



DECRETO N°

4505

TEMUCO,

30 OCT 2025

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.- El presente Manual de Procedimiento, reemplaza en su totalidad al aprobado por Decreto Alcaldicio N°1274 de fecha 22 de marzo del 2024.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



3168916

MANUAL DE PROCESOS

“OTORGAMIENTO DE

SUBVENCIONES MUNICIPALES

DIRECTAS Y FONDOS

CONCURSABLES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Romina Llanos Alarcón Administración Municipal	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	Ricardo Toro Hernández Administrador Municipal

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.....	9
IV.	OBJETIVO DEL PROCESO	9
V.	ALCANCE DEL MANUAL.....	9
VI.	CONTROL DEL MANUAL.....	9
VII.	REFERENCIA NORMATIVA	9
VIII.	DOCUMENTACIÓN.....	10
IX.	PRODUCTOS	12
X.	USUARIOS.....	12
XI.	PROVEEDORES.....	12
XII.	DESCRPCIÓN DEL PROCESO	12
X.III	SUBVENCIONES DIRECTAS.....	15
	1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	15
	2. EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.....	15
	3. APROBACION Y ENTREGA DE LOS RECURSOS.....	15
	4. RENDICION DE GASTOS	16
	5. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.....	18
	6. MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN	19
	7. SANCIONES.....	19
X.IV.	ENTREGA DE FONDOS CONCURSABLES-FONDEC OV.....	21
	1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	21
	2. EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.....	22
	3. APROBACION Y ENTREGA DE LOS RECURSOS.....	22
	4. RENDICION DE GASTOS	23
	5. FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.....	24
	6. MODIFICACIONES DE DESTINO Y SU AUTORIZACIÓN	24
	7. SANCIONES.....	25
X.V.	DIAGRAMA SUBVENCIONES DIRECTAS	27
X.VI.	DIAGRAMA FONDOS CONCURSABLES.....	28
X.VII.	ANEXOS.....	29

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 3 de 46
		Fecha: octubre 2025

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.

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 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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 5 de 46
		Fecha: octubre 2025

Las Bases de solicitud, estarán disponibles para las Organizaciones Comunitarias en la página web municipal 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 y/o en los medios de difusión dispuestos especialmente por la Municipalidad para estos efectos.

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

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

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

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

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

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

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

Cooperativas: es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

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

Rendición de cuentas: es el proceso mediante el cual las organizaciones beneficiadas de recursos municipales deben demostrar que estos se utilizaron de acuerdo con la normativa, de manera oportuna, eficiente y transparente, y que se cumplieron los objetivos propuestos.

La rendición de cuentas, según la Circular 30 de la Contraloría General de la República, implica:

- **Demostrar el uso correcto de los fondos:**
Las organizaciones deben justificar cómo se utilizaron los recursos públicos que administraron, invirtieron o pagaron.
- **Cumplimiento normativo:**
Se debe verificar que la gestión de los fondos se realizó conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- **Oportunidad y eficiencia:**
La rendición debe ser realizada en los plazos establecidos y de manera que permita una evaluación clara de la gestión.
- **Transparencia:**
La información debe ser accesible y comprensible para los ciudadanos, permitiendo un control social efectivo.

- Evaluación de resultados:**

Se debe evaluar si los objetivos y metas previstos se alcanzaron con el uso de los recursos.

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. Encargados de remitir los antecedentes de rendiciones aprobadas a contabilidad para la respectiva rebaja contable, y entrega de la documentación física a Tesorería Municipal para su Custodia.

Unidad técnica de fondos concursables: Equipo de personas encargado de revisar las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados a organizaciones vía postulación. Específicamente FONDECOP y cualquier otro fondo concursable que realice el municipio. Encargados de remitir los antecedentes de rendiciones aprobadas a contabilidad para la respectiva rebaja contable, y entrega de la documentación física a Tesorería Municipal para su Custodia.

