ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ANTUCO, 11 SEP 2025

ORDENANZA N° 000001 /

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley 18.575, de "Bases Generales Administración del Estado"; las instrucciones contenidas en la Ley 19.880 que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; el Decreto Ley 3.063, DE 1979, Sobre Rentas Municipales; el Decreto Ley 1.263, Orgánico De Administración Financiera Del Estado, Dictamen 74.588 del 29 de septiembre del año 2014, señala que cada entidad edilicia será la encargada de determinar la forma de llevar a cabo el respectivo proceso de control interno. Y las facultades que confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, la ley 18.695 en su artículo 5º, letra G), señala que es una facultad de las Municipalidades otorgar Subvenciones, lo cual es una prerrogativa del municipio "para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones", entendiéndose por tales los definidos en los artículos 3° y 4° de la referida ley. Como consecuencia de lo anterior, las subvenciones se convierten en un instrumento para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, los cuáles son: asegurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, propendiendo a su progreso económico, social y cultural.

Que, una Subvención Municipal, se define como toda cantidad de dinero, otorgada discrecionalmente por la Municipalidad a título gratuito, temporal o precario, por un tiempo determinado o no, simple o condicionada, cuyo objeto es satisfacer necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. Como su otorgamiento es facultativo, el hecho de que en el Presupuesto de la Municipalidad se consulten determinadas cifras en calidad de Subvenciones, esto no obliga a su concesión, toda vez que el Presupuesto no es sino un cálculo estimativo de los ingresos y gastos de un ejercicio presupuestario.

Que, para el cumplimiento del objetivo determinado en un gasto con recursos públicos el otorgamiento de las subvenciones debe estar basada en un sistema de postulación, adjudicación y rendición transparente, que permita evitar el clientelismo sistemático de algunas organizaciones y la exclusión de otras, fomentando la autonomía y organización propia, sin incentivo de su uso para beneficio de liderazgos temporales y en busca de objetivos comunitarios trascendentales dentro de la estructura comunal.

Que, presentada al Concejo Municipal se generó el acuerdo de concejo 154/25 de Fecha 20 de agosto de 2025.

ORDENANZA:

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE SUBVENCIONES MUNICIPALES
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: La presente ordenanza establece el procedimiento para la entrega de subvenciones por parte de la Municipalidad de Antuco.
Estas subvenciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 5°, letra g), de la Ley 18.695, están destinadas a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboran directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

Artículo 2°: El otorgamiento de una subvención, cuya generación es una prerrogativa de las municipalidades sometida a la potestad discrecional del Alcalde, constituye una facultad de la municipalidad, debiendo para ello las organizaciones cumplir con los requisitos que se establecen en la presente ordenanza, cumplimiento que, en caso alguno, les confiere el derecho a recibir la subvención, siendo solo requisito inicial de postulación.

El objetivo de las Subvenciones, son el promover iniciativas de carácter comunitario que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la Comuna, promover la participación de la comunidad en la solución de sus problemas y colaborar en la ejecución de iniciativas que contribuyan en las funciones que debe realizar la Municipalidad a favor de la comunidad.

Artículo 3°: En términos específicos, las subvenciones se otorgarán para financiar actividades que digan relación directa con las funciones que por mandato legal tiene la municipalidad, es decir, el objeto de las subvenciones debe necesariamente enmarcarse directamente en alguna de las siguientes funciones:
a) Educación y Cultura;
b) Salud pública y protección del medio ambiente;
c) Asistencia social y jurídica;
d) Capacitación, promoción del empleo y el fomento productivo;
e) Turismo, deporte y recreación;
f) Urbanización, vialidad urbana y rural;
g) Construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias;
h) Transporte y tránsito públicos;
i) Prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
j) Desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;
k) Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, y
l) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

Artículo 4°: Las instituciones que presenten iniciativas de carácter comunitario deberán poseer la estructura organizacional que les permita la ejecución de la iniciativa propuesta, siendo la colaboración en el cumplimiento de funciones municipales el objeto de lo subvencionado, por lo cual, en su ejecución no podrán estimarse como medios de ejecución coordinación interna municipal, o vehículos municipales, ni funcionarios municipales.

Se debe tener presente el principio de independencia de las organizaciones territoriales y funcionales por lo que deben ser autovalentes en la ejecución de lo propuesto con el presupuesto presentado.

Lo anterior no limita la capacidad de firmar convenios de cooperación complementarios con las organizaciones ejecutantes.

Artículo 5°: Las instituciones subvencionadas sólo podrán destinar la subvención a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual, no podrán destinarlos a fines distintos.

