

DECRETO N° 435

TEMUCO, 30 ENE 2026

VISTOS:

1. El Reglamento Interno N° 006 del 20 de diciembre de 2023, sobre Estructura, Funciones y Coordinación del Municipio de Temuco.
2. El Reglamento Interno N° 011 del 05 de diciembre de 2025, sobre Estructura, Funciones y Coordinación del Municipio de Temuco. En específico, el traslado del Departamento de Subvenciones Municipales desde la Administración Municipal a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
3. El Decreto Alcaldicio N° 117 del 15 de enero del 2026 que aprueba el programa de Subvenciones Municipales y Fondos Concursables para el año 2026.
4. El Manual de procedimiento de Otorgamiento de Subvenciones municipales, aprobado por Decreto N° 3239 del 29 de noviembre de 2021.
5. El Decreto Alcaldicio N° 556 del 31 de enero del 2024 que aprueba la solicitud, aprobación, recepción, entrega y rendición de las Subvenciones Municipales Directas.
6. El Reglamento N° 001 de fecha 27 de enero de 2026, para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directa y fondos concursables.
7. El Manual de Cobranza Administrativa, aprobada según decreto alcaldicio N° 2635 del 01-07-2024.
8. Las Resoluciones N° 30 del 28 de marzo de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.
9. La Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y sus modificaciones vigentes (en especial las introducidas por la Ley N° 21.146).
10. La Ley 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
11. El dictamen N° 043206N99 de la Contraloría General de la República del 22-01-2024.
12. El dictamen N° 48822 de la Contraloría General de la República del 01-07-2016.
13. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

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

DECRETO:

- 1.- Apruébese las Bases y Formulario de las Subvenciones Municipales Directas, cuyo texto se entiende formando parte del presente decreto.

3230237

BASES SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS



**DEPARTAMENTO DE SUBVENCIONES Y FONDOS
CONCURSABLES**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Contenido

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES 7

ARTÍCULO 1º | DEFINICIÓN Y OBJETO 7

ARTÍCULO 2º | FINALIDAD Y ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN 7

ARTÍCULO 3º | CONCEPTO DE FUNCIÓN PERMANENTE..... 8

ARTÍCULO 4º | MARCO NORMATIVO DEL PROCESO 8

TÍTULO II - TIPOS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES..... 9

ARTÍCULO 5º | TIPOLOGÍA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES. 9

ARTÍCULO 6º | INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN 12

6.1. Departamento de subvenciones y fondos concursables (unidad técnica evaluadora) 12

6.2. Comisión de subvenciones (Instancia de Priorización Estratégica) 12

6.2.2. Competencia 12

6.2.3. Integrantes 13

6.2.4. Resultado del Proceso 13

6.3. Comisión de administración y finanzas (Instancia de Revisión del Concejo)..... 13

6.4. Concejo Municipal (Instancia Resolutiva Final) 13

ARTÍCULO 7º | ÍTEMS FINANCIABLES Y PROHIBICIONES 13

TÍTULO III – DE LA ADMISIBILIDAD (REQUISITOS) 14

ARTÍCULO 8º | REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN 14

ARTÍCULO 9º | RESTRICCIÓN DE ADJUDICACIÓN SUCESIVA (ALTERNANCIA)..... 16

9.1. Regla general: cuándo no se puede postular 16

9.2. Cuándo se puede volver a postular..... 17

9.3. Ejemplos de proyectos que no pueden financiarse en años consecutivos 17

9.4. Excepciones a la regla de alternancia (cuándo sí se puede postular nuevamente)..... 17

9.5. Procedimiento para aplicar la excepción 18

9.6. Exclusión de la regla de alternancia..... 18

ARTÍCULO 10º | DOCUMENTOS QUE RIGEN LA POSTULACIÓN. 18

ARTÍCULO 11º | DOCUMENTOS ADICIONALES SEGÚN TIPO DE SUBVENCIÓN 21

11.1. Subvenciones Menores 21

11.2. Subvenciones Mayores 21

11.2.1. Antecedentes de Representatividad (Criterio 2)..... 21

a) Perfil Embajador de la Ciudad (10 puntos): 21

b) Perfil de Articulación Estratégica Local (7 puntos):..... 21

c) Alcance Vecinal o Básico (3 puntos): 21

11.2.2. Antecedentes de Gestión (para Criterio 3):..... 21

11.2.3. EXCEPCIÓN:..... 21

11.3. Especificaciones técnicas mínimas para proyectos de seguridad comunitaria..... 22

11.3.1. Documento de Especificaciones Técnicas de los Equipos Propuestos para la Postulación. 24

TÍTULO IV – PROCESO DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN 24

ARTÍCULO 12º | PLAZOS, CANALES Y PUBLICACIÓN 24

12.1. Publicación de Antecedentes:	24
12.2. Plazos de Postulación:	24
12.3. Consultas y Asesoría:	24
ARTÍCULO 13° PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FILTRAJE.....	24
13.1. Revisión de la documentación.....	24
13.2. Subsanación de observaciones	25
13.3. Notificación del requerimiento:	25
13.4. Revisión y emisión del requerimiento:.....	25
13.5. Forma de respuesta y recepción de antecedentes:	25
Artículo 14° CRITERIOS DE EVALUACIÓN	25
14.1.Subvenciones menores a 8 millones de pesos – Matriz de Evaluación.....	25
14.1.1. Cumplimiento de la documentación obligatoria (40%)	26
14.1.2. Precisión del objetivo del proyecto (20%)	26
14.1.3. Relación entre presupuesto y objetivo del proyecto (20%)	28
14.1.4. Antigüedad de la organización (10%).....	28
14.1.5. Historial de subvenciones municipales (10%)	28
14.2. Subvenciones iguales o mayores a 8 millones de pesos – Matriz de Evaluación	29
14.2.1. Nivel de Asociatividad y Jerarquía Organizacional (25%)	30
14.2.2. Representatividad y Posicionamiento Comunal (20%).....	31
14.2.3. Capacidad de Gestión (15%)	31
14.2.4. Plan de Comunicación y Visibilidad de Temuco (15%)	31
14.2.5. Coherencia Técnica y Presupuestaria (15%).....	32
14.2.6. Antigüedad y Experiencia Institucional (10%)	32
TÍTULO V – SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	32
ARTÍCULO 15° PRINCIPIO DE NO AUTOMATICIDAD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	32
15.1. De la Presentación:	32
15.2. Revisión Preliminar y Derivación a Evaluación:	32
15.3. De la Evaluación:	33
15.4. Derivación a Comisiones Municipales.....	33
15.5. Sujeción Presupuestaria y Resolución Final:	33
ARTÍCULO 16° APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN	33
16.1. Validación de la Propuesta:	33
16.2. Autorización del Alcalde:	33
16.3. Presentación ante la Comisión de Administración y Finanzas:	33
16.4. Acuerdo del Concejo Municipal:	33
16.5. Adjudicación Definitiva:.....	33
ARTÍCULO 17° SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	34
17.1. Suscripción del Convenio:.....	34
17.2. Aprobación por Decreto Alcaldicio:	34
17.4. Procedimiento de Pago:	34

17.5. Prohibición de Gasto Anticipado:	34
ARTÍCULO 18° GARANTÍAS PARA SUBVENCIONES SUPERIORES A 500 MILLONES	35
18.1. Instrumentos de garantía aceptados	35
18.2. Excepción: Letra de Cambio	35
18.3. Ejecución y vigencia de la garantía.....	35
TÍTULO VI – EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y RENDICIÓN	36
ARTÍCULO 19° EJECUCIÓN, MODIFICACIONES Y CAUSALES DE REINTEGRO.....	36
19.1. Obligación de Ejecución:.....	36
19.2. Procedencia de la Modificación (Redistribución):.....	36
19.3. Formalidad y Requisitos de la Solicitud:.....	36
19.4. Revisión, aprobación y respuesta:	36
19.4.1. Frecuencia:.....	37
19.4.2. Procedimiento de Aprobación:	37
ARTÍCULO 20° HITO DE CIERRE, INAUGURACIÓN Y VINCULACIÓN COMUNITARIA.....	37
20.1. Carácter de la Actividad:	38
20.2 . Protocolo de Invitación a Autoridades:.....	38
ARTÍCULO 21° CAUSALES DE REINTEGRO	38
ARTÍCULO 22° SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS.....	39
22.1. Revisión y supervisión de proyectos financiados mediante subvenciones municipales	39
ARTÍCULO 23° OBLIGACIÓN DE RENDIR Y NORMATIVA.....	40
ARTÍCULO 24° PLAZOS Y PERIODICIDAD	40
24.1. Periodicidad Mensual:.....	40
24.2. Plazo Final de Ejecución:	40
24.3. Vigencia de Documentos:.....	40
ARTÍCULO 25° REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO	41
25.1 Facturas y Boletas:	41
25.2 Boletas de Honorarios:.....	41
25.3 Gastos en el Extranjero:	41
25.4 Comprobante del ingreso de los fondos recibidos.....	41
25.5 Detalle y Destino de Bienes de Larga Vida Útil.....	41
ARTÍCULO 26° MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y FORMATOS TIPO	42
26.1. Fotografías como Medio Obligatorio de Verificación.....	42
26.2. Uso de Formatos y Estándares Mínimos:	43
26.3. Cláusula de suficiencia documental:.....	43
26.4. Informe Final de Ejecución de la Subvención:	44
ARTÍCULO 27° OBSERVACIONES, SANCIONES Y REINTEGROS	44
27.1. Procedimiento de Revisión y Subsanación:	44
27.2. Rendiciones Rechazadas y Obligación de Restituir:.....	44
27.2.1. Subsanación final y activación del proceso de cobranza:	45
27.3. Inhabilidad para Nuevos Aportes (Bloqueo):	45

27.4. Acciones Legales y Cobranza: 45

27.5. Reintegro de Saldos No Ejecutados: 45

27.6. Custodia de Documentos:..... 45

27.7. Responsabilidad por Disolución: 45

27.8. Ingreso al proceso de cobranza municipal: 46

ARTÍCULO 28° | APLICACIÓN SUPLETORIA. 46

ARTÍCULO 29° | VIGENCIA DE LAS BASES. 47

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS SUBVENCIONES MUNICIPALES DIRECTAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º | DEFINICIÓN Y OBJETO

Las presentes Bases se dictan en conformidad al Reglamento N° 001 de fecha 27 de enero de 2026, para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directa y fondos concursables, constituyendo un instrumento complementario y específico para la modalidad de subvención directa, sin contradecir ni modificar lo dispuesto en dicho cuerpo reglamentario. En este marco, regulan la solicitud, evaluación, adjudicación, ejecución, supervisión y rendición de las subvenciones municipales directas de la Ilustre Municipalidad de Temuco.

La actualización de este instrumento normativo obedece estrictamente a los requerimientos de fiscalización y control instruidos por la Contraloría General de la República, con el objetivo imperativo de elevar los estándares de probidad, asegurar el resguardo del patrimonio público y garantizar la correcta rendición de los fondos transferidos a terceros.

Su objetivo es garantizar la asignación eficiente, equitativa y pertinente de los recursos públicos municipales, respondiendo a las diversas realidades organizacionales de la comuna y promoviendo la focalización del gasto en iniciativas con impacto verificable.

Se entiende por subvención o aporte, toda cantidad de dinero otorgada por la I. Municipalidad de Temuco, a título gratuito u otorgada de manera temporal y sujeta a disponibilidad, por tiempo determinado o no, simple o condicionado, cuyo objeto es satisfacer necesidades sociales o públicas cuyo uso está sujeto a control, sin que haya contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Estas subvenciones se conciben como una herramienta de fortalecimiento comunitario, destinada a apoyar proyectos de interés común que surgen desde las propias organizaciones sociales, en coherencia con los ejes de gestión municipal y las necesidades del territorio.

Los bienes, servicios o transferencias solicitadas deben entenderse como medios para el desarrollo de acciones comunitarias, sociales, culturales, deportivas o de interés público, y no como un fin en sí mismo.

ARTÍCULO 2º | FINALIDAD Y ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

Las subvenciones municipales tienen como finalidad la ejecución de proyectos de interés común que surjan desde el análisis de las necesidades del territorio, fomentando la construcción del tejido social, la integración vecinal y el fortalecimiento de la cohesión comunitaria. Estas iniciativas deben colaborar directamente en el cumplimiento de las funciones municipales y estar orientadas al bienestar de la comunidad en ámbitos tales como:

- Inclusión y Seguridad.
- Medio ambiente y entorno saludable.
- Desarrollo vecinal y organización comunitaria.
- Familia y relaciones parentales.
- Cultura y Patrimonio.
- Deportes, Recreación y Vida Saludable.

- Envejecimiento, Infancia, Adolescencia y Juventud.
- Salud, Bienestar, Infraestructura y Equipamiento Comunitario.

ARTÍCULO 3° | CONCEPTO DE FUNCIÓN PERMANENTE

Para efectos de estas bases, se entenderá por **Funciones Permanentes** aquellas actividades que constituyen el quehacer institucional regular y estable de una organización, desarrolladas de manera sostenida durante el año calendario, que prestan un servicio esencial a la comunidad y cuya paralización generaría un perjuicio social directo.

Se considerarán funciones permanentes aquellas actividades que, por su naturaleza, trayectoria y forma de ejecución, evidencien continuidad en el tiempo, estabilidad organizacional y coherencia con los fines estatutarios de la entidad postulante, tales como procesos deportivos organizados de carácter anual, instancias de atención continua en ámbitos sociales relevantes, o acciones de promoción cultural sostenida, incluyendo eventos o hitos de carácter tradicional e histórico reconocidos por la comunidad.

En el caso de actividades deportivas, se entenderá como función permanente tanto la organización de ligas o competencias anuales, como la participación regular y reiterada de una organización en ligas, asociaciones o competencias externas, siempre que dicha participación forme parte de su actividad institucional permanente, se desarrolle de manera sistemática en el tiempo y no corresponda a hechos aislados o excepcionales.

No califican como funciones permanentes los eventos aislados, las actividades de carácter ocasional o recreativo, los festivales de temporada, los campeonatos de corta duración, ni aquellas iniciativas que no acrediten continuidad efectiva o vinculación directa con el quehacer permanente de la organización.

Se considerarán igualmente funciones permanentes aquellas actividades de carácter anual que, aun iniciándose en meses distintos a enero, se desarrollen de forma regular, continua y sistemática durante el año calendario.

En el caso de eventos de carácter histórico o tradicional, la permanencia se entenderá dada por su reiteración periódica en el tiempo, su reconocimiento como hito comunitario y su vinculación con la identidad local, aun cuando su ejecución se concentre en fechas específicas del año.

Asimismo, se considerarán funciones permanentes aquellas iniciativas de infraestructura que formen parte de un proceso de mejoramiento, mantención, reparación o recuperación progresiva, debidamente planificado y justificado, asociado directamente al quehacer permanente de la organización, aun cuando dichas intervenciones se ejecuten por etapas en distintos años presupuestarios, siempre que no correspondan a proyectos aislados ni a la reiteración de una misma intervención.

ARTÍCULO 4° | MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

La ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 en su artículo N° 5 sostiene que, para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades tendrán entre sus atribuciones esenciales; otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

La ley N°19.862 que establece los registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, regula la transferencia de los recursos a las organizaciones adjudicatarias en el presente Fondo, mediante el registro municipal de transferencias de fondos públicos.

La Resolución N°30, año 2015, de la Contraloría General de la República, fija las normas sobre procedimientos de rendición de cuentas. Los recursos adjudicados deberán ser rendidos como gastos de acuerdo con lo presentado en estas bases de solicitud y lo estipulado en dicho cuerpo normativo.

El Municipio de Temuco, por razones fundadas y mediante acto administrativo, podrá dictar aclaraciones e instrucciones complementarias para la correcta aplicación de las presentes Bases, sin alterar sus requisitos esenciales ni las condiciones de postulación. Dichas aclaraciones serán publicadas en el portal institucional de la I. Municipalidad de Temuco (www.temuco.cl) y comunicadas a las organizaciones participantes.

TÍTULO II - TIPOS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 5° | TIPOLOGÍA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES.

