

TEMUCO,

27 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° 34 del 07 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 Reglamento N° 008 de fecha 02 de octubre de 2025, para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directo y fondos concursables.

6. El Manual de Cobranza Administrativa, aprobada según decreto alcaldicio N° 2635 del 01-07-2024.

7. 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.

8. 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).

9. La Ley 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

10. El dictamen N° 043206N99 de la Contraloría General de la República del 22-01-2024.

11. El dictamen N° 48822 de la Contraloría General de la República del 01-07-2016.

12. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

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

**REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, ENTREGA Y RENDICIONES DE SUBVENCIÓN  
MUNICIPAL DIRECTA Y FONDOS CONCURSABLES.**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

**Artículo 1º:** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el procedimiento para el otorgamiento de 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 las funciones municipales. Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que la municipalidad destine a las actividades de educación, de salud o de atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el decreto con fuerza de Ley N° 1-3.063, de interior de 1980, cualquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a Cuerpos de Bomberos.

**Artículo 2º:** Se entenderá como subvención a todo recurso económico otorgado por la Municipalidad de Temuco, que tenga por objeto la satisfacción de necesidades específicas de carácter social o público en beneficio de los habitantes de la comuna, y cuyo uso responderá a un proyecto presentado por una organización que estará sujeto a control por parte del municipio. Lo anterior, se realiza en estricta conformidad con la facultad privativa del Alcalde y del Concejo Municipal establecida en el Artículo 5º letra g) y el Artículo 65º letra h) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DEFINICIONES**

**Artículo 3º:** Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones conceptuales:

**Subvención Municipal:** Transferencia de recursos monetarios otorgada por la Municipalidad de Temuco a una persona jurídica sin fines de lucro, a título gratuito y precario.

Dichos recursos tienen por objeto exclusivo financiar la ejecución de un **Proyecto** presentado por la organización —de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 2º del presente reglamento—, destinado al cumplimiento de funciones públicas, actividades de interés común o gastos de funcionamiento. Su otorgamiento es facultad privativa del Alcalde con acuerdo del Concejo Municipal y su uso está sujeto obligatoriamente a rendición de cuentas.

**Subvención Directa (La Modalidad sin Concurso):** Modalidad de asignación de recursos que no requiere de un proceso concursal previo. Se origina a partir de una solicitud fundada presentada por una organización para financiar iniciativas de interés comunal, situaciones de emergencia, o funciones permanentes. Su tramitación y requisitos se regirán por el presente Reglamento y los instructivos que la autoridad disponga, sin necesidad de bases anuales específicas, salvo que la administración lo determine.

A diferencia de los Fondos Concursables, esta modalidad se activa mediante la presentación de una iniciativa o proyecto específico por parte de una organización (demanda espontánea), o por requerimiento del municipio ante situaciones de emergencia o interés público, siendo evaluada individualmente según su mérito y disponibilidad presupuestaria.

Las Bases de solicitud estarán disponibles para las organizaciones en la página web municipal [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl) y/o en los medios de difusión dispuestos especialmente por la Municipalidad para estos efectos.

**Fondos Concursables (La Modalidad con Competencia):** Mecanismo de asignación de recursos mediante el cual las organizaciones postulan proyectos competitivos (ej: Deporte, Turismo, Cultura, Seguridad, Entre otros), sometiéndose a un proceso de evaluación técnica basado en criterios objetivos preestablecidos. Las condiciones de elegibilidad, plazos y montos serán definidos en las Bases Específicas que se elaborarán y aprobarán anualmente para cada fondo.

Las Bases de Postulación estarán disponibles para las Organizaciones Postulantes en la página web municipal [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl) y/o en los medios de difusión dispuestos especialmente por la Municipalidad para estos efectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Rendición de cuentas:** Proceso destinado a transparentar el uso de los recursos monetarios entregados, en este caso a los beneficiarios de subvenciones. Las rendiciones deben revelar la correcta ejecución de los dineros en los fines para los cuales fueron solicitados.

**Instituciones:** Se refieren a organizaciones o entidades con estructuras y funciones establecidas, que desempeñan roles específicos en la comunidad. Pueden incluir instituciones educativas, de salud, culturales, entre otras.