Los recursos otorgados como subvención municipal sólo podrán ser utilizados a partir de la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio suscrito entre la institución beneficiada y la Municipalidad.

TÍTULO II
PROCESO DE POSTULACIÓN

PARRAFO 1: Reglas Generales

Artículo 6°: El periodo ordinario de postulación de subvenciones municipales, se abrirá cada año desde el 1 de junio al 31 de julio para financiar programas o proyectos a ejecutarse el año siguiente. Cuándo el

último día del plazo antes indicado sea inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente y dentro de la jornada normal de atención de público de la Municipalidad.
El plazo antes indicado es fatal e improrrogable, y, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de subvenciones presentadas fuera del periodo antes indicado.
Las solicitudes de subvención deberán ser firmadas por el Representante Legal de la Institución postulante, acompañado de la copia del acta de asamblea donde se tomó el acuerdo de solicitar la subvención para el objetivo específico y presentadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario normal de atención de público.
No se admitirá más de una postulación por entidad en un mismo periodo, de ocurrir, la Comisión Municipal sólo evaluará la primera solicitud presentada.

Artículo 7°: Las instituciones postulantes junto a la ficha de postulación deberán presentar en forma obligatoria en formato digital al correo electrónico institucional habilitado para las postulaciones o en forma física en la oficina de partes municipales, los siguientes documentos:

1) Copia del RUT de la organización.
2) Documento que acredite domicilio de la organización postulante.
3) Certificado que acredite que tanto la Personalidad Jurídica y la directiva se encuentran vigentes, emitido por quien corresponda, cuya fecha de emisión no sea anterior a 2 meses a la fecha de presentación del mismo.
4) Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, cuya fecha de emisión no sea anterior a 2 meses a la fecha de presentación del mismo.
5) Encontrarse inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de la Municipalidad de Antuco, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N.º 19.862.
6) Constancia de no existir rendiciones de cuenta pendientes.
7) Copia de cuenta bancaria de ahorro, corriente o vista a nombre de la organización.
8) Copia de los Estatutos de la organización y sus modificaciones, si las hubiere. Se excepciona de presentar estos documentos, aquellas organizaciones regidas por la Ley 19.418 y las entidades que hayan acompañado sus estatutos en postulaciones anteriores, y siempre que éstos se mantengan vigentes.
9) Si parte del proyecto postulado por la institución se financia con aportes propios, deberá presentar copia del estado de cuenta a nombre de la organización u otro documento que así lo acredite.
10) Si parte del proyecto postulado por la institución se financia con aportes de terceros, la institución deberá presentar una Carta de Respaldo u otro documento que así lo acredite.
11) La(s) cotizaciones en que se funde el monto solicitado en subvención.
12) Copia Acta de asamblea donde se tomó el acuerdo de solicitar la subvención para el objetivo específico con certificación de asistencia a ella.

Artículo 8°: Los proyectos que se presenten con aportes personales y/o de terceros, deberán contener el detalle del uso específico de dichos recursos para el cumplimiento de la ejecución de la iniciativa de carácter comunitario. En caso de ser seleccionado, en el convenio que se celebre se establecerá el compromiso de acompañar la acreditación y certificaciones de dichos gastos, junto con los generados con el monto total de la subvención.

PARRAFO 2 : De las Subvenciones

Artículo 9°: Para postular a una subvención, las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1) La institución sea una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, con una antigüedad de al menos 1 año a la fecha de postulación, contados desde el acto administrativo que reconoce su constitución.
2) La institución desarrolle funciones destinadas a colaborar directamente con las funciones municipales, conforme con los objetivos señalados en los estatutos de ésta;
3) Tener personalidad jurídica y directiva vigente;
4) Encontrarse inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.862;

5) Presentar un proyecto en cuya virtud se señale de manera detallada y precisa el objeto al cual será destinada la subvención;
6) Deberá acompañar copia Acta de asamblea donde se tomó el acuerdo de solicitar la subvención para el objetivo específico con certificación de asistencia a ella.
7) No tener rendiciones de cuenta pendiente con el municipio.
8) Poseer Rol Único Tributario de la Organización, y
9) Poseer cuenta bancaria a nombre de la institución que permita realizar la trasferencia de fondos.

Artículo 10°: No se otorgarán subvenciones a aquellas organizaciones que hayan recibido fondos provenientes de Programas Municipales para financiar el mismo proyecto que se postula. Tampoco se otorgarán subvenciones a aquellas que hayan sido inhabilitadas para participar en un año determinado por incumplimientos graves advertidos durante las fiscalizaciones a que se refiere el Título IX de la presente ordenanza.