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 con 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 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.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El control y seguimiento de lo establecido en el presente manual será de responsabilidad de la Administración Municipal, dirección de Desarrollo Comunitario y las direcciones que participen en el proceso de entrega de recursos.

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° 008 de fecha 02-10-2025 para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de subvención municipal directa y fondos concursables.
- Manual de Cobranza Administrativa, aprobada según Decreto Alcaldicio N°2635 del 01-07-2024.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Para cumplir con el procedimiento establecido para el otorgamiento de las subvenciones municipales directas y fondos concursables, se requiere que la organización solicitante presente:

- 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.
- 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, numero 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 asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, RUT y firmas. (con antigüedad máxima de 6 meses). En el caso de las Corporaciones, Fundaciones o ONG podrán presentar acta de reunión del directorio vigente al momento de la solicitud de los recursos.
- 9) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere), indicando detalle del aporte en bienes y/o aporte en dinero, indicando el nombre del proyecto.
- 10) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil o entidad pertinente. Ejemplo: IND, CONADI, u otro. Con antigüedad no superior a 3 meses a la fecha de la solicitud.
- 11) Certificado de Vigencia de Directiva emitido por el Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte (IND), la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), u otra entidad pertinente.
- 12) Certificado de registro de personas receptoras de fondos públicos ley 19.862.
- 13) Declaración Jurada Simple que la directiva, no es representante o directiva de otra organización que tenga deuda por concepto de subvención directa o fondos concursables con el municipio.
- 14) Declaración Jurada Simple que la organización no posee deudas previsionales con personas que hayan sido contratadas para ejecución de proyectos que hayan sido financiado por el municipio con anterioridad.
- 15) 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.
- 16) Las organizaciones que accedan a una subvención municipal de \$500.000.000.- o superior, deberán presentar un documento de garantía

por 10% del monto otorgado, con el objetivo de velar por el buen uso de los recursos públicos.

Además, deberá adjuntarse un registro fotográfico del lugar a intervenir, incluyendo imágenes que den cuenta del estado actual de las áreas que serán mejoradas, como por ejemplo el piso, el techo u otras zonas específicas según la naturaleza del proyecto.

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.

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. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

El procedimiento para hacer entrega de recursos municipales ya sea vía asignación directa o fondo concursable, se encuentra regulado en el Reglamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 13 de 46
		Fecha: octubre 2025

N° 008 de fecha 02-10-2025 para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de subvención municipal directa y fondos concursables; y en las respectivas bases que serán elaboradas cada año 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 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 involucren algún tipo de inversión en terreno o edificaciones deben contar con todos los antecedentes al día, que permitan asegurar al Municipio el financiamiento de recursos en dicha propiedad o bien raíz. Al tratarse de proyectos con intervención en terrenos propios de la organización se deberá presentar Título de dominio y plano de ubicación. En el caso de terrenos fiscales, municipales o privadas se debe presentar comodato a nombre de la institución que postula, vigente y plano de ubicación.

Además, deberá adjuntarse un registro fotográfico del lugar a intervenir, incluyendo imágenes que den cuenta del estado actual de las áreas que serán mejoradas, como por ejemplo el piso, el techo u otras zonas específicas según la naturaleza del proyecto.

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 municipalidad de Temuco 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:

X.III 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, rendir y aprobar la rendición 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 Administración Municipal, la 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

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 16 de 46
		Fecha: octubre 2025

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, debido a 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.

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. Junto con la última rendición de cuentas la organización debe presentar un informe final, que dé cuenta de la ejecución del proyecto, logrando objetivos para los cuáles se otorgó la subvención municipal directa.

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° 008 de fecha 02-10-2025 para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones 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.

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.

En caso de que la institución beneficiaria no cumpla con alguno de los requisitos o condiciones establecidos en el Reglamento N° 008 de fecha 02-10-2025 para la solicitud, aprobación, entrega y rendiciones de subvención municipal directa y fondos concursables., la Unidad Técnica procederá a comunicar formalmente las observaciones detectadas, ya sea por correo electrónico y/o mediante Oficio, otorgando un plazo específico para la entrega de antecedentes que permitan corregir o complementar la información entregada, con el objetivo de subsanar las respectivas observaciones.

