

TEMUCO, **24 NOV. 2023**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de actualizar la sistematización y contextualización del Proceso de "**Otorgamiento Subvenciones Municipales**", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de procedimiento, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.
- 2.- Déjese sin efecto el Manual de Procesos "**Otorgamiento Subvenciones Municipales**" aprobado por Decreto Alcaldicio N°3239 de fecha 29 de noviembre del 2021.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MCC/RLA/ivr

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades

MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)




 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 29
		Fecha: Noviembre 2023

MANUAL DE PROCESOS

“OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
ROMINA LLANOS ALARCON ADMINISTRACION MUNICIPAL	ORIANA CASTRO D. ENCARGADA DEPTO DE CALIDAD	MAURICIO CRUZ COFRÉ ADMINISTRADOR MUNICIPAL

J

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

Índice

I. ANTECEDENTES	3
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD	6
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
IV. OBJETIVO DEL PROCESO	7
V. ALCANCE DEL MANUAL	8
VI. CONTROL DEL MANUAL.....	8
VII. REFERENCIA NORMATIVA	8
VIII. DOCUMENTACIÓN.....	8
IX. PRODUCTOS.....	9
X. USUARIOS	10
XI. PROVEEDORES	10
XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO	10
XIII. DIAGRAMA.....	21
XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.	22

N


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

I. ANTECEDENTES

El presente manual tiene por objeto establecer un procedimiento claro que regule las solicitudes, otorgamiento y rendición de subvenciones que la Municipalidad de Temuco pueda conceder para fines específicos, a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro y que colaboren directamente con el municipio en el cumplimiento de sus funciones.

La subvención está establecida en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 5°, letra g), y consiste en el aporte de recursos financieros, con la finalidad de ayudar en la ejecución de un proyecto determinado, que presente una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, y que sea interés del municipio promover en atención a que está relacionado con las funciones establecidas en el artículo 4° de dicha ley, en relación a los ámbitos de:

- a) La educación y la cultura;
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente;
- c) La asistencia social y jurídica;
- d) La capacitación y la promoción del empleo y el fomento productivo;
- e) El turismo, el deporte y la recreación;
- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural;
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- h) El transporte y tránsito público;
- i) La Gestión del Riesgo de Desastres en el territorio de la comuna, la que comprenderá especialmente las acciones relativas a las Fases de Mitigación y Preparación de estos eventos, así como las acciones vinculadas a las Fases de Respuesta y Recuperación frente a emergencias.
- j) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
- k) La promoción de la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres; y
- l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos del presente Manual se entenderá como una subvención municipal todo aporte económico otorgado por la Municipalidad de Temuco, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público en beneficio de los habitantes de la comuna, y cuyo uso responderá a un proyecto que estará sujeto a control.


Las Subvenciones no podrán exceder, en conjunto el siete por ciento (7%) del presupuesto municipal. Este límite no incluye las subvenciones que se destinen a Educación, Salud o atención de menores traspasadas según decreto con fuerza de Ley N°1 3.063, de interior de 1.980, cualquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos.

Sólo recibirán subvención aquellas instituciones que tengan personalidad jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, inscritas 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.

Las subvenciones municipales podrán ser adjudicadas a una institución una vez al año, siempre y cuando no existan deudas, rendiciones, ni obligaciones previsionales pendientes correspondientes a una subvención municipal, fondecov, fondec, fonder o cualquier otro recurso entregado por el municipio. En casos excepcionales y justificados el Alcalde podrá otorgar en más de una oportunidad, las que deben tener al menos rendido el 70% de los recursos recibidos con anterioridad.

I.1. DEFINICIONES

Subvención Municipal: toda cantidad de dinero otorgada discrecionalmente por la Municipalidad de Temuco, a título gratuito, temporal o precario, por tiempo determinado o no, simple o condicionado, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. La cual debe ser priorizada por el Alcalde y aprobada por el H. Concejo Municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

Institución: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor científica, cultural, política o social.

Persona Jurídica: institución creada por una o más personas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro. Estas personas jurídicas se pueden clasificar en Jurídicas Individuales o Jurídico colectivas.