Artículo 11°: Para postular las instituciones deberán presentar el Formulario de Postulación de Subvención, los que para estos efectos proporcionará la oficina de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el que estará también disponible en el portal web de esta Municipalidad, el cual contendrá los siguientes antecedentes:

a) Contenido de Formulario de Postulación:
1. Antecedentes de la institución: nombre, domicilio, Rut, teléfono, correo electrónico, Número de Personalidad Jurídica (Ley 19.418), o número y fecha del decreto que otorgó la Personalidad Jurídica, según corresponda, nombre de la institución que otorgó la personalidad jurídica, tipo de organización (Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones gremiales, Sindicatos, Juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, Cooperativas, u otros), datos de la cuenta bancaria a nombre de la institución, objetivos generales según estatutos, directiva a cargo e indicar número, fecha e institución que emite certificado de vigencia.

2. Antecedentes del Representante legal de la Institución: nombre, Rut, domicilio, teléfono, correo electrónico e indicar documento que acredite representación.

3. Área a la cual se va a destinar la subvención: Asistencia social, educación, cultura, salud, deporte y recreación, capacitación, turismo u otra.

4. Monto de la subvención solicitada: monto total solicitado, indicando si dicho monto debe ser entregado de una o más cuotas. En este último caso, se deberá indicar el número de cuotas, no pudiendo exceder de 6 cuotas en el año calendario, siendo la última cuota en el mes de noviembre. Asimismo, deberá indicar la programación de caja, esto es, el o los meses en que planea ejecutar la subvención y el plazo máximo de rendición ante la Municipalidad.

5. Reseña histórica que refleje el comportamiento de la institución postulante respecto de otros proyectos, con indicación del nombre del programa o proyecto, los montos aportados por la Municipalidad de Antuco, institución postulante u otras instituciones.

b) Contenido del Programa o Proyecto:
1. Programas o proyectos específicos a desarrollar: Título o nombre del proyecto, objetivos específicos, descripción breve, antecedentes de los beneficiarios, tales como situación socioeconómica, número total de beneficiarios (directos e indirectos), tiempo de ejecución proyectada (fecha de inicio, de término y duración total, Carta Gantt), resultados esperados y costo de las actividades detallado por ítem, valor unitario, valor total por ítem y costo total, según el valor de las cotizaciones que deberán adjuntarse al formulario.

2. Otras fuentes de financiamiento: señalar montos aportados por la propia institución postulante y aporte de terceros, sea público o privado. Para ambos casos, se deberá indicar el destino o ítem que se financia con tales aportes. De tratarse de aporte de terceros, deberá indicar además si mantiene rendiciones de cuentas pendientes con dichas instituciones, si fuere el caso.

Artículo 12: Si a la fecha de cierre de postulaciones, la institución se encuentra ejecutando programas o proyectos con financiamiento municipal, los documentos indicados en los números 5) y 6) del artículo precedente deberán ser presentados a más tardar el 31 de diciembre del año en que se postula a la nueva subvención.

TÍTULO III
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

PARRAFO 1: De los Procesos.

Artículo 13°: Se constituirá una Comisión de Evaluación, la que procederá a la evaluación de los proyectos conforme a una pauta de evaluación de postulaciones a Subvenciones, que corresponde a la verificación del contenido de la ficha de postulación.

Esta Comisión estará integrada por el Director/a de Desarrollo Comunitario, Director/a Secretaria Comunal de Planificación, Director/a de Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal y Encargada de Organizaciones Comunitarias. El presidente de la Comisión será el Director/a de Desarrollo Comunitario, quien hará las veces de ministro de fe de las decisiones tomadas.

Artículo 14°: Primera Etapa: Examen de Admisibilidad. Las solicitudes de subvención serán derivadas por la Oficina de Partes a la Dirección de Desarrollo Comunitario, la que se encargará de efectuar una revisión sobre la admisibilidad de las postulaciones. Para estos efectos, se verificará que las organizaciones que postulan y sus proyectos cuenten con los requisitos formales señalados en el Párrafo 2, del Título II Proceso De Postulación de la presente ordenanza.

Se emitirá un informe con el resultado del examen de admisibilidad, debiendo señalar las observaciones que se formulen a las postulaciones, las que serán publicadas en el sitio web de la Municipalidad, en la oportunidad indicada en la calendarización que se informará al inicio del proceso.
La institución postulante tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la referida publicación, para entregar la información faltante o subsanar las observaciones que se hicieren. Este plazo será improrrogable e inapelable, de tal modo que de subsistir las omisiones u observaciones planteadas la solicitud será declarada inadmisible.

