



DECRETO N°

1274

TEMUCO,

22 FEB. 2024

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno Nro.006 de fecha 20 de diciembre del 2023, 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 de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables**", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de procedimiento **Otorgamiento de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables**, 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°4197 de fecha 24 de noviembre del 2023.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
MCC/RLLA/lvr


C.C. Oficina de Partes  
Dpto. Calidad y Control de Gestión  
Todas las unidades



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**



2875562.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 35
		Fecha: enero 2024

# MANUAL DE PROCESOS


## “OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES”

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



## Tabla de contenido

I.	ANTECEDENTES .....	3
	I.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	I.2 DEFINICIONES .....	4
II.	FUNCIONES DE LA UNIDAD.....	7
III.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
IV.	OBJETIVO DEL PROCESO .....	8
V.	ALCANCE DEL MANUAL.....	8
VI.	CONTROL DEL MANUAL.....	9
VII.	REFERENCIA NORMATIVA.....	9
VIII.	DOCUMENTACIÓN .....	9
IX.	PRODUCTOS.....	11
X.	USUARIOS.....	11
XI.	PROVEEDORES.....	11
XII.	DESCRPCIÓN DEL PROCESO .....	11
	XII.I SUBVENCIONES DIRECTAS. ....	13
	1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	13
	2. EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.....	14
	3. APROBACION Y ENTREGA DE LOS RECURSOS.....	14
	4. RENDICION DE GASTOS.....	15
	5. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN .....	16
	6. MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN .....	17
	7. SANCIONES .....	17
	XII.II. ENTREGA DE FONDOS CONCURSABLES-FONDECOV.....	20
	1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	20
	2. EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.....	20
	3. APROBACION Y ENTREGA DE LOS RECURSOS.....	20
	4. RENDICION DE GASTOS.....	21
	5. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN .....	22
	6. MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN .....	22
	7. SANCIONES .....	23
	XIII.I. DIAGRAMA SUBVENCIONES DIRECTAS.....	25
	XIII.II. DIAGRAMA FONDOS CONCURSABLES.....	26
XIV.	ANEXOS.....	27

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 35
		Fecha: enero 2024


## **I. ANTECEDENTES**

El presente manual tiene por objeto establecer de manera clara y comprensiva los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener sobre las subvenciones directas y fondos concursables 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 con 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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 35
		Fecha: enero 2024

## I.1 DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por 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 organizaciones comunitarias 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.

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

## I.2 DEFINICIONES

**Subvención Municipal Directa:** Recursos solicitados por una organización, presentando el respectivo formulario y todos los antecedentes exigibles en el reglamento N° 1 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 comunitarias y que colaboren con el cumplimiento de las funciones municipales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 35
		Fecha: enero 2024

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

Las Bases de solicitud, estarán disponibles para las Organizaciones Comunitarias 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.

**Fondo Concursable:** 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES          DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES          ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 35
		Fecha: enero 2024

**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.

**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.

Existirán dos unidades técnicas; Unidad Técnica de Subvenciones Directas y Unidad técnica de Fondos Concursables.

**Unidad técnica de subvenciones directas:** Equipo de personas encargado de revisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones municipales directas.

**Unidad técnica de fondos concursables:** Equipo de personas encargado de revisar las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados a organizaciones vía postulación. Específicamente FONDECOV y cualquier otro fondo concursable que realice el municipio. Estará ubicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 35
		Fecha: enero 2024

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Administración Municipal, según el reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023, 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) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad,
- c) Elaborar y efectuar las acciones de seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- d) Convocar y dirigir cada uno de los comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- e) Proponer alternativas de reorganización de los equipos y servicios municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia del funcionamiento municipal.
- f) Facilitar la coordinación y colaboración entre los diferentes departamentos y áreas de trabajo del municipio. Esto asegura una comunicación fluida y eficiente, evitando duplicidades y maximizando los recursos disponibles.
- g) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad con la ley.

La Administración Municipal cuenta con el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, el cual tiene a cargo las siguientes funciones generales:

- a) Diseñar, planificar y ejecutar convocatorias, definiendo claramente los objetivos, requisitos y criterios de evaluación.
- b) Evaluar los proyectos presentados según los criterios preestablecidos, garantizando la imparcialidad y la calidad en el proceso.
- c) Realizar seguimiento de los proyectos financiados para asegurarse de que se cumplan los objetivos y se utilicen adecuadamente los recursos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 35
		Fecha: enero 2024

asignados.