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 lucrarse

Corporación: Organismo oficial 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

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.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Administración Municipal, según el reglamento N° 004 de fecha 27.05.2021 y sus actualizaciones, tiene como objetivo colaborar con el alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Las funciones que le corresponden por reglamento son las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b. Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c. Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- d. Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- e. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.
- f. Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.
- g. Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 32
		Fecha: Noviembre 2023


- h. Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal.
- i. Así también, las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento que permita normar y contar con criterios objetivos sobre el proceso de solicitud, entrega y rendición de cuentas de las subvenciones municipales, que sea conocido por todos y que permita entrega/ejecutar de forma eficiente y eficaz los recursos municipales.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con lo estipulado en la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 5, letra g.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a los funcionarios municipales que forman parte del proceso de gestión de la recepción de solicitudes, entrega y rendición de cuentas de las subvenciones. Así también, para todos los funcionarios municipales y servicios incorporados para que conozcan el proceso de entrega y rendición de subvenciones municipales.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El control y seguimiento de lo establecido en el presente manual será de responsabilidad de la dirección de administración municipal.

Cabe señalar que el manual debe ser revisado al menos una vez al año y actualizado de ser necesario.

VII. REFERENCIA NORMATIVA


Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Resolución exenta N° 30/2015, de la Contraloría General de la República.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Para cumplir con el procedimiento establecido para el otorgamiento de las subvenciones municipales, se requiere documentación al momento en que la organización solicita una subvención municipal y cuando el H. Concejo aprueba el otorgamiento de las subvenciones. Siendo esta la siguiente:

- a) Formulario de solicitud de subvención Municipal: documento en el cual, deben elaborar un proyecto a ejecutar en la comuna, con beneficiarios y gastos claros, indicando el objetivo de la actividad y como colabora con las funciones del municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

- b) Carta de presentación (anexo 1): Carta elaborada por el municipio, donde la organización presenta el proyecto indicando el monto de aporte efectuado por ellos.
- c) Personalidad Jurídica vigente: la organización debe presentar su P.J. vigente al día de la solicitud de subvención cuya vigencia debe mantenerse hasta la fecha en que se otorguen los recursos, el documento, debe tener fecha de emisión no superior a 3 meses.
- d) Directiva vigente: El certificado de la Directiva debe estar al día a la fecha del ingreso de la postulación y entrega de recursos.
- e) Fotocopia de Rol Único Tributario de la organización: ROL otorgado por Servicio de Impuestos Internos a nombre de la institución.
- f) Fotocopias de cedula de identidad de la directiva: Copia de la cedula de la directiva por ambos lados.
- g) Fotocopia de la cuenta bancaria de la institución: fotocopia de libreta de ahorro o cartola del bando que indique claramente en nombre de la cuenta, tipo de cuenta y el nombre de la organización.
- h) Escrituras, titulo de dominio: Fotocopia que acredite que la organización es propietario, arrendatario o hace uso del inmueble donde van a ejecutar el proyecto.
- i) Certificado comunica Acuerdo del H. Concejo Municipal: documento emitido por el Secretario Municipal que informa la autorización del Concejo para otorgar los recursos.

IX. PRODUCTOS

El producto final que se obtiene luego de realizado todo el proceso indicado en el presente documento, es la entrega de los recursos vía Subvención Municipal a la organización solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

X. USUARIOS

Los principales usuarios son las organizaciones sin fines de lucro que buscan colaborar con los objetivos de la municipalidad.

XI. PROVEEDORES

Los proveedores de este proceso, son principalmente aquellos encargados de entregar información y antecedentes, específicamente, organizaciones sin fines de lucro y secretaria municipal.

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

1.- ENTREGA DE SUBVENCIONES

La Municipalidad de Temuco solo podrá entregar subvenciones a aquellas instituciones inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos Municipal y Nacional.

