

001

REGLAMENTO N° _____

TEMUCO, 13 ENE 2023

VISTOS:

1. El Reglamento Interno N° 004 del 27 de mayo de 2021, sobre Estructura, Funciones y Coordinación del Municipio de Temuco.
2. El Reglamento Interno N° 006 de fecha 05 de octubre de 2021, que modifica el Reglamento N° 04 del 27-05-2021 de estructura, funciones y coordinación.
3. Lo dispuesto en los artículos 4°, 5° letra g de la Ley 18.695.
4. El Manual de procedimiento de Otorgamiento de Subvenciones municipales, aprobado por Decreto N° 3239 del 29 de noviembre de 2021.
5. La Resolución N° 30 del 28 de marzo del 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.
6. Las facultades contenidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de normar el proceso de solicitud, recepción, entrega y rendición de las subvenciones municipales; en un documento único conocido por todos, que permita una gestión eficiente y eficaz en la utilización de los recursos municipales.

DICTESE EL REGLAMENTO PARA LA POSTULACIÓN, ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá como una subvención municipal todo aporte económico otorgado por la Ilustre Municipalidad de Temuco, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público en beneficio de los habitantes de la comuna, y cuyo uso responderá a un proyecto que estará sujeto a control. Se reconoce este derecho, para todas las organizaciones estipuladas en el presente marco regulatorio, las que podrán hacer uso de este instrumento con plena autonomía y responsabilidad, en tanto cumpla con los procedimientos, requisitos y formalidades en todas las partes del proceso.

Artículo 2°: Estas subvenciones se otorgarán para financiar actividades que tengan relación con las funciones del municipio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4, y Artículo 5, letra g) de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, dentro de las cuales se mencionan: educación y cultura, salud y protección del medio ambiente, asistencia social, el turismo, el deporte y recreación, la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes, el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo en acciones de prevención social y situacional, seguridad pública, promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y actividades de interés común en el ámbito local.

Artículo 3°: Las Subvenciones no podrán exceder, en conjunto el siete por ciento (7%) del presupuesto municipal. Este límite no incluye las subvenciones que se destinen a Educación, salud o atención de menores traspasadas según decreto con fuerza de Ley N°1 3.063, de interior de 1.980, cualquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos.

Sólo recibirán subvención aquellas instituciones que tengan personalidad jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, inscritas en el “**Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**”, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.862. y que cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

Artículo 4°: Las subvenciones municipales podrán ser adjudicadas a una institución una vez al año, siempre y cuando no existan deudas, rendiciones, ni obligaciones previsionales pendientes correspondientes a una subvención municipal, fondecov, fondec, fonder o cualquier otro recurso entregado por el municipio. En casos excepcionales y justificados el Alcalde podrá otorgar en mas de una oportunidad.

Artículo 5°: No podrán postular a Subvención Municipal; Iglesias que presenten proyectos para promover un credo religioso determinado y organizaciones relacionadas con fines de lucro, porque tales acciones no están entre aquellas que la ley define como funciones municipales, es decir, no están contempladas en los artículos 3° y 4° de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Artículo 6º: Para solicitar subvención las instituciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Tener personalidad jurídica vigente, certificada por el Registro Civil. O entidad pertinente. Para el proceso de postulación se podrá considerar provisoriamente certificados emitidos por la Oficina de tramitación de Personalidad Jurídica municipal, siempre y cuando al momento de la adjudicación de la Subvención, se cuente con la vigencia tramitada en su totalidad en el Registro Civil.
- Contar con directiva vigente a la fecha de la postulación.
- La directiva de la institución debe poseer domicilio en la comuna de Temuco.
- Estar inscritos y actualizados en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas Donantes de Fondos, en conformidad a lo dispuesto en la ley 19.862 de fecha de 08 de febrero de 2003. Dicha información se registra en la siguiente página: <https://www.registros19862.cl>
- Estar inscritos como receptores de fondos municipales, en Tesorería municipal.
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Temuco y/o que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad. Sin generar lucro para la organización.
- No tener saldos de rendiciones de cuentas, pendientes con el municipio por conceptos de subvenciones, FONDECOV, FONDER, FONDEC o cualquier otra asignación de recursos.
- Poseer Rut propio de la institución.
- Poseer al menos 6 meses de antigüedad, desde la fecha de constitución, en el caso de las instituciones vinculadas a la seguridad pública o ciudadana no se hará efectivo este requisito.
- Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la Institución, con los datos al día de la directiva vigente a la fecha de postulación.
- Todas las actividades que se desarrollen con fondos de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.

TITULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Artículo 7º: La forma de postular a la Subvención Municipal será a través del “Formulario de postulación para Subvenciones Municipales”, el cual estará disponible en www.temuco.cl, en oficina de Administración Municipal y Delegación Municipal de Labranza. Antecedentes que serán entregados gratuitamente a las organizaciones.

Artículo 8º: Las solicitudes de subvención deberán ser presentadas en la oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco. Para su posterior digitalización y envío de documentos originales a la Administración Municipal.

Artículo 9º: Las instituciones que deseen postular a subvención deberán presentar por oficina de Partes, la siguiente documentación obligatoria:

- 1) Formulario de postulación para Subvenciones Municipales, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento, debiendo estar firmado por la directiva de la organización y timbrado.
- 2) Carta de presentación del proyecto, dirigida al alcalde de la Comuna, firmada y timbrada por el representante legal (**ANEXO N° 1**, formato entregado por la municipalidad)
- 3) Fotocopia del RUT de la organización.
- 4) Fotocopia de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a), indicando cargo, dirección y teléfono.
- 5) Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.
- 6) Presentar escrituras, título de dominio vigente o decretos alcaldicios de comodatos vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes.
- 7) Declaración Jurada Simple firmada por el presidente de la organización, la cual señala que se está en conocimiento y acepta en el presente Reglamento. Declarando además que todos los antecedentes e información entregada es verídica y original. (**ANEXO N° 2**, formato entregado por la Municipalidad)
- 8) Declaración jurada Simple que no han sido beneficiarios de otros fondos municipales durante el mismo año calendario. (**ANEXO N° 3**, formato entregado por la Municipalidad).
- 9) 3 cotizaciones formales de los productos y/o servicios que se desean adquirir, especificando la fecha y los precios unitarios para los productos y servicios. Para los servicios contratados por medio de honorarios se solicita presentar presupuestos indicando horas, trabajos, objetivos, planificación de actividades y CV del prestador del servicio.
- 10) Fotocopia del acta de reunión ordinaria o extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el objetivo de la subvención, así como también señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad. Deberá contener listado de socios y socias asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, RUT y firmas. (con antigüedad máxima de 6 meses).
- 11) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere).
- 12) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil o entidad pertinente. Ejemplo: IND, CONADI, u otro.
- 13) Certificado de Vigencia de Directiva emitido por el Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte (IND), la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), u otra entidad pertinente.
- 14) Certificado de registro de personas receptoras de fondos públicos.

Artículo 10°: La Dirección de Administración Municipal realizará una revisión de los documentos exigidos en el artículo 9 del presente reglamento. En la eventualidad que falten antecedentes se contactará con la organización para solicitar la documentación faltante otorgando un plazo máximo de 05 días hábiles, para su entrega en Administración. Concluido ese plazo si la organización no acude a la oficina indicada en el párrafo anterior, la postulación se declarará inadmisibile.

TÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 11°: Para evaluar la solicitud de las subvenciones, se deben cumplir con todos los requisitos exigidos en el artículo 9 del presente reglamento. Considerando, además, lo siguiente:

- 1) El formulario de postulación debe estar completo (haber llenado todos los campos), con todos los antecedentes solicitados, sin borrones, con letra legible, firmado y timbrado.
- 2) Que la gestión de la entidad constituya un beneficio a los vecinos y vecinas de la comuna de Temuco, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios de la comuna.
- 3) Que las acciones planteadas en el proyecto promuevan el enfoque de género, perspectiva intercultural, asociatividad, bienestar, convivencia comunitaria, transparencia en el quehacer de la organización y actividades que den cuenta de un espíritu de colaboración en la comunidad.
- 4) Que el proyecto contenga acciones y actividades gratuitas hacia la comunidad

Artículo 12°: 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.