La Municipalidad de Temuco, en el marco de sus competencias legales y prioridades de gestión, establece las siguientes modalidades de subvenciones destinadas a organizaciones sin fines de lucro y entidades vinculadas al cumplimiento de funciones municipales.

A	SUBVENCIÓN MENORES: Son aquellas subvenciones solicitadas por organizaciones sin fines de lucro, por un monto inferior a \$8.000.000 (ocho millones de pesos), destinadas a financiar proyectos de interés común, surgidos desde las propias necesidades del territorio, con foco en el fortalecimiento comunitario, la integración vecinal y la participación ciudadana. Ámbitos financiables incluyen, entre otros: • Medioambiente y sustentabilidad • Cultura, arte y patrimonio • Integración y recreación de personas mayores • Seguridad comunitaria y recuperación de espacios públicos • Fomento al deporte • Infraestructura y equipamiento comunitario Proceso y Calendarización: Las solicitudes de subvenciones municipales directas de carácter menor deberán ingresarse durante el período ordinario comprendido entre los meses de enero y agosto del año presupuestario correspondiente, mediante la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco. El proceso de tramitación se estructura en etapas sucesivas de revisión administrativa, análisis técnico, formalización del acto administrativo correspondiente, ejecución y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, el Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables de la Ilustre Municipalidad de Temuco y en el Manual de Procesos “Otorgamiento de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables”, vigentes.
B	SUBVENCIONES MAYORES: Corresponden a subvenciones por montos iguales o superiores a \$8.000.000 (ocho millones de pesos), orientadas a apoyar iniciativas de mayor escala, amplia cobertura territorial, proyección sostenida en el tiempo, o representatividad comunal, regional o nacional.

	Ejemplos de proyectos financiables: • Eventos masivos de carácter comunal • Escuelas formativas permanentes • Iniciativas con cobertura regional o nacional • Proyectos con rol estructural en el desarrollo local Proceso y Calendarización: Las solicitudes de subvenciones municipales directas de carácter mayor deberán ingresarse durante el período ordinario comprendido entre los meses de enero y agosto del año presupuestario correspondiente, mediante la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco. El proceso de tramitación considera las etapas de revisión administrativa y evaluación técnica a cargo del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, análisis por la Comisión de Subvenciones cuando corresponda, pronunciamiento de la Comisión de Administración y Finanzas y posterior aprobación por el Honorable Concejo Municipal, conforme a lo establecido en las presentes Bases, el Reglamento vigente y en el Manual de Procesos “Otorgamiento de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables”.
C	OTRAS SUBVENCIONES (EXTRAORDINARIAS): Las subvenciones municipales directas de carácter extraordinario corresponden a solicitudes excepcionales presentadas por instituciones públicas o privadas sin fines de lucro que colaboran directamente con el cumplimiento de funciones municipales, y cuyos requerimientos no se ajustan al calendario regular de postulación definido para las subvenciones menores y mayores. Estas solicitudes podrán estar motivadas por situaciones de emergencia, urgencia, contingencia territorial o por iniciativas de carácter estratégico que, por su naturaleza, requieran una atención inmediata por parte de la Municipalidad de Temuco. Asimismo, podrán incorporarse bajo esta modalidad aquellas solicitudes que hubieren sido ingresadas durante el período ordinario comprendido entre los meses de enero y agosto, y que no hayan sido priorizadas en dicho proceso por razones de tiempo, disponibilidad presupuestaria u otras circunstancias administrativas debidamente fundadas, siempre que, previo informe técnico del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, elaborado conforme a los criterios de evaluación establecidos en el artículo N° 14 de las presentes Bases, se estime pertinente su tramitación excepcional. Condiciones • El otorgamiento de subvenciones extraordinarias estará sujeto, en todos los casos, a la disponibilidad presupuestaria vigente. • La incorporación de solicitudes bajo esta modalidad no constituye un derecho adquirido ni una reapertura del proceso ordinario, quedando su procedencia supeditada a la evaluación técnica y a la decisión fundada de la Municipalidad de Temuco. • Las subvenciones extraordinarias no constituyen un proceso abierto ni una convocatoria permanente, y no generan derecho a postulación para las organizaciones.

	Proceso y Calendarización Las subvenciones extraordinarias no se encuentran sujetas a un período fijo de postulación ni a un calendario regular, por cuanto su procedencia depende de la concurrencia de circunstancias excepcionales debidamente fundadas o de la reevaluación administrativa de solicitudes previamente ingresadas. El proceso de tramitación de estas solicitudes podrá efectuarse con posterioridad al período ordinario definido para las subvenciones menores y mayores y se registrará por lo dispuesto en las presentes Bases, el Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables de la Ilustre Municipalidad de Temuco y en el Manual de Procesos “Otorgamiento de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables”, vigentes, los cuales regulan las etapas, flujos y controles aplicables.
D	SUBVENCIONES A CORPORACIONES MUNICIPALES, FUNDACIONES MUNICIPALES Y BOMBEROS: Dirigidas exclusivamente a: Las subvenciones municipales dirigidas a Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y al Cuerpo de Bomberos de Temuco se orientan al financiamiento de funciones permanentes y operativas vinculadas directamente al cumplimiento de los fines municipales, tales como la promoción cultural, deportiva, formativa, de salud y de seguridad pública. Beneficiarios • Corporaciones Municipales y Fundaciones Municipales legalmente constituidas (Deportes, Cultura, entre otras). • Cuerpo de Bomberos de Temuco. Características • Estas subvenciones se asignan conforme al marco legal establecido en el artículo 132 y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Su ejecución se formaliza mediante convenios de carácter anual, en los cuales se definen los mecanismos de transferencia de recursos, ejecución, seguimiento, control y rendición de cuentas. Proceso y Calendarización Las subvenciones destinadas a Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y al Cuerpo de Bomberos no se sujetan al proceso ni al calendario de ingreso de solicitudes establecido para las subvenciones municipales directas menores, mayores o extraordinarias, por cuanto se trata de financiamientos orientados al cumplimiento de funciones permanentes. Su tramitación se desarrolla con carácter anual, conforme a la programación presupuestaria municipal y a los instrumentos de planificación institucional, siendo gestionadas y formalizadas mediante convenios anuales aprobados por el Honorable Concejo Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases, la Ley N° 18.695, el Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables y el Manual de Procesos “Otorgamiento de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables”, vigentes.

ARTÍCULO 6º | INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Para garantizar la objetividad técnica y la transparencia del proceso, la administración del sistema de subvenciones operará a través de cuatro instancias sucesivas con funciones específicas:

6.1. Departamento de subvenciones y fondos concursables (unidad técnica evaluadora)

Corresponderá al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables actuar como la unidad técnica central y coordinadora del proceso, ejerciendo funciones transversales respecto de las subvenciones municipales directas y de aquellas destinadas a Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y Bomberos, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, el Reglamento vigente y en el Manual de Procesos “Otorgamiento de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables”.

Son funciones del Departamento, entre otras:

- **Recepción y Admisibilidad:** Gestionar la recepción de las solicitudes que se rijan por las presentes Bases y efectuar el examen de admisibilidad cuando corresponda, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables a cada tipología de subvención.
- **Evaluación Técnica:** Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los proyectos de Subvenciones Menores y Mayores, aplicando las matrices y criterios definidos en el artículo N° 14 de las presentes Bases.
- **Análisis Técnico-Administrativo:** Efectuar el análisis técnico-administrativo de las solicitudes de subvención destinadas a Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y Bomberos, considerando su coherencia con los fines municipales, el marco legal aplicable y la programación presupuestaria vigente.
- **Emisión de Informes:** Elaborar los informes técnicos o técnico-administrativos que correspondan, según la tipología de la subvención.

La sola presentación de una solicitud no implica su derivación automática a instancias colegiadas.

La derivación se efectuará conforme a criterios técnicos, administrativos y de oportunidad, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y a la programación institucional vigente.

6.2. Comisión de subvenciones (Instancia de Priorización Estratégica)

La Comisión de Subvenciones es una instancia colegiada interna, de carácter técnico-estratégico y no resolutivo, destinada a analizar y priorizar las iniciativas de subvención que, conforme a las presentes Bases, deban ser sometidas a revisión estratégica previa a su presentación al Concejo Municipal.

6.2.2. Competencia

La Comisión de Subvenciones conocerá:

- En particular, todas las solicitudes de Subvenciones, por montos iguales o superiores a \$8.000.000, que cuenten con evaluación técnica favorable y resulten procedentes desde el punto de vista técnico-administrativo, deberán ser remitidas a la Comisión de Subvenciones, como instancia obligatoria de análisis y priorización estratégica, previo a su eventual presentación ante la Comisión de Administración y Finanzas del Concejo Municipal.

- Las propuestas de subvención destinadas a Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y al Cuerpo de Bomberos, en el marco de convenios anuales, las que serán analizadas desde una perspectiva de pertinencia institucional, coherencia con los fines municipales y consistencia presupuestaria.

6.2.3. Integrantes

La Comisión de Subvenciones estará integrada por:

- El Director de Desarrollo Comunitario, quien la presidirá.
- El Director de Control Interno o un representante designado por éste.
- El Coordinador del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.
- El Coordinador del Departamento Comunitario y Vecinal.
- El Director del área temática correspondiente o un representante designado por éste.

6.2.4. Resultado del Proceso

La Comisión de Subvenciones emitirá una recomendación fundada, pudiendo ratificar, observar o no recomendar la propuesta presentada por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, en atención a los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios disponibles.

Dicha recomendación será consignada en un informe fundado, el cual acompañará la respectiva minuta técnica o técnico-administrativa.

Las postulaciones que cuenten con una no recomendación fundada no continuarán en el proceso y no serán elevadas a la Comisión de Administración y Finanzas, dejándose constancia de ello en los antecedentes respectivos.

6.3. Comisión de administración y finanzas (Instancia de Revisión del Concejo)

Corresponde a la comisión de trabajo permanente del Concejo Municipal. Recibe la cartera de proyectos ya evaluada técnicamente (por el Departamento) y validada estratégicamente (por la Comisión Técnica en el caso de las mayores).

- **Función:** Analizar la propuesta de subvenciones, verificando la legalidad del gasto. En esta instancia se resuelven las consultas de los concejales y se genera el dictamen necesario para incluir la nómina en la tabla del Concejo.

6.4. Concejo Municipal (Instancia Resolutiva Final)

Es el órgano soberano encargado de la decisión final sobre la asignación de los recursos, en conformidad con la Ley N° 18.695.

- **Resolución:** El Concejo sanciona definitivamente la adjudicación mediante votación en sesión.
- **Soberanía:** Se reitera que la evaluación técnica favorable del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables (6.1) y la priorización de las comisiones (6.2 y 6.3) constituyen condiciones habilitantes, pero no vinculantes; la adjudicación final es facultad exclusiva del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 7° | ÍTEMS FINANCIABLES Y PROHIBICIONES

Los recursos solicitados deberán destinarse exclusivamente a los ítems detallados en el proyecto (honorarios, equipamiento, materiales, difusión).

Los proyectos presentados **no** podrán incluir gastos tales como:

A	Pago de deudas y/o intereses de la organización, cualquiera sea su origen, contraídos con anterioridad a la entrega de la subvención, conforme a lo dispuesto en el artículo 30°, letra b), del Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables.
B	Honorarios de representantes legales y miembros de la directiva.
C	Pago de remuneraciones u honorarios a personas que mantengan vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, inclusive, con miembros de la directiva titular o suplente o con el representante legal de la organización beneficiaria, cuando dichas personas actúen en calidad de monitores, contratistas, asesores u otros similares. Cautela: La organización deberá declarar, mediante el Anexo N° 2 "Declaración Jurada Simple", que las personas contratadas con cargo a la subvención no mantienen vínculos de parentesco con los miembros de la directiva ni con el representante legal, pudiendo la Municipalidad verificar dicha información en cualquier etapa del proceso.
D	Adquisición de terrenos y/o bienes inmuebles.
E	Pago de consumos básicos (luz, gas, internet, contribuciones de bienes raíces, agua, teléfonos) a menos que ellas se encuentren expresamente autorizadas por el Concejo Municipal e incluidas en el Decreto Alcaldicio que autoriza el otorgamiento de la subvención u aporte. En este último caso, la institución deberá pagar oportunamente dichos consumos y en ningún caso se aceptará el pago de multas e intereses por atraso.
F	No se aceptarán boletas o facturas correspondientes a la adquisición de bebidas alcohólicas, viáticos, peajes ni estacionamientos. El gasto en combustible solo será aceptado cuando se encuentre directamente asociado a la ejecución del proyecto, se trate de vehículos institucionales debidamente acreditados y se encuentre expresamente contemplado en el presupuesto aprobado.
G	No se aceptarán boletas o facturas de alimentación ni combustible que no tengan relación directa, necesaria y comprobable con la ejecución del proyecto aprobado. Se entenderá por relación directa aquella que sea indispensable para el desarrollo de las actividades comprometidas, debidamente justificada en el presupuesto, descrita en la ejecución y respaldada documentalmente.
H	Otorgamiento de préstamos a sus socios o a terceros.
I	Cualquier gasto que no se encuentre expresamente contemplado y aprobado en el presupuesto del proyecto para el cual se otorgó la subvención.

TÍTULO III – DE LA ADMISIBILIDAD (REQUISITOS)

La admisibilidad es el proceso de revisión administrativa mediante el cual se verifica el cumplimiento de las condiciones habilitantes. Para ser declarada admisible, la postulación deberá cumplir estrictamente con la totalidad de los siguientes requisitos:

ARTÍCULO 8° | REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Naturaleza y Antigüedad:**
 - Ser persona jurídica de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colabore directamente con las funciones municipales.
 - Contar con inscripción vigente en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de conformidad a la Ley N° 19.862, requisito obligatorio para recibir transferencias de recursos públicos.

Nota aclaratoria sobre antigüedad y Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades:

A partir de la actualización del Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades efectuada en junio de 2025, dicho sistema exige una antigüedad mínima de dos (2) años desde la constitución de la organización para nuevas inscripciones.

No obstante lo anterior, las organizaciones que hayan obtenido válidamente su certificado de inscripción con anterioridad a dicha actualización, aun cuando cuenten con una antigüedad inferior a dos años, se considerarán habilitadas para postular, siempre que mantengan su inscripción vigente al momento de la postulación.

La Municipalidad verificará únicamente la vigencia del certificado de inscripción, siendo de exclusiva responsabilidad de la organización postulante cumplir con los requisitos exigidos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

- **Identificación Legal:** Poseer RUT electrónico (e-RUT) propio de la institución.
- **Vigencia del Directorio**

La organización deberá contar con directorio vigente al momento de la postulación, lo que deberá acreditarse mediante certificado emitido por el organismo competente. Asimismo, deberá mantener vigente su directorio durante toda la ejecución del proyecto y hasta la aprobación total de la rendición de cuentas, conforme a la normativa aplicable.

- **Designación del Cuentadante**

Para todos los efectos administrativos, financieros y legales, el representante legal vigente de la organización tendrá la calidad de cuentadante de los recursos públicos transferidos en el marco de la subvención, siendo responsable de su correcta administración, ejecución y rendición, con independencia de que se produzcan cambios en la directiva durante el período de ejecución del proyecto.

- **Obligaciones y Responsabilidades del Cuentadante**

El cuentadante será responsable de:

- Administrar los recursos conforme al proyecto aprobado, al Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables, a las presentes Bases y a la normativa vigente.
- Resguardar, custodiar y mantener íntegra la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo a la subvención.
- Presentar oportunamente las rendiciones de cuentas, en la forma, plazos y condiciones establecidos por la Municipalidad.
- Responder administrativa, civil y penalmente por el uso indebido, irregular o no autorizado de los recursos públicos, de conformidad con la legislación vigente.

Cambios de Directiva

En caso de producirse modificaciones en la directiva durante la ejecución del proyecto, la organización deberá informar dicha situación a la Municipalidad dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la fecha en que se produzca el cambio, acompañando los antecedentes que acrediten la nueva directiva vigente.

