

DECRETO N° 556 /
TEMUCO, 31 ENE. 2024

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. 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.
4. Las facultades contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. El Reglamento N°001 de fecha 22 de enero del 2024 que aprueba el Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendiciones de Subvención Municipal Directa y Fondos Concursables.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de normar de manera clara y comprensiva los pasos a seguir, requisitos a cumplir y resultados del proceso de solicitud, aprobación, recepción, entrega y rendición de las subvenciones municipales directas; en un documento único conocido por todos, que permita una gestión eficiente y eficaz en la utilización de los recursos municipales.

DECRETO:

1. Apruébese las presentes Bases de solicitud Subvención Municipal Directa.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes bases se enmarcan en lo dispuesto en el “Reglamento para la Solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de Subvención Municipal Directa y Fondos Concursables.”, aprobadas según decreto N°01 de fecha 22 de enero del 2024.

Las subvenciones Municipales se otorgarán para financiar actividades que tengan relación con las funciones del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 4, y artículo 5, letra g) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, dentro de las cuales se mencionan: educación y cultura, salud y protección del medio ambiente, asistencia social, el turismo, el deporte y recreación, la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe, el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y 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/o con el problema a atender.

Tanto las bases, como el formulario, anexos y cualquier otro documento administrativo relativo con la solicitud serán publicados en la página web municipal de la Municipalidad de Temuco. Las consultas se deberán realizar por los canales remotos de la Dirección de Administración Municipal (dir.admmunicipal@temuco.cl o a los teléfonos 452-973484/452-973483) y sus respuestas serán entregadas por los mismos medios o por medio de asesoramiento permanente en la oficina ubicada en Arturo Prat N°650, 4to piso. Una serie de preguntas y respuestas tipo serán publicadas en la página web www.temuco.cl.

2. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA POSTULACIÓN.

Las organizaciones interesadas deberán solicitar Subvención Municipal directa a través del “Formulario de solicitud para Subvenciones Municipales directa año 2024”, el cual estará disponible en www.temuco.cl, y en la oficina de Administración Municipal. Antecedentes que serán entregados gratuitamente a las organizaciones. La solicitud deberá dar cumplimiento a lo establecido en los siguientes documentos de acuerdo con el orden que se indica a continuación:

- Reglamento de Subvención Municipal directa y Fondos Concursables.
- Bases de solicitud.
- Proyecto de postulación, incluyendo anexos.

3. REQUISITOS DE SOLICITUD A LA SUBVENCIÓN.

Para solicitar subvención directa las instituciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.
- 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

BASES DE SOLICITUD SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA.

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.
- Las Corporaciones o Fundaciones que posean personalidad jurídica entregada por el Registro Civil e Identificación u otra entidad facultada por la ley para otorgarla, podrán tener su domicilio dentro o fuera del ámbito territorial de la comuna de Temuco, al igual que la directiva que lo compone, siempre que el proyecto beneficie a la comunidad 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 de 08 de febrero de 2003. Dicha información se registra en la siguiente página: <https://www.registros19862.cl>
- Estar inscritos como receptores de fondos municipales, en Tesorería municipal.
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos debiendo detallar como se lograra y velando para que los beneficios sean destinados a vecinos de 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 de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.
- Los proyectos que involucran 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 mantener deudas previsionales y/o tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.
- Los proyectos presentados no podrán incluir gastos tales como:
 - ❖ Pagos de deudas y/o intereses de las organizaciones contraídos con anterioridad a la entrega de la subvención.
 - ❖ Honorarios de dirigentes, representantes legales y socios de la organización.
 - ❖ Adquisición de terrenos y/o bienes inmuebles.
 - ❖ Pago de consumos básicos (luz, gas, internet, contribuciones de bienes raíces, agua, teléfonos, bebidas alcohólicas)
 - ❖ No se aceptarán boletas o facturas de gastos, bebidas alcohólicas, viáticos, peajes y estacionamiento.