- d) Establecer mecanismos para que los beneficiarios rindan cuenta sobre el uso de los fondos y los resultados obtenidos.
- e) Garantizar la transparencia en todo el proceso, desde la convocatoria hasta la selección y la asignación de fondos.
- f) Proporcionar orientación a los postulantes sobre cómo presentar proyectos y cumplir con los requisitos.
- g) Implementar y mantener un sistema de entrega de recursos a organizaciones comunitarias sin fines de lucro de la comuna de Temuco.
- h) Mantener la reglamentación necesaria para efectuar los procesos de entrega de recursos de forma transparente ajustada a la normativa vigente.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**


Disponer de un instrumento que permita normar y contar con criterios objetivos sobre el proceso de solicitud, aprobación, entrega y rendición de cuentas de las subvenciones, ya sean estas otorgadas vía subvención municipal directa o fondo concursables; que sea conocido por todos y que permita entregar y 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. Y, lo establecido en la Resolución 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

### **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/postulaciones, aprobación, entrega y rendición de cuentas de las subvenciones directas y fondos concursables.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES          DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES          ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 35
		Fecha: enero 2024

## **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El control y seguimiento de lo establecido en el presente manual será de responsabilidad de la Administración Municipal y dirección de Desarrollo Comunitario.

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.
- Ley 20.500 Sobre Asociaciones y participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Resolución exenta N° 30/2015, de la Contraloría General de la República.
- Reglamento N°1 de fecha 22 de enero de 2024 para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de subvención municipal directa y fondos concursables.

## **VIII. DOCUMENTACIÓN**

Para cumplir con el procedimiento establecido para el otorgamiento de las subvenciones municipales directas y fondos concursables, se requiere de la documentación y antecedentes que se encuentran establecidos en el Reglamento N°1 de fecha 22 de enero de 2024, siendo esta la siguiente:


- 1) Formulario de solicitud o postulación para Subvenciones directa o fondos concursables, de acuerdo con 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  
DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 10 de 35
Fecha: enero 2024

- 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 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.
- 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 35
		Fecha: enero 2024

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.

## **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 a una organización sin fines de lucro, vía Subvención Municipal Directa o Fondo Concursable y la respectiva rendición de cuenta.

## **X. USUARIOS**

Los principales usuarios del manual serán los equipos municipales que forman parte del proceso de recepción de solicitudes/postulación, aprobación, entrega y rendición de cuenta de las subvenciones directas y fondos concursables. A saber, Oficina de partes, Unidades técnicas de subvenciones directas y fondos concursables, Tesorería Municipal, Contabilidad, Control Interno, Dirección Asesoría Jurídica.

## **XI. PROVEEDORES**

Los proveedores de este proceso son principalmente aquellos encargados de entregar información y antecedentes, específicamente, organizaciones sin fines de lucro, al momento de requerir los recursos.


## **XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El procedimiento para hacer entrega de recursos municipales ya sea vía asignación directa o fondo concursable, se encuentra regulado en el Reglamento N°1 de fecha 22 de enero de 2024 y en las respectivas bases elaboradas para cada modalidad de financiamiento.

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES          DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES          ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 12 de 35
		Fecha: enero 2024

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 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 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES          DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES          ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 35
		Fecha: enero 2024

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.
- La Administración 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.

A continuación, se detalla el procedimiento a realizar para cada vía de financiamiento:


## **XII.I SUBVENCIONES DIRECTAS.**

### **1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Las organizaciones sin fines de lucro que soliciten subvención municipal directa deben presentar por oficina de partes de la municipalidad de Temuco el formulario de solicitud con el respectivo proyecto a financiar, junto a todos los antecedentes exigidos para tal efecto y que se encuentran señalados en las bases de dicho proceso.

Estas solicitudes pueden ingresar al municipio durante todo el año siempre y cuando, el proyecto se alcance a ejecutar y rendir antes del último día hábil del mes de diciembre.

Una vez recibido los formularios de solicitud de subvención directa por Oficina de Partes, ésta remitirá los documentos a la Unidad Técnica de la Dirección de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 14 de 35
		Fecha: enero 2024

Administración Municipal-Unidad Técnica, cual evaluará las solicitudes de subvención, a fin de verificar que cumplan con los requisitos para su otorgamiento, en conformidad al “Reglamento para la Postulación, Otorgamiento, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales directas y Fondos Concursables” 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.