Mientras no se acredite formalmente la nueva directiva ante el Municipio, el representante legal que figure vigente en los registros municipales mantendrá la calidad de cuentadante y la responsabilidad sobre los recursos transferidos.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a observaciones en el proceso de rendición de cuentas y a la aplicación de las medidas administrativas que correspondan, conforme al Reglamento y a las presentes Bases.

- **Domicilio y Territorialidad:**
 - **Regla General:** La organización y su directiva deben poseer domicilio legal y residencia en la comuna de Temuco.

- **Excepción:** Las Corporaciones y Fundaciones podrán postular aun cuando su domicilio legal se encuentre fuera de la comuna, siempre que el proyecto beneficie directa y verificablemente a los habitantes de Temuco.

- **Registros Obligatorios:**

- Estar inscritos y actualizados en el Registro de Receptores de Fondos Públicos (Ley N° 19.862) en el portal www.registros19862.cl.
- Estar inscritos y vigentes como receptores de fondos en la **Tesorería Municipal de Temuco**.

- **Situación Financiera y Bancaria:**

- Poseer una cuenta bancaria (corriente o de ahorro) a nombre exclusivo de la institución, con los datos al día de la directiva vigente.
- No mantener rendiciones de cuentas pendientes con el Municipio por conceptos de subvenciones anteriores.
- No mantener deudas previsionales ni tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.
 - **Acreditación:**
Este requisito se acreditará mediante declaración jurada simple suscrita por el representante legal de la organización, la cual deberá ser completada y firmada en el Anexo N° 2 "Declaración Jurada Simple" del Formulario de Postulación.
Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de verificación posterior de la Municipalidad, la que podrá exigir, en cualquier etapa del proceso y especialmente con anterioridad a la transferencia de los recursos, los certificados oficiales que estime pertinentes para comprobar el cumplimiento efectivo de esta condición.

- **Actividades mínimas asociadas a la subvención:**

- Toda subvención deberá contemplar, al menos, una actividad, acción o resultado concreto verificable, coherente con los fines de la organización y el objetivo de la subvención.

ARTÍCULO 9° | RESTRICCIÓN DE ADJUDICACIÓN SUCESIVA (ALTERNANCIA)

Con el objeto de asegurar una distribución equitativa de los recursos municipales, fomentar la participación de nuevas organizaciones y evitar la reiteración de financiamiento en iniciativas de carácter puntual, se establece el siguiente criterio de admisibilidad:

9.1. Regla general: cuándo no se puede postular

No serán admisibles las postulaciones de organizaciones que hayan sido beneficiadas con una subvención municipal directa durante el año calendario inmediatamente anterior, cuando el proyecto financiado corresponda a una iniciativa puntual que se agota con su ejecución y no genera continuidad en el tiempo.

En estos casos, la organización no podrá postular en el año siguiente al de la adjudicación.

9.2. Cuándo se puede volver a postular

Las organizaciones afectas a la regla señalada en el numeral anterior podrán volver a postular una vez transcurrido un año calendario completo, contado desde el término del año en que recibieron la subvención anterior.

Ejemplo:

Subvención otorgada el año 2025 → no puede postular el año 2026 → podrá postular nuevamente a partir del año 2027, siempre que cumpla los requisitos vigentes.

9.3. Ejemplos de proyectos que no pueden financiarse en años consecutivos

A modo referencial, y sin que la enumeración sea taxativa, se considerarán iniciativas sujetas a la restricción de alternancia tales como:

a) Eventos o actividades puntuales

Actividades que se realizan una sola vez y se agotan en su ejecución, tales como celebraciones, festivales, campeonatos de corta duración, aniversarios u otras actividades recreativas específicas.

b) Viajes, paseos o giras

Paseos recreativos, viajes de fin de año, giras o traslados asociados a una actividad puntual.

c) Implementación y equipamiento

Adquisición de bienes muebles tales como vestimenta, equipamiento computacional, mobiliario, menaje u otros implementos, cuando dichos bienes ya hayan sido financiados mediante subvención municipal el año inmediatamente anterior, circunstancia que será verificada a partir de los registros municipales de adjudicación y rendición.

d) Proyectos reiterativos que no constituyan funciones permanentes

Proyectos que no correspondan a funciones permanentes, conforme a lo definido en el Artículo 3°.

9.4. Excepciones a la regla de alternancia (cuándo sí se puede postular nuevamente)

Quedarán exceptuadas de la restricción señalada en el numeral 9.1, pudiendo postular nuevamente, aquellas organizaciones cuyos proyectos correspondan a Funciones Permanentes, conforme a la definición establecida en el Artículo 3° de las presentes bases.

Para estos efectos, se considerarán comprendidas en dicha excepción, entre otras, las iniciativas asociadas a la continuidad de actividades permanentes, a la ejecución progresiva de obras de reparación, mantención o conservación de infraestructura existente, y a la realización de eventos o hitos de carácter histórico o tradicional, en los términos y condiciones definidos en el citado artículo.

No se entenderán comprendidas en esta excepción los eventos aislados, los festivales recreativos emergentes, ni aquellas iniciativas que no acrediten continuidad efectiva, arraigo comunitario o vinculación directa con el quehacer permanente de la organización.

9.5. Procedimiento para aplicar la excepción

Para acogerse a la excepción a la regla de alternancia establecida en el numeral 9.4 y postular nuevamente sin el año de espera, será requisito obligatorio que la organización complete y adjunte el Anexo N° 4: "Solicitud de Excepción a la Alternancia".

En dicho documento, la organización deberá fundamentar que el proyecto corresponde a una Función Permanente, conforme a la definición establecida en el Artículo 3° de las presentes bases, e incorporar los antecedentes que acrediten dicha condición, tales como documentación que dé cuenta de la continuidad de la actividad, su ejecución sostenida en el tiempo o, tratándose de infraestructura, registros que respalden la ejecución de etapas anteriores.

La procedencia de la excepción será evaluada técnicamente por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, considerando los antecedentes aportados y los registros municipales disponibles.

9.6. Exclusión de la regla de alternancia

La presente restricción no será aplicable a las subvenciones otorgadas a Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales ni al Cuerpo de Bomberos, por cuanto dichas entidades cumplen funciones permanentes asociadas al cumplimiento de los fines municipales.

ARTÍCULO 10° | DOCUMENTOS QUE RIGEN LA POSTULACIÓN.

La postulación se registrará por los siguientes documentos:

- Formulario de postulación para Subvenciones Municipales del año curso, de acuerdo con lo señalado en las respectivas bases, indicando claramente el uso preciso de los recursos, que deben ser utilizados para fines específicos, debiendo estar firmado por la directiva de la organización y timbrado.
- Anexo N° 1 Carta de presentación del proyecto, dirigida al alcalde de la comuna, firmada y timbrada por el representante legal (Formato entregado por la municipalidad en formulario de postulación).
- Anexo N° 2 "Declaración Jurada Simple": Documento obligatorio de compromiso, probidad y protección de datos personales. (Formato entregado por la municipalidad en formulario de postulación).
- Fotocopia del e-RUT o RUT de la organización legible.
- Fotocopia legible de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a), indicando cargo, dirección y teléfono.
- Fotocopia legible de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización, o imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del Banco, nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.
- Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, disponible en el portal www.registros19862.cl
 - NOTA IMPORTANTE: Conforme a la modificación de seguridad implementada en Junio de 2025, el Registro Central no permite obtener el certificado a organizaciones con menos de 2 años de antigüedad que no estén previamente inscritas.
 - La no presentación de este certificado vigente, por bloqueo del sistema o falta de previsión, será causal automática de INADMISIBILIDAD, quedando la organización inhabilitada para recibir la subvención sin posibilidad de apelación posterior.

- **Acreditación de Inmueble (Solo para proyectos de Infraestructura y Equipamiento):**
 - **A. Regla General (Infraestructura y Equipamiento en sede propia):** Se deberá presentar Certificado de Dominio Vigente, Comodato o Contrato de Arriendo notarial a nombre de la organización postulante.
 - **Cláusula de Vigencia:** El documento que acredite el uso del inmueble donde se ejecutará el proyecto (comodato, contrato de arriendo o cesión de uso) deberá encontrarse vigente al momento de la postulación y su plazo de vigencia deberá cubrir, al menos, hasta la fecha estimada de término de la ejecución del proyecto.
 - **Situaciones especiales**
 - Documento vencido o inexistente al momento de la postulación: La postulación será declarada INADMISIBLE, sin posibilidad de subsanación.
 - Documento vigente, pero con vencimiento durante la ejecución del proyecto: La postulación será considerada ADMISIBLE, siempre que la organización acredite que el documento se encuentra en trámite de renovación, prórroga o regularización, mediante antecedente formal que dé cuenta de dicho proceso.
En este caso, la organización deberá regularizar y presentar el documento definitivo vigente antes del cierre administrativo del proyecto. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a observaciones, suspensión de pagos o rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.
 - **B. Excepción Exclusiva para Proyectos de Equipamiento:** Si la organización postulante funciona en una sede o recinto perteneciente a otra organización social (quedando estrictamente excluidos los domicilios particulares), podrá presentar el Título de Dominio o Comodato vigente a nombre de la organización titular del inmueble o del derecho de uso (organización facilitadora).
 - Además, se deberá adjuntar obligatoriamente una Declaración Jurada o Carta de Autorización firmada por el representante legal vigente de dicha organización titular (sea esta propietaria o comodataria), donde certifique dos condiciones:
 1. Que la organización postulante ha funcionado en dichas dependencias de manera continua por más de un (1) año.
 2. Que autoriza expresamente la postulación del proyecto de equipamiento y autoriza el resguardo de los equipos en el recinto bajo su administración.

(Nota: Esta excepción NO aplica para proyectos de Infraestructura (reparaciones, ampliaciones, mejoras fijas), los cuales requieren obligatoriamente tenencia legal propia del inmueble a nombre del postulante).
- Para los proyectos de infraestructura, tales como mejoramiento, reparación u obras similares, la organización deberá adjuntar fotografías actualizadas del espacio a intervenir, las que deberán cumplir con las siguientes condiciones:
 - **Contenido:**
Las fotografías deberán mostrar de manera clara y específica el sector, elemento o

estructura que se pretende intervenir, permitiendo identificar el estado actual del espacio y la necesidad de la obra propuesta (por ejemplo: techumbre, muros, pisos, cierres perimetrales, accesos u otros).

o Identificación:

Cada fotografía deberá ser debidamente identificada, indicando al menos:

- el lugar específico que se muestra,
- el tipo de deterioro o situación que se busca resolver,
- y su relación directa con el gasto o intervención solicitada en el proyecto.

o Uso exclusivo:

Las fotografías presentadas deberán corresponder exclusivamente al proyecto postulado y no podrán ser reutilizadas para justificar otros gastos, intervenciones o postulaciones distintas, aun cuando se trate del mismo inmueble o espacio comunitario.

El incumplimiento de estas condiciones podrá dar lugar a observaciones en la evaluación técnica o a la declaración de inadmisibilidad del proyecto, según corresponda.

- 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.
- Anexo N° 3 "Perfil de Honorarios": Solo obligatorio si el proyecto contempla contratación de personal. (Formato entregado por la municipalidad en formulario de postulación).
- 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 en que la organización difundirá dicha actividad. Además, deberá contener listado de socios y socias asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, RUT y firmas. (Con antigüedad máxima de 6 meses). En el caso de las Corporaciones, Fundaciones o ONG podrán presentar acta de reunión del directorio vigente al momento de la solicitud de los recursos.
- Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere) indicando detalle del aporte en bienes y/o aporte en dinero, indicando el nombre del proyecto.
- Certificados de Personalidad Jurídica y Directorio 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.
- Copia de hojas específicas del estatuto (nombre y objetivos con validación)
Adjuntar fotocopia o imagen exclusivamente de las hojas donde figure el Nombre de la organización y sus Fines/Objetivos. Si estos datos están en páginas distintas, debe adjuntar ambas.

Condición de Validez: Para acreditar que son copia fiel y no una transcripción informal, las hojas deben cumplir una de estas condiciones:

- Tener timbres o sellos visibles de la institución de origen (Municipalidad, CONADI, etc.).
- Tener Código QR o Firma Electrónica (Registro Civil).
- Si la copia simple no tiene marcas oficiales, deberán estar legalizadas ante notario.

ARTÍCULO 11° | DOCUMENTOS ADICIONALES SEGÚN TIPO DE SUBVENCIÓN

Además de los requisitos generales de admisibilidad, se establecen documentos adicionales obligatorios para las siguientes tipologías:

11.1. Subvenciones Menores

No deberán presentar documentación adicional distinta a la exigida en los requisitos generales de admisibilidad.

11.2. Subvenciones Mayores

Para efectos de la ponderación de los **Criterios de Evaluación definidos en el Artículo N°14**, las organizaciones que postulen a esta línea de financiamiento deberán adjuntar obligatoriamente los antecedentes que permitan verificar dichos criterios de mayor complejidad.

En concordancia con la matriz de evaluación, se deberán presentar:

11.2.1. Antecedentes de Representatividad (Criterio 2)

Se deberá presentar el **Anexo N°5**, debidamente completado y marcado, adjuntando los antecedentes que correspondan según el perfil de representatividad declarado por la organización, conforme a los niveles definidos en la matriz de evaluación:

a) Perfil Embajador de la Ciudad (10 puntos): Corresponde a iniciativas que implican la representación formal de la ciudad de Temuco en competencias, giras, encuentros o eventos de carácter Regional, Nacional o Internacional.

- Acreditación requerida: Invitación oficial, bases del evento, carta formal o documento equivalente emitido por la entidad organizadora, en el cual conste expresamente la realización del evento, la participación de la organización postulante y el carácter regional o superior de la actividad.

b) Perfil de Articulación Estratégica Local (7 puntos): Corresponde a proyectos de ejecución local o comunal, en los cuales la organización acredita capacidad de gestión mediante alianzas formales.

- Acreditación requerida: Presentación de dos (2) o más cartas de apoyo, convenios vigentes o respaldos emitidos por distintas instituciones (públicas, privadas u organizaciones sociales) que den cuenta del trabajo colaborativo.

c) Alcance Vecinal o Básico (3 puntos): Corresponde a proyectos de alcance local o barrial que cuentan con un respaldo básico (solo 1 carta de apoyo) o que sustentan su ejecución exclusivamente en el trabajo interno de la organización, sin acreditar redes de apoyo externas significativas.

11.2.2. Antecedentes de Gestión (para Criterio 3):

Anexo N° 6 "Currículum Institucional" debidamente completado con el historial de proyectos ejecutados.

11.2.3. EXCEPCIÓN: Quedan exentas de presentar los antecedentes adicionales señalados en el Artículo N° 11 las Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y el Cuerpo de Bomberos de Temuco.

Esta excepción no se funda en la existencia de servicios o funciones permanentes en general, sino exclusivamente en la naturaleza jurídica de las entidades señaladas y en el instrumento administrativo mediante el cual se materializa la subvención.

En efecto, aun cuando puedan existir otras organizaciones sin fines de lucro que desarrollen actividades de carácter permanente o continuo, solo las Corporaciones Municipales, Fundaciones Municipales y el Cuerpo de Bomberos:

- forman parte del sistema institucional de apoyo directo al cumplimiento de los fines municipales;
- reciben subvenciones destinadas al financiamiento de funciones permanentes previamente definidas y reconocidas por la Municipalidad;
- y ejecutan dichos recursos mediante convenios específicos y de carácter anual, los cuales regulan de manera detallada el objeto del financiamiento, los gastos autorizados, los mecanismos de control y la rendición de cuentas.

Por el contrario, las organizaciones comunitarias y privadas sin fines de lucro, aun cuando desarrollen actividades de carácter permanente o continuo, postulan a subvenciones directas para iniciativas específicas, razón por la cual se encuentran sujetas a la aplicación íntegra de los criterios y antecedentes definidos en el Artículo N°14 de las presentes Bases.

En consecuencia, la exención establecida en este numeral no es extensiva ni aplicable por analogía a otras organizaciones distintas de las expresamente señaladas, atendida la diferencia objetiva en su naturaleza jurídica, rol institucional y forma de financiamiento.