La Municipalidad podrá otorgar, previa aprobación del Concejo Municipal, subvenciones para fines específicos a personas de carácter público o privado, sin fines de lucro, con actividad permanente en la comuna de Temuco; siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el Municipio cuente con los recursos suficientes y no existan otras necesidades prioritarias;
- b) Que la organización o institución que solicita recursos posea personalidad jurídica vigente con 6 meses de antigüedad a lo menos y desarrolle alguna actividad que deba fomentar la Municipalidad;
- c) Que los recursos se otorguen para financiar programas, proyectos o actividades específicas, que tengan directa relación con las labores sociales que realice la institución y sin los cuales esta función no pueda cumplirse; y
- d) Ninguna organización o institución podrá recibir subvención alguna, sin haber rendido cuenta de la subvención anteriormente recibida o si ésta presenta observaciones que no se hayan subsanado. A excepción de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

Corporaciones Municipales, quienes deberán tener rendido al menos el 70% del monto otorgado para recibir un monto adicional.


Las subvenciones otorgadas deberán ser rendidas en su totalidad a más tardar el 10 de diciembre del año en que se otorgaron, salvo que se trate de actividades a realizarse en el mes de diciembre; para ello contarán con autorización para rendir a más tardar el 28 de diciembre.

Las instituciones beneficiadas solo podrán destinar la subvención otorgada a financiar los objetivos específicos e ítems indicados en el formulario de postulación y aprobados por la Municipalidad; y bajo ninguna circunstancia podrán destinarse a otros fines diversos, ni tampoco estar destinada a otra institución diferente de la entidad beneficiada con la subvención.


La Municipalidad está facultada para exigir que se acredite, en cualquier momento, por la institución beneficiaria, que los fondos otorgados son o fueron invertidos íntegramente para la finalidad y objetivos solicitados o previstos en el formulario de postulación.

Las Instituciones que soliciten el otorgamiento de una subvención, deben regirse por el "Reglamento para la Postulación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales" presentando por oficina de partes la siguiente documentación:

- 1) Formulario de postulación para Subvenciones Municipales, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento, debiendo estar firmado por la directiva de la organización y timbrado.
- 2) Carta de presentación del proyecto, dirigida al alcalde de la Comuna, firmada y timbrada por el representante legal (formato entregado por la municipalidad)
- 3) Fotocopia del RUT de la organización.
- 4) Fotocopia 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 de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 12 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

- 6) Presentar escrituras, título de dominio vigente o decretos alcaldicios de comodatos vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes.
- 7) Declaración Jurada Simple firmada por el presidente de la organización, la cual señala que se está en conocimiento y acepta en el presente Reglamento. Declarando además que todos los antecedentes e información entregada es verídica y original. (formato entregado por la Municipalidad)
- 8) Declaración jurada Simple que no han sido beneficiarios de otros fondos municipales durante el mismo año calendario. (formato entregado por la Municipalidad).
- 9) 3 cotizaciones formales de los productos y/o servicios que se desean adquirir, 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, objetivos, planificación de actividades y CV del prestador del servicio.
- 10) Fotocopia 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 señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad. Deberá contener listado de socios y socias asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, RUT y firmas. (con antigüedad máxima de 6 meses).
- 11) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere).
- 12) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil o entidad pertinente. Ejemplo: IND, CONADI, u otro.
- 13) 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.
- 14) Certificado de registro de personas receptoras de fondos públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 32
		Fecha: Noviembre 2023


La Oficina de Partes de la Municipalidad, remitirá la solicitud a la Dirección de Administración Municipal, la cual evaluará las solicitudes de subvención, a fin de verificar si cumplen los requisitos para su otorgamiento, en conformidad al “Reglamento para la Postulación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales” y las disposiciones legales vigentes al efecto; pudiendo requerir informes a la Dirección Jurídica, Dirección de Control, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas o cualquier otra dependencia municipal, sobre cumplimiento de disposiciones, rendiciones de cuentas u otros. Si fuera necesario, se podrán requerir mayores antecedentes a las instituciones, que permitan complementar la información presentada.

Las solicitudes evaluadas por la Dirección de Administración Municipal, en razón de los estándares establecidos, pasarán al Concejo, previa determinación y selección del alcalde. El Concejo resolverá la aprobación de las subvenciones dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes.