- ❖ No se aceptarán boletas o facturas de alimentación y combustible que no tengan relación directa con la ejecución del proyecto.

4. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

- Se considerarán **requisitos obligatorios** en la presentación de los proyectos a subvencionar, los siguientes documentos tal como lo dispone el artículo N° 13 del Reglamento para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de Subvención Municipal directa y Fondos Concursables:
 - ❖ Formulario de postulación para Subvenciones Municipales, de acuerdo a lo señalado en las respectivas bases, indicando claramente el uso preciso de los recursos, que deben ser utilizados para fines específicos, debiendo estar firmado por la directiva de la organización y timbrado.
 - ❖ Carta de presentación del proyecto, dirigida al alcalde de la comuna, firmada y timbrada por el representante legal (**ANEXO N° 1**, formato entregado por la municipalidad)
 - ❖ Fotocopia del e-RUT o RUT de la organización legible.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Presentar escrituras, título de dominio vigente, comodatos o contratos de arriendo vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes.
 - ❖ Declaración Jurada Simple firmada por el Presidente de la organización (**ANEXO 2**- formato entregado por la Municipalidad).
 - ❖ 1 cotización formal 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Perfil personas contratadas a honorarios – (**ANEXO 3**- formato entregado por la Municipalidad)

- ❖ 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.
- ❖ Certificado de registro de personas receptoras de fondos públicos ley 19.862.

5. REVISIÓN DE PROYECTOS:

Se realizará una evaluación administrativa para verificar que la documentación este correcta y no falten antecedente, todo a cargo de la unidad técnica de la Dirección de Administración.

6. SUBSANACIÓN ADMINISTRATIVA:

En la eventualidad de errores u omisión y con el objetivo de subsanar la falta de algún documento requerido para la presentación de los proyectos se otorgará un plazo de 5 días hábiles desde la notificación que informe la falta, para que la organización acompañe la documentación requerida.

Así también, 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 deberá completar el documento "Adecuación del presupuesto", entregado por la unidad técnica de la dirección de Administración Municipal y firmado por el representante legal.

La no presentación de estos antecedentes, será causal de inadmisibilidad de los proyectos presentados por la organización postulante, por lo que no serán evaluados por la unidad técnica.

7. APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL:

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

Una vez concluido el proceso de revisión y con la autorización del Alcalde, se presentará al Concejo Municipal para la aprobación.

8. ENTREGA DE RECURSOS:

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.

Con el acuerdo del H. Concejo Municipal, el Alcalde suscribirá un convenio mediante el cual se dispondrá la entrega de los recursos, el cual será luego aprobado por decreto alcaldicio confeccionado por la unidad técnica de las subvenciones municipales directas, en el cual se indicará como mínimo:

- Nombre y e-RUT o RUT de la institución beneficiaria.
- Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono del representante legal.
- Número de acuerdo de la sesión de Concejo Municipal y fecha en el que se aprobó la entrega de recursos.
- Monto asignado.

BASES DE SOLICITUD SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA.

- Destino aprobado.
- 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.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá recepcionar y revisar los antecedentes para la elaboración de los correspondientes trámites de pago en el que se individualizan los siguientes antecedentes:

- Nombre de la institución
- Decreto que otorga la Subvención directa o fondo concursable
- Destino aprobado
- Monto total aprobado

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.

La organización a la cual se concedan los recursos no podrá solventar gastos bajo ningún punto de vista con cargo de ésta, antes de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, es decir, hasta la total tramitación del Decreto Alcaldicio.