11.3. Especificaciones técnicas mínimas para proyectos de seguridad comunitaria

En el caso de subvenciones municipales que contemplen la adquisición, instalación o reposición de equipamiento de seguridad comunitaria, tales como alarmas, cámaras de televigilancia, focos de iluminación u otros sistemas similares, las organizaciones deberán dar cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el presente apartado.

Estas exigencias serán aplicables exclusivamente a las subvenciones asociadas a iniciativas de seguridad comunitaria, no siendo exigibles para otros tipos de subvención.

Especificaciones técnicas mínimas:

1. Alarmas comunitarias

Las alarmas comunitarias deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Cobertura mínima: 60 metros en áreas abiertas.
- Batería de respaldo: Autonomía mínima de 8 horas en caso de fallas o cortes del suministro eléctrico.
- Intensidad sonora: Mínimo 120 dB de sonido y una potencia de 30 W.

En el caso de alarmas inteligentes, compatibles con dispositivos móviles, se requerirá conexión a internet para su correcto funcionamiento, lo cual deberá ser considerado en el diseño del proyecto.

2. Focos LED con panel fotovoltaico y batería incluida

Los focos LED con sistema fotovoltaico deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones:

- Protección: Grado de protección IP65.

- Temperatura de color: En el caso de luminarias de luz blanca, la temperatura correlacionada no deberá exceder los 2.700 grados Kelvin, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1 del Ministerio del Medio Ambiente.
- Batería interna: Deberá contar con batería interna con una durabilidad mínima de la carga de 8 horas.

3. Foco LED eléctrico con sensor

Los focos LED eléctricos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Potencia mínima: 20 Watts.
- Protección: Grado de protección IP65.
- Sensores: Deberá contar con sensor de movimiento, control de tiempo de encendido y sensibilidad de luz.
- Temperatura de color: En caso de ser de tecnología de luz blanca, la temperatura correlacionada no deberá exceder los 2.700 grados Kelvin, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1 del Ministerio del Medio Ambiente.

4. Proyectos de cámaras para instalación en poste

Las cámaras destinadas a ser instaladas en postes, con cobertura hacia espacios públicos, deberán cumplir, a lo menos, con las siguientes características:

- Resolución mínima: 5 MP a 30 FPS.
- Tecnología de compresión: H.265.
- Tecnología adicional: Infrarrojo y capacidades de inteligencia artificial.
- Protección: Grado de protección IP66.

Los postes destinados a la instalación de cámaras deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Altura mínima: 5 metros desde el nivel del suelo.
- Espesor mínimo: 3 mm.
- Zapata de hormigón: Dimensiones mínimas de 40 x 40 x 80 cm.
- Sistema de anclaje: Tipo "J", con tratamiento anticorrosivo.

5. Equipos de grabación NVR

Los equipos de grabación tipo NVR deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones:

- Capacidad de almacenamiento: Grabación continua con una duración mínima de 15 días.
- Tecnología: Deberá contar con capacidades de inteligencia artificial.

6. Proyectos de cámaras domiciliarias

Las cámaras destinadas a proyectos de seguridad en viviendas particulares deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Resolución mínima: 4 MP a 30 FPS.
- Batería de respaldo: Incorporada, ante cortes del suministro eléctrico.
- Almacenamiento:
 - Slot compatible con tarjetas de memoria de hasta 256 GB.
 - Inclusión de tarjeta de memoria de 256 GB.
- Tecnología: Capacidades de inteligencia artificial.
- Codificación: H.265.

Requisitos adicionales para la instalación de equipos de seguridad

1. **Normativa de instalación:** Todos los elementos eléctricos de seguridad deben cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
2. **Capacitación:** Se debe considerar la capacitación de al menos una persona en cada proyecto de instalación de alarmas comunitarias y sistemas de teleprotección. Además, se debe entregar documentación de credenciales para la administración de sistemas (CCTV) y el uso de estos.

11.3.1. Documento de Especificaciones Técnicas de los Equipos Propuestos para la Postulación

Las organizaciones postulantes deben incluir en su propuesta las especificaciones técnicas detalladas de los equipos de seguridad que planean instalar. Estas especificaciones deben ser claras y permitir una comparación directa con los requisitos mínimos establecidos.

La información deberá incluir:

1. **Características clave de los equipos:**
 - Detalles técnicos relevantes (potencia, cobertura, resolución, duración de batería, protección IP, entre otros).
2. **Cumplimiento de los requisitos mínimos:**
 - Las especificaciones deben evidenciar que los equipos cumplen, al menos, con los estándares mínimos descritos en las presentes bases en el artículo 11.3.

TÍTULO IV – PROCESO DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12° | PLAZOS, CANALES Y PUBLICACIÓN

12.1. Publicación de Antecedentes:

Tanto las bases, como el formulario, anexos y cualquier otro documento administrativo relativo a la solicitud estarán permanentemente publicados y disponibles para descarga en la página web municipal de la Municipalidad de Temuco (www.temuco.cl).

12.2. Plazos de Postulación:

Las postulaciones ordinarias (Menores y Mayores) se recibirán entre los meses de enero y agosto del año en curso. El ingreso se realizará a través de la Oficina de Partes (lunes a viernes) o los canales digitales que el municipio disponga.

12.3. Consultas y Asesoría:

Las consultas deberán realizarse por los canales oficiales del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables:

- Correo electrónico: subvenciones@temuco.cl
- Teléfono: 452-973483
- Atención presencial: Las respuestas y asesoramiento permanente se entregarán en la oficina ubicada en Francisco Bilbao N°875, 2° piso.

ARTÍCULO 13° | PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FILTRAJE

13.1. Revisión de la documentación

Se realizará una evaluación administrativa para verificar que la documentación este correcta y no falten antecedentes, todo a cargo del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

13.2. Subsanación de observaciones

En la eventualidad de errores u omisiones de carácter formal o documental detectados durante la revisión de admisibilidad, y con el objeto de permitir la correcta evaluación de las postulaciones, la Municipalidad podrá requerir a la organización postulante la subsanación de antecedentes faltantes.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la notificación formal del requerimiento, para que la organización acompañe la documentación solicitada.

13.3. Notificación del requerimiento:

La notificación se realizará mediante **correo electrónico**, enviado a la dirección informada por la organización en el Formulario de Postulación, constituyendo dicho medio un canal válido y suficiente para todos los efectos administrativos. La fecha de envío del correo electrónico será considerada como inicio del cómputo del plazo.

13.4. Revisión y emisión del requerimiento:

La revisión de antecedentes y la emisión del requerimiento de subsanación corresponderá al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, en el marco del proceso de admisibilidad administrativa.

13.5. Forma de respuesta y recepción de antecedentes:

La documentación requerida deberá ser remitida por la organización a través del mismo medio indicado en la notificación o por los canales institucionales que se señalen expresamente en dicho requerimiento, dentro del plazo establecido. La recepción oportuna de los antecedentes será registrada por la unidad revisora.

El incumplimiento del plazo señalado, o la no presentación de los antecedentes requeridos, dará lugar a que la postulación sea declarada INADMISIBLE, sin ulterior recurso, por incumplimiento de los requisitos formales de postulación.

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

Artículo 14° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario realizará el análisis técnico-administrativo de aquellas solicitudes de Subvenciones Municipales Directas que, cumpliendo los requisitos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases, sean definidas para análisis conforme a la programación institucional y a la disponibilidad presupuestaria, considerando los criterios que se indican a continuación.

Los criterios señalados no configuran un proceso competitivo, ni generan derecho alguno a la asignación de recursos, sino que constituyen una herramienta de análisis técnico, priorización y fundamentación administrativa, destinada a respaldar, cuando corresponda, la propuesta de asignación de recursos ante las instancias municipales competentes.

14.1.Subvenciones menores a 8 millones de pesos – Matriz de Evaluación

Cuadro resumen de criterios

N°	Criterio	Ponderación
1	Cumplimiento de la documentación obligatoria	40%
2	Precisión del objetivo del proyecto	20%

3	Relación entre presupuesto y objetivo del proyecto	20%
4	Antigüedad de la organización	10%
5	Historial de subvenciones municipales en los últimos 5 años	10%
	Total	100%

Descripción de cada criterio

14.1.1. Cumplimiento de la documentación obligatoria (40%)

Evalúa si la organización presentó completa y correctamente toda la documentación requerida según el tipo de proyecto.

- 10 pts → Cumple con el 100% sin observaciones.
- 5 pts → Cumple con el 100%, pero con observaciones menores (formales o subsanables). La existencia de observaciones formales, subsanables u omisión de antecedentes no impedirá la evaluación ni eventual selección del proyecto, pudiendo los documentos faltantes ser requeridos a la organización con anterioridad a la transferencia de los recursos.

En todo caso, no podrán ser subsanadas aquellas situaciones que afecten requisitos esenciales de la postulación, tales como la vigencia de la personalidad jurídica, directiva vigente y el cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases.

- 0 pts → No cumple con requisitos mínimos. Proyecto inadmisible.

14.1.2. Precisión del objetivo del proyecto (20%)

Se revisa si el objetivo general del proyecto está claramente definido, es específico y realista, e incluye:

- El impacto o propósito comunitario que se busca alcanzar (qué se hará y para qué, no solo qué se comprará).
- Qué bienes o servicios se entregarán (en el caso de proyectos de viaje, debe mencionarse el destino específico).
- La cantidad de beneficiarios.
- El plazo de ejecución del proyecto.

Objetivo claramente definido – 10 puntos

El objetivo debe cumplir con todos los siguientes elementos:

- **Propósito claro:** Se expresa con claridad la actividad, acción o resultado comunitario que se busca lograr (por ejemplo: realizar un viaje, ejecutar talleres, desarrollar actividades recreativas, fortalecer la participación, etc.).
- **Bienes o servicios:** Se especifica con claridad qué se va a adquirir o qué actividad se realizará.
- **Beneficiarios:** Se indica el número exacto de personas que se beneficiarán.
- **Plazo de ejecución:** Se define de manera precisa la duración del proyecto.

Ejemplos:

Proyecto de viaje:

"Fortalecer el bienestar y la participación social de 15 adultos mayores de la comuna de Temuco, mediante la realización de un viaje recreativo de un día a las Termas de Liquiñe, considerando servicios de transporte y alimentación, promoviendo el descanso, la convivencia y la recreación comunitaria."

Ejemplo (Proyecto de adquisición de equipos y realización de talleres):

"Promover el desarrollo cultural y musical de 50 jóvenes del sector, mediante la adquisición de instrumentos musicales y la ejecución de talleres formativos de iniciación musical, con una duración de 3 meses."

Objetivo parcialmente definido – 5 puntos

Se otorgan 5 puntos si falta uno o más de los siguientes elementos:

- No queda clara la actividad o acción que se realizará.
- No se especifica con claridad qué se va a adquirir o a dónde se viajará.
- No se indica la cantidad de beneficiarios.
- No se define el plazo de ejecución del proyecto.

Ejemplos:

Proyecto de adquisición de equipos:

"Compraremos equipos para el beneficio de 50 socios."

(Falta el propósito del proyecto y el plazo de ejecución.)

Proyecto de viaje:

"Haremos un viaje con los vecinos por dos días."

(No se menciona el destino ni el número de beneficiarios.)

Objetivo no definido o completamente ausente – 0 puntos

Se otorgan 0 puntos cuando el objetivo es tan vago o incompleto que no permite identificar la actividad que se realizará, ni el propósito, bienes o servicios involucrados, beneficiarios ni plazo de ejecución.

Ejemplos:

Proyecto de adquisición de equipos:

"Se realizará un proyecto de mejora comunitaria."

(No se indica qué se comprará, ni cuántos beneficiarios habrá, ni el tiempo de ejecución).

Proyecto de viaje:

"Se realizará una actividad recreativa."

(No se especifica el destino, los beneficiarios ni la duración de la actividad).

14.1.3. Relación entre presupuesto y objetivo del proyecto (20%)

Ponderación: 10%

Se revisa si el dinero previsto para gastar (flujo de caja) se utiliza de forma coherente para lograr el objetivo del proyecto, verificando que:

- Cada gasto esté relacionado con lo que se quiere lograr en el proyecto.
- No se incluyan gastos que no contribuyan al cumplimiento del objetivo.

Alta relación – 10 puntos

- Todos los gastos se utilizan para cumplir el objetivo del proyecto.
- Las actividades propuestas coinciden plenamente con lo necesario para lograr el objetivo.
- No existen gastos innecesarios o fuera del alcance del proyecto.

Ejemplo:

“El flujo de caja destina recursos a la compra de materiales, contratación de servicios y logística para impartir talleres de capacitación a 100 personas. Cada gasto está relacionado con el objetivo del proyecto.”

Relación moderada – 5 puntos

- La mayoría de los gastos se utilizan para cumplir el objetivo, pero existen uno o dos ítems que no tienen relación directa.
- En general, el dinero se utiliza para el propósito del proyecto, pero hay aspectos que pueden mejorarse.

Ejemplo:

“El flujo de caja considera la compra de materiales y la contratación de servicios para impartir un curso de capacitación a 100 personas. Sin embargo, incluye la adquisición de una licuadora para hacer jugos a los participantes, lo que no es un gasto esencial para el cumplimiento del objetivo principal.”

Sin relación – 0 puntos

- Existen gastos que no guardan relación con el objetivo del proyecto y cuya justificación no es convincente.
- Se incluyen ítems innecesarios que no aportan al cumplimiento del objetivo.

Ejemplo:

“El flujo de caja incluye gastos en actividades que no guardan relación con el objetivo del proyecto, como la compra de mobiliario no vinculado a la ejecución de la iniciativa postulada.”

14.1.4. Antigüedad de la organización (10%)

Refleja la trayectoria y continuidad del trabajo comunitario. (Desde su constitución hasta la fecha de postulación).

- 10 pts → Más de 3 años de existencia.
- 5 pts → Entre 1 y 3 años.
- 0 pts → Menos de 1 año.

14.1.5. Historial de subvenciones municipales (10%)

Evalúa cuántas subvenciones ha recibido la organización desde 2021 a la fecha. Busca fomentar equidad en la asignación.

- 10 pts → No ha recibido ninguna subvención en los últimos 5 años.
- 5 pts → Ha recibido 1 o 2 subvenciones municipales en ese período.
- 0 pts → Ha recibido 3 o más subvenciones entre 2021 y 2025.

14.2. Subvenciones iguales o mayores a 8 millones de pesos – Matriz de Evaluación

Cuadro resumen de criterios

Nº	Criterio	Pond.	3 Puntos	7 Puntos	10 Puntos
1	Nivel de Asociatividad y Jerarquía Organizacional	25%	Nivel Funcional de Base: Postula una organización de socios naturales (Clubes, Talleres, Comités, Agrupaciones, entre otras) con intereses específicos y acotados.	Nivel Territorial o Amplio: Postula una Junta de Vecinos, Corporación, Fundación u ONG, entre otras, cuyo objeto social excede el interés de un grupo reducido.	Nivel Asociativo (2º/3º Grado): Postula una organización matriz (Unión Comunal, Asociación, Federación, Liga, entre otras) que agrupa formalmente a otras entidades.
2	Representatividad y Posicionamiento Comunal	20%	Alcance Vecinal: Proyecto de impacto local/barrial. Cuenta con respaldo básico (1 carta) o se sustenta en el trabajo interno.	Articulación Estratégica: Proyecto comunal con alta capacidad de gestión, presentando 2 o más alianzas estratégicas formales (cartas/convenios).	Embajadores de la Ciudad: Representación de Temuco en eventos Regionales, Nacionales o Internacionales (debidamente acreditado).
3	Capacidad de Gestión	15%	Gestión Inicial / Sin Historial: Organización nueva (<1 año), postula por primera vez o no registra proyectos anteriores. Se valora la experiencia del equipo de trabajo.	Experiencia Intermedia: Declara en Anexo N° 6 la ejecución de 1 a 2 proyectos en los últimos 4 años, validados positivamente.	Experiencia Consolidada: Declara en Anexo N° 6 la ejecución de 3 o más proyectos en los últimos 4 años, validados positivamente.