**Receptores de fondo público:** Son las entidades o personas que reciben recursos económicos provenientes del presupuesto público, en este caso de la municipalidad. Estos receptores pueden ser organizaciones, fundaciones, instituciones u otras entidades que han sido seleccionadas para recibir financiamiento público para llevar a cabo proyectos o actividades de interés comunitario.

**Artículo 4º:** La Unidad Técnica encargada del proceso será el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien tendrá la responsabilidad única de evaluar técnica y administrativamente tanto las subvenciones directas como los fondos concursables, sin perjuicio de la colaboración técnica específica que puedan prestar otras unidades municipales (como Seguridad, Cultura o Deportes) en la etapa de análisis de pertinencia.

**Artículo 5º:** Estas subvenciones y aportes, sean otorgados por subvención municipal directa o fondos concursables, 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, cultura, salud, protección del medio ambiente, asistencia social, turismo, deporte, recreación, prevención de riesgos, prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes, promoción, capacitación, apoyo en acciones de prevención social y situacional, seguridad pública, promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y actividades de interés común en el ámbito local, debiendo tener coherencia con estas y con el problema a atender.

**Artículo 6º:** Sólo recibirán subvención aquellas organizaciones que tengan personalidad jurídica de derecho público o privado sin fines de lucro, inscritas al momento de postular 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 7º:** No podrán postular a Subvención Municipal o Fondos Concursables; Iglesias que presenten proyectos para promover un credo religioso determinado y organizaciones relacionadas con fines de lucro, por no ajustarse a las funciones municipales definidas por ley.

**Artículo 8º:** Las Subvenciones Municipales, independientemente de su modalidad de asignación (Directa o Concursable), se otorgarán por regla general una sola vez al año a cada organización beneficiaria. Para las subvenciones directas, excepcionalmente y de forma justificada el Alcalde con la autorización de H. Concejo Municipal podrá otorgar subvención o aporte en más de una oportunidad. Para los Fondos Concursables no habrá excepción en la cantidad de recursos otorgados, recibiendo sólo una vez al año este beneficio.

## TITULO II

### PARA ACCEDER A SUBVENCIÓN DIRECTA O FONDOS CONCURSABLES

**Artículo 9º:** El procedimiento para hacer entrega de subvenciones municipales y aporte ya sean vía asignación directa o fondo concursable, estarán reguladas por el presente reglamento y las respectivas bases elaboradas para cada modalidad de financiamiento.

**Artículo 10º:** Para solicitar subvención directa o fondo concursable las instituciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Antigüedad de la Personalidad Jurídica:
  - *Subvención Directa:* Antigüedad mínima de 6 meses a la fecha de la solicitud.
  - *Fondos Concursables:* Antigüedad mínima al 31 de diciembre del año calendario inmediatamente anterior al año de la respectiva convocatoria (u otra fecha que estipulen las bases específicas).

Se hace presente que, debido a la actualización de la normativa del Registro Central de Colaboradores del Estado en junio de 2025, la plataforma exige una antigüedad mínima de dos (2) años para la inscripción de nuevas entidades.

Por consiguiente, se advierte que dicha limitación técnica no exime de la obligatoriedad del certificado. Si una organización no efectuó su inscripción oportunamente y actualmente se ve impedida de obtener el documento por no cumplir el nuevo estándar de antigüedad de la plataforma estatal, su postulación será declarada inadmisible. La Municipalidad de Temuco no tiene facultades legales para omitir este requisito, independientemente de que la organización cumpla con los demás criterios de antigüedad establecidos en las presentes bases.

- Contar con directiva vigente a la fecha de la postulación.
- Como regla general, la directiva de la institución postulante deberá poseer domicilio en la comuna de Temuco.

Se exceptúan de esta obligación las Corporaciones, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONG), las cuales podrán tener domicilio fuera de la comuna, siempre y cuando se acredite fehacientemente que el desarrollo del proyecto y el beneficio directo del mismo están destinados exclusivamente a los habitantes de la comuna de Temuco.