9. SUPERVISIÓN:

Los proyectos que sean seleccionados y financiados por el Municipio deberán ejecutarse durante el año 2024 y estarán sujetos a la fiscalización, supervisión y acompañamiento por parte de la Dirección de Administración para verificar la inversión de dichos proyectos, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que ejerce la Dirección de Control de la Municipalidad. La organización que no dé cumplimiento a los siguientes ítem o lo establecido en el reglamento o Convenio deberá reintegrar al Municipio el total o el monto adeudado al momento de la supervisión:

- ❖ La no ejecución del proyecto.
- ❖ No poder verificar la existencia de los bienes adquiridos.
- ❖ Que los bienes adquiridos se encuentren en un lugar distinto al indicado como ubicación final, tal como se indica en el proyecto.
- ❖ Que la entidad no esté dando las facilidades a las instancias fiscalizadoras para supervisar o fiscalizar el proyecto y/o los recursos.
- ❖ Que las actividades comprometidas no se hubiesen realizado.
- ❖ Que los servicios contratados no se hubiesen prestado de la forma acordada.
- ❖ Que existan cobros a los beneficiarios del proyecto (directo o indirecto).
- ❖ Que se detecten cambios en la materialidad o características del proyecto o de los insumos que estaban comprometidos utilizar en la ejecución del proyecto.
- ❖ Que existan otros proyectos superpuestos con igual o similar finalidad, ya sea con recursos del municipio u otra entidad (evitar que se rinda un mismo gasto dos veces).
- ❖ Que exista uso de bienes municipales para la ejecución del proyecto en ítems para los que está considerado utilizar los recursos otorgados.
- ❖ Que los recursos otorgados estén depositados en cuentas personales que generen beneficios personales (amortizar líneas de crédito o en depósitos a plazo, por ejemplo).

BASES DE SOLICITUD SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA.

- ❖ Que la organización o sus representantes estén inubicables.
- ❖ Que los recursos otorgados se estén utilizando en fines distintos a los que se aprobaron
- ❖ Que la entidad esté comprando a plazo (crédito), o esté generando deudas tributarias.
- ❖ Que se estén efectuando cobros indebidos a la comunidad en el marco del proyecto.
- ❖ Que existan situaciones graves que no se hubiesen informado al municipio (accidentes, robo o deterioro de los bienes adquiridos, impedimentos para ejecutar el proyecto, etc.)

10. RENDICIÓN DE CUENTAS:

Una vez asignada la subvención será obligación de la organización beneficiada 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 de acuerdo con el plazo de ejecución del proyecto a realizar por la organización, se deberán realizar rendiciones detalladas con los documentos de respaldo que avalen dicho gasto, firmada y timbrada. Toda rendición debe ser presentada en la oficina de Partes, segundo piso, Edificio Consistorial, ubicado en A. Prat #650, Temuco.

IMPORTANTE

- ❖ Las instituciones deben rendir la totalidad de los recursos otorgados por el municipio hasta el 10 de diciembre del año en curso. Con excepción de aquellas instituciones que por continuidad de servicio deban tener personal en el mes 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 otorgada la subvención.
- ❖ 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.-
- ❖ 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 la Tesorería municipal, por un periodo de tres (3) años. Ante la eventualidad de una futura revisión.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Las instituciones deberán acreditar los gastos de dinero con la documentación autentica que acredite todos los desembolsos realizados.
- ❖ Las instituciones que entreguen declaraciones o rendiciones falsas facultarán al municipio a tomar las medidas de sanción pertinentes.
- ❖ Toda rendición deberá incluir documentos y/o antecedentes que permitan acreditar los ingresos, egresos o traspasos 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. Para las organizaciones que financian honorarios deberán incorporar a la primera rendición los contratos de trabajos y todo aquel documento que acredite la contratación y el pago de sus servicios. Cuando se efectúen modificaciones o anexos, deben ser incorporados a las rendiciones, de lo contrario, la unidad técnica observará la rendición hasta la incorporación de los respectivos documentos.

- ❖ 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.
- ❖ Los antecedentes del gasto deben ser con fecha posterior al Decreto Alcaldicio de la formalización del Convenio o de una eventual modificación.
- ❖ **Junto con 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.**
- ❖ 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.