Artículo 13°: Las subvenciones, según la disponibilidad de fondos podrán ser entregadas en parcialidades a definir por la Administración Municipal. Para ello, no se entregará la cuota respectiva, sin antes haber rendido al menos el 70% de la cuota anterior.

TÍTULO V DE LA ENTREGA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

Artículo 14°: Las solicitudes evaluadas por la Administración Municipal (en razón de los requisitos solicitados), y seleccionadas por el Alcalde pasarán a aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 15°: Con el acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde autorizará la entrega de las subvenciones mediante firma de convenio y decreto alcaldicio exento, en el cual se indicará:

- 1) Nombre y RUT de la institución beneficiaria.
- 2) Nombre, dirección y teléfono del representante legal.
- 3) Número de acuerdo y fecha en el que se aprobó la subvención.
- 4) Monto asignado a la subvención.
- 5) Destino aprobado.
- 6) El deber de la institución de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Artículo 16°: La Dirección de Administración y Finanzas deberá recepcionar y revisar los antecedentes para la elaboración de los correspondientes trámites de pago en el que se individualizan los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre de la institución
- 2) Decreto que otorga la Subvención
- 3) Destino aprobado
- 4) Monto total aprobado
- 5) Monto total entregado a la fecha

Artículo 17º: Corresponderá a Tesorería Municipal emitir Cheques Nominativos a nombre de la entidad beneficiaria, o el Depósito Bancario respectivo.

Entregará también, el formato que deberá ser utilizado para la rendición de cuenta en el municipio y copia del decreto, a objeto de realizar correctamente los gastos y posterior rendición de cuentas. La Tesorería Municipal deberá remitir copia digital del decreto de pago y sus antecedentes, por correo electrónico, a la Dirección de Administración Municipal.

Artículo 18º: La organización a la cual se conceda la Subvención Municipal no podrá solventar gastos bajo ningún punto de vista con cargo de ésta, antes de la emisión del decreto que indica la aprobación del convenio y la transferencia de recursos efectuada por Tesorería Municipal.

TITULO VI DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

Artículo 19º: Será obligación de las instituciones beneficiadas rendir cuentas de acuerdo con lo establecido en la resolución 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República:

- a) Las instituciones deben rendir la totalidad de los recursos otorgados por el municipio en el mismo año calendario en que fueron otorgados.
- b) La rendición de cuentas deberá ser mensual y efectuarse dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente. **Aun cuando no exista movimiento de fondos, en cuyo caso, la rendición deberá presentarse por monto \$0.-**
- c) **Toda rendición deberá estar totalmente rendida hasta el 10 de diciembre del año en curso**, salvo que se trate de actividades a realizarse en el mes de diciembre; para ello contarán con un autorización para rendir a más tardar el 24 de diciembre del mismo año.
- d) La institución beneficiaria deberá mantener en su poder y a disposición de la Municipalidad o Contraloría General copia de los antecedentes de la rendición de cuentas de la subvención que fue recepcionada por la Tesorería municipal, por un periodo de tres (3) años. Ante la eventualidad de una futura revisión.
- e) Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por la municipalidad u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.
- f) Los recursos no ejecutados, deberán ser reintegrados a las arcas del municipio por los saldos de gastos no acreditados, dentro del año calendario.
- g) Las instituciones deberán acreditar los gastos de dinero con la documentación auténtica que acredite todos los desembolsos realizados.
- h) Las instituciones que entreguen declaraciones o rendiciones falsas facultarán al municipio a tomar las medidas de sanción pertinentes.
- i) Toda rendición deberá incluir documentos y/o antecedentes que permita acreditar los ingresos, egresos o traspaso de los fondos respectivos. Entre ellos fotografías, listado de asistencia, listado de beneficiarios, planillas de registro que permitan evidenciar los trabajos realizados y pagados.