**Resolución de Controversias:** En caso de existir dudas respecto a la procedencia de esta excepción o sobre la acreditación del domicilio, la situación será resuelta en conjunto por la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables. La decisión adoptada por ambas instancias será definitiva para efectos de la admisibilidad

- Será requisito de admisibilidad que la organización se encuentre inscrita y vigente en el Registro de Receptores de Fondos Municipales (Registro de Terceros) dependiente de la Tesorería Municipal de Temuco
- Presentar un proyecto solicitando financiamiento para fines específicos, sin generar lucro.
- La organización postulante no deberá mantener saldos de rendiciones de cuentas pendientes con la Municipalidad de Temuco, requisito que será verificado obligatoriamente para la admisibilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho de revisar los antecedentes de los miembros de la directiva postulante en los registros internos municipales. En el evento de

detectarse que algún integrante de la directiva mantiene, en su calidad de cuentadante o representante de esta u otras organizaciones, rendiciones de cuentas pendientes o saldos por reintegrar con el Municipio, las instancias de evaluación y adjudicación competentes podrán tomar en consideración este antecedente para efectos de evaluar la idoneidad de la administración de los recursos solicitados, pudiendo incluso desestimar la adjudicación si se considera que existe un riesgo para el patrimonio municipal

- Poseer e-RUT o RUT propio de la institución y cuenta bancaria a su nombre.
- Todas las actividades deberán ser gratuitas para la comunidad.
- Los proyectos que involucren algún tipo de inversión en terreno o edificaciones deben contar con todos los antecedentes al día, que permitan asegurar al Municipio el financiamiento de recursos en dicha propiedad o bien raíz. A tratarse de proyectos con intervención en terrenos propios de la organización se deberá presentar Título de dominio y plano de ubicación. En el caso de terrenos fiscales, municipales o privados se debe presentar comodato a nombre de la institución que postula, vigente y plano de ubicación.

Nota: Los comodatos deben tener vigencia superior al año en el que se otorgan los recursos, para que no caduquen antes de terminar el 100% de la ejecución del proyecto.

- La organización postulante no deberá estar afecta a restricciones de alternancia que impidan su adjudicación. La aplicación de este criterio dependerá del tipo de financiamiento al que se postule, según se detalla a continuación:

A) Para Fondos Concursables: Las Bases Específicas anuales definirán los criterios de alternancia para favorecer la rotación de beneficiarios. De establecerse dicha restricción, solo se aceptarán excepciones fundadas en la continuidad de etapas de proyectos de infraestructura, cuya ejecución técnica requiera más de un periodo presupuestario.

B) Para Subvenciones Municipales Directas: Las Bases Específicas determinarán si aplica el criterio de alternancia. De existir esta restricción, se podrán exceptuar aquellas organizaciones que cumplan funciones permanentes y esenciales para la comunidad, cuya interrupción generaría un perjuicio social evidente.

Resolución de Controversias: En ambos casos, corresponderá al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables determinar la procedencia de la excepción y la habilitación para postular, basándose en los antecedentes técnicos presentados.

- La organización postulante no deberá mantener deudas previsionales ni tributarias vigentes. Mecanismo de Verificación: Para efectos de la admisibilidad, este requisito se acreditará mediante una Declaración Jurada Simple. Dicha declaración estará incorporada en los formatos oficiales de postulación (Ficha, Formulario o Anexos) que la Municipalidad disponga específicamente para cada línea de financiamiento (Subvención Directa o Fondo Concursable).
  - Facultad de Control: La firma del representante legal en el instrumento de postulación respectivo se entenderá como garantía de la veracidad de lo declarado. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad podrá solicitar los certificados oficiales de la Dirección del Trabajo o Tesorería General de la República previo a la entrega de los recursos, si la instancia técnica lo estima necesario para resguardar el patrimonio municipal.

**Artículo 11º:** La Municipalidad se reserva el derecho de suspender, dejar sin efecto o declarar inadmisible cualquier proceso de solicitud de recursos (ya sea en la modalidad de Subvención Directa o Fondo Concursable), si se verifica que la misma institución se encuentra postulando o gestionando simultáneamente recursos en otra línea de financiamiento municipal.

### TITULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

**Artículo 12º:** Para solicitar Subvención Municipal Directa se utilizará el "Formulario de solicitud para Subvenciones Municipales". La Municipalidad podrá disponer de sistemas de postulación electrónica, plataformas digitales o formularios en línea para la recepción de antecedentes. En caso de habilitarse dicha modalidad, las Bases determinarán su obligatoriedad o su coexistencia con el ingreso presencial.

**Artículo 13º:** Las solicitudes de Subvención Directa deberán ser presentadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco o a través de los canales digitales que el municipio disponga oficialmente.

**Artículo 14º:** Para los Fondos Concursables, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables elaborará las bases del concurso, estableciendo formularios y plazos específicos. La recepción podrá ser presencial en recintos habilitados (ej: Estadio Germán Becker) o digital, según lo decrete el llamado a concurso.

**Artículo 15º:** Independiente de la modalidad de financiamiento, las instituciones que deseen optar a subvención directa o fondos concursables deberán presentar, como mínimo, la siguiente documentación obligatoria, sin perjuicio de que las bases de las subvenciones directas o de los fondos concursables, según corresponda, puedan exigir la presentación de otros antecedentes o documentación adicional, atendida la naturaleza del proyecto, el monto solicitado o los requisitos específicos de cada proceso:

1. Formulario de solicitud o postulación para subvenciones directas o fondos concursables, de acuerdo a lo señalado en las respectivas bases, indicando claramente el uso preciso de los recursos, que deben ser utilizados para fines específicos. Aplica dictamen de CGR 043206N99.
2. Cartas, anexos, declaraciones juradas exigibles para cada vía de financiamiento, documentos que deben contar con fecha, firmas de la directiva vigente y el timbre de la organización.
3. Fotocopia legible del e-RUT o RUT de la organización.
4. Fotocopia legible de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a), indicando cargo, dirección y teléfono.
5. Fotocopia legible de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización, o imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del banco y el nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable de que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.
6. Presentar escrituras, título de dominio vigente, comodatos o contratos de arriendo vigentes, en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes.
7. Una cotización formal de los productos y/o servicios que se desean adquirir, para conocer valor referencial, especificando la fecha y los precios unitarios para los productos y servicios. Para los servicios contratados por medio de honorarios se solicita presentar presupuestos indicando horas, trabajos o funciones a realizar y CV del prestador del servicio.
8. Fotocopia legible del acta de reunión ordinaria o extraordinaria de socios, en la que se 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 u ONG, podrán presentar acta de reunión de directorio vigente al momento de la solicitud de los recursos.
9. Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere), indicando el detalle del aporte en bienes y/o aporte en dinero, indicando el nombre del proyecto.
10. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil o entidad pertinente, ejemplo: IND, CONADI u otro, con antigüedad no superior a 3 meses a la fecha de la solicitud.

**Artículo 16º:** Tanto para Subvenciones Directas como para Fondos Concursables el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables realizará la revisión de admisibilidad. En la eventualidad que falten antecedentes se podrá contactar a la organización para subsanar dentro de los plazos que estipulen las Bases; de lo contrario, la postulación se declarará inadmisible.

## TÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

**Artículo 17º:** La evaluación de las solicitudes estará a cargo del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

- *Subvenciones Directas:* Evaluación técnica por el Departamento, pudiendo constituirse Comisiones de Priorización integradas por directivos y jefes de departamento.
- *Fondos Concursables (FONDECOP u otros):* La evaluación y selección podrá estar a cargo de una Comisión Evaluadora integrada por el Alcalde, Concejales y/o representantes de la sociedad civil (COSOC), conforme a la estructura y ponderaciones que estipulen las Bases anuales específicas de cada fondo.

La evaluación verificará el cumplimiento de requisitos, beneficio social, gratuitidad, coherencia técnica y presupuestaria (Flujo de Caja), entre otros.

## TÍTULO V

### DE LA APROBACIÓN Y ENTREGA DE LOS RECURSOS

**Artículo 18º:** La Municipalidad se reserva el derecho a entregar un monto inferior al solicitado por la organización, lo que será comunicado a la organización para ajustar los montos de cada ítem solicitado. La organización entregará un nuevo presupuesto firmado por el representante legal al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, el cual se adjuntará al proyecto original.