11. DE LAS MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN

Las organizaciones beneficiadas con recursos municipales, podrán redistribuir el presupuesto aprobado, solicitando cambio de ítem de los dineros, cuando tengan excedentes en algunos de los ítems, 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.

Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con lo siguiente:

- 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.
- El cambio solicitado debe tener directa relación con el objetivo del proyecto original presentado.
- La solicitud deberá realizarse obligatoriamente, dentro del periodo anual en que se encuentra vigente la Subvención Municipal directa o fondo concursable.
- 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 comunicado acuerdo del Concejo Municipal, que autoriza dicho cambio.

12. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES

No se devolverán los antecedentes, documentos o información de los proyectos postulados.

13. DE LAS SANCIONES

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.

14. ANEXOS

- Formulario de solicitud de Subvención Municipal directa 2024.



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

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA 2024.

(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		SECTOR	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN			
N° REGISTRO MUNICIPAL (solicitado en Tesorería Municipal)			
TELÉFONO DE CONTACTO			
N° CUENTA BANCARIA			
INSTITUCIÓN BANCARIA			

2. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

a) N° DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA			
b) INSTITUCIÓN QUE OTORGA LA PERSONALIDAD JURÍDICA			
c) NÚMERO DE SOCIOS VIGENTES			
d) OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN (según estatutos)			
e) TIPO DE ORGANIZACIÓN: (Marque con un X sólo una opción).			
JUNTA DE VECINOS	<input type="checkbox"/>	DE MUJERES (CENTRO DE MADRES, ETC)	<input type="checkbox"/>
UNIÓN COMUNAL	<input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>
COMITÉ VECINAL/SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	CONSEJO VECINAL DE DESARROLLO (CVD)	<input type="checkbox"/>
ADULTO MAYOR	<input type="checkbox"/>	DEPORTIVA	<input type="checkbox"/>
		CENTRO DE PADRES	<input type="checkbox"/>
		FUNDACIÓN U ONG	<input type="checkbox"/>
		OTRAS (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>



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 PROYECTO.

DESCRIBA CON CLARIDAD EN QUE CONSISTE EL PROYECTO O CUÁL ES EL PROBLEMA (EN CASO QUE EXISTIERA) QUE BUSCA RESOLVER.

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.
Este objetivo es necesario para evaluar cumplimiento del logro en la supervisión del proyecto. ¿qué se quiere lograr con el proyecto una vez realizado?

Ej: Adquirir materiales de construcción básicos para reparación de cercos perimetrales de 120 metros cuadrados para 15 socios.



ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN (DETALLADAS).
¿DÓNDE (LUGAR) Y EN CUÁNTO TIEMPO SE EJECUTARÁ EL PROYECTO?.
PÚBLICO OBJETIVO: Describa quiénes serán los beneficiarios directos del proyecto y cantidad de personas beneficiarias.

6. PLAN DE DIFUSIÓN.

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

7. 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?



8. PRESUPUESTO.

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

9. PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO SEGÚN COTIZACIONES.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos, con las limitaciones que se indican.

GASTOS INVERSIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
GASTOS DIFUSIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
OTROS GASTOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
TOTAL GASTOS			\$

BASES DE SOLICITUD SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA.



Para completa el cuadro anterior, considerar el siguiente glosario:

Gastos de Inversión: Son aquellos requeridos para la adquisición de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades u obras menores definidas, las que deberán estar fundamentadas en forma adecuada dentro del proyecto (Ej: mobiliario en general, computador, proyectores, mejoramiento de sede social, cambio de piso, cambio de techumbre, entre otros).

Gastos de Operación: Son los gastos necesarios para la realización del proyecto y están destinados a financiar la realización de las actividades, con profesionales, adquisición de materiales de trabajo, etc.

Gastos de Difusión: Son aquellos gastos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultados del proyecto. Además, deben incorporar el logo de la I. Municipalidad de Temuco.