Aprobado el otorgamiento de la subvención, se elaborará un convenio, que será suscrito entre el Municipio y la institución, estableciendo como mínimo, la modalidad y monto asignado para la ejecución del proyecto u objetivo, el detalle de los gastos subvencionados, forma y plazo en que se rendirá cuenta de los fondos otorgados; el cual será formalizado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo sancione. Dicho decreto alcaldicio y convenio, visado por la Administración Municipal, deberá ser remitido a la Dirección Jurídica y posteriormente a la Dirección de Control Interno a efectos de proceder a su revisión y visto bueno. Para la posterior firma del alcalde y secretario municipal.

Las subvenciones, según la disponibilidad de fondos municipales, podrán ser entregadas por parcialidades.

La Municipalidad, se reserva el derecho a entregar un monto inferior al solicitado por la organización, lo que será comunicado a la organización o institución con la debida anticipación para adecuar los gastos que han solicitado financiar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 14 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

No serán subvencionables:

- 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, bebidas alcohólicas)
- e) Cocteles o convivencias de finalización de actividades, Excepto colaciones para algún tipo de actividad comunitaria deportiva o cultural.

2. RENDICIÓN DE CUENTA DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS.


Todas las organizaciones o instituciones beneficiadas con subvención, deberán rendir cuenta documentada de su inversión a la municipalidad, ingresando la documentación por la oficina de partes del municipio dentro de los 10 primeros días de cada mes, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

Dichos antecedentes serán derivados a la Tesorería Municipal, quien verificará la existencia de todos los documentos exigidos para la correcta rendición de cuentas y que estos den cumplimiento a lo exigido en el "Reglamento para la Postulación, Entrega y Rendición de Subvención Municipal". Encargándose de la custodia física de dichos documentos.

Una vez aprobado se remiten los antecedentes a contabilidad para que efectúe la rebaja correspondiente en el sistema contable.

En caso de subvención entregadas en parcialidades (cuotas), no se entregarán nuevas cuotas, sin antes haber rendido al menos el 70% de la cuota anterior.

Los fondos no utilizados, y aquellos utilizados con fines distintos a los solicitados, deberán reintegrarse al Municipio, aplicando las medidas legales que correspondan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 15 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

La Municipalidad a través de la dirección de Administración y Finanzas, deberá llevar un control de todas las subvenciones entregadas y las subvenciones rendidas.


Toda rendición de cuentas deberá realizarse en los formatos y formularios entregados por la municipalidad, adjuntando los documentos de respaldo de los gastos realizados, debidamente firmados por el representante legal de la organización.

En toda rendición de cuenta, se exigirá la presentación de documentos de carácter legal, en original y no fotocopias; es decir, los documentos que respalden los gastos que se rinden deberán ser facturas o boletas, debidamente registradas y timbradas por el Servicio de Impuestos Internos. No podrán presentarse estos documentos enmendados, remarcados o con cualquier otra alteración, no aceptándose tampoco comprobantes de pago denominados “vale por”. En toda compra, el documento de respaldo deberá permitir la identificación de los productos adquiridos.

Las facturas deberán emitirse a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención y ellas deben contener los detalles de los gastos, indicando su valor unitario neto y total. Las facturas deberán estar debidamente canceladas por el proveedor, con su firma y fecha de cancelación.

Las boletas que por falta de espacio no detallen el gasto, deberán complementarse con la identificación de los artículos adquiridos en la hoja de rendición correspondiente. En este sentido, cabe mencionar que solo se aceptaran boletas hasta un monto de 1 UF; en el caso de montos superiores, deberá presentarse factura con detalle.

Si en la rendición de cuentas se incluyen boletas de honorarios, estas deben representar su monto bruto adjuntándose a ella una copia del pago del impuesto correspondiente e informe de actividades realizadas. No se aceptan boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 16 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

Sumado a los documentos que acrediten el gasto, se debe presentar un set de fotografías que respalden la compra de productos, realización de actividades y ejecución del proyecto.