## **2. EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.**


La evaluación de las solicitudes de subvención directa estará a cargo de la unidad técnica dependiente de la Administración Municipal y tendrá la labor de evaluar las solicitudes de recursos, donde las organizaciones deben cumplir con todos los requisitos exigidos en el Reglamento para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de subvención municipal directa y fondos concursables y las bases elaboradas para dicho proceso.

## **3. APROBACION Y ENTREGA DE LOS RECURSOS.**

La Municipalidad, se reserva el derecho a entregar un monto inferior al solicitado por la organización, lo que será comunicado a la directiva 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.

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.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 15 de 35
		Fecha: enero 2024

Con el acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde suscribirá un convenio el que dispondrá la entrega de los recursos, y será aprobado por decreto alcaldicio confeccionado por la unidad técnica. Dicho decreto alcaldicio y convenio, será visado por la Administración Municipal, 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.

#### **4. RENDICION DE GASTOS**


Todas las organizaciones o instituciones beneficiadas con subvención, deberán rendir cuenta documentada de su inversión a la municipalidad, ingresando la documentación por Oficina de Partes del municipio, dentro de los 10 primeros días corridos de cada mes, 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. 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 Unidad Técnica de la Administración 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 N° 01 de fecha 22 de enero de 2024 para la Postulación, Otorgamiento, Entrega y Rendición de Subvención Municipal directa y Fondos Concursables”.

El Municipio, a través de la Unidad Técnica de la Administración Municipal, se reserva el derecho de aprobar, observar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas en caso de no cumplir con la claridad exigible. En este caso la Unidad Técnica solicitará a la organización corregir, complementar o el reintegro de los dineros, dependiendo de la observación.

Una vez aprobada las respectivas rendiciones, de forma mensual, la Unidad Técnica, remitirá un reporte de las rendiciones del mes adjuntando la caratula de la rendición efectuada por cada organización al Departamento de Contabilidad para que efectúe la rebaja correspondiente en el sistema contable. Este reporte se enviará vía correo electrónico.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 16 de 35
		Fecha: enero 2024

Posteriormente, se derivarán a través del Sistema de Gestión Documental todos los documentos y antecedentes físicos de las rendiciones a Tesorería Municipal para que proceda a su custodia y resguardo.

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

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


La Unidad Técnica, 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 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 del Alcalde.

## **5. 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 organizaciones beneficiarias con las Subvenciones Municipales directas tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que Contraloría General de la República, el 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.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 17 de 35
		Fecha: enero 2024

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

## **6. MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN**

Las organizaciones podrán redistribuir el presupuesto aprobado, solicitando cambio de ítem de los dineros, cuando tengan excedentes en alguno 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:


- 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.


## **7. SANCIONES**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES</b> <b>DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES</b> <b>ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 18 de 35
		Fecha: enero 2024


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
<b>Organizaciones</b>	1	Ingreso por Oficina de Partes del formulario de solicitud con todos los documentos de respaldo exigidos.	Formulario de postulación.
<b>Oficina de Partes</b>	2	Ingreso al sistema de correspondencia y gestión documental de la documentación ingresada por la organización para optar a subvención municipal directa. Derivando los antecedentes a la Unidad Técnica de la Administración Municipal.	Formulario de postulación y todos los documentos exigidos.
<b>Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)</b>	3	Recepción de los formularios y documentos de postulación a subvención municipal.	
<b>Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)</b>	4	Ingreso de solicitud de subvención a base de datos y evaluación de documentos y antecedentes	Base de datos subvenciones municipales
<b>Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)</b>	5	Confeción de minuta y presentación a alcalde para priorización para posterior presentación al Concejo Municipal.	Minuta explicativa y de priorización
<b>Alcalde</b>	6	Presentación al Concejo Municipal autorización de entrega de subvención	
<b>Concejo Municipal</b>	7	Aprobación o rechazo de entrega de subvención municipal directa.	
<b>Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)</b>	8	Confeción de convenio y decreto alcaldicio que aprueba la entrega de subvención Municipal.	Convenio y D.A.
	9	Si el Concejo Rechaza la subvención se informa a la institución y se archivan los antecedentes.	
<b>Departamento de Compras Públicas</b>	10	Confeción de Decreto de Pago	Decreto de pago,

