ejecutando recursos municipales, será responsabilidad del representante legal de la época, efectuar las rendiciones o reintegros respectivos.

**Artículo 28°:** La Rendición de Gastos o cuenta deberán considerar lo siguiente:

- a) Todas las instituciones que reciban una subvención directa o fondo concursable de la Municipalidad de Temuco, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos realizados e ingresar dicha rendición en formato papel a través de la Oficina de Partes del Municipio (a menos que el municipio disponga de otra modalidad); Esta oficina deberá digitalizar dicha documentación, remitiendo los documentos originales a la unidad técnica, para su revisión, análisis y aceptación. Es de responsabilidad de la institución solicitar una copia de este documento timbrado por Oficina de Partes, que le servirá de respaldo.
- b) La rendición de gastos debe ser entregada en el **formulario único de rendición de gastos, otorgado por la Municipalidad de Temuco**, adjuntando todos los antecedentes de respaldos que justifican la ejecución del proyecto.
- c) La rendición de gastos deberá realizarse en conformidad a lo estipulado en el artículo anterior, debiendo contener:
  - 1. Formulario de rendición proporcionado por la Municipalidad de Temuco con todos los antecedentes requeridos.
  - 2. Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, etc. **en original**, sin correcciones.
    - Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
    - La factura deberá contener de forma legible y clara el nombre de la institución beneficiada, el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento, forma de pago contado o efectivo. **No se aceptan compras efectuadas a crédito.** Las compras con boletas deben ser menores o iguales a 1 UF de un mismo proveedor, para las compras que excedan 1 UF deben ser a través de facturas.

3. En caso de que el gasto corresponda a servicio personal, se deberá presentar boleta de servicios u honorario. La persona contratada a honorarios deberá entregar un informe con los servicios realizados con individualización y firmas de asistentes, si corresponde. Le corresponde al prestador del servicio a honorarios realizar el correspondiente pago de impuesto, en la eventualidad que la institución beneficiaria realice la retención de impuestos, deberá adjuntar el formulario que acredite el pago del impuesto, antecedentes que deben presentarse en la respectiva rendición.
4. Acta de recepción conforme de los trabajos realizados (por los prestadores de servicios) de la organización.
5. Fotografías legibles de respaldo de los bienes adquiridos, ejecución de eventos, servicios a honorarios brindados, trabajos de obras realizados.
6. Actas de entrega con fecha, nombre y firma de beneficiarios, si corresponde.
7. Planillas de registro de actividades o servicios brindados con fecha, si corresponde. (ejemplo, servicios de arbitraje, monitores de talleres, capacitaciones, etc)
8. Contrato de arriendo indicando el canon de arriendo, cuando la subvención sea destinada a arriendo de algún inmueble y los recibos mensuales si corresponde a pagos mensuales. Consignando todos los datos que identifiquen a la institución y al arrendatario según contrato.
9. Los gastos realizados en el extranjero deberán acreditarse con un documento formal de dicho país; indicando, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, objeto, fecha y monto de la operación. Cuando corresponde determinar el valor del tipo de cambio, se realizará de acuerdo a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
10. Otros antecedentes que podrían solicitarse en las bases del respectivo proceso.

**Artículo 29°:** Para dar cierre al proceso de rendiciones y ejecución del proyecto, la organización deberá presentar un informe final, el que debe adjuntarse a la última rendición. Se reserva el derecho a la municipalidad de Temuco a solicitar documentos e información adicional para el cierre del proyecto o informes parciales durante la ejecución del proyecto.

**Artículo 30°:** No se podrá financiar con cargo a recursos municipales:

- a) Honorarios de dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.
- b) Pagos de deudas y/o intereses de las organizaciones contraídos con anterioridad a la entrega de la subvención.
- c) Adquisición de terrenos y/o bienes inmuebles.
- d) Pago de consumos básicos (luz, gas, internet, contribuciones de bienes raíces, agua, teléfonos)
- e) No se aceptarán boletas o facturas de gastos, bebidas alcohólicas, viáticos, peajes y estacionamiento.
- f) No se aceptarán boletas o facturas de alimentación y combustible que no tengan relación directa con la ejecución del proyecto.

Sólo se aceptarán gastos aprobados en el proyecto (ítem presupuesto) para el cual se otorgó la subvención.

No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito.

**Artículo 31°:** Se prohíbe estrictamente la contratación con cargo al proyecto de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención o aporte y sus familiares directos, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, la contratación de funcionarios municipales o empresas en los que estos tengan participación o propiedad.

**Artículo 32°:** En caso de que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la unidad técnica procederá a comunicar lo observado a la institución, otorgando plazo para la entrega de antecedentes que corrijan o complementen la rendición entregada, con el objetivo de subsanar las respectivas observaciones. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, podrán ser aclaradas por la unidad técnica.

**Artículo 33°:** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención o aporte facultará a la Municipalidad para efectuar las acciones de cobranza correspondientes de acuerdo con el manual de cobranza municipal.