- j) Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. Cuando corresponde determinar el valor del tipo de cambio, se realizará de acuerdo a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

Artículo 20º: La Rendición de Gastos o cuenta deberán considerar lo siguiente:

- a) Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad de Temuco, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos realizados e ingresar dicha rendición en formato papel a través de la Oficina de Partes del Municipio; (a menos que el municipio disponga de otra modalidad) la cual deberá digitalizar dicha documentación, remitiendo los documentos originales a Tesorería Municipal, para su revisión, análisis y aceptación. Es de responsabilidad de la institución solicitar una copia de este documento timbrado por Oficina de Partes, que le servirá de respaldo.
- b) La rendición de gastos debe ser entregada en el formulario único de rendición de gastos, otorgado por la Tesorería Municipal y/o Administración Municipal adjuntando todos los antecedentes de respaldos que justifican la ejecución del proyecto.
- c) La rendición de gastos deberá realizarse en conformidad a lo estipulado en el artículo anterior, debiendo contener:
1. Formulario de rendición proporcionado por la Municipalidad de Temuco.
 2. Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, etc. **en original**, sin correcciones, con la firma del presidente y tesorero al dorso de cada documento y timbre de la organización, que respalden el gasto.
 - Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
 - La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento. Las compras con boletas deben ser menores o iguales a 1 UF de un mismo proveedor, para las compras que excedan 1 UF deben ser a través de facturas.
 - En caso de que el gasto corresponda a servicio personal, se deberá presentar boleta de servicios u honorario. La persona contratada a honorarios deberá entregar un informe con los servicios realizados con individualización y firmas de asistentes, si corresponde. Le corresponde a la institución beneficiaria realizar la retención de impuestos, la declaración y el pago de impuesto, antecedentes que deben presentarse en la rendición final de gastos. En el caso que el prestador de servicios u honorarios realice por cuenta propia el pago de impuesto, se deberá acompañar el certificado de pago de retenciones del SII.
 3. Fotografías de respaldo de los bienes adquiridos, ejecución de eventos, servicios a honorarios brindados, trabajos de obras realizados.
 4. Actas de entrega con nombre y firma de beneficiarios, si corresponde.
 5. Planillas de registro de actividades o servicios brindados, si corresponde. (ejemplo, servicios de arbitraje, monitores de talleres, capacitaciones, etc)
 6. Contrato de arriendo indicando el canon de arriendo, cuando la subvención sea destinada a arriendo de algún inmueble y los recibos mensuales.

7. Los gastos realizados en el extranjero deberán acreditarse con un documento formal de dicho país; indicando, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, objeto, fecha y monto de la operación. Cuando corresponde determinar el valor del tipo de cambio, se realizará de acuerdo a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
- d) No se podrá financiar con cargo a la Subvención Municipal:
- Honorarios de dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.
 - Pagos de deudas y/o intereses de las organizaciones contraídos con anterioridad a la entrega de la subvención.
 - Adquisición de terrenos y/o bienes inmuebles.
 - Pago de consumos básicos (luz, gas, internet, contribuciones de bienes raíces, agua, teléfonos, bebidas alcohólicas)
 - Cocteles o convivencias de finalización de actividades, Excepto colaciones para algún tipo de actividad comunitaria deportiva o cultural.
- e) Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.
- f) Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la emisión del decreto que indica la aprobación del convenio y a la transferencia de recursos por parte de Municipalidad.
- g) Sólo se aceptarán gastos aprobados en el presupuesto para el cual se otorgó la subvención.
- h) No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito.
- i) Se prohíbe estrictamente la contratación con cargo al proyecto de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, la contratación de funcionarios municipales.
- j) En caso que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, la Dirección de Administración y Finanzas a través de Tesorería Municipal procederá a informar a la Dirección de Administración Municipal comunicando las observaciones efectuadas a la rendición, para que dicha Dirección contacte a la institución y solicite los antecedentes necesarios para subsanar lo observado.
- Las instituciones beneficiarias contarán con cinco (5) días hábiles para subsanar las observaciones encontradas. En caso de que la institución beneficiaria no subsane las observaciones, deberá reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación.
- k) Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, podrán ser aclaradas en la Tesorería Municipal o dirección de Administración municipal.

Artículo 21º: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención facultará a la Municipalidad para efectuar un juicio para cobrar los montos correspondientes.

Artículo 22º: La Municipalidad, a través de la dirección de Administración y Finanzas, se reserva el derecho de aprobar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas en caso de no cumplir con la claridad exigible, efectuando las observaciones pertinentes.