**Artículo 19º:** Las subvenciones directas, según la disponibilidad de fondos, podrán ser entregadas en parcialidades a definir por la Municipalidad de Temuco. Para ello, no se entregará la cuota respectiva sin antes haber rendido al menos el 70% de la cuota anterior.

**Artículo 20º:** Las solicitudes evaluadas por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables y/o comisión evaluadora (en razón de lo establecido tanto en las respectivas bases de las Subvenciones Directas como de las bases de Fondos Concursables), dependiendo si se trata de subvención municipal directa o fondos concursables, deben ser conocidas por el Alcalde para su posterior presentación y aprobación del Honorable Concejo Municipal.

En el caso de las subvenciones municipales directas, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables presenta al alcalde una minuta, la cual debe ser autorizada a través de su firma, para su presentación en el Concejo Municipal.

Para los fondos concursables, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables elabora y presenta un informe con todos los proyectos con presupuesto asignado en base a los requisitos exigidos, posteriormente se presenta al Concejo Municipal, para su aprobación.

**Artículo 21º:** Con el acuerdo del Honorable Concejo Municipal, el Alcalde suscribirá un convenio mediante el cual se dispondrá la entrega de los recursos, y que será aprobado por decreto alcaldicio confeccionado por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, en el cual se indicará como mínimo:

1. Nombre y e-RUT o RUT de la institución beneficiaria.
2. Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono del representante legal.
3. Número de acuerdo de la sesión de Concejo Municipal y fecha en que se aprobó la entrega de recursos.
4. Monto asignado.
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 corridos del mes siguiente a ejecutado el gasto, y dar cumplimiento a lo establecido en la circular 30 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 22º:** Para las organizaciones que accedan a subvención municipal directa o fondos concursables por montos igual o superior a \$500.000.000- deberán hacer ingreso de un documento de garantía por oficina de partes, previo a la firma del convenio. La garantía permanecerá en custodia en la Tesorería Municipal. El plazo máximo para la entrega del documento de garantía será de 15 días hábiles desde la fecha de notificación de la aprobación del Concejo Municipal.

La caución podrá materializarse, según lo determine la Municipalidad, mediante instrumentos que permitan su cobro inmediato, tales como:

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

Excepcionalmente, y cuando la entidad beneficiaria acredite no contar con capacidad financiera o se encuentre imposibilitada de acceder a instrumentos bancarios, la caución podrá constituirse mediante Letra de Cambio, la cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser pagadera a la vista, a favor de la Municipalidad de Temuco.
- Ser suscrita ante notario público.
- Entregarse previo a la suscripción del convenio que formaliza la subvención.

La imposibilidad de acceder a instrumentos bancarios deberá acreditarse mediante Declaración Jurada Simple, suscrita por el representante legal de la entidad beneficiaria, bajo su exclusiva responsabilidad, conforme al formato que la Municipalidad disponga para tales efectos.

La garantía constituida se hará efectiva en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases, el convenio respectivo o la normativa vigente.

**Artículo 23º:** La garantía ingresada por la organización beneficiaria de subvención municipal deberá tener una vigencia superior a 60 días corridos al cierre del año contable, es decir, al 31 de diciembre de cada año. La devolución de dicho documento se efectuará cuando la Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables certifique la aprobación del 100% de las rendiciones y el respectivo informe final.

**Artículo 24º:** El Departamento de Compras Públicas y Gestión 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 directa o fondo concursable.
3. Destino aprobado.
4. Monto total aprobado.

**Artículo 25º:** Correspondrá a Tesorería Municipal emitir cheques nominativos a nombre de la entidad beneficiaria, depósito o transferencia bancaria.

**Artículo 26º:** La organización a la cual se concedan los recursos no podrá solventar gastos bajo ningún punto de vista, antes de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, es decir, hasta la total tramitación del Decreto Alcaldicio. Aplica dictamen del CGR 48822/16.

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.