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>		Código: MP- MT
			Revisión: 02
			Página 19 de 35
			Fecha: enero 2024

<b>Tesorería Municipal</b>	11	Gestión de transferencia bancaria, confección de cheque o Vale Vista	transferencia Bancaria, cheque o vale vista.
<b>Administración Municipal</b>	12	Coordinación de entrega de subvención con alcaldía.	
<b>Organizaciones</b>	13	Ejecución del proyecto y rendición de cuenta mensual	Rendición con formulario de rendición de cuentas
<b>Organizaciones</b>	14	Ingreso de Rendiciones de cuentas por Oficina de Partes	Formulario de Rendición de Cuentas.
<b>Dirección de Control Interno</b>	15	Fiscalización de la correcta ejecución de los proyectos aprobados y recursos otorgados, esta acción se puede realizar desde la entrega de los dineros, hasta la última rendición de cuentas	
<b>Oficina de Partes</b>	16	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones derivadas a Administración Municipal para revisión.	Formulario de rendición de subvención,
<b>Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)</b>	17	Revisión de rendiciones de cuentas. Se deriva reporte al Depto. de Contabilidad para el ingreso al sistema contable. Si las rendiciones presentan observaciones, se contacta a la organización para que corrijan, complementen o reintegren los dineros.	
<b>Contabilidad</b>	18	Ingreso al sistema contable de las rendiciones de cuentas de las subvenciones directas.	
<b>Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)</b>	19	Derivación de documentación y antecedentes físicos de las rendiciones de cuentas a Tesorería para custodia.	
<b>Tesorería Municipal</b>	20	Recepción de documentos y antecedentes de rendiciones de cuentas para custodia	
<b>Contabilidad</b>	21	Ingreso al sistema contable de la rendición de subvenciones	Sistema Contable



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 20 de 35
		Fecha: enero 2024

## **XII.II. ENTREGA DE FONDOS CONCURSABLES-FONDEC OV.**

### **1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Las organizaciones sin fines de lucro interesadas en postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDEC OV) de la Municipalidad de Temuco, deben completar el formulario de postulación, adjuntando el proyecto correspondiente, así como todos los documentos requeridos, los cuales están detallados en las bases de este proceso.

Las solicitudes podrán ser presentadas en el municipio únicamente durante el plazo establecido en las bases. Es importante destacar que el proyecto debe ser ejecutado y rendido antes de la fecha límite indicada en dichas bases.

### **2. EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.**

La evaluación de la admisibilidad de las postulaciones al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal estará a cargo de la unidad técnica, la cual forma parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Esta unidad desempeñará la tarea de analizar las solicitudes de recursos presentadas por las organizaciones, garantizando que estas cumplan con todos los requisitos detallados en las bases del fondo y en el Reglamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

La responsabilidad principal de la unidad técnica será revisar cada postulación, verificando que se hayan proporcionado todos los documentos y datos necesarios.

Es fundamental destacar que este proceso de evaluación busca garantizar que las postulaciones, cumplan con los estándares establecidos para el uso efectivo de los recursos del fondo.


### **3. APROBACION Y ENTREGA DE LOS RECURSOS.**

La Municipalidad se reserva el derecho de otorgar un monto inferior al solicitado por la organización, comunicando esta decisión a la directiva para ajustar los montos de cada ítem solicitado. En este caso, la organización deberá presentar un nuevo presupuesto firmado por el representante legal a la unidad técnica, el cual se adjuntará al proyecto original.

Los proyectos que no cumplan con los estándares establecidos serán considerados inadmisibles durante la revisión de la Unidad Técnica de Fondos Concursables y no pasarán a la comisión evaluadora de proyectos.

Las postulaciones de proyectos que cumplan con los estándares establecidos, pasando a la condición de admisibles, serán remitidas a la comisión evaluadora de proyectos. Esta comisión, compuesta por el Concejo Municipal, será la encargada de adjudicar los recursos.