TITULO VII DE LA FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

Artículo 23º: La Municipalidad de Temuco con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos seleccionados y supervisar el desarrollo de las actividades en terreno, podrá solicitar y coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas o privadas relacionadas, durante el periodo de ejecución de los proyectos.

Artículo 24º: Las instituciones beneficiarias con las Subvenciones Municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, Administración Municipal, Administración y Finanzas u otra dirección del municipio, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

- Documentación de las adquisiciones.
- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

Artículo 25º: En el caso que la organización se niegue o entorpezca la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso de fiscalización o supervisión, ésta será calificada de manera negativa. Lo que impedirá a la institución postular a algún otro beneficio municipal.

Artículo 26º: La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las acciones judiciales o administrativas que corresponda, quedando la organización inhabilitada de postular a una Subvención Municipal, mientras no regularice su situación.

TITULO VIII DE LOS CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE DESTINO

Artículo 27º: Se permitirá cambios y/o modificaciones al presupuesto de la Subvención Municipal, a aquéllas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud, mientras se mantengan los objetivos del proyecto, siendo necesario ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de modificación y especificando los cambios solicitados, con las respectivas cotizaciones (3) de los productos, bienes o servicios a financiar, para ser presentados en el Concejo Municipal para su pronunciamiento. Esta solicitud deberá realizarse obligatoriamente, dentro del periodo postulado.

Artículo 28º: Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

- e) La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o modificación de destino a contar de la fecha del acuerdo del Concejo Municipal que lo aprobó.
- f) Al momento de rendir los nuevos gastos autorizados, se debe adjuntar copia del comunica acuerdo del Concejo Municipal, que autoriza dicho cambio.

TITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 29º: Las instituciones con rendiciones pendientes, rechazadas total o parcialmente, o que no hayan devuelto los dineros no ejecutados en arcas municipales; no serán beneficiadas con nuevas subvenciones hasta que no den cumplimiento a la entrega de las rendiciones faltantes.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta, el no reintegro de los montos no ejecutados, o la utilización indebida de los recursos; facultará a la Municipalidad a obtener la restitución de esos recursos mediante el ejercicio de las acciones civiles y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

TITULO X ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 30º: El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba y será publicado en la página web www.temuco.cl

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)



RTH/ RLCA/rlla

Distribución:

Dirección de Administración Municipal.
Alcaldía.
Dirección de Control.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de gestión.
Oficina de Partes.

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

FORMULARIO DE POSTULACION A SUBVENCION MUNICIPAL 2023.

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN | | | |
| DOMICILIO ORGANIZACIÓN | | MACROSECTOR | |
| RUT DE LA ORGANIZACIÓN | | | |
| CORREO ELECTRONICO DE LA ORGANIZACIÓN | | | |
| N° REGISTRO MUNICIPAL (Solicitado en Tesorería Municipal) | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | | | |
| MONTO SOLICITADO | | | |
| N° CUENTA AHORRO/CORRIENTE DE LA ORGANIZACIÓN | | | |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | | | |

2. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

| a) N° DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA | | | | |
|--|----------|---------------------|-------------------------------------|----------|
| b) INSTITUCIÓN QUE OTORGA LA PERSONALIDAD JURÍDICA | | | | |
| c) AÑO DE CONSTITUCIÓN | | | | |
| d) NÚMERO DE SOCIOS VIGENTES | | | | |
| e) OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| f) NÓMINA DE PROYECTOS EJECUTADOS CON FINANCIAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS ANTERIORES A ESTA POSTULACIÓN. | | | | |
| AÑO | MONTO \$ | NOMBRE DEL PROYECTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Marque X) | |
| | | | SUBVENCIÓN | FONDECOV |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

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

4. NOMBRE DEL PROYECTO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

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

¿Qué harán, porque y para qué?