## TITULO VI DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

**Artículo 27º:** 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 y lo establecido en el presente reglamento, a saber:

- a) Las rendiciones de cuentas deben efectuarse únicamente en los formularios y formatos que el municipio de Temuco entregue para tal efecto, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que justifican la ejecución del proyecto. Se deja claramente establecido que las rendiciones deben ser en formato papel y no se aceptan rendiciones en formato digital.
- b) Las organizaciones deben rendir la totalidad de los recursos otorgados por el municipio el mismo año calendario en que fueron otorgados. 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.
- c) La rendición de cuentas deberá ser mensual y efectuarse dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente. Aun cuando no exista movimiento de fondos, en cuyo caso, la rendición deberá presentarse por monto \$0.-
- d) Toda Subvención Directa deberá estar totalmente rendido hasta el 10 de diciembre del año en que se otorgó, salvo que se trate de actividades a realizarse en el mes de diciembre; para ello deberán solicitar autorización al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables para rendir a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del mismo año. Para los Fondos Concursables el plazo último podrá ser diferente, el que en ningún caso podrá exceder el último día hábil del mes de diciembre del año en que se otorgan los recursos.
- e) 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 oficina de partes de la Municipalidad de Temuco, por un período de tres (3) años, ante la eventualidad de una futura revisión.

- f) 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.
- g) Los recursos no ejecutados deberán ser reintegrados a las arcas del municipio por los saldos de gastos no acreditados, dentro del año calendario, debiendo ser informados en la última rendición efectuada por la organización beneficiaria.
- h) Las instituciones deberán acreditar los gastos de dinero con la documentación auténtica que acredite todos los desembolsos realizados.
- i) Las instituciones que entreguen declaraciones o rendiciones falsas facultarán al municipio a tomar las medidas de sanción pertinentes.
- j) 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, informes de actividades que permitan evidenciar los trabajos realizados y pagados, contratos de arriendo, contratos de trabajo o servicios a honorarios y sus respectivas retenciones, liquidaciones de sueldo, pago de cotizaciones previsionales, etc.
- k) Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar 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 corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se realizará de acuerdo con aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
- l) Junto a la última rendición de cuentas la organización debe presentar un informe final, que dé cuenta de la ejecución del proyecto, logrando los objetivos para los cuales se otorgó la subvención municipal directa o fondo concursable.
- m) En la eventualidad que una organización se disuelva mientras esté ejecutando recursos municipales, será responsabilidad del representante legal de la época efectuar las rendiciones o reintegros respectivos.

**Artículo 28º: La Rendición de Gastos o cuenta deberán considerar lo siguiente:**

- a) Todas las instituciones que reciban una subvención directa o fondo concursable 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). Esta oficina deberá digitalizar dicha documentación, remitiendo los documentos originales al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, 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 Municipalidad de Temuco, adjuntando todos los antecedentes de respaldo 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 con todos los antecedentes requeridos.
  2. Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, etc., en original, sin correcciones.
    - Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
    - La factura deberá contener de forma legible y clara el nombre de la institución beneficiaria, el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento, forma de pago contado o efectivo. No se aceptan compras efectuadas a crédito.
    - 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.
  3. 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 al prestador del servicio a honorarios realizar el correspondiente pago de impuesto, en la eventualidad que la institución beneficiaria realice la retención de impuestos, deberá adjuntar el formulario que acredite el pago del impuesto, antecedentes que deben presentarse en la respectiva rendición.
  4. Acta de recepción conforme de los trabajos realizados (por los prestadores de servicios) de la organización.

5. Fotografías legibles de respaldo de los bienes adquiridos, ejecución de eventos, servicios a honorarios brindados, trabajos de obras realizados.
6. Actas de entrega con fecha, nombre y firma de beneficiarios, si corresponde.
7. Planillas de registro de actividades o servicios brindados con fecha, si corresponde (ejemplo, servicios de arbitraje, monitores de talleres, capacitaciones, etc.).
8. Contrato de arriendo indicando el canon de arriendo, cuando la subvención sea destinada a arriendo de algún inmueble y los recibos mensuales si corresponde a pagos mensuales. Consignando todos los datos que identifiquen a la institución y al arrendatario según contrato.
9. 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 corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se realizará de acuerdo a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
10. Otros antecedentes que podrían solicitarse en las bases del respectivo proceso.