Transcurrido dicho plazo sin una respuesta satisfactoria, las observaciones se considerarán no subsanadas, quedando la organización sujeta a las acciones que correspondan, tales como rechazo de la rendición, obligación de reintegro total o parcial de los recursos, o inhabilitación para futuras convocatorias.

Asimismo, las dudas que las organizaciones beneficiarias tengan respecto al procedimiento de rendición o los límites del destino de los recursos podrán ser aclaradas directamente con la Unidad Técnica, de manera oportuna y documentada, de forma presencial o correo electrónico.

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

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 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 solicitud 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.

Una vez aprobada la modificación por el Honorable Concejo Municipal, la Unidad Técnica remite el respectivo comunica acuerdo a la organización vía correo electrónico informado por la organización al momento de la postulación, momento desde el cual, se hace efectiva la modificación que deberán considerar en las próximas rendiciones de cuentas.

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.

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 con la legislación vigente.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Organizaciones	1	Ingreso por Oficina de Partes del formulario de solicitud con todos los documentos de respaldo exigidos.	Formulario de postulación.
Oficina de Partes	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.
Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)	3	Recepción de los formularios y documentos de postulación a subvención municipal.	
Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)	4	Ingreso de solicitud de subvención a base de datos y evaluación de documentos y antecedentes	Base de datos subvenciones municipales
Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)	5	Confección de minuta y presentación a alcalde para priorización para posterior presentación al Concejo Municipal.	Minuta explicativa y de priorización
Alcalde	6	Presentación al Concejo Municipal autorización de entrega de subvención	
Concejo Municipal	7	Aprobación o rechazo de entrega de subvención municipal directa.	
Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)	8	Confección 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.	
Departamento de Compras Públicas	10	Confección de Decreto de Pago	Decreto de pago
Tesorería Municipal	11	Gestión de transferencia bancaria, confección de cheque o Vale Vista	transferencia Bancaria, cheque o vale vista.
		Envío del expediente de egreso a la Unidad Técnica	Expediente de Egreso

administración Municipal	12	Envío de correo electrónico informando la transferencia de recursos y envío de documentos	Correo electrónico
Administración Municipal	13	Coordinación de entrega de subvención con alcaldía.	
Organizaciones	14	Ejecución del proyecto y rendición de cuenta mensual	Rendición con formulario de rendición de cuentas
Organizaciones	15	Ingreso de Rendiciones de cuentas por Oficina de Partes	Formulario de Rendición de Cuentas.
Dirección de Control Interno	16	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	
Oficina de Partes	17	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones derivadas a Administración Municipal para revisión.	Formulario de rendición de subvención.
Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)	18	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.	
Contabilidad	19	Ingreso al sistema contable de las rendiciones de cuentas de las subvenciones directas.	
Administración Municipal (Unidad Técnica de Subvención Directa)	20	Derivación de documentación y antecedentes físicos de las rendiciones de cuentas a Tesorería para custodia.	
Tesorería Municipal	21	Recepción de documentos y antecedentes de rendiciones de cuentas para custodia	
Contabilidad	22	Ingreso al sistema contable de la rendición de subvenciones	Sistema Contable

X.IV. ENTREGA DE FONDOS CONCURSABLES-FONDECOR.

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las organizaciones sin fines de lucro interesadas en postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOR) 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 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 fondos concursables 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Página 24 de 46
		Fecha: octubre 2025

beneficiada 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 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.