En virtud de dictámenes de la Contraloría General de la República, las rendiciones de cuenta deben realizarse todos los meses, ingresando al municipio la documentación los primeros 10 días de cada mes. Y la última rendición del año calendario se recibirá a más tardar el 10 de diciembre.


Los gastos de movilización rendidos, deben estar vinculados a la realización de las actividades específicas para las cuales se otorgó la subvención, y deben estar registrados en el formulario de solicitud como ítem de movilización. Entregando como medio de verificación adicional listado de registro de las personas que han participado del viaje.

La entidad beneficiaria no puede imputar a la subvención que se le otorga, gastos efectuados con anterioridad al Decreto Alcaldicio que la concede, por cuanto, solo en ese momento la entidad adquiere la certeza de que el beneficio le ha sido conferido.

Los gastos que se rindan y respalden las rendiciones de cuentas, deberán guardar estricta relación con los objetivos del proyecto aprobado. Dando cuenta que el proyecto fue ejecutado, no basta con acreditar los gastos, se debe acreditar la ejecución mediante fotografías.

El Municipio, a través de la Dirección de Administración y finanzas, 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 e informándolas a la Dirección de Administración Municipal, a fin de que ésta las devuelva a la organización a efectos de que subsane las mismas.

Para su tramitación, las rendiciones de cuentas se ingresarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad, para su posterior envío a la Tesorería Municipal a objeto de proceder a su análisis, revisión o devolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 17 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

Cualquier institución u organización que tenga rendiciones de cuentas pendientes o con observaciones, quedara imposibilitada de postular y recibir subvenciones hasta que efectúe su rendición y esta sea aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas.


La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de diciembre de cada año, deberá solicitar formalmente a cada institución u organización beneficiada con subvención que no haya efectuado su rendición, la rendición de los recursos adjudicados, mediante solicitud enviada al domicilio que registra en el Municipio o correo electrónico. Del mismo modo, será de su responsabilidad efectuar los requerimientos de pago o de ejercicio de las acciones judiciales que procedan para obtener el reintegro de los montos no rendidos, observados o aquellos utilizados indebidamente, previa autorización de la administración municipal.

3. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

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, podrá 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.

Las instituciones beneficiarias con las Subvenciones Municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que 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.
- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 18 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

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, ésta será calificada de manera negativa. Lo que impedirá a la institución postular a algún otro beneficio municipal.

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

4. CAMBIOS O MODIFICACIONES DEL DESTINO DE LA SUBVENCION MUNICIPAL

Se permitirá cambios y/o modificaciones al presupuesto de la Subvención Municipal, a aquéllas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud, mientras se mantengan los objetivos del proyecto, siendo necesario ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de modificación y especificando los cambios solicitados, con las respectivas cotizaciones (3) de los productos, bienes o servicios a financiar, para ser presentados en el Concejo Municipal para su pronunciamiento. Esta solicitud deberá realizarse obligatoriamente, dentro del periodo postulado.

Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El cambio solicitado tenga directa relación con el objetivo proyecto original presentado.
- b) Las modificaciones no podrán alterar el monto total financiado con la subvención municipal.
- c) La dirección de Administración Municipal informará la factibilidad de acceder al cambio de destino al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su pronunciamiento.
- d) Se podrá realizar cambio/modificaciones por una sola vez al proyecto aprobado. Salvo casos debidamente justificados, en los cuales se autorizarán más de una vez.
- e) 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 19 de 32
		Fecha: Noviembre 2023


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

5. SANCIONES

Las instituciones con rendiciones pendientes, rechazadas total o parcialmente, o que no hayan enterado los dineros no rendidos en arcas municipales, por subvenciones municipales otorgadas; no serán beneficiadas con la aprobación de nuevas subvenciones hasta que no den cumplimiento a la entrega de las rendiciones faltantes.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de una subvención o los saldos, o la utilización indebida de los recursos obtenidos mediante subvención, o de otra cualquier forma, 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.