Sólo las postulaciones declaradas admisibles pasarán a la siguiente etapa de análisis de viabilidad de los proyectos por parte de la Comisión Técnica.

Artículo 15°: Segunda Etapa: Análisis de Valor de los Objetivos. La Comisión, estudiará los motivos en que se basa el proyecto, su relación con el cumplimiento del PLADECO, el posible número de beneficiarios y el porcentaje de financiamiento propio o externo.

Análisis de Viabilidad de los proyectos. La Comisión, estudiará si un proyecto será exitoso o no a partir de una serie de datos, conforme a una pauta de evaluación de postulaciones, considerando, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Que los aportes solicitados se destinen al desarrollo de programas o proyectos específicos que beneficien en forma directa a las personas objeto de atención de la Institución y que estos programas estén relacionados con sus objetivos estatutarios.

2. Que la gestión de la entidad constituya un beneficio a los vecinos de la comuna, lo cual se analizará en relación con la cobertura de beneficiarios de la Comuna y su nivel socio-económico.

3. La disposición de la institución para colaborar con la Municipalidad, con el objeto de atender beneficiarios detectados por ésta, la que será expresada en el Convenio de Cooperación firmado entre la Municipalidad y la Organización.

4. El número de beneficiarios directos que genere el proyecto.

Como resultado de éste análisis se asignará a cada postulación un puntaje que determinará los proyectos que pasarán a la etapa 3.

PUNTAJE	7	5	3
FUNDAMENTO	Soluciona Problemática latente	Atenúa Problemática latente	Beneficio Comunitario
PLADECO	Directamente relacionado en la Materia	Indirectamente Relacionado con la Materia	Función Municipal de forma no considerada
BENEFICIARIOS	Más de 150	Entre 50 y 150	Menos de 50
AUTO FINANCIAMIENTO	Más del 20% del proyecto Total	Bajo el 20% y sobre el 10% del proyecto Total	Bajo el 10% del proyecto Total

Artículo 16°: El financiamiento fijado en cada proyecto, será remitido por la Comisión al Alcalde (sa), que podrán requerir los antecedentes y solicitar reevaluación de acuerdo al cumplimiento de finalidades municipales ponderadas para el año calendario. Al presentarlas al Concejo Municipal para su aceptación o rechazo, permitirá por dicho cuerpo colegiado proponer la rebaja del porcentaje de financiamiento asignado por la Comisión, no pudiendo en consecuencia aumentar el valor asignado por la Comisión.

La aprobación por parte del (la) Alcalde(sa) y el Concejo Municipal deberá concretarse no más allá del mes de octubre de cada año para ser incluidas en el presupuesto Municipal.

TÍTULO IV
DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 17°: Las subvenciones aprobadas se otorgarán a partir del mes de enero del año siguiente, de acuerdo a la disponibilidad financiera, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas deberán elaborar el flujo de trasferencias de éstas, el cual será publicado en la página web de la municipalidad.

Artículo 18°: La entrega de las subvenciones se dispondrá mediante Decreto Alcaldicio, no requiriendo nuevo acuerdo de concejo, ya que se establecerán con señalamiento del beneficiario en el presupuesto Municipal. El Decreto Alcaldicio se generará una vez que el representante de la institución beneficiaria suscriba el respectivo Convenio a que se refiere el Título V de la presente Ordenanza. Por lo anterior, el Acto Administrativo indicará:

a) Nombre de la institución beneficiaria.
b) Monto y objetivo de la subvención.
c) Forma de pago.
d) Aprobación del convenio con la Municipalidad.
e) Obligación de la institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan.
f) Imputación del gasto.
g) Indicación de los fundamentos y razones para proceder a la entrega de la subvención, para lo cual se deberá consignar las conclusiones del informe de la Comisión Técnica y/o del Honorable Concejo Municipal y el Alcalde.
h) Indicación de las obligaciones comprometidas en el convenio y su aprobación.

Artículo 19°: Tanto el Decreto de Pago como la trasferencia correspondiente, deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada, en ningún caso, a nombre de personas naturales o cuentas particulares.

En caso de problemas de transferencia reportada por cuenta de destino, se comunicará dicho evento a la institución y si dentro del plazo de 30 días no lo soluciona, se dejará sin efecto la subvención.

Artículo 20°: Corresponderá a Tesorería Municipal realizar la transferencia nombre de la institución beneficiaria en la cuenta de ahorro, corriente o vista de la organización.