**Artículo 34°:** La Municipalidad, a través de sus respectivas unidades técnicas deberán disponer de las medidas necesarias que permitan realizar los controles de las respectivas rendiciones de cuentas, entre ellas:

- a) Confección y entrega de instructivos de rendición de cuentas.
- b) Envío de correo electrónico informando la fecha de transferencia de los recursos e inicio de la obligación de rendir cuenta.
- c) Envío de correo electrónico a aquellas organizaciones que no han efectuado la rendición de cuenta e incumplido en el plazo de esta.
- d) Correo electrónico informando las observaciones de las rendiciones de cuentas otorgando plazo de 5 días para la subsanación.
- e) Revisión periódica en terreno de la correcta ejecución de los proyectos.

**Artículo 35°:** La municipalidad a través de la dirección de Administración Municipal o unidad técnica, se reserva el derecho de aprobar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas en caso de no cumplir con la claridad exigible, efectuando las observaciones pertinentes.

## TITULO VII DE LA FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

**Artículo 36°:** La Municipalidad de Temuco con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos seleccionados y supervisar el desarrollo de las actividades en terreno, realizará la acción de supervisar la correcta ejecución de los proyectos, efectuando las siguientes acciones:

- a) solicitar y coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas o privadas relacionadas, durante el periodo de ejecución de los proyectos.
- b) Efectuar fiscalización en terreno, verificando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- c) Pedir reportes o informes parciales sobre la ejecución del proyecto.

**Artículo 37°:** Las instituciones beneficiarias con recursos Municipales vía subvención directa o fondos concursables, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Contraloría General de la República, el H. Concejo Municipal, la Dirección de Control,

Administración Municipal, Administración y Finanzas u otra dirección del municipio, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

- Documentación de las adquisiciones.
- Servicios contratados y realizados.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades para las que se otorgó el proyecto.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

**Artículo 38°:** En el caso que la organización se niegue o entorpezca la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso de fiscalización o supervisión, impedirá a la organización y su directiva postular a algún otro beneficio municipal. Requiriendo el municipio la restitución de los fondos otorgados vía subvención municipal directa o fondo concursable.

**Artículo 39°:** La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las acciones administrativas o judiciales que corresponda, quedando la organización y su directiva inhabilitada de postular a una Subvención Municipal o aporte, mientras no regularice su situación.

## TITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN

**Artículo 40°:** Las organizaciones beneficiadas con recursos municipales, podrán redistribuir el presupuesto aprobado, solicitando cambio de ítem de los dineros, cuando tengan excedentes en alguno de los ítem, por motivos de fuerza mayor que no le permita realizar alguno de los gastos previstos, cuando el valor de los productos o servicios a adquirir o contratar haya sido inferior al monto requerido.

**Artículo 41°:** Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de modificación y especificando los cambios solicitados, con la respectiva cotización (1) de los productos, bienes o servicios a financiar.
- b) El cambio solicitado debe tener directa relación con el objetivo del proyecto original presentado.
- c) La solicitud deberá realizarse obligatoriamente, dentro del periodo anual en que se encuentra vigente la Subvención Municipal directa o fondo concursable.
- d) La solicitud de modificación no podrá alterar el monto total financiado con la subvención municipal.

Se podrá realizar modificaciones de la distribución de los dineros por una sola vez al proyecto aprobado originalmente. Salvo casos debidamente justificados, en los cuales se autorizarán más de una vez, realizando las acciones indicadas en el párrafo anterior.

La unidad técnica respectiva informará la factibilidad de acceder al cambio de ítem al Sr. Alcalde, quien evalúa, para presentarlo al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o modificación de destino a contar de la fecha del acuerdo del Concejo Municipal que lo aprobó.

Al momento de rendir los nuevos gastos autorizados, se debe adjuntar copia del comunica acuerdo del Concejo Municipal, que autoriza dicho cambio.

## **TITULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 42°:** Las organizaciones y sus directivas con rendiciones pendientes, rechazadas total o parcialmente, o que no hayan devuelto los dineros no ejecutados en arcas municipales; no serán beneficiadas con nuevas subvenciones o aportes hasta que no den cumplimiento a la entrega de las rendiciones faltantes.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta, el no reintegro de los montos no ejecutados, o la utilización indebida de los recursos; facultará a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, entre ellos el manual de cobranza municipal.

## **TITULO X ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 43°:** El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será publicado en la página web [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl)

Déjese sin efecto el Reglamento N° 001 de fecha 22 de enero de 2024 para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directo y fondos concursables a partir de la fecha de aprobación del presente documento.

### **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**RICARDO TORO HERNANDEZ**  
**ALCALDE (S)**

MCC/RLA/rlla

#### **Distribución:**

Dirección de Administración Municipal.  
Alcaldía.  
Dirección de Control.  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Administración y Finanzas.  
Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de gestión.  
Dirección de Desarrollo Comunitario.  
Oficina de Partes.