7. SANCIONES

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

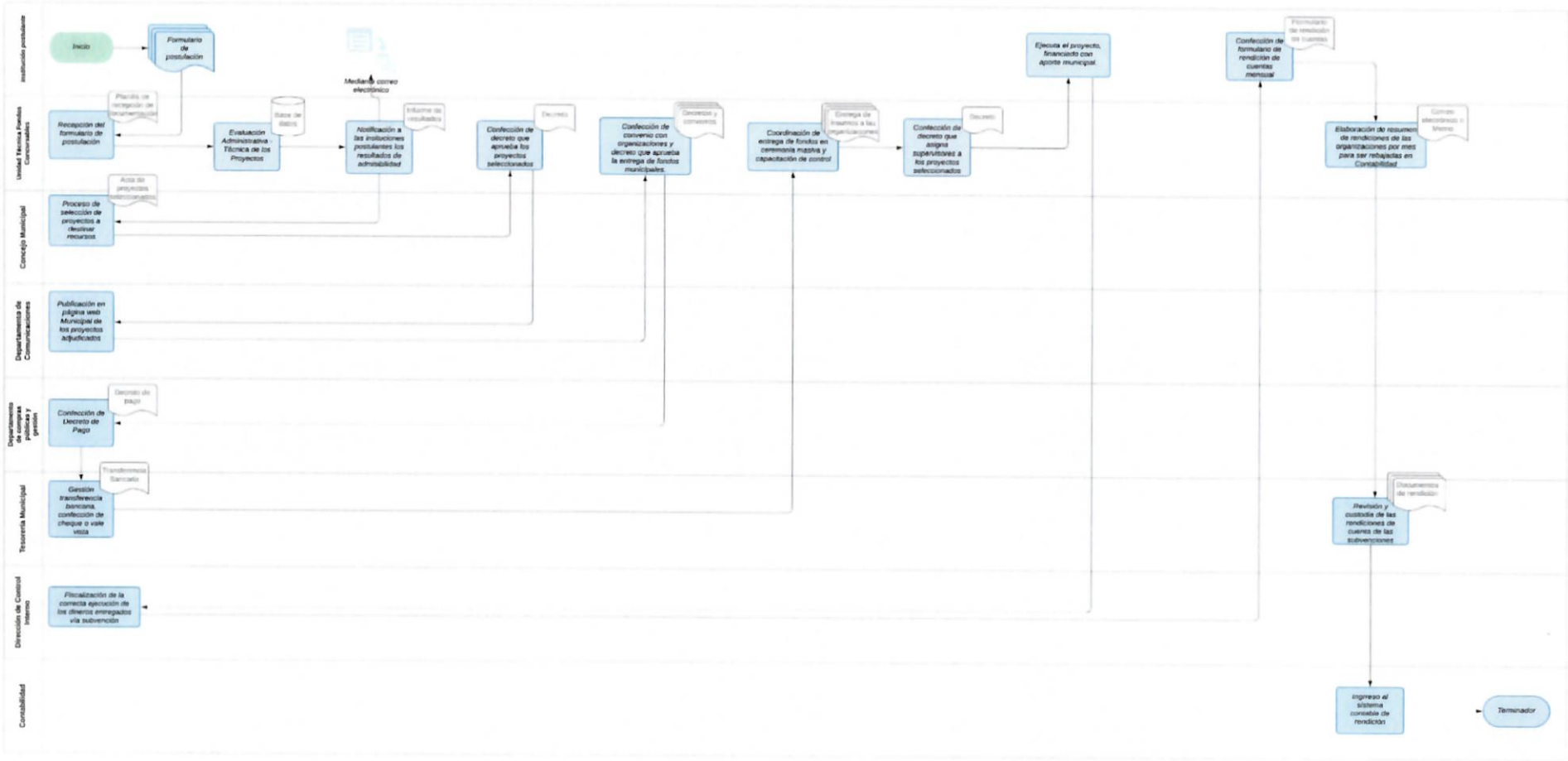
El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por concepto de fondos concursables o los saldos, o la utilización indebida de los recursos obtenidos mediante subvención, o de otra cualquier forma, facultará a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Instituciones	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
Unidad técnica fondos concursables	2	Recepción del proyecto entregado por la institución para optar al fondo municipal.	Formulario de postulación y todos los documentos exigidos.
Unidad técnica fondos concursables	3	Evaluación administrativa técnica de los proyectos	Ingreso a base de datos y preparación de informe con resultados
Unidad técnica fondos concursables	4	Resultados de admisibilidad de los proyectos	Informe de resultados
Concejo Municipal	5	Proceso de selección de los proyectos por parte de la comisión de evaluación.	Acta de proyectos seleccionados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL		Código: MT -MP
			Revisión: 02
			Página 26 de 46
			Fecha: octubre 2025