**Artículo 29º:** Para dar cierre al proceso de rendiciones y ejecución del proyecto, la organización deberá presentar un informe final, el que debe adjuntarse a la última rendición. Se reserva el derecho a la Municipalidad de Temuco a solicitar documentos e información adicional para el cierre del proyecto o informes parciales durante la ejecución del proyecto.

**Artículo 30º:** No se podrá financiar con cargo a recursos municipales:

- a) Honorarios de dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones.
- b) Pagos de deudas y/o intereses de las organizaciones contraídos con anterioridad a la entrega de la subvención.
- c) Adquisición de terrenos y/o bienes inmuebles.
- d) Pago de consumos básicos (luz, gas, internet, contribuciones de bienes raíces, agua, teléfonos).
- e) No se aceptarán boletas o facturas de gastos, bebidas alcohólicas, viáticos, peajes y estacionamiento.
- f) No se aceptarán boletas o facturas de alimentación y combustible que no tengan relación directa con la ejecución del proyecto.

Sólo se aceptarán gastos aprobados en el proyecto (ítem presupuestado) para el cual se otorgó la subvención.

No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito.

**Artículo 31º:** Queda estrictamente prohibida la contratación de servicios personales con cargo a los recursos del proyecto a:

1. Miembros de la directiva de la entidad beneficiaria.
2. Cónyuges, convivientes civiles o parientes directos (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) de los directivos.
3. Funcionarios municipales o autoridades de la comuna.

**Validación del Requisito:** El cumplimiento de esta normativa se verificará en la etapa de admisibilidad, mediante la suscripción de los respectivos anexos o formularios de postulación. En dichos documentos, el representante legal declarará bajo juramento conocer estas prohibiciones y se comprometerá a no incurrir en ellas durante la ejecución de la iniciativa.

**Artículo 32º:** En caso de que la institución no cumpla con alguno de los puntos antes mencionados, el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables procederá a comunicar lo observado a la institución, otorgando plazo para la entrega de antecedentes que corrijan o complementen la rendición entregada, con el objetivo de subsanar las respectivas observaciones. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, podrán ser aclaradas por el Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables.

**Artículo 33º:** El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención o aporte facultará a la Municipalidad para efectuar las acciones de cobranza correspondientes de acuerdo con el manual de cobranza municipal y los plazos establecidos en este.

**Artículo 34º:** La Municipalidad, a través del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables deberá disponer de las medidas necesarias que permitan realizar los controles de las respectivas rendiciones de cuentas, entre ellas:

- a) Confección y entrega de instructivos de rendición de cuentas.
- b) Envío de correo electrónico informando la fecha de transferencia de los recursos e inicio de la obligación de rendir cuenta.
- c) Envío de correo electrónico a aquellas organizaciones que no han efectuado la rendición de cuenta e incumplido el plazo de esta.
- d) Correo electrónico informando las observaciones de las rendiciones de cuentas otorgando plazo de 5 días para la subsanación.
- e) Revisión periódica en terreno de la correcta ejecución de los proyectos.

**Artículo 35º:** La Municipalidad a través de la dirección de Dirección de Desarrollo Comunitario o del Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables, 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 Y SANCIONES

**Artículo 36º:** 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, realizará la acción de supervisar la correcta ejecución de los proyectos, efectuando las siguientes acciones:

- a) Solicitar y coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas o privadas relacionadas, durante el período de ejecución de los proyectos.
- b) Efectuar fiscalización en terreno, verificando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- c) Pedir reportes o informes parciales sobre la ejecución del proyecto.

**Artículo 37º:** Las instituciones beneficiarias con recursos municipales vía subvención directa o fondos concursables, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Contraloría General de la República, el H. Concejo Municipal, la Dirección de Control, Dirección de Desarrollo Comunitario, 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.
- Servicios contratados y realizados.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o dinero efectivo.
- Realización de las actividades para las que se otorgó el proyecto.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

**Artículo 38º:** 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, impedirá a la organización y su directiva postular a algún otro beneficio municipal. Requeriendo el municipio la restitución de los fondos otorgados vía subvención municipal directa o fondo concursable.