4	Plan de Comunicación y Visibilidad	15%	Difusión Básica: Acciones de bajo impacto (boca a boca) o internas. Visibilidad débil o ambigua. (Si no completa, 0 pts).	Difusión General: Menciona medios pero con fechas imprecisas ("durante el año"). Compromiso de visibilidad genérico sin especificar soportes.	Estrategia Clara: Plan con fechas/hitos específicos y soportes concretos para la imagen municipal (Ej: logos en camisetas, pendones).
5	Coherencia Técnica y Presupuestaria	15%	Desglose Insuficiente: Presupuesto genérico o ineficiente. Requiere obligatoriamente reformulación o ajuste de valores previo a la suscripción del convenio.	Eficiencia Media: Aritméticamente correcto, pero incluye ítems complementarios/menor prioridad o valores que reducen la eficiencia de costos.	Presupuesto detallado, con precios de mercado y total coherencia con los objetivos del proyecto.
6	Antigüedad Institucional	10%	Menos de 1 año.	Entre 1 y 3 años.	Más de 3 años de funcionamiento activo y formal.
	TOTAL	100%			

14.2.1. Nivel de Asociatividad y Jerarquía Organizacional (25%)

Evalúa la capacidad de articulación y la naturaleza jurídica de la entidad postulante, favoreciendo a aquellas organizaciones de segundo o tercer grado que agrupan formalmente a otras personas jurídicas, reconociendo su mayor cobertura y el efecto multiplicador de la inversión pública.

- 10 puntos (Nivel Asociativo (2° y 3° Grado): Postula una organización matriz de 2° o 3° grado que agrupa a otras entidades (Uniones Comunales, Federaciones, Ligas, Asociaciones, entre otras).
- 7 puntos (Nivel Territorial o de Amplio Alcance): La iniciativa es presentada por una Junta de Vecinos o por una Corporación, Fundación u ONG, cuya naturaleza y objeto social excede el interés de un grupo reducido de socios, entre otros.
- 3 puntos: Nivel Funcional de Base: Postula una organización funcional de base, constituida por socios naturales para intereses específicos y acotados. Corresponde a Clubes Deportivos, Clubes de Adulto Mayor, Talleres Laborales, Comités de Seguridad, Agrupaciones Folclóricas, entre otros.

Mecanismo de Verificación: La acreditación de este requisito se realizará exclusivamente mediante la validación de la Personalidad Jurídica de la organización. El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables verificará la naturaleza de la entidad revisando el Nombre Legal y el e-RUT adjunto en la postulación, sin necesidad de que la organización presente documentos adicionales para este criterio.

14.2.2. Representatividad y Posicionamiento Comunal (20%)

Evalúa si la organización actúa como embajadora de la ciudad o si cuenta con respaldo estratégico.

Mecanismo de Verificación: La acreditación de este requisito se realizará exclusivamente mediante la validación de la declaración y los documentos de respaldo contenidos en el Anexo N° 5. El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables verificará la autenticidad y vigencia de los adjuntos.

- 10 puntos (Embajadores de la Ciudad): La iniciativa implica la representación de la ciudad de Temuco en competencias, giras o eventos de carácter Regional, Nacional o Internacional, debidamente acreditado con la invitación o bases del evento.
- 7 puntos (Articulación Estratégica Local): El proyecto es de ejecución local/comunal, pero la organización demuestra alta capacidad de gestión presentando 2 o más alianzas estratégicas formales (cartas de apoyo o convenios vigentes de distintas instituciones).
- 3 puntos (Alcance Vecinal / Sin Evidencia): El proyecto es de impacto local/barrial y cuenta con respaldo básico (1 carta de apoyo) o se sustenta en el trabajo interno de la organización.

14.2.3. Capacidad de Gestión (15%)

Este criterio valora la trayectoria de la organización y su comportamiento histórico en el uso de recursos públicos, medido a través de su "Currículum Institucional".

Mecanismo de Verificación: La acreditación de este requisito se realizará exclusivamente mediante la declaración de proyectos contenida en el Anexo N° 6. El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables validará directamente la veracidad de la información declarada, contrastándola con el *Registro Central de Colaboradores del Estado* y Municipalidades (www.registros19862.cl) y la base de datos municipal.

Puntajes:

- 10 Puntos (Experiencia Consolidada): La organización declara en el Anexo N° 6 la ejecución de tres (3) o más proyectos en los últimos 4 años, los cuales son validados positivamente en los registros oficiales.
- 7 Puntos (Experiencia Intermedia): La organización declara en el Anexo N° 6 la ejecución de entre uno (1) y dos (2) proyectos en los últimos 4 años, los cuales son validados positivamente en los registros oficiales.
- 3 Puntos (Gestión Inicial / Sin Historial): Organización que postula por primera vez, tiene menos de un año de antigüedad, o no registra proyectos anteriores en la base de datos municipal. Podrá acreditar capacidad básica de gestión cuando la experiencia declarada recaiga en el equipo de trabajo o directiva responsable de la ejecución del proyecto.

14.2.4. Plan de Comunicación y Visibilidad de Temuco (15%)

Evalúa la existencia de una estrategia para difundir el proyecto y posicionar la imagen municipal.

Mecanismo de Verificación: La evaluación de este requisito se realizará exclusivamente mediante el análisis de la información completada en el Punto 6 del Formulario de Postulación ("Plan de Comunicación"). El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables evaluará la calidad de la estrategia, verificando que se indiquen medios, fechas concretas y el compromiso de visibilidad municipal.

- 10 puntos (Estrategia Clara): Presenta un plan de medios claro, donde las acciones de difusión están detalladas con fechas o hitos cronológicos específicos (no genéricos). Además, identifica soportes concretos y visibles donde se exhibirá obligatoriamente la imagen corporativa municipal (Ej: logos en camisetas, pendones, menciones en prensa, gráfica en redes sociales).
- 7 puntos (Difusión General): Menciona acciones de difusión en distintos medios, pero con fechas estimativas, imprecisas o muy amplias (Ej: "durante el año"). El compromiso de visibilidad municipal es genérico (Ej: "se darán agradecimientos"), sin especificar claramente los soportes físicos o digitales donde irá la imagen corporativa municipal.
- 3 puntos (Difusión Básica): La difusión se limita a acciones de bajo impacto, comunicación interna o "boca a boca", sin una planificación temporal clara. La propuesta de visibilidad de la imagen municipal es débil, ambigua o no garantiza exposición pública. *(Nota: Si no completa esta sección, se asignarán 0 puntos).*

14.2.5. Coherencia Técnica y Presupuestaria (15%)

Evalúa la calidad de la formulación del proyecto y la racionalidad del gasto solicitado.

- 10 puntos: El presupuesto está detallado con precios de mercado, y cada gasto tiene una justificación técnica directa y necesaria para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 7 puntos: El presupuesto es aritméticamente correcto, pero incluye ítems complementarios o de menor prioridad respecto al objetivo central, o presenta valores de mercado que, aun siendo admisibles, reducen la eficiencia de costos de la propuesta.
- 3 puntos: El presupuesto presenta un desglose genérico o insuficiente (ej: gastos globalizados), o bien, los costos estimados no se ajustan a criterios de eficiencia, requiriendo obligatoriamente una reformulación o ajuste de valores previo a la suscripción del convenio en caso de ser adjudicado.

14.2.6. Antigüedad y Experiencia Institucional (10%)

Considera los años de funcionamiento formal como indicador de estabilidad y madurez institucional. (Desde su constitución hasta la fecha de postulación).

- 10 puntos: Más de 3 años de existencia formal y funcionamiento continuo.
- 7 puntos: Entre 1 y 3 años.
- 3 puntos: Menos de 1 año o constitución reciente.

TÍTULO V – SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 15° | PRINCIPIO DE NO AUTOMATICIDAD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El proceso de subvenciones municipales se rige por el principio de no automaticidad, lo que implica que la presentación, revisión o evaluación de una solicitud no genera derecho adquirido alguno, ni obliga a la Municipalidad a otorgar los recursos solicitados, ni a someter todas las postulaciones a las etapas posteriores del proceso.

- 15.1. De la Presentación:** La sola presentación de una solicitud de subvención, así como la emisión del comprobante de recepción por parte de la Oficina de Partes, no constituye derecho adquirido alguno, ni obliga a la Municipalidad a evaluar, priorizar o adjudicar los recursos solicitados.
- 15.2. Revisión Preliminar y Derivación a Evaluación:** El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables realizará una revisión preliminar de las postulaciones, destinada a verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y presupuestarios establecidos en las presentes bases, así como su alineación con las funciones

municipales, el interés público y los lineamientos estratégicos definidos por la Administración.

Solo aquellas postulaciones que superen dicha revisión preliminar y que sean consideradas pertinentes conforme a los criterios señalados podrán ser derivadas a evaluación.

La no derivación de un proyecto a evaluación no constituye rechazo ni genera obligación de evaluación posterior, bastando la constancia administrativa respectiva.

15.3. De la Evaluación: La obtención de una evaluación técnica favorable o un alto puntaje en las matrices de evaluación constituye una condición habilitante, pero no vinculante, pudiendo un proyecto técnicamente bien evaluado no ser priorizado ni adjudicado por razones de oportunidad, priorización estratégica, interés público o planificación comunal.

15.4. Derivación a Comisiones Municipales: La derivación de los proyectos que hayan superado la revisión preliminar y la evaluación correspondiente se realizará conforme al monto solicitado:

- Solicitudes menores a \$8.000.000: podrán ser derivadas directamente a la Comisión de Administración y Finanzas para su análisis y eventual priorización.
- Solicitudes iguales o superiores a \$8.000.000: deberán ser revisadas previamente por la Comisión de Subvenciones, y solo en caso de contar con recomendación favorable, podrán ser derivadas a la Comisión de Administración y Finanzas.

15.5. Sujeción Presupuestaria y Resolución Final: La adjudicación final de los proyectos se encuentra estricta y exclusivamente sujeta a la disponibilidad presupuestaria vigente y a la decisión soberana del Concejo Municipal, conforme a la Ley N°18.695 y la normativa presupuestaria aplicable.

La presentación, evaluación o discusión de un proyecto ante las comisiones municipales no constituye en ningún caso aprobación automática ni garantía de adjudicación, formando parte únicamente del proceso interno de análisis y control.

ARTÍCULO 16° | APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16.1. Validación de la Propuesta: Una vez concluida la evaluación técnica por parte del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, y tras la priorización estratégica de la Comisión de Subvenciones (en el caso de las Subvenciones Mayores), se consolidará la nómina definitiva de proyectos propuestos para financiamiento.

Así también, la Municipalidad se reserva el derecho a entregar un monto inferior al solicitado por la organización, lo que será comunicado a la organización para ajustar los montos de cada ítem solicitado. La organización deberá completar el documento "Adecuación del presupuesto", entregado por la Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario y firmada por el representante legal.

16.2. Autorización del Alcalde: Dicha nómina se formalizará en una minuta oficial, la cual deberá ser revisada y firmada por el Alcalde. La firma de la autoridad comunal constituye la autorización formal indispensable para dar curso al trámite ante los cuerpos colegiados.

16.3. Presentación ante la Comisión de Administración y Finanzas: Con la autorización del Alcalde, la propuesta será presentada ante la Comisión de Administración y Finanzas. Esta instancia analizará la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia de la inversión, generándose el Acta de Comisión respectiva, documento que consigna los acuerdos y observaciones de los concejales integrantes.

16.4. Acuerdo del Concejo Municipal: La propuesta, respaldada por el Acta de la Comisión de Administración y Finanzas, será sometida a votación del Concejo Municipal en sesión ordinaria o extraordinaria para su sanción definitiva.

16.5. Adjudicación Definitiva: La aprobación del Concejo es un requisito habilitante. No obstante, la subvención se entenderá legalmente adjudicada únicamente una vez emitido

y tramitado el Decreto Alcaldicio correspondiente, acto administrativo que sanciona el acuerdo del Concejo y ordena la transferencia de los recursos.

ARTÍCULO 17° | SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Una vez sancionada la adjudicación por el Honorable Concejo Municipal, se procederá a la formalización de la transferencia de recursos mediante el siguiente procedimiento:

17.1. Suscripción del Convenio: Con el acuerdo del Concejo, el Alcalde suscribirá un convenio de transferencia con la organización beneficiaria, documento que regulará el uso de los recursos. Este convenio deberá contener, como mínimo, las siguientes menciones:

- Nombre y e-RUT o RUT de la institución beneficiaria.
- Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono del representante legal vigente.
- Número de Acuerdo de la sesión de Concejo Municipal y fecha en la que se aprobó la entrega de recursos.
- Monto total asignado y el destino aprobado (objetivo del proyecto).
- La institución tendrá el deber expreso de rendir cuenta documentada de los gastos dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente a la fecha de transferencia de los recursos, exista o no exista movimiento financiero.

17.2. Aprobación por Decreto Alcaldicio: El convenio suscrito será sancionado y aprobado mediante **Decreto Alcaldicio**, acto administrativo confeccionado por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables. La subvención se entenderá perfeccionada legalmente solo una vez que este Decreto se encuentre totalmente tramitado.

17.3. Modalidad de Entrega y Parcialidades: Las subvenciones podrán ser entregadas en una sola cuota o en parcialidades, según la disponibilidad de fondos definida por la Administración.

- **Requisito para Segundas Cuotas:** En caso de entregas parceladas, no se entregará la cuota siguiente sin que la organización haya rendido al menos el 70% de la cuota anterior, rendición que debe estar aprobada por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

17.4. Procedimiento de Pago: La Dirección de Administración y Finanzas recepcionará los antecedentes (Convenio y Decreto) para tramitar el pago.

- Corresponderá a la Tesorería Municipal emitir el pago mediante cheque nominativo, depósito o transferencia a la cuenta bancaria institucional.
- La Tesorería deberá remitir copia digital del decreto de pago a la Dirección de Desarrollo Comunitario o al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

17.5. Prohibición de Gasto Anticipado: La organización beneficiaria no podrá solventar gastos bajo ningún punto de vista con cargo al proyecto antes de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia. Es decir, solo serán válidos los gastos efectuados con fecha posterior a la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio.¹

¹ Sin perjuicio de lo señalado, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, solo en casos calificados y debidamente fundados en el respectivo decreto alcaldicio y en el convenio que aprueba la transferencia, podrán autorizarse gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo, cuando ello resulte indispensable para asegurar la continuidad del servicio o el buen servicio a la comunidad, no constituyendo esta disposición una regla general ni automática.

ARTÍCULO 18° | GARANTÍAS PARA SUBVENCIONES SUPERIORES A 500 MILLONES

Las instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro que resulten beneficiadas con una subvención municipal por un monto igual o superior a \$500.000.000 (quinientos millones de pesos) deberán cautelar la entrega de los recursos, con el objeto de resguardar el correcto y oportuno uso de los fondos públicos.

La garantía deberá corresponder, a lo menos, al 10% del monto total de la subvención otorgada, y se constituirá con carácter previo a la suscripción del respectivo convenio.

El plazo máximo para el ingreso del documento de garantía será de quince (15) días hábiles, contado desde la fecha de notificación de la aprobación del Concejo Municipal. El documento deberá ingresarse por Oficina de Partes y permanecerá en custodia de la Tesorería Municipal.

18.1. Instrumentos de garantía aceptados

La caución se realizará, por regla general, mediante alguno de los siguientes instrumentos, que permitan su cobro inmediato:

- Vale Vista
- Boleta de Garantía Bancaria
- Póliza de Seguro
- U otro instrumento equivalente que asegure el pago a la Municipalidad de Temuco.

18.2. Excepción: Letra de Cambio

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la organización beneficiaria acredite no contar con capacidad financiera o se encuentre imposibilitada de obtener instrumentos bancarios, podrá constituir la garantía mediante Letra de Cambio, cumpliendo copulativamente las siguientes condiciones:

- La Letra de Cambio deberá ser pagadera a la vista, a favor de la Municipalidad de Temuco, y por el monto total de la subvención otorgada.
- Deberá suscribirse ante notario público y entregarse previamente a la firma del convenio de subvención.
- La imposibilidad de obtener instrumentos bancarios deberá acreditarse mediante Declaración Jurada Simple, suscrita por el representante legal de la entidad beneficiaria, conforme a formato tipo contenido en el Anexo N° 7, bajo su exclusiva responsabilidad.