Una vez obtenido el acuerdo del Honorable Concejo Municipal, el Alcalde suscribirá un convenio que establecerá la entrega de los recursos. Este convenio será aprobado mediante un decreto alcaldicio elaborado por la unidad técnica. El mencionado decreto alcaldicio y convenio serán visados, remitidos a la Dirección Jurídica y posteriormente a la Dirección de Control Interno para su

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página <b>21</b> de <b>35</b>
		Fecha: enero 2024

revisión y visto bueno. Finalmente, se procederá a la firma del Alcalde y el Secretario Municipal.

#### **4. RENDICION DE GASTOS**

Todas las organizaciones o instituciones beneficiadas con un fondo concursable de la Municipalidad de Temuco están obligadas a rendir cuentas documentadas de su inversión ante la municipalidad. Esta rendición debe ser presentada a través de la Oficina de Partes del municipio durante los primeros 10 días corridos de cada mes, siguiendo las disposiciones establecidas en la Resolución 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

Los documentos relacionados serán remitidos a la Unidad Técnica de Fondos Concursables de la municipalidad, encargada de verificar la existencia de todos los documentos necesarios para una rendición de cuentas correcta. Además, se asegurará de que estos documentos cumplan con los requisitos establecidos en el "Reglamento N° 01 de fecha 22 de enero de 2024 para la Postulación, Otorgamiento, Entrega y Rendición de Subvención Municipal directa y Fondos Concursables".

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica de Fondos Concursables, se reserva el derecho de aprobar, observar o rechazar los gastos incluidos en las rendiciones de cuentas en caso de no cumplir con la claridad exigible. En caso de observaciones, la Unidad Técnica solicitará a la organización corregir, complementar o reintegrar los fondos, según corresponda.


Una vez aprobadas las rendiciones de cuentas mensuales, la Unidad Técnica enviará un reporte al Departamento de Contabilidad, adjuntando la carátula de la rendición efectuada por cada organización. Este informe se enviará por correo electrónico. Posteriormente, a través del Sistema de Gestión Documental, se derivarán los documentos físicos de las rendiciones a la Tesorería Municipal para su custodia y resguardo.

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

Cualquier institución u organización con rendiciones de cuentas pendientes o con observaciones quedará imposibilitada de postular y recibir subvenciones hasta que realice su rendición y esta sea aprobada por la Unidad Técnica.

Al concluir el plazo de ejecución del fondo concursable anual, la Unidad Técnica está encargada de solicitar de manera formal a cada institución u organización beneficiada con subvención y que no haya rendido cuentas, la presentación de la rendición de los recursos asignados. Esta solicitud se realizará mediante el envío de un correo electrónico.

En caso de que la solicitud inicial no tenga efecto, será responsabilidad de la Unidad Técnica llevar a cabo la primera acción de cobranza, siguiendo los procedimientos establecidos en el manual de cobranzas. En el evento de que

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 22 de 35
		Fecha: enero 2024

esta acción no logre la recuperación de los montos no rendidos, observados o utilizados indebidamente, la Unidad Técnica deberá solicitar a la Unidad Jurídica las medidas legales necesarias para obtener el reintegro de dichos fondos

## **5. 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 organizaciones beneficiarias con los fondos concursables Municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que Contraloría General de la República, el 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.

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.


## **6. MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN**

Las organizaciones beneficiadas tienen la posibilidad de solicitar cambios en la asignación de fondos por razones de fuerza mayor que les impidan realizar algún gasto planificado.

Las solicitudes de modificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar una carta dirigida al Alcalde a través de la Oficina de Partes, detallando los motivos de la modificación y especificando los cambios solicitados. Esta carta debe ir acompañada de la cotización correspondiente de los productos, bienes o servicios a financiar.
- b) El cambio solicitado debe tener una relación directa con el objetivo del proyecto original presentado.
- c) La solicitud debe realizarse obligatoriamente durante el período establecido por el fondo concursable.
- d) La solicitud de modificación no puede alterar el monto total financiado con la subvención municipal.