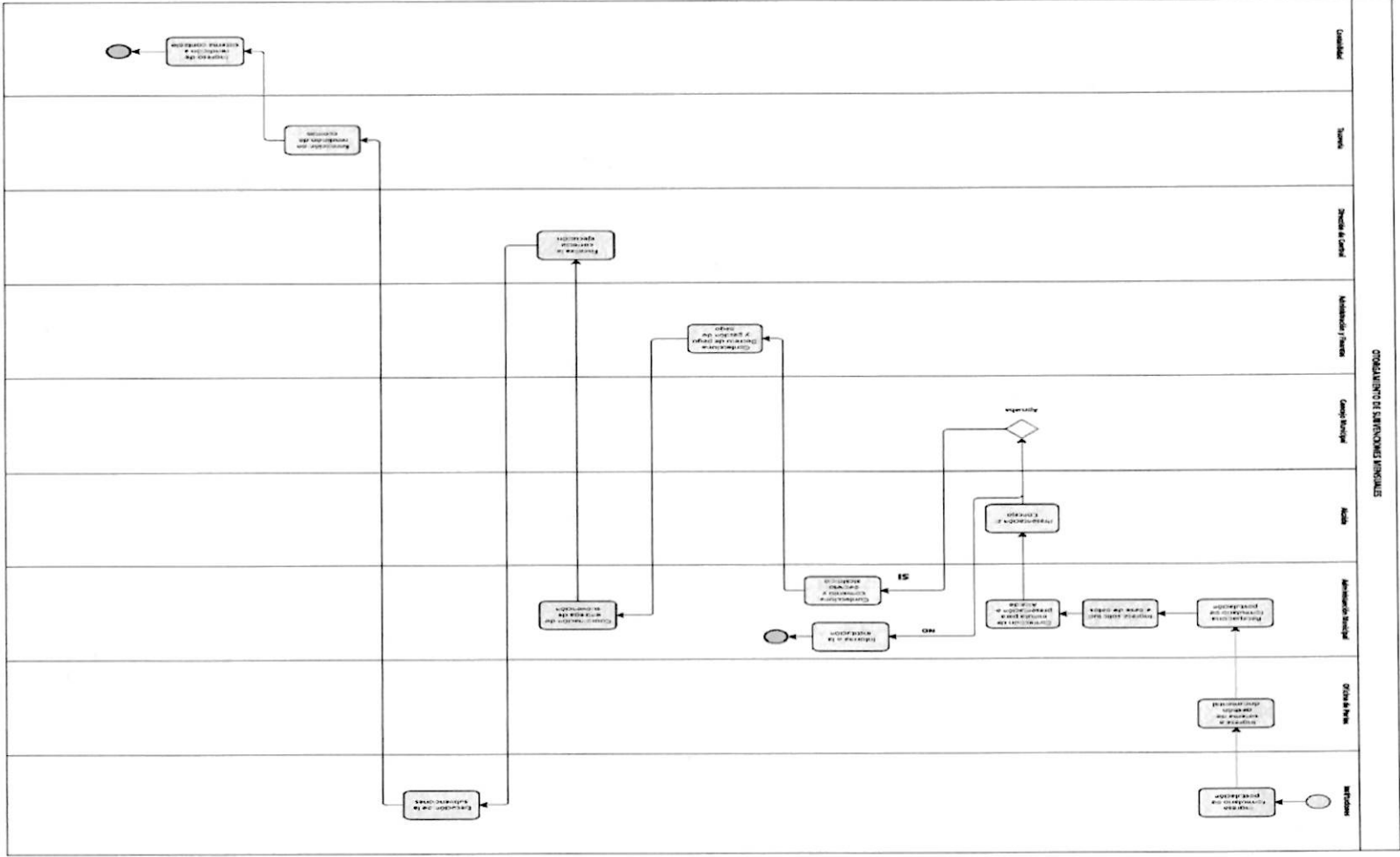
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Instituciones	1	Ingreso por Oficina de Partes del formulario de postulación con todos los documentos de respaldo exigidos.	Formulario de postulación, anexo N° 1.
Oficina de Partes	2	Ingreso al sistema de correspondencia y gestión documental de la documentación ingresada por la institución para optar a subvención municipal. Derivando los antecedentes a la dirección de Administración Municipal.	Formulario de postulación y todos los documentos exigidos.
Administración Municipal	3	Recepción de los formularios y documentos de postulación a subvención municipal.	
Administración Municipal	4	Ingreso de solicitud de subvención a base de datos	Base de datos subvenciones municipales
Administración Municipal	5	Confeción de minuta y presentación a alcalde para priorización para posterior presentación al Concejo Municipal.	Minuta explicativa y de priorización
Alcalde	6	Presentación al Concejo Municipal autorización de entrega de subvención	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 20 de 32
		Fecha: Noviembre 2023