18.3. Ejecución y vigencia de la garantía

La garantía constituida por la organización beneficiaria de una subvención municipal deberá tener una vigencia mínima superior a sesenta (60) días corridos posteriores al cierre del año contable respectivo, esto es, posterior al 31 de diciembre del año en que se otorguen los recursos, con el objeto de resguardar el cumplimiento íntegro de las obligaciones de ejecución y rendición de cuentas.

La garantía se hará efectiva en caso de incumplimiento en la ejecución del proyecto, falta de rendición, rendición no subsanada o rendición rechazada, conforme a lo establecido en las presentes Bases, el Reglamento y la normativa vigente aplicable.

La devolución de la garantía, cuando corresponda, se efectuará una vez que el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables certifique la aprobación del cien por ciento (100%) de las rendiciones de cuentas y del respectivo Informe Final de Ejecución, mediante el acto administrativo correspondiente.

Tratándose de garantías constituidas mediante Letra de Cambio, esta caducará automáticamente una vez aprobada la ejecución total del proyecto y su cierre financiero, circunstancia que no implicará la devolución material del documento por parte de la Municipalidad.

TÍTULO VI – EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y RENDICIÓN

ARTÍCULO 19° | EJECUCIÓN, MODIFICACIONES Y CAUSALES DE REINTEGRO

19.1. Obligación de Ejecución:

Los proyectos seleccionados deberán ejecutarse en estricto apego a los ítems y montos aprobados en el proyecto original y sancionados en el Convenio. Su ejecución no debe extenderse más allá de los plazos establecidos en el Convenio.

19.2. Procedencia de la Modificación (Redistribución):

Excepcionalmente, las organizaciones podrán solicitar la redistribución del presupuesto aprobado (cambio de ítem), únicamente cuando se configuren las siguientes causales:

- Existencia de excedentes en algunos ítems (ahorros).
- Motivos de fuerza mayor que impidan realizar alguno de los gastos previstos originalmente.
- Cuando el valor de mercado de los productos o servicios a adquirir sea inferior al monto adjudicado.

19.3. Formalidad y Requisitos de la Solicitud:

Toda solicitud de modificación deberá ingresarse formalmente a través de la Oficina de Partes, mediante una carta dirigida al Sr. Alcalde (formato tipo entrega por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables), cumpliendo obligatoriamente con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- **Justificación:** Indicar claramente los motivos de fuerza mayor o técnicos que obligan a la modificación.
- **Respaldo:** Adjuntar la respectiva Cotización (1) actualizada de los nuevos productos, bienes o servicios que se desea financiar.
- **Coherencia:** El cambio solicitado debe tener directa relación con el objetivo del proyecto original; no se admitirán cambios que desvirtúen la naturaleza de la iniciativa.
- **Invariabilidad del Monto:** La modificación no podrá alterar el monto total financiado; solo se permite redistribuir los ítems internos.
- **Plazo:** La solicitud debe realizarse con fecha máxima la segunda semana de noviembre del año en curso.

19.4. Revisión, aprobación y respuesta:

Las solicitudes de modificación que cumplan los requisitos de admisibilidad serán analizadas técnicamente por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, el cual emitirá un informe fundado para su tramitación administrativa y presentación a las instancias correspondientes.

- La modificación solicitada solo podrá entenderse aprobada una vez que cuente con el respectivo Acuerdo del Concejo Municipal, debidamente consignado en el Comunicado Acuerdo correspondiente.

- La respuesta formal a la organización será emitida por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de emisión del Comunicado de Acuerdo del Concejo Municipal, el cual deberá encontrarse debidamente numerado mediante Ordinario.
- En caso de rechazo, o de no contar con el acuerdo del Concejo Municipal, la organización deberá ejecutar y rendir el proyecto conforme a lo originalmente aprobado, no pudiendo realizar modificación alguna sin la autorización formal señalada.

19.4.1. Frecuencia: Se podrá realizar una sola modificación de la distribución de los recursos respecto del proyecto aprobado originalmente.

Excepcionalmente, y solo en casos muy calificados, debidamente justificados, podrá autorizarse más de una modificación, siguiendo íntegramente el mismo procedimiento establecido en las presentes Bases.

Para efectos de estas Bases, se entenderá por casos muy calificados aquellas situaciones sobrevinientes, imprevisibles y ajenas a la voluntad de la organización, que hagan imposible o gravemente inconveniente la ejecución del proyecto conforme a la modificación previamente aprobada, tales como:

- variaciones significativas y acreditables en los precios de mercado de bienes o servicios indispensables para la ejecución del proyecto;
- discontinuación, quiebra o imposibilidad sobrevenida del proveedor originalmente considerado;
- cambios normativos, sanitarios o de seguridad que incidan directamente en la ejecución del proyecto;
- u otras circunstancias de similar entidad que, debidamente acreditadas, impidan la correcta ejecución del proyecto sin una nueva adecuación presupuestaria.

La concurrencia de un caso muy calificado deberá ser fundada y acreditada documentalmente por la organización solicitante y será evaluada técnicamente por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, sin que ello genere derecho alguno a la aprobación de una nueva modificación.

19.4.2. Procedimiento de Aprobación: Una vez ingresada la solicitud, el flujo de aprobación será el siguiente:

1. El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables revisará los antecedentes y emitirá un informe de factibilidad técnica sobre el cambio de ítem.
2. Dicho informe será remitido al Sr. Alcalde para su evaluación.
3. Finalmente, la propuesta de modificación será presentada a la Comisión de Administración y Finanzas y posterior al Honorable Concejo Municipal para su pronunciamiento y aprobación definitiva.
 - *Nota:* Ninguna modificación podrá ejecutarse sin contar previamente con la autorización formal de esta instancia.

ARTÍCULO 20° | HITO DE CIERRE, INAUGURACIÓN Y VINCULACIÓN COMUNITARIA

Con el objetivo de dar visibilidad al buen uso de los recursos municipales y fortalecer el tejido social, será requisito obligatorio para el cierre del proyecto la realización de una actividad pública o reunión comunitaria de finalización.

20.1. Carácter de la Actividad:

La organización deberá realizar un acto de cierre acorde a la naturaleza del proyecto, donde se expongan los resultados a los beneficiarios y a la comunidad. Dependiendo del tipo de inversión, este hito podrá ser:

- Inauguración de Obras: Para proyectos de infraestructura (corte de cinta, visita a la sede, encendido de luces, etc.).
- Ceremonia de Certificación o Muestra: Para talleres, cursos o actividades culturales/deportivas (entrega de diplomas, gala, exposición).
- Asamblea Extraordinaria de Cuenta Pública: Para proyectos de adquisición de equipamiento, servicios permanentes o ayudas sociales, donde se exhiban los bienes adquiridos a los socios.

20.2. Protocolo de Invitación a Autoridades:

La organización deberá cursar invitación formal al Sr. Alcalde y al Honorable Concejo Municipal con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles antes de la fecha del hito.

- *Medio de Verificación:* Copia de la invitación recepcionada en Oficina de Partes o enviada al correo subvenciones@temuco.cl.

20.3. Supervisión en Terreno:

Este hito servirá como una de las instancias de fiscalización en terreno por parte del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, permitiendo validar la ejecución física del proyecto y el impacto social comprometido antes de la revisión financiera final.

Nota: La no realización de este hito o la falta de invitación a las autoridades podrá ser observada en la evaluación de futuras postulaciones.

ARTÍCULO 21° | CAUSALES DE REINTEGRO

La organización que no dé cumplimiento a lo establecido en las bases, reglamento o convenio, deberá reintegrar al Municipio el total de los fondos o el monto observado al momento de la supervisión, si incurre en cualquiera de las siguientes faltas:

- No ejecución: La no ejecución del proyecto en los plazos estipulados.
- Inexistencia de bienes: No poder verificar física y documentalmente la existencia de los bienes adquiridos.
- Ubicación no autorizada: Que los bienes adquiridos se encuentren en un lugar distinto al indicado como ubicación final en el proyecto aprobado.
- Obstrucción: Que la entidad no otorgue las facilidades a las instancias municipales para supervisar o fiscalizar el proyecto y sus recursos.
- Incumplimiento de actividades: Que las actividades o servicios comprometidos no se hubiesen realizado o no se hubiesen prestado de la forma acordada.
- Cobros indebidos: Que existan cobros (directos o indirectos) a los beneficiarios del proyecto, vulnerando el principio de gratuidad.
- Cambios no autorizados: Detección de cambios en la materialidad, características o insumos del proyecto sin la autorización del Concejo y Decreto correspondiente.
- Duplicidad de financiamiento: Que existan otros proyectos superpuestos con igual o similar finalidad financiada por otra entidad (rendir el mismo gasto dos veces).

- Desvío de fondos: Que los recursos otorgados se estén utilizando en fines distintos a los aprobados.
- Manejo financiero irregular: Que los recursos estén depositados en cuentas personales, generando beneficios particulares (ej. amortizar líneas de crédito o depósitos a plazo) o que la entidad esté comprando a crédito (plazo) generando deudas.
- Inubicabilidad: Que la organización o sus representantes legales no puedan ser ubicados para efectos de notificación o fiscalización.
- Omisión de información grave: Que existan situaciones graves no informadas oportunamente al municipio (accidentes, robo, pérdida o deterioro de los bienes adquiridos).

La determinación del incumplimiento y del monto a reintegrar será efectuada mediante informe técnico-administrativo fundado, elaborado por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, en el marco de las labores de supervisión y revisión de la ejecución y rendición de cuentas.

La Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de verificar, de manera selectiva, ante el Servicio de Impuestos Internos, la correcta emisión de las facturas electrónicas y demás documentos tributarios presentados por las organizaciones beneficiadas en sus respectivas rendiciones de cuentas, cuando así lo estime pertinente.

Todas las organizaciones beneficiadas deberán otorgar las facilidades necesarias para la supervisión, fiscalización y verificación de la correcta ejecución de los proyectos financiados, así como del uso de los recursos municipales.

En caso de detectarse irregularidades administrativas, financieras o tributarias, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá informar oportunamente a la Dirección de Control, con el objeto de que esta ejerza las funciones de auditoría, fiscalización y control interno, conforme a sus atribuciones legales.

Si del proceso de fiscalización se desprendieren antecedentes que pudieren constituir eventuales responsabilidades civiles o penales, dichos antecedentes serán remitidos, además, a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que esta evalúe la procedencia de ejercer las acciones legales correspondientes, sin perjuicio de las demás medidas administrativas que pudieren adoptarse.

ARTÍCULO 22° | SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

22.1. Revisión y supervisión de proyectos financiados mediante subvenciones municipales

La revisión, supervisión y control del uso de los recursos otorgados mediante subvenciones municipales será realizada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, respecto de todas las organizaciones beneficiarias, cualquiera sea su naturaleza jurídica o ámbito de acción, incluyendo, entre otras, organizaciones comunitarias, territoriales, funcionales, deportivas, culturales, corporaciones y fundaciones, así como cualquier otra entidad que reciba recursos municipales por este concepto.

La supervisión tendrá por objeto verificar la ejecución total y efectiva de las actividades comprometidas, así como la adquisición y utilización íntegra de los bienes y/o servicios financiados, mediante las acciones de fiscalización que el proyecto requiera, las que podrán comprender una o más visitas en terreno, revisiones documentales y demás instancias necesarias para asegurar el correcto cumplimiento del proyecto aprobado y el adecuado uso de los recursos públicos.

Dichas funciones serán ejercidas en coordinación, cuando se requiera, con la Dirección de Control, la Dirección de Asesoría Jurídica y cualquier otra unidad municipal cuya intervención resulte pertinente, en el marco de las competencias y atribuciones que les confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y demás normativa aplicable.

Asimismo, la Contraloría General de la República podrá ejercer sus facultades de fiscalización respecto del uso y destino de los recursos públicos involucrados.

Estas unidades podrán requerir antecedentes, realizar visitas inspectivas, solicitar documentación adicional y efectuar las verificaciones que estimen necesarias para asegurar el cumplimiento del proyecto aprobado y el correcto uso de los fondos públicos.

ARTÍCULO 23° | OBLIGACIÓN DE RENDIR Y NORMATIVA

Una vez asignada la subvención, será obligación de la organización beneficiaria rendir cuenta documentada de la totalidad de los recursos recibidos, ajustándose estrictamente a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o a la normativa que la reemplace o se encuentre vigente a la fecha de la rendición, así como a las instrucciones impartidas por la Municipalidad de Temuco a través de las presentes bases y a lo establecido en el convenio respectivo, en todo aquello que no contravenga ni resulte incompatible con la normativa vigente aplicable.

La rendición debe presentarse mensualmente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco, ubicada en calle A. Prat #650 (Edificio Consistorial), respetando los horarios de atención vigentes.

ARTÍCULO 24° | PLAZOS Y PERIODICIDAD

24.1. Periodicidad Mensual: La rendición de cuentas debe presentarse dentro de los **primeros diez (10) días corridos del mes siguiente** al que se efectuó el gasto.

- *Rendición sin Movimiento:* Si en un mes no hubo gastos, la organización igualmente debe presentar el formulario declarando gasto cero (\$0) dentro del mismo plazo.

24.2. Plazo Final de Ejecución: La totalidad de los recursos otorgados debe rendirse impostergerablemente hasta el 10 de diciembre del año en curso.

Con excepción de aquellas instituciones que por continuidad de servicio deban tener personal en el mes 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.

24.3. Vigencia de Documentos: Con carácter general, solo se aceptarán documentos de gasto cuya fecha sea posterior a la total tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio respectivo.

24.1.1. Excepción por Continuidad o Buen Servicio: Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con el Artículo 13 de la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, se podrán incluir en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del Decreto Alcaldicio, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio.

Dicha excepción se fundamenta en el criterio contenido en el Dictamen N° E162655 de 2021 de la Contraloría General, que permite aceptar desembolsos previos en casos calificados para asegurar la ejecución ininterrumpida de las actividades. Para su aplicación, las razones que justifican esta medida deberán quedar expresamente señaladas en el convenio y en el decreto que lo aprueba.

ARTÍCULO 25° | REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

La rendición deberá acreditarse con documentación auténtica y original que justifique cada desembolso:

25.1 Facturas y Boletas:

- Deben ser originales, sin enmiendas ni borrones.
- Emitidas a nombre de la organización beneficiaria (con su RUT y dirección), nunca a nombre de la Municipalidad ni de personas naturales.
- Deben detallar los bienes o servicios adquiridos, coincidiendo con los ítems aprobados en el proyecto.
- *Medio de Pago:* Los bienes y servicios deben pagarse al contado, efectivo o transferencia. **No se aceptarán compras realizadas a crédito** en ninguna circunstancia.

25.2 Boletas de Honorarios:

- Deben acompañarse del **Informe de Actividades** firmado por el prestador y visado por el representante legal.
- Se debe acreditar el pago del impuesto (Retención) mediante el Formulario 29 del SII.
- En la primera rendición, es obligatorio adjuntar el **Contrato de Prestación de Servicios**.

25.3 Gastos en el Extranjero:

- Deberán acreditarse con documentos oficiales del país de origen que indiquen individualización del proveedor, fecha, monto y detalle de la compra. El tipo de cambio será el vigente al momento de la operación.

25.4 Comprobante del ingreso de los fondos recibidos

En la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria, la que podrá acreditarse mediante una fotocopia de la libreta o de la cartola bancaria de la institución o un certificado emitido por el banco. En cualquier caso, tal documento deberá indicar la fecha del depósito o abono y el monto.

25.5 Detalle y Destino de Bienes de Larga Vida Útil

Los bienes o servicios adquiridos deberán corresponder estrictamente a los ítems aprobados en el proyecto y ser debidamente detallados en la rendición de cuentas.