Es importante destacar que se permite realizar modificaciones en la distribución de los fondos aprobados originalmente en el proyecto en una sola ocasión. La Unidad Técnica evaluará la factibilidad de acceder al cambio de ítem y presentará la propuesta al Concejo Municipal para su evaluación y resolución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 23 de 35
		Fecha: enero 2024


## 7. 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 nuevos recursos 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
<b>Instituciones</b>	1	La recepción del formulario de postulación, junto con todos los documentos de respaldo exigidos, deberá llevarse a cabo en las fechas y entregado en la Unidad Técnica ubicada en la DIDECO.	Formulario de postulación
<b>Unidad técnica fondos concursables</b>	2	Recepción del proyecto entregado por la institución para optar al fondo municipal.	Formulario de postulación y todos los documentos exigidos.
<b>Unidad técnica fondos concursables</b>	3	Evaluación administrativa técnica de los proyectos	Ingreso a base de datos y preparación de informe con resultados
<b>Unidad técnica fondos concursables</b>	4	Resultados de admisibilidad de los proyectos	Informe de resultados
<b>Concejo Municipal</b>	5	Proceso de selección de los proyectos por parte de la comisión de evaluación.	Acta de proyectos seleccionados
<b>Unidad técnica fondos concursables</b>	6	Confección decreto que aprueba proyectos adjudicados	Decreto de proyectos adjudicados
<b>Departamento de Comunicaciones</b>	7	Publicación en página web de los proyectos adjudicados	Publicación web
<b>Unidad técnica fondos concursables</b>	8	Confección de convenio con organizaciones y decreto que aprueba la entrega de fondos municipales.	Convenios y Decreto
<b>Departamento de compras públicas y gestión</b>	9	Confección de Decreto de Pago	Decreto de pago,
<b>Tesorería municipal</b>	10	Gestión transferencia bancaria, confección de cheque o vale vista	transferencia Bancaria, cheque o vale vista.
<b>Unidad técnica fondos</b>	11	Coordinación de entrega de fondos en ceremonia masiva y capacitación de	Entrega de insumos a



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>		Código: MP- MT
			Revisión: 02
			Página 24 de 35
			Fecha: enero 2024

<b>concursoables</b>		<b>control</b>	<b>organizaciones</b>
<b>Unidad técnica fondos concursoables</b>	12	Confección de Decreto que asigna supervisores a proyectos seleccionados	Decreto asigna supervisores
<b>Instituciones</b>	13	Ejecuta el proyecto, financiado con aporte municipal.	
<b>Unidad técnica fondos concursoables</b>	14	Supervisión de la ejecución de los proyectos a través de funcionarios municipales designados	Actas de supervisión
<b>Dirección de Control Interno</b>	15	Fiscalización de la correcta ejecución de los dineros entregados vía subvención	
<b>Oficina de Partes</b>	16	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones	Formulario de rendición de fondos
<b>Unidad técnica fondos concursoables</b>	17	Elaboración de resumen de rendiciones de las organizaciones por mes para ser rebajadas en Contabilidad	Correo electrónico o memorándum
<b>Tesorería Municipal</b>	18	Revisión y custodia de las rendiciones de cuenta de las subvenciones	
<b>Contabilidad</b>	19	Ingreso al sistema contable de la rendición de subvenciones	Sistema Contable