Otros gastos: Cualquier tipo de gasto que incurra la organización para favorecer la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto y que se enmarque en el desarrollo comunitario. Ej: Entrega de bienes a los beneficiarios, compra de vestimentas, entre otras.

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 2024.



NOMINA DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO (LA PRESENTACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS). Indicar con una **X** la información que anexa en su postulación:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA	Marcar con X
1. Formulario de postulación de Proyectos Subvención directa (con letra legible, todos los campos llenos, firmado y timbrado).	
2. Carta presentación del Proyecto dirigida al Alcalde de la comuna firmada y timbrada (Anexo 1- formato entregado por la Municipalidad)	
3. Declaración Jurada Simple firmada por el Presidente de la organización (Anexo 2- formato entregado por la Municipalidad) .	
4. Certificado de Personalidad Jurídica 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.	
5. Certificado de Vigencia de Directiva de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de postulación.	
6. 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.	
7. Certificado de inscripción de registro de personas receptoras de fondos públicos (ver en la página web https://www.registros19@62.cl/ con el RUT de la organización) .	
8. Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, dirección y teléfono.	
9. Fotocopia legible de la cuenta bancaria 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.	
10. Fotocopia legible del e-RUT o RUT de la organización legible.	
11. 1 cotización formal 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.	
12. Perfil personas contratadas a honorarios - Anexo 3 formato entregado por la Municipalidad) . (si procede) .	
13. 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. (si procede) .	
14. Presentar escrituras, título de dominio vigente, comodatos o contratos de arriendo vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes. (si procede) .	

BASES DE SOLICITUD SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA.

- Anexo 1- Presentación del proyecto de Subvención al Sr. Alcalde.



ANEXO 1 – PRESENTACION DEL PROYECTO DE SUBVENCION AL SR. ALCALDE

De: _____ (Nombre Representante Legal y/o presidente de la Institución)
 _____ (Nombre de la organización postulante)

A : **ALCALDE DE TEMUCO**
SR. ROBERTO NEIRA ABURTO Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente y en virtud del proceso de Subvenciones Municipales directa año **2024**, solicito a usted tener a bien, contar con el financiamiento del proyecto presentado por nuestra organización.

Por lo ante expuesto y por la importancia que tiene el proyecto para nuestros socios y comunidad que participa en nuestra organización, es que solicitamos respetuosamente a Usted como también al Honorable Concejo Municipal. El tener presente nuestro proyecto, el cual será de gran ayuda y beneficio para nuestra comunidad y socios, con lo cual se pretende generar más lazos sociales, con el fin de seguir trabajando en conjunto.

	PRESIDENTE(A)	SECRETARIO(A)	TESORERO(A)
NOMBRE COMPLETO			
R.U.T			
DIRECCION PARTICULAR			
FONO			
CORREO ELECTRONICO			

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

 Firma representante legal y timbre organización.

Temuco, a _____ de _____ del 2024.

- Anexo 2- Declaración Jurada Simple Subvención directa Municipal año 2024.



ANEXO 2 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
SUBVENCIÓN DIRECTA MUNICIPAL AÑO 2024

La organización _____
con RUT _____, representada por don(a) _____
expone por medio del presente acto, encontrarse en conocimiento de las acciones administrativas y de jurisprudencia de la Ilustre Municipalidad de Temuco, declarando lo siguiente:

1. Que, **los datos proporcionados** en el formulario de solicitud de Subvenciones Municipales directas año 2024 y documentos adjuntos **son verídicos, originales y se encuentran vigentes a la fecha de postulación.**
2. Que, conocen las bases establecidas en el documento "Bases de solicitud Subvención Municipal directas año 2024" y demás normas legales que regulan el uso, administración y rendición de las subvenciones municipales establecidos en el Reglamento.
3. Que la organización acepta que la postulación sea declarada como inadmisibles, en el evento de comprobarse irregularidades, falsedad de información de alguno de los antecedentes presentados, como también al no corregir las observaciones realizadas e informada por los equipos municipales.
4. Que, de obtener la subvención municipal directa los recursos serán destinados solo en fines específicos entregados en el convenio.
5. Que la organización acepta rendir cuenta documentado de los fondos otorgados todos los meses (los primeros 10 días de cada mes) hasta completar el monto otorgado.
6. La Organización deberá rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a esta subvención, según lo establece la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. La Organización y sus representantes tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Contraloría General de la República, Concejo Municipal, Dirección de Control, Administración Municipal, Administración y Finanzas u otra dirección del municipio, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto.
8. El incumplimiento por parte de la Organización en la presentación de las rendiciones de cuenta o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, facultará a la Ilustre Municipalidad de Temuco, en iniciar **acciones legales pertinentes.**
9. Declaro bajo juramento que la organización no ha sido beneficiada con recursos de otros fondos municipales durante el presente año calendario.
10. Es de exclusiva responsabilidad de la Organización el mantener el número de contacto y correo electrónico vigente y actualizado, en caso de cambio de estos, se deberá de informar a la brevedad a la dirección de Administración Municipal para



ANEXO 2 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
SUBVENCIÓN DIRECTA MUNICIPAL AÑO 2024

mantener contacto expedito mediante los canales de comunicación entre el Municipio y la Organización.

- 11.** Que la organización no tiene deudas previsionales y/o tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.
- 12.** Declaro que las actividades que genere el proyecto tendrán el carácter de gratuitas para la comunidad.
- 13.** Declaro estar en conocimiento de los puntos mencionados anteriormente, por lo cual aceptamos cada uno de ellos, con el fin de dar transparencia y claridad a la postulación presentada.

Firma representante legal y timbre de la organización.

Temuco, a _____ de _____ del 2024.

- Anexo 3- Perfil personas contratadas a Honorarios.



ANEXO N°3
PERFIL PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS.

Temuco, _____ 2024.

Función que cumplirá en el proyecto: _____

1. Datos personales del profesional, técnico o experto.

NOMBRES	APELLIDOS	RUT
DOMICILIO/CALLE Y N°	POBLACIÓN	COMUNA
TELEFONOS	CORREO ELECTRONICO	

2. Datos académicos.

NIVEL EDUCACIONAL	
TÍTULO PROFESIONAL	
TÍTULO TÉCNICO	

3. Personas o instituciones que puedan dar referencias:

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO.

4. Argumente la justificación de la contratación a honorarios del profesional para los efectos de la ejecución del proyecto.

5. Indique monto de los honorarios y número de horas diarias destinadas al proyecto.

6. Se declara que **NO** se contratarán para la ejecución del proyecto a 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.

Nombre y firma profesional

Nombre y firma representante organización.



FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIÓNES 2024.

Marque con una X el que corresponde

VIII. GASTOS DEL PROYECTO

Cancelar

- DOCUMENTOS ORIGINALES.
- ACOMPAÑAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.

- 1 ITEM GASTOS INVERSIÓN (consigne 1 en columna ítem)
- 2 ITEM GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS (consigne 2 en columna ítem)
- 3 ITEM GASTOS DIFUSIÓN (consigne 3 en columna ítem)
- 4 ITEM OTROS GASTOS (consigne 4 en columna ítem)

CUADRO DETALLE DE GASTOS

ITEM	FECHA DOCUMENTO LEGAL	Nº DE DOCUMENTO	NOMBRE DE PROVEEDOR	DESTINO COMPRA	MONTO	SE ACOMPAÑA EVIDENCIA <small>MARKAR CON UN X SI CUMPLE</small>
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
TOTAL DETALLE RENDIDO					\$	

(Se adjunta pagina 3 en caso de requerir más espacio)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MMA/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.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