Tratándose de bienes de larga vida útil, esto es, aquellos cuya duración exceda el período de ejecución del proyecto o la vigencia de la directiva que los adquirió, la organización deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones adicionales:

- **Destino Institucional:**
Los bienes deberán quedar afectos al uso institucional de la organización, no pudiendo ser asignados a uso personal de dirigentes, socios o terceros, ni retirados del lugar donde se ejecuta el proyecto, salvo autorización expresa y fundada.
- **Acreditación del Lugar de Permanencia:**
La organización deberá acreditar el lugar físico donde quedarán los bienes, mediante registro fotográfico, acta simple de recepción o documento equivalente, indicando su ubicación, estado y finalidad.
- **Registro e Inventario:**
Los bienes deberán ser incorporados al inventario institucional de la organización,

individualizando, a lo menos, su descripción, fecha de adquisición, número de serie (si correspondiere), ubicación y estado de conservación.

- **Responsabilidad Institucional:**
La responsabilidad por la custodia, uso y conservación de los bienes recaerá siempre en la organización beneficiaria, con independencia de los cambios que se produzcan en su directiva, representantes legales o autoridades internas.
- **Cambio de Directiva:**
El término o renovación de la directiva no altera la titularidad ni el destino de los bienes, los cuales deberán permanecer a disposición de la organización y de sus fines estatutarios.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser considerado uso indebido de los recursos públicos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.

ARTÍCULO 26° | MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y FORMATOS TIPO

Para acreditar la correcta ejecución del proyecto y el uso de los recursos, las organizaciones deberán presentar obligatoriamente los antecedentes complementarios según la naturaleza del gasto.

26.1. Fotografías como Medio Obligatorio de Verificación

Toda rendición de cuentas que incluya gastos deberá incorporar obligatoriamente respaldo fotográfico, sin perjuicio de los demás antecedentes exigidos según la naturaleza del proyecto.

Las fotografías constituyen un **medio esencial de verificación**, y deberán cumplir, a lo menos, con los siguientes criterios:

a) Fotografías de bienes adquiridos

Deberán permitir identificar claramente:

- el **bien adquirido**;
- su **cantidad**;
- el **lugar donde queda destinado o instalado**;
- y una **breve descripción de su uso en el marco del proyecto**.

Las fotografías deberán acompañarse de una **descripción escrita al pie**, que permita vincular inequívocamente la imagen con el gasto rendido.
Ejemplo:

Fotografía: Canasta de frutas (5 unidades), adquiridas en la tienda *[nombre del proveedor]*, destinadas a actividad comunitaria del proyecto *[nombre]*.
Monto total: \$XXX.

b) Fotografías de actividades financiadas

En el caso de gastos asociados a actividades (talleres, encuentros, capacitaciones, viajes u otros similares), deberán presentarse fotografías que respalden su realización, indicando:

- **fecha**;
- **lugar**;
- y **tipo de actividad desarrollada**.

No será obligatorio individualizar a cada participante en las imágenes, salvo que la naturaleza del proyecto lo requiera.

c) Rendiciones sin movimiento

En los meses en que no se registren gastos, no será exigible respaldo fotográfico, debiendo presentarse igualmente la rendición correspondiente declarando gasto cero (\$0).

La ausencia de respaldo fotográfico en rendiciones que incluyan gastos será considerada documentación incompleta, pudiendo dar lugar a observaciones, requerimientos de subsanación o rechazo del gasto, según corresponda.

26.2. Uso de Formatos y Estándares Mínimos:

Para facilitar la rendición, la Municipalidad de Temuco pondrá a disposición formatos tipo estandarizados para cada uno de los antecedentes señalados a continuación. Se recomienda preferentemente el uso de estos formularios oficiales. No obstante, se podrán aceptar formatos propios de la organización o distintos a los entregados en el instructivo, siempre y cuando estos contengan, a lo menos, la misma información íntegra y fidedigna exigida en los formatos municipales, de forma clara y legible (firmas originales, RUT, fechas, desglose, etc.). Aquellos documentos que omitan datos esenciales o que impidan la correcta fiscalización del gasto serán rechazados por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

Se exigirán los siguientes antecedentes específicos:

- **Acta de Resguardo de Equipos e Implementos:** Obligatoria para proyectos de equipamiento donde los bienes adquiridos queden bajo custodia en una sede social o, excepcionalmente, en el domicilio de un socio. Debe individualizar el bien, el lugar exacto de almacenamiento, el nombre y RUT del responsable de su custodia.
- **Reporte de Instalación de Equipos:** Exigible para proyectos que involucren instalación de dispositivos fijos (alarmas comunitarias, cámaras de seguridad, luminarias, etc.). Debe detallar la dirección exacta de cada instalación, fecha de ejecución, tipo de equipo y evidencia fotográfica del dispositivo instalado y funcionando.
- **Listados de Asistencia:**
 - **Para Talleres, Clases o Capacitaciones:** Nómina con nombre completo, RUT y firma de cada asistente, indicando fecha y temática de la sesión.
 - **Para Viajes y Traslados:** Listado de pasajeros que incluya nombre, RUT y firma, además del destino, fecha, asegurando la coincidencia con el servicio de transporte rendido.
- **Listado de Entrega de Indumentaria o Bienes:** Obligatorio para proyectos que contemplen la distribución gratuita de bienes a personas naturales (ej. camisetas deportivas, vestimenta folclórica, ayudas sociales). Debe registrar nombre, RUT y firma de recepción conforme de cada beneficiario final.
- **Informe de Actividades de Servicios a Honorarios:** Documento que debe acompañar a la boleta de honorarios, detallando las actividades específicas realizadas, fechas, horas ejecutadas y el resultado del servicio. Debe venir firmado por el prestador del servicio y visado por el representante legal de la organización.
- **Planilla de Registro de Arbitrajes:** Exclusivo para proyectos deportivos que financien servicios de arbitraje. Debe detallar: fecha del encuentro, equipos participantes, nombre del árbitro y resultado del partido.

26.3. Cláusula de suficiencia documental:

Sin perjuicio de los formatos tipo anteriormente detallados, la Dirección de Control Municipal y el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables quedan facultados para exigir cualquier otro documento, informe, fotografía, registro o antecedente adicional que estimen

necesario para verificar el correcto cumplimiento de la ejecución del proyecto y el buen uso de los recursos públicos otorgados.

26.4. Informe Final de Ejecución de la Subvención:

Sin perjuicio de las rendiciones mensuales, toda organización beneficiaria deberá presentar obligatoriamente un Informe Final, una vez ejecutadas la totalidad de las actividades del proyecto y efectuados todos los gastos asociados.

El Informe Final constituye el cierre formal del proyecto y deberá ser presentado una vez ejecutadas todas las actividades comprometidas y utilizados íntegramente los recursos aprobados.

La entrega completa del Informe Final, junto con sus respaldos, será requisito indispensable para dar por finalizado el proyecto y por cumplida la totalidad de la documentación exigida.

ARTÍCULO 27° | OBSERVACIONES, SANCIONES Y REINTEGROS

27.1. Procedimiento de Revisión y Subsanación:

Previo a la aplicación de cualquier sanción, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables realizará la revisión técnica de la rendición presentada, garantizando el siguiente flujo general, sin perjuicio de la formulación de observaciones adicionales cuando ello resulte necesario:

- **Revisión de la rendición mensual:**

La Municipalidad de Temuco, en su calidad de otorgante, dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días hábiles administrativos, contado desde la recepción de la rendición de cuentas, para revisarla, aprobarla, observarla o rechazarla.

- **Subsanación de observaciones o rechazos:**

En caso de formularse observaciones o indicaciones de rechazo, la organización beneficiaria contará con un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contado desde la notificación respectiva, para subsanarlas conforme a lo indicado en dicha notificación, la cual se realizará mediante correo electrónico.

La Municipalidad podrá formular observaciones complementarias o sucesivas, cuando las respuestas presentadas resulten incompletas, insuficientes o contengan nuevos errores, sin que ello implique la apertura de un nuevo procedimiento, otorgándose para cada caso el plazo correspondiente de subsanación.

- **Pronunciamiento definitivo:**

Una vez subsanadas satisfactoriamente la totalidad de las observaciones, o agotadas las instancias de subsanación otorgadas dentro de los plazos definidos, la Municipalidad dispondrá de un **plazo de hasta veinte (20) días hábiles administrativos** para aprobar o rechazar definitivamente la rendición de cuentas.

- **Informe final de ejecución:**

La Municipalidad de Temuco dispondrá de un plazo máximo de **seis (6) meses**, contado desde el término de la ejecución del proyecto, para pronunciarse respecto del informe final de ejecución. Todos los pronunciamientos relativos a la rendición de cuentas y al informe final tendrán el carácter de **acto administrativo fundado**, debiendo quedar debidamente incorporados al expediente del proyecto.

27.2. Rendiciones Rechazadas y Obligación de Restituir:

Se procederá a la solicitud inmediata de restitución de fondos en los siguientes casos:

- Si la organización no responde a las observaciones notificadas por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.
- Si, habiendo respondido, no logra subsanar total y satisfactoriamente las observaciones formuladas, luego de agotadas las instancias de subsanación otorgadas, dentro de los plazos definidos para ello.
- Si la rendición es rechazada u observada definitivamente por la Dirección de Control Municipal o la Contraloría General de la República.

En cualquiera de estos escenarios, la organización estará obligada a reintegrar a las arcas municipales la totalidad de los recursos cuestionados, no rendidos o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que determine la ley.

27.2.1. Subsanación final y activación del proceso de cobranza:

En el caso de organizaciones que hayan presentado la totalidad de la rendición de cuentas, y respecto de las cuales se formulen observaciones finales, si la organización no ingresa la documentación de subsanación requerida dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contado desde la notificación respectiva, mediante ingreso formal por Oficina de Partes, se entenderá que la rendición no ha sido subsanada.

En tal caso, se dará inicio al proceso de cobranza administrativa, conforme a lo establecido en el Manual de Cobranza Administrativa, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°2635, de fecha 01 de julio de 2024, y a la normativa vigente aplicable.

27.3. Inhabilidad para Nuevos Aportes (Bloqueo): Las organizaciones que mantengan rendiciones de cuentas pendientes, rechazadas total o parcialmente, o que no hayan devuelto los dineros no ejecutados a las arcas municipales, no serán beneficiadas con nuevas subvenciones o aportes municipales hasta que no den total cumplimiento a la entrega de las rendiciones faltantes o al reintegro de los montos adeudados.

27.4. Acciones Legales y Cobranza: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta, el no reintegro de los montos no ejecutados, o la utilización indebida de los recursos, facultará a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan. Para tal efecto, se aplicarán los procedimientos establecidos en el Manual de Cobranza Municipal, persiguiendo la responsabilidad administrativa, civil y penal tanto de la organización beneficiaria como de sus representantes legales.

27.5. Reintegro de Saldos No Ejecutados: Los recursos que no hayan sido utilizados, ya sea por menores costos, actividades no realizadas o cualquier otra causa que genere saldos a favor del Municipio, deberán ser reintegrados a la cuenta corriente municipal dentro del plazo de presentación de la última rendición de cuentas correspondiente al mes de diciembre del año respectivo.

Dicho reintegro deberá acreditarse obligatoriamente mediante el comprobante respectivo, el cual deberá adjuntarse a la rendición final del proyecto.

27.6. Custodia de Documentos: La institución beneficiaria deberá mantener en su poder copia fiel y legible de todos los antecedentes de la rendición por un periodo mínimo de **tres (3) años**, ante la eventualidad de fiscalizaciones posteriores por parte del Municipio o la Contraloría.

27.7. Responsabilidad por Disolución: Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por cuentadante a la persona natural que, en su calidad de representante legal vigente de la organización beneficiaria, administra, ejecuta y rinde cuenta de los recursos públicos

transferidos por la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y demás normativa aplicable.

El cuentadante será responsable de:

- la correcta ejecución de los recursos otorgados;
- la oportuna y completa rendición de cuentas;
- y, en su caso, del reintegro de los fondos no rendidos, observados, rechazados o no ejecutados.

En la eventualidad de que la organización beneficiaria se disuelva, cancele su personalidad jurídica o cese sus actividades mientras mantenga rendiciones pendientes, observadas o saldos por reintegrar, dicha circunstancia no extingue las obligaciones asociadas al uso de los recursos públicos.

En tal caso, la responsabilidad de rendir cuenta y/o reintegrar los recursos recaerá en el cuentadante, esto es, en el representante legal que se encontraba vigente al momento de la ejecución de los recursos o a la fecha de la disolución, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieren derivarse conforme a la ley.

La Municipalidad podrá ejercer las acciones administrativas y legales que correspondan para exigir el cumplimiento de dichas obligaciones, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos en el Manual de Cobranza Administrativa.

27.8. Ingreso al proceso de cobranza municipal: El ingreso de una organización al proceso de cobranza municipal, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Cobranza Municipal vigente, ya sea por incumplimiento de plazos de ejecución, falta de presentación de rendiciones, o no subsanación de observaciones de gastos dentro de los plazos establecidos, constituirá una sanción administrativa y un antecedente relevante para efectos de futuros procesos de postulación.

Aun cuando la organización regularice posteriormente su situación o restituya los recursos correspondientes, la Municipalidad de Temuco se reserva el derecho de otorgar o no una nueva subvención, decisión que será adoptada mediante un análisis técnico-administrativo fundado, considerando el historial de cumplimiento de la entidad, el adecuado manejo de recursos públicos y el riesgo asociado a la ejecución de nuevas iniciativas.

ARTÍCULO 28° | APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todo aquello no contemplado expresamente en las presentes Bases, regirá supletoriamente el Reglamento para la Solicitud, Aprobación, Entrega y Rendición de Subvenciones Municipales Directas y Fondos Concursables de la Ilustre Municipalidad de Temuco, la Ley N°19.880 sobre Procedimiento Administrativo, la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y lo establecido en los respectivos convenios de transferencia de recursos, en todo aquello que no contravenga ni resulte incompatible con las normas antes señaladas.

Los convenios de transferencia regularán específicamente el itemizado aprobado, los plazos de ejecución, los montos autorizados, y las condiciones particulares de rendición de cuentas, constituyendo el instrumento administrativo que formaliza la subvención otorgada.

ARTÍCULO 29° | VIGENCIA DE LAS BASES.

Las presentes bases tendrán vigencia a partir de la fecha de su aprobación y serán publicadas en la página web www.temuco.cl.

Déjese sin efecto el Decreto N° 556 de fecha 31 de enero del 2024 para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directa a partir de la fecha de aprobación del presente documento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

EIG-(S) / MCZ / LCZ

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


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


Vº Bº
D. Asesoría Jurídica

CONTROL INGRESO EXCLUSIVO DIR. DE DESARROLLO COMUNITARIO	
FOLIO N°	_____
FECHA	_____

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA.

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

1.- IDENTIFICACION DE ORGANIZACIÓN POSTULANTE:
Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN	
DOMICILIO ORGANIZACIÓN	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN	
N° REGISTRO MUNICIPAL (Solicitado en Tesorería Municipal)	
TELEFONO DE CONTACTO	
N° CUENTA BANCARIA	
INSTITUCIÓN BANCARIA	

1.2 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)	

1.3 MACROSECTOR DE FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN (MARQUE CON UNA X SOLO UNA OPCIÓN).

Sector Urbano	Pedro de Valdivia		Costanera del Cautín	
	Poniente		Pueblo Nuevo	
	El Carmen		Amanecer	
	Labranza		Centro	

Sector Rural	Botrolhue		Tromen Mollulco	
	Boyeco		Monte Verde	
	La Serena			

1.4 TIPO DE ORGANIZACIÓN: (MARQUE CON UNA X SÓLO UNA OPCIÓN)

Junta de Vecinos		Culturales y Artísticas		Centro de Padres	
Comité de Seguridad		Inclusión o Discapacidad		Fundación u ONG	
Otro tipo de comité		Desarrollo Productivo		Otra (especifique):	
Adulto Mayor		Deportiva			

2.- IDENTIFICACION DE LA DIRECTIVA:
Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

2.1 ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

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

3- COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO:
Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROYECTO
Indique quién será la persona responsable operativa de la ejecución del proyecto.