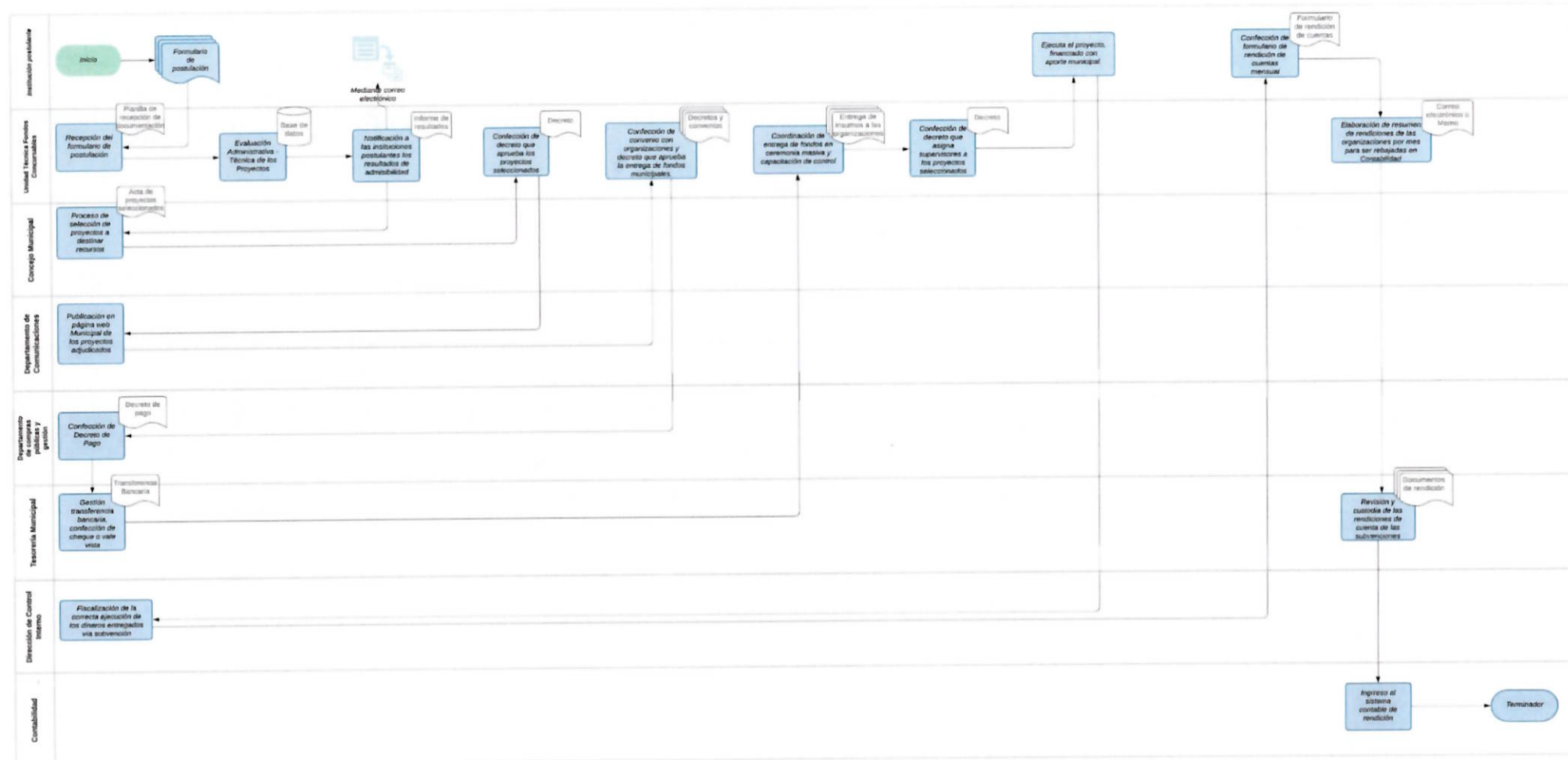





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  
DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Código: MP- MT  
Revisión: 02  
Página 26 de 35  
Fecha: enero 2024

**XIII.II. DIAGRAMA FONDOS CONCURSABLES.**



 MUNICIPALIDAD DE <b>TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 27 de 35
		Fecha: enero 2024

## XIV. ANEXOS



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

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA 2024.

*(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra y no podrá tener modificaciones ni cambios en ninguna 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)	_____		
TELEFONO 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"/>

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página <b>28</b> de <b>35</b>
		Fecha: enero 2024

**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.

--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  
DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página **29** de **35**

Fecha: enero 2024

**ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN (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?

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 30 de 35
		Fecha: enero 2024


**8. PRESUPUESTO.**

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

**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.

<b>GASTOS INVERSIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
<b>GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
<b>GASTOS DIFUSIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
		\$	\$
		\$	\$
<b>OTROS GASTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
		\$	\$
		\$	\$
<b>TOTAL GASTOS</b>			\$

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página <b>31</b> de <b>35</b>
		Fecha: enero 2024

**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.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES  
DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES  
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02


Página 32 de 35

Fecha: enero 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 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.	
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 <a href="https://www.registros19862.cl/">https://www.registros19862.cl/</a> 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).	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 33 de 35
		Fecha: enero 2024



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.

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

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

\_\_\_\_\_  
 Firma representante legal y timbre organización.

Temuco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 34 de 35
		Fecha: enero 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 inadmisible, 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 documentada 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES          DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES          ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 35 de 35
		Fecha: enero 2024



**ANEXO N°3  
 PERFIL PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS.**

Temuco, \_\_\_\_\_ 2024.

Función que cumplirá en el proyecto: \_\_\_\_\_

**1. Datos personales del profesional, técnico o experto.**

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

**2. Datos académicos.**

<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	
<b>TÍTULO TÉCNICO</b>	

**3. Personas o instituciones que puedan dar referencias:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO.</b>

**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.