Artículo 21°: La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar un Registro de las subvenciones otorgadas en el que se anotarán individualmente los siguientes antecedentes:

a) Nombre de la Institución.
b) Decreto Alcaldicio que otorga la subvención.
c) Finalidad.
d) Monto total aprobado.
e) Monto total entregado a la fecha.
f) Saldo por entregar.
g) Rendición de cuenta.
h) Saldo por rendir.
i) Convenio de subvención.
J) Fecha de comprobante(s) de ingreso en la cuenta de la entidad beneficiada.

Dicho registro se enviará en forma trimestral a la Dirección de Control, con el objeto de que esta Unidad verifique las rendiciones de cuentas a las instituciones que se encuentren con saldos a rendir.

Artículo 22°: Los gastos no podrán ser modificados durante la vigencia de la subvención. En casos calificados, debidamente fundados, se podrán modificar los indicados ítems siempre que el destino de los recursos se vincule directamente con el cumplimiento de la función municipal para la cual la subvención fue originalmente otorgada, lo que deberá contar con la autorización del Alcalde previo acuerdo del H. Concejo Municipal.

Para proceder a la mencionada modificación, la institución interesada deberá presentar la correspondiente solicitud antes del término de la ejecución del programa o proyecto financiado por la subvención, con una anticipación suficiente, acorde a los trámites administrativos antes señalados y con los motivos que funden la modificación solicitada, de tal modo que antes de finalizar el plazo para ejecutar el proyecto ya se haya autorizado la modificación de los ítems de gastos.

TÍTULO V
DE LOS CONVENIOS

Artículo 23°: La Organización beneficiada por medio de su representante, deberá suscribir un Convenio con la Municipalidad de Antuco, en donde se consignarán los derechos, obligaciones, limitaciones y demás condiciones para la utilización y rendición de los recursos municipales que serán entregados, el que será aprobado por el Decreto Alcaldicio pertinente.

Artículo 24°: Respecto de las organizaciones regidas por la Ley N° 19.418, para el caso de que el financiamiento del proyecto involucre aportes de la comunidad, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del convenio, acompañando el saldo de la cuenta bancaria utilizada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 de la citada norma.

Artículo 25°: Los Convenios a que se refiere el presente Título serán redactados por la Secretaría Municipal, debiendo remitir copia del convenio a la Dirección de Administración y Finanzas, para su archivo y fines que correspondan.

TITULO VI
DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Artículo 26°: La resolución exenta 1858 de Contraloría General de la República establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), para la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital, de la ejecución de recursos públicos imputados a los subtítulos 24, Transferencias Corrientes, y 33, Transferencias de Capital, del clasificador presupuestario, por parte de toda entidad pública, privada o personas naturales receptoras de aquellos.

La norma señala que de manera excepcional, los Alcaldes podrán, en caso de subvenciones por montos iguales o inferiores a 500 UTM, autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia, según corresponda.

En los caso que el Decreto que autorice la subvención lo autorice para no rendir por SISREC, las instituciones deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, ante la Dirección de Control, con el objeto de determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

Artículo 27°: Las juntas de vecinos, uniones comunales, comunidades y asociaciones indígenas y las organizaciones de interés público que reciban subvenciones (personas jurídicas sin fines de lucro, cuya finalidad es la promoción del interés general en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado y que se encuentren inscritas en el Catastro de Organizaciones de Interés Público) deberán informar detalladamente acerca del uso de esos recursos.

El análisis de los antecedentes se realizará de acuerdo a las instrucciones de la Resolución 30 de Contraloría General de la República que "Fija Normas De Procedimiento Sobre Rendición De Cuentas".

Artículo 28°: Los gastos con cargo a la subvención deberán realizarse desde la fecha del decreto alcaldicio que otorga la subvención y aprueba el convenio, conforme con los plazos dispuestos en el mismo y dentro del año calendario correspondiente, por consiguiente, no se aceptarán gastos efectuados con anterioridad a la fecha del otorgamiento, ni en forma extemporánea a la ejecución del proyecto, como tampoco después del 31 de diciembre del año respectivo.

Excepcionalmente, se podrá aceptar en la rendición de cuentas de una subvención, gastos efectuados con posterioridad al 31 de diciembre del año en que se concede, particularmente considerando que los fondos hayan sido aplicados en la finalidad para la cual fue otorgada la subvención y exista buena fe de la organización beneficiada de esta. Para ello, deberá contar con la autorización expresa del Alcalde, lo que debe formalizarse a través de un decreto alcaldicio.

Artículo 29°: Las rendiciones de cuentas deben presentarse al Municipio dentro del año calendario correspondiente al otorgamiento de la subvención.

En el caso de subvenciones entregadas mediante el pago de cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuenta deberán efectuarse antes del otorgamiento de la nueva cuota con una antelación de 10