H. Concejo Municipal	7	Aprobación o rechazo de entrega de subvención municipal	
Administración Municipal	8	Confección de convenio y decreto alcaldicio que aprueba la entrega de subvención Municipal. Si el concejo Rechaza la subvención se informa a la institución.	Convenio y D.A.
	9		
Dirección de Finanzas	10	Confección de Decreto de Pago y gestión transferencia bancaria, confección de Cheque o Vale Vista	Decreto de pago, transferencia Bancaria, cheque o vale vista.
Administración Municipal	11	Coordinación de entrega de subvención con alcaldía.	
	12	Ejecuta el proyecto, financiado con aporte municipal.	
Instituciones			
Dirección de Control Interno	13	Fiscalización de la correcta ejecución de los dineros entregados vía subvención	
	14	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones	Formulario de rendición de subvención,
Oficina de Partes			
Tesorería Municipal	15	Revisión y custodia de las rendiciones de cuenta de las subvenciones	
	16	Ingreso al sistema contable de la rendición de subvenciones	Sistema Contable
Contabilidad			

XIII. DIAGRAMA.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	DEPARTAMENTO DE MANUAL DE PROCESOS	Código: MP- MT Revisión: Página 21 de 32 Fecha:
---	---	--



XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Ilustración 1



CONTROL INGRESO EXCLUSIVO ADM. MUNICIPAL	
FOLIO N°	_____
FECHA	_____

FORMULARIO DE POSTULACION A SUBVENCION MUNICIPAL 2023.

(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra y no podrá tener modificaciones ni cambios en ninguno de sus campos a llenar)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN			
DOMICILIO ORGANIZACIÓN		MACROSECTOR	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN			
CORREO ELECTRONICO DE LA ORGANIZACIÓN			
Nº REGISTRO MUNICIPAL (Solicitado en Tesorería Municipal)			
TELEFONO DE CONTACTO			
MONTO SOLICITADO			
Nº CUENTA AHORRO/CORRIENTE DE LA ORGANIZACIÓN			
INSTITUCIÓN BANCARIA			

2. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

a) Nº DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA				
b) INSTITUCIÓN QUE OTORGA LA PERSONALIDAD JURÍDICA				
c) AÑO DE CONSTITUCIÓN				
d) NÚMERO DE SOCIOS VIGENTES				
e) OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN				
f) NÓMINA DE PROYECTOS EJECUTADOS CON FINANCIAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS ANTERIORES A ESTA POSTULACIÓN.				
AÑO	MONTO \$	NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Marque X)	
			SUBVENCIÓN	FONDECOR

Ilustración 2



3. ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Presidente/a				
Secretario/a				
Tesorero/a				

4. NOMBRE DEL PROYECTO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.



Describe con claridad en que consiste el proyecto o cuál es el problema (en caso que existiera) que busca resolver.

¿Qué harán, porque y para qué?

Ilustración 3



¿Dónde (lugar) y en cuánto tiempo se ejecutará el proyecto?

6. OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

PÚBLICO OBJETIVO: Describa quiénes serán los beneficiarios directos del proyecto y cantidad de personas beneficiarias.
ENFOQUE DE GÉNERO: Presentar acciones concretas que aseguren que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades en el proyecto y/o proponer medidas efectivas para disminuir brechas de enfoque, si existieran. (en caso de no existir dejar en blanco)

7. PLAN DE DIFUSIÓN.

Describir método de difusión hacia la comunidad informando sobre el proyecto financiado vía Subvención Municipal. (ejemplo: Televisión, Radio, Redes Sociales, etc..)