**Reajustes e Intereses:** En caso de ordenarse el reintegro de los recursos, los montos a devolver se reajustarán según la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre el mes de la entrega de la subvención y el mes del reintegro efectivo, aplicando además el interés máximo convencional vigente para operaciones no reajustables, a título de sanción por el perjuicio fiscal ocasionado.

**Artículo 39º:** La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las acciones administrativas o judiciales que correspondan, quedando la organización y su directiva inhabilitada de postular a una Subvención Municipal o aporte, mientras no regularice su situación.

**Artículo 40º:** Las organizaciones beneficiadas con recursos municipales podrán redistribuir el presupuesto aprobado, solicitando cambio de ítem de los dineros, cuando tengan excedentes en alguno de los ítems, por motivos de fuerza mayor que no permita realizar alguno de los gastos previstos, cuando el valor de los productos o servicios a adquirir o contratar haya sido inferior al monto requerido.

**Artículo 41º:** Las solicitudes de modificaciones deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde, indicando los motivos de modificación y especificando los cambios solicitados, con la respectiva cotización (1) de los productos, bienes o servicios a financiar.
- b) El cambio solicitado debe tener directa relación con el objetivo del proyecto original presentado.
- c) La solicitud deberá realizarse obligatoriamente dentro del período anual en que se encuentra vigente la Subvención Municipal directa o fondo concursable.
- d) La solicitud de modificación no podrá alterar el monto total financiado con la subvención municipal.

Se podrá realizar modificaciones de la distribución de los dineros por una sola vez al proyecto aprobado originalmente. Salvo casos debidamente justificados, en los cuales se autorizarán más de una vez, realizando las acciones indicadas en el párrafo anterior.

El Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables informará la factibilidad de acceder al cambio de ítem al Sr. Alcalde, quien evalúa, para presentarlo al Concejo Municipal para su pronunciamiento.

La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o modificación de destino a contar de la fecha del acuerdo del Concejo Municipal que lo aprobó.

Al momento de rendir los nuevos gastos autorizados, se debe adjuntar copia del comunicado acuerdo del Concejo Municipal que autoriza dicho cambio.

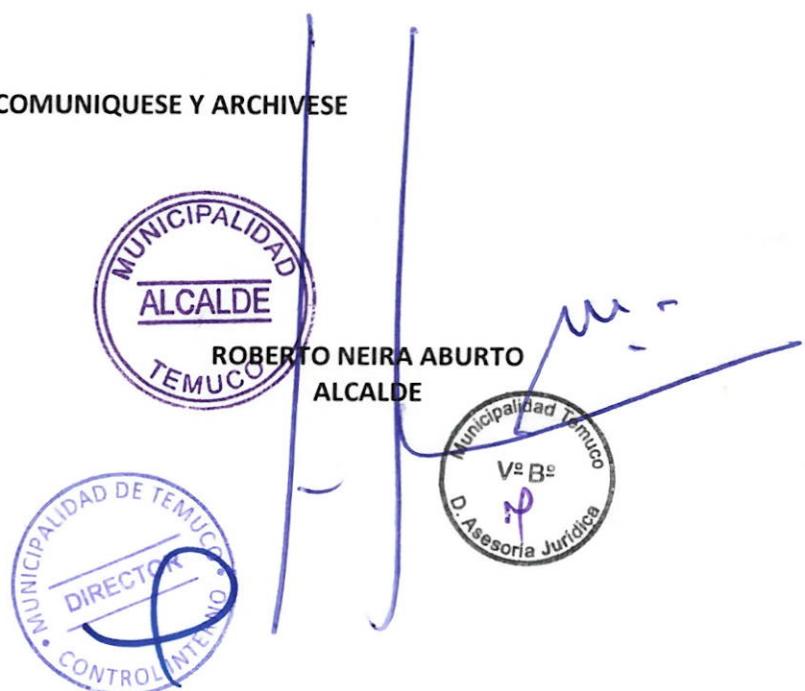
## TITULO VIII

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo 43º:** El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será publicado en la página web [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl).

Déjese sin efecto el Reglamento N° 008 de fecha 02 de octubre de 2025 para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de subvención municipal directa y fondos concursables a partir de la fecha de aprobación del presente documento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



#### 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.