Unidad técnica fondos concursables	6	Confección decreto que aprueba proyectos adjudicados	Decreto de proyectos adjudicados
Departamento de Comunicaciones	7	Publicación en página web de los proyectos adjudicados	Publicación web
Unidad técnica fondos concursables	8	Confección de convenio con organizaciones y decreto que aprueba la entrega de fondos municipales.	Convenios y Decreto
Departamento de compras públicas y gestión	9	Confección de Decreto de Pago	Decreto de pago,
Tesorería municipal	10	Gestión transferencia bancaria, confección de cheque o vale vista,	transferencia Bancaria, cheque o vale vista.
Unidad Técnica	11	Comunica vía correo electrónico la fecha de transferencia y adjunta comprobantes.	Correo electronico
Unidad técnica fondos concursables	12	Coordinación de entrega de fondos en ceremonia masiva y capacitación de control	Entrega de insumos a organizaciones
Unidad técnica fondos concursables	13	Confección de Decreto que asigna supervisores a proyectos seleccionados	Decreto asigna supervisores
Instituciones	14	Ejecuta el proyecto, financiado con aporte municipal.	
Unidad técnica fondos concursables	15	Supervisión de la ejecución de los proyectos a través de funcionarios municipales designados	Actas de supervisión
Dirección de Control Interno	16	Fiscalización de la correcta ejecución de los dineros entregados vía subvención	
Oficina de Partes	17	Recepción de rendiciones de cuentas de las instituciones	Formulario de rendición de fondos
Unidad técnica fondos concursables	18	Elaboración de resumen de rendiciones de las organizaciones por mes para ser rebajadas en Contabilidad	Correo electrónico o memorándum
Tesorería Municipal	19	Revisión y custodia de las rendiciones de cuenta de las subvenciones	
Contabilidad	20	Ingreso al sistema contable de la rendición de subvenciones	Sistema Contable

X.VI. DIAGRAMA FONDOS CONCURSABLES.



X.VII. ANEXOS



CONTROL INGRESO EXCLUSIVO ADM. MUNICIPAL	
FOLIO Nº	
FECHA	

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA 2025.

(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			
Nº REGISTRO MUNICIPAL (Solicitado en Tesorería Municipal)			
TELÉFONO DE CONTACTO			
Nº CUENTA BANCARIA			
INSTITUCIÓN BANCARIA			

2. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

a) Nº 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		DE MUJERES (CENTRO DE MADRES, ETC)		CENTRO DE PADRES	
UNIÓN COMUNAL		DISCAPACIDAD		FUNDACIÓN U ONG	
COMITÉ VECINAL/SEGURIDAD		CONSEJO VECINAL DE DESARROLLO (CVD)		OTRAS (ESPECIFIQUE)	
ADULTO MAYOR		DEPORTIVA			



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 Y PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.
 Este objetivo debe tener directa relación con los objetivos establecidos en los estatutos de la organización. Acá debe indicar que resultados se desean alcanzar, debe ser claro, preciso, medible, coherente con la organización.
Ej: Adquirir implementación deportiva para los integrantes del club deportivo, que permita dar identidad a la organización en diferentes campeonatos a nivel nacional.

DESCRIBA CON CLARIDAD EN QUE CONSISTE EL PROYECTO ¿QUÉ, CÓMO, DÓNDE Y CUÁNDO LLEVARÁN A CABO EL PROYECTO?



ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN (DETALLADAS). Estas actividades se deben registrar en la Carta Gantt.
¿DÓNDE (LUGAR) Y EN CUÁNTO TIEMPO SE EJECUTARÁ EL PROYECTO?. Lo que debe coincidir con la información que señalan en la carta Gantt
RECURSOS INVOLUCRADOS Indicar si consideran recursos humanos, económicos, materiales, propios y externos a la organización.
PÚBLICO OBJETIVO: Describa quiénes serán los beneficiarios directos del proyecto y cantidad de personas beneficiarias.



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			\$

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 34 de 46
		Fecha: octubre 2025



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 2025.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 35 de 46
		Fecha: octubre 2025



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 https://www.registros19862.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).	



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 **2025**, 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 2025.

Nota: Sera obligatoria de la institucion u organizacion completar TODOS los campos del presente anexo.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 37 de 46
		Fecha: octubre 2025



ANEXO 2 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SUBVENCIÓN DIRECTA MUNICIPAL AÑO 2025

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 2025 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 2025" 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 Republica, 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

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS Y FONDOS CONCURSABLES ADMINISTRACION MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 38 de 46
		Fecha: octubre 2025



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 2025.

Nota: Será obligatorio de la institución u organización completar TODOS los campos del presente anexo.



ANEXO N°3 PERFIL PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS.

Temuco, _____ 2025.

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.

Nota: Será obligatorio de la institución u organización completar TODOS los campos del presente anexo.



FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES 2025.

Marque con una X al que corresponda

VIII. GASTOS DEL PROYECTO

- DOCUMENTOS ORIGINALES.
 - ACOMPANAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA.
- ITEM GASTOS INVERSIÓN (consigne 1 en columna ítem)
 - ITEM GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS (consigne 2 en columna ítem)
 - ITEM GASTOS DIFUSIÓN (consigne 3 en columna ítem)
 - 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
						MARCAR CON UN X SI CUMPLE
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
TOTAL DETALLE RENDIDO					\$	

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



ADECUACIÓN PRESUPUESTO- AÑO 2025.
SUBVENCIÓN MUNICIPAL DIRECTA

La organización _____, RUT _____, representada por don(a) _____, expone por medio del presente y según art. 16 del título V, de la aprobación 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 organización para ajustar los montos de cada ítem solicitado. La organización entregará un nuevo presupuesto firmado por el representante legal a la unidad técnica el cual se adjuntará al proyecto original”*, conforme al artículo citado expongo:

- Que, acepta y se encuentra en conocimiento de la modificación en el presupuesto presentado, el cual se adapta al monto entregado por la Municipalidad de Temuco y se desglosa de la siguiente forma:

TIPO DE GASTO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
TOTAL PROYECTO		\$

Nombre, firma y R.U.T. representante legal organización.

En Temuco, a _____ del 2025.

FORMULARIO INFORME FINAL SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA 2025.

(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

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN	
DOMICILIO ORGANIZACIÓN	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN	
TELEFONO DE CONTACTO	

2. ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO EJECUTADO.

--

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

¿DONDE (LUGAR) Y EN CUANTO TIEMPO SE EJECUTÓ EL PROYECTO FINANCIADO?
¿PORQUE FUE IMPORTANTE PARA LA ORGANIZACIÓN HABER RECIBIDO SUBVENCIÓN DIRECTA PARA LA EJECUCIÓN DE SU PROYECTO?

5. PRESUPUESTO (los montos anotados deben concordar con la última rendición presentada ante el Municipio).

¿CUANTO FUE EL COSTO DEL PROYECTO EN COMPARACIÓN CON LO ADJUDICADO?		
Presupuesto aprobado (subvención municipal)	Gasto Total (Rendición de cuentas)	Comentario / Observación (justificar en caso de reintegro o aportes de terceros)
\$	\$	