8. ÁREA A LA CUAL SE VA A DESTINAR LA SUBVENCIÓN. Marque con una X la(s) Áreas que corresponda.

<input type="checkbox"/>	Desarrollo Social
<input type="checkbox"/>	Educación
<input type="checkbox"/>	Cultura
<input type="checkbox"/>	Salud
<input type="checkbox"/>	Protección del Medio Ambiente
<input type="checkbox"/>	Deporte y Recreación

<input type="checkbox"/>	Capacitación
<input type="checkbox"/>	Turismo
<input type="checkbox"/>	Seguridad
<input type="checkbox"/>	Otra ¿Cuál?

Ilustración 4



9. PRESUPUESTO.

Monto solicitado a subvención municipal	\$
Monto aporte propio (Organización postulante)	\$
Monto aporte de terceros	\$
Costo total del proyecto	\$

10. PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO SEGÚN COTIZACIONES

(Indicar cuales son los gastos necesarios para realizar el proyecto, debe incluir y marcar con una X según corresponda los gastos que financiare la organización y aquellos que financiarán con subvención)

ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	FUENTE FINANCIAMIENTO (MARCAR CON UNA X)	
				SUBV	ORG
TOTAL (IVA incluido)					

Nota: Las cotizaciones presentadas NO deben tener fecha superior a 30 días, ser originales y no contener enmendaduras.

Ilustración 5



NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESIDENTE/A

NOMBRE Y FIRMA
DEL SECRETARIO/A

NOMBRE Y FIRMA
DEL TESORERO/A

TIMBRE DE LA ORGANIZACION

Nota: Será obligación de la institución u organización presentar TODAS las firmas de la directiva vigente.

TEMUCO, a _____ de _____ del 2023.

Ilustración 6

ANEXO N°1

Temuco, _____ 2023

A: Sr. ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

DE: *(Nombre del representante)*
Representante Legal
(Nombre de la Organización)

Estimado Sr. Alcalde

Junto con saludar y por medio de la presente, nos dirigimos a usted para solicitar su apoyo a nuestra solicitud de subvención municipal, año 2023. En esta oportunidad, hemos formulado el proyecto *(nombre del proyecto)* el cual tiene como objetivo *(describir brevemente el objetivo)*.

El costo total del proyecto es de *S(monto total del proyecto)* de los cuales nuestra organización aportará *S(aporte de la organización)*.

Adjunto encontrará toda la documentación de respaldo y esperamos, que tanto Usted como el Honorable Concejo Municipal que preside, acojan nuestra solicitud, ya que irá en directo beneficio de vecinos y vecinas de la comuna.

Sin otro particular y esperando una respuesta favorable, se despiden atentamente,

(Nombre)
Cargo
Tímbre organización.

Ilustración 7



ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo, _____

R.UT. N°: _____, representante legal de la Organización Comunitaria denominada _____

_____ RUT Organización N°: _____, N° PJ: _____ con domicilio en

_____ de la comuna de

Temuco, declaro bajo juramento conocer y aceptar en su totalidad el Reglamento de Subvenciones Municipales, proporcionado por la I. Municipalidad de Temuco. Declaro que toda la información y documentos entregada por parte de la Organización es verídica, original y se encuentran vigentes a la fecha de postulación. Que conozco las cláusulas de sanción dispuestas para el caso de entrega de información falsa, incompleta o errónea.

Firma Representante Legal y
timbre de la organización.

Temuco, a _____ de _____ del 2023.

Ilustración 8



ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo _____,
 R.U.T. N°: _____, representante legal de la Organización Comunitaria
 denominada _____
 RUT Organización N°: _____, N° PJ: _____ con domicilio en
 _____ de la comuna de
 Temuco, declaro bajo juramento que no hemos sido beneficiados con recursos de otros
 fondos municipales durante el presente año calendario.

 Firma Representante Legal y
 timbre de la organización.

Temuco, a _____ de _____ del 2023.