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

| |
|--|
| |
|--|

6. OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

PÚBLICO OBJETIVO: Describa quiénes serán los beneficiarios directos del proyecto y cantidad de personas beneficiarias.

| |
|--|
| |
|--|

ENFOQUE DE GÉNERO: Presentar acciones concretas que aseguren que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades en el proyecto y/o proponer medidas efectivas para disminuir brechas de enfoque, si existieran. (en caso de no existir dejar en blanco)

| |
|--|
| |
|--|

7. PLAN DE DIFUSIÓN.

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

| |
|--|
| |
|--|

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

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

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

**NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESIDENTE/A**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL SECRETARIO/A**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL TESORERO/A**

TIMBRE DE LA ORGANIZACION

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

TEMUCO, a _____ de _____ del 2023.

NOMINA DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO

(LA PRESENTACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS). Indicar con una X la información que anexa en su postulación:

| DOCUMENTACION OBLIGATORIA | Marcar con X |
|---|--------------|
| 1. Formulario de postulación de Proyectos Subvención (con letra legible, todos los campos llenos, firmado y timbrado). | |
| 2. Carta presentación del Proyecto dirigida al Alcalde de la comuna firmada y timbrada (Anexo 1- formato entregado por la Municipalidad) | |
| 3. Declaración Jurada Simple firmada por el Presidente de la organización, la cual señala que está en conocimiento de lo estipulado en el Reglamento de Subvención Municipal y que la información entregada es fidedigna (Anexo 2- formato entregado por la Municipalidad). | |
| 4. Declaración Jurada simple que no han sido beneficiarios de recursos de otros fondos municipales durante otro año calendario. (Anexo 3- formato entregado por la Municipalidad). | |
| 5. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil e Identificación, Municipalidad de Temuco, Instituto Nacional de Deporte (IND) o la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI). | |
| 6. Certificado de Vigencia de Directiva de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de postulación. | |
| 7. Fotocopia Acta de reunión extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el monto solicitado a la subvención, así como también señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad. | |
| 8. Certificado de inscripción de registro de personas receptoras de fondos públicos (descargado de la página web https://www.registros19862.cl/ con el RUT de la organización). | |
| 9. Fotocopia del RUT de la Organización y fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, dirección y teléfono. | |
| 10. Fotocopia de libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la Organización. | |
| 11. Tres cotizaciones formales de los productos y/o servicios que se desean adquirir, especificando la fecha y los precios unitarios para los productos y servicios. Para los servicios contratados por medio de honorarios se solicita presentar presupuestos justificados en horas, trabajos, objetivos, planificación de actividades, etc. | |
| 12. Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (si procede). | |
| 13. Acreditación de propiedad (certificado de dominio o comodato) para proyectos de equipamiento, reparación, ampliación y construcción de sedes comunitarias a nombre de la organización. | |

ANEXO N°1

Temuco, _____ 2023

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

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

Estimado Sr. Alcalde

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

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

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

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

(Nombre)
Cargo
Timbre organización.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo, _____

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

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

_____ de la comuna de

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

**Firma Representante Legal y
timbre de la organización.**

Temuco, a _____ de _____ del 2023.

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

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

**Firma Representante Legal y
timbre de la organización.**

Temuco, a _____ de _____ del 2023.

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS 2023

SUBVENCION MUNICIPAL

GASTOS MENORES

IDENTIFICACION

NOMBRE DE LA INSTITUCION :

RUT DE LA INSTITUCION :

NOMBRE DEL REPRESENTANTE :

RUT DEL REPRESENTANTE :

CORREO EMAIL :

TELEFONO DE CONTACTO :

MES QUE RINDE CUENTA : Mes de de 2023

N° EGRESO Y FECHA ENTREGA :

MONTO TOTAL OTORGADO : \$

RENDICION DE CUENTAS

SALDO DEL MES ANTERIOR : (+) \$

INGRESOS DEL MES : (+) \$

SALDO DISPONIBLE DEL MES : (=) \$

MONTO RENDICION DE CUENTAS : (-) \$
(Según Detalle en Anexo)

SALDO PENDIENTE POR RENDIR : (=) \$

.....
FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE

Temuco,

DIRECCION MUNICIPAL RESPONSABLE: ADMINISTRACION

FECHA ENTREGA :

TESORERIA MUNICIPAL

FECHA DE RECEPCION :

FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD:

.....
FIRMA Y TIMBRE TESORERIA