NOMBRE DEL COORDINADOR:	
RUT:	
TELÉFONO	
CORREO	
DIRECCIÓN	

3.2 TIPO DE VINCULACIÓN DEL COORDINADOR CON LA ORGANIZACIÓN: (MARQUE UNA OPCIÓN)

Directiva		Socio		Profesional externo	
-----------	--	-------	--	---------------------	--

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

4.1 NOMBRE DEL PROYECTO.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.

El objetivo general debe indicar qué resultado concreto se busca lograr con el proyecto, en coherencia con los fines estatutarios de la organización y el interés público de la subvención.

Debe:

- Iniciarse con un verbo en infinitivo.
- Expresar un resultado claro, medible y verificable.
- Entender los bienes, servicios o recursos solicitados como medios para lograr dicho resultado, y no como un fin en sí mismo.

Ejemplo:

“Mejorar las condiciones de uso de la sede social mediante la reparación de 100 m² de techumbre, con el fin de asegurar la realización continua de talleres comunitarios durante el invierno.”

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

5. CARTA GANTT: indique el número de actividades a realizar, describiendo claramente en que consiste, indicando el valor (costo) de cada una y el mes del año en que se ejecutarán.

Nº	DESCRIPCION O DETALLE DE LAS ACTIVIDADES (¿Qué hará?)	META O PRODUCTO ESPERADO (¿Qué logrará?)	EVIDENCIAS / RESPALDOS (¿Qué adjuntará en la rendición? Ej: Fotos, Facturas, Listas)	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO DE EJECUCION EN MESES (marque con una X)											
					MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
	Ej: Taller de Cueca	20 vecinos capacitados	Listas de asistencia y Fotos	Presidente	x	x										
	Ej: Compra materiales	Insumos en sede	Factura y Guía de Despacho	Tesorero			x									

6. PLAN DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

6.1 ESTRATEGIA DE MEDIOS: (Marque con una X los medios que utilizará para difundir el proyecto, puede ser más de una estrategia)

Redes Sociales (Facebook/Instagram/TikTok)	
Medios de Prensa (Radio/Diario/TV Local)	
Vía Pública (Lienzos/Afiches/Volantes)	
Actividades Presenciales (Reuniones/Asambleas/Vocería)	
Otros: _____	

6.2 DETALLE DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN: Complete el siguiente cuadro indicando qué hará específicamente. (Ej: "Subir 3 videos del taller", "Poner un lienzo en la sede", "Entrevista en Radio Mirador"

MEDIO / CANAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (¿Qué hará?)	FECHA APROXIMADA (¿Cuándo?)
Ej: Facebook	Publicar fotos del antes y después de la obra	Mes 1 y Mes 3
1.		
2.		
3.		

3. VISIBILIDAD DEL APOYO MUNICIPAL: Explique claramente cómo y dónde se verá la imagen de la Municipalidad de Temuco. (Ej: "Logo municipal impreso en las camisetas", "Frase Proyecto Financiado por la Municipalidad de Temuco y aprobado por el Concejo Municipal en cada publicación", "Logo en el pendón de fondo").

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

☐	Desarrollo Social
☐	Educación
☐	Cultura
☐	Salud
☐	Protección del Medio Ambiente
☐	Deporte y Recreación

☐	Capacitación
☐	Turismo
☐	Seguridad
☐	Otra ¿Cuál?

8. PRESUPUESTO.

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

8.1 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			\$



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 Año _____.

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:

TIPO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SE ADJUNTA (X)
GENERAL	1. Formulario Único de Postulación	
GENERAL	2. Anexo N° 1: Carta de Presentación	
GENERAL	3. Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple	
GENERAL	4. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente Emitido por Registro Civil, IND u otro. (Antigüedad máx. 3 meses).	
GENERAL	5. Certificado de Vigencia de Directiva Emitido por Registro Civil, IND u otro. (Antigüedad máx. 3 meses).	
GENERAL	6. Fotocopia de Acta de Reunión/Asamblea En la que se apruebe presentar el proyecto, indicando nombre y monto. Debe incluir listado de socios asistentes con firmas.	
GENERAL	7. Certificado de Registro 19.862 (Colaboradores del Estado) Descargar de www.registros19862.cl con el RUT de la organización.	
GENERAL	8. Fotocopia de Cédulas de Identidad De la Directiva Vigente (Presidente, Secretario y Tesorero), indicando cargo.	
GENERAL	9. Comprobante de Cuenta Bancaria Fotocopia, cartola o imagen donde se lea claramente el N° de Cuenta, Banco y Titular (a nombre de la organización).	
GENERAL	10. Fotocopia del e-RUT RUT digital de la organización (SII).	
GENERAL	11. Cotizaciones Formales Al menos una (1) por cada producto o servicio solicitado. Deben ser legibles y detalladas.	
GENERAL	12. Copia del extracto de los estatutos en la cual figure el nombre y el objetivo de la organización (debe tener timbres o sellos de la Institución otorgante).	

TIPO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SE ADJUNTA (X)
ESPECÍFICO	13. Anexo N° 3: Perfil de Honorarios <i>(Obligatorio SOLO si el proyecto contrata personas).</i>	
ESPECÍFICO	14. Anexo N° 4: Solicitud de excepción a la Alternancia y su documentación anexa. Solo para proyectos que hayan recibido financiamiento el año anterior.	
ESPECÍFICO	15. Anexo N° 5: Acreditación de Representatividad (Evaluación) y su documentación anexa. Solo para proyectos con financiamiento requerido de 8 o más millones.	
ESPECÍFICO	16. Anexo N° 6: Currículum Institucional (Experiencia) y su documentación anexa. Solo para proyectos con financiamiento requerido de 8 o más millones.	
ESPECÍFICO	17. Carta de aporte de terceros	
ESPECÍFICO	18. Documentación de Propiedad (Infraestructura) <i>(Obligatorio SOLO para obras: Escritura, Comodato o Cert. Dominio Vigente y fotografías del lugar/es a reparar).</i>	
ESPECÍFICO	19. Especificaciones Técnicas para proyectos de Seguridad según artículo 11.3 de las Bases de Subvenciones Directas	
ESPECÍFICO	20. Anexo N° 7: Solicitud de Excepción de Garantía <i>(Exclusivo para proyectos iguales o superiores a \$550 Millones).</i>	
ESPECÍFICO	21. Cualquier otro documento que indiquen las bases de subvenciones municipales directas.	



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 _____, 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 Año_____.

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

ANEXO 2 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SUBVENCIÓN DIRECTA MUNICIPAL

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 _____ 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 Subvenciones Municipales Directas” 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 inadmisile, 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, las personas contratadas con cargo a la subvención no mantienen vínculos de parentesco con los miembros de la directiva ni con el representante legal.
6. 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.
7. 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 o la normativa vigente a la fecha de rendición.
8. 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, Dirección de Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas u otra dirección del municipio, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto.
9. 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.**
10. Declaro bajo juramento que la organización no ha sido beneficiada con recursos de otros fondos municipales durante el presente año calendario.

11. 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 Desarrollo Comunitario y a al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables para mantener contacto expedito mediante los canales de comunicación entre el Municipio y la Organización.
12. Que la organización no tiene deudas previsionales y/o tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.
13. Declaro que las actividades que genere el proyecto tendrán el carácter de gratuitas para la comunidad.
14. Prohibición de intermediación: Declaro que la organización ejecutará el proyecto y no actuará como un mero intermediario financiero. En caso de contratar servicios integrales, estos corresponderán a una prestación técnica necesaria y no a una delegación de la administración de los fondos.
15. Protección de datos personales (ley 19.628): La organización se compromete a resguardar la estricta confidencialidad de los datos personales de los beneficiarios del proyecto. Queda estrictamente prohibida su venta, cesión, copia o transferencia a terceros (empresas, particulares u otras entidades) sin el consentimiento expreso y por escrito de los titulares. La organización asume la total responsabilidad legal ante cualquier vulneración a esta normativa.
16. 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 Año ____.

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

ANEXO N°3 PERFIL PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS.

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.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

ANEXO N°4: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA ALTERNANCIA

(Documento EXCLUSIVO para organizaciones que se adjudicaron fondos el año anterior y requieren postular nuevamente)

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Este formulario debe ser completado ÚNICAMENTE por aquellas organizaciones que fueron beneficiarias de una subvención municipal en el periodo anterior (Ej: año 2025) y que desean postular en el proceso actual (Ej:2026), invocando una de las excepciones establecidas en el Artículo 9° de las Bases (Continuidad de Servicios Críticos o Etapas de Infraestructura).

Si su organización **NO** recibió fondos el año pasado, **NO DEBE LLENAR ESTE ANEXO.**

Nombre de la Organización:

1. TIPO DE FUNCIÓN O SERVICIO CRÍTICO: *(Marque la alternativa que mejor describe la naturaleza de su proyecto)*

SALUD/REHABILITACIÓN: Atención de pacientes, terapias continuas, entrega de insumos médicos.	
DEPORTE COMPETITIVO ANUAL: Ligas o asociaciones con fixture anual ininterrumpido.	
ASISTENCIA SOCIAL: Comedores solidarios, hogares de acogida o atención de emergencia.	
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO (Art. 9 Letra B): Reparación urgente de sedes, cierres perimetrales, techumbres o recuperación de espacios comunitarios deteriorados.	
HITO TRADICIONAL CONSOLIDADO (Letra C): Evento con vasta trayectoria histórica comprobable, vital para la identidad comunal. <i>(Ej: Eventos patrimoniales, efemérides históricas).</i>	
Otra: _____	

2. JUSTIFICACIÓN DEL PERJUICIO SOCIAL (DIAGNÓSTICO): *Describa brevemente: ¿Qué daño grave sufriría la comunidad o los beneficiarios si este proyecto se interrumpe por un año?*

3.FRECUENCIA REAL DE FUNCIONAMIENTO: *(Solo para proyectos de Servicios/Actividades. No aplica para obras)*

Diaria (Lunes a Viernes)	
Fines de Semana (Todos los fines de semana del año)	
Mensual (Una vez al mes)	

Anual / Cíclica (Solo aplica para Hitos Tradicionales Letra C)	
No Aplica (Es proyecto de Infraestructura/Obra)	

4. RESPALDO DOCUMENTAL OBLIGATORIO (EVIDENCIA):

Para validar esta excepción, usted DEBE ADJUNTAR FÍSICAMENTE un documento formal que demuestre el funcionamiento ininterrumpido durante el año anterior. Marque con una X y adjunte:

ADJUNTA (Sí/No)	TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO	REQUISITO DEL DOCUMENTO
	Fixture o Calendario de Ligas	Debe ser del año anterior completo, estar firmado y timbrado por la asociación respectiva.
	Registro de Atenciones	Listado de usuarios atendidos mes a mes (Salud/Social). <i>Nota: Tache los nombres reales para proteger la privacidad (anonimizado).</i>
	Fotos de Etapa Anterior	(Solo Infraestructura): Fotos de la obra realizada el año anterior que demuestren la necesidad técnica de continuar con la siguiente etapa.
	Evidencia de Trayectoria Histórica	(Solo Hitos Tradicionales): Documentos, recortes de prensa, afiches antiguos, fotos fechadas o actos administrativos que acrediten la antigüedad y arraigo histórico del evento en la comuna.
	Otro Documento Fundante: (Describa qué adjunta): _____ _____	Justificación: El documento adjunto debe probar fehacientemente la continuidad del servicio. No se aceptarán listados de talleres recreativos esporádicos.

DECLARACIÓN JURADA:

Declaro bajo juramento que la interrupción de este servicio o proyecto generaría un perjuicio irreparable a la comunidad beneficiaria. Asimismo, certifico que la actividad declarada **NO corresponde** a eventos aislados, paseos, aniversarios, festivales o talleres recreativos de temporada, los cuales están sujetos a la regla general de alternancia (año de espera).

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año _____.



ANEXO N° 5: ACREDITACIÓN DE REPRESENTATIVIDAD Y REDES.

Anexo obligatorio solo para Subvenciones iguales o mayores a 8 millones de pesos.

(Obligatorio para optar al puntaje del Criterio 2: "Posicionamiento Comunal")

Instrucción: Este anexo permite a la organización declarar su nivel de articulación para la asignación de puntaje. Marque **SOLO UNA** opción y adjunte los documentos de respaldo correspondientes.

Nombre de la Organización: _____

ELECCIÓN DE PERFIL (Marque con una X):

OPCIÓN	PERFIL Y PUNTAJE A EVALUAR	DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR (Requisito Obligatorio)
	PERFIL EMBAJADOR (10 Puntos)	INVITACIÓN OFICIAL O BASES:
	El proyecto implica representar a la ciudad de Temuco en una competencia, gira o evento de carácter Regional, Nacional o Internacional .	Copia del documento de la Federación, Asociación u Organismo que cursa la invitación o certifica la clasificación.
	PERFIL ESTRATÉGICO LOCAL (7 Puntos)	ALIANZAS FORMALES:
	El proyecto se ejecuta en la comuna, pero cuenta con una sólida red de apoyo de otras instituciones.	Adjuntar 2 o más Cartas de Apoyo o Convenios vigentes (con firma y timbre) de distintas organizaciones (Juntas de Vecinos, Servicios Públicos, Empresas, etc.).
	PERFIL VECINAL (3 Puntos)	El proyecto es de impacto local/barrial y cuenta con respaldo básico (1 carta de apoyo) o se sustenta en el trabajo interno de la organización).
	El proyecto es de alcance local básico y no cuenta con redes de apoyo formales.	

DECLARACIÓN:

Declaro que los documentos adjuntos son fidedignos y corresponden a invitaciones o alianzas vigentes para el presente año.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.



Nota: La experiencia del equipo de trabajo se considerará únicamente para efectos de acreditar una **capacidad básica de gestión**, y no sustituye la experiencia institucional para efectos de asignar puntaje superior en el criterio “Capacidad de Gestión”.

Declaro bajo juramento que la información aquí expuesta es verídica y que los proyectos señalados se encuentran técnica y financieramente cerrados, sin deudas pendientes.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año ____.

ANEXO N° 6: CURRÍCULUM INSTITUCIONAL (EXPERIENCIA).

Anexo obligatorio solo para Subvenciones iguales o mayores a 8 millones de pesos.

(Obligatorio para acreditar el criterio 3 "Capacidad de Gestión" en Subvenciones Mayores)

Instrucciones: Complete este cuadro con los proyectos que su organización ha ejecutado en los últimos 4 años. El Municipio verificará esta información internamente en el portal www.registros19862.cl.

Nombre de la Organización: _____

A. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

(Completar solo si la organización ha ejecutado proyectos en los últimos 4 años)

Nº	AÑO DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Ej: Muni Temuco, GORE, SENAMA, FOSIS)	MONTO ADJUDICADO (\$)	ESTADO ACTUAL (Ej: Rendido / Cerrado)
1					
2					
3					
4					
5					

B. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO O DIRECTIVA

(Completar solo en caso de no contar con experiencia institucional suficiente)

Indicar la experiencia relevante de las personas que tendrán responsabilidad directa en la ejecución de la subvención (presidente/a, tesorero/a, coordinador/a del proyecto u otros).

Nombre	Cargo en la organización	Experiencia relevante (proyectos, cargos, funciones similares)	Años de experiencia

Nota: Anexo 6 sigue en la siguiente página.

ANEXO N° 7: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA

(Exclusivo para proyectos iguales o superiores a \$500.000.000 y que no cuenten con el capital necesario para contratar instrumentos bancarios de alto costo)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, RUT _____, en representación legal de la organización _____, postulante al proyecto denominado _____, por un monto de \$ _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que mi organización **NO cuenta con la liquidez financiera suficiente** ni el capital de trabajo necesario para contratar instrumentos bancarios de alto costo (como Boletas de Garantía o Pólizas de Seguro de ejecución inmediata) por el 100% del monto del proyecto.
2. Que, en virtud de lo anterior y conforme a lo establecido en el Artículo 18° de las Bases y el Reglamento de Subvenciones, **SOLICITO al Sr. Alcalde autorizar excepcionalmente** la entrega de una **LETRA DE CAMBIO NOTARIAL** como mecanismo de caución.
3. Que asumo el compromiso de firmar dicho documento ante Notario Público y entregarlo en custodia al Municipio previo a la firma del convenio.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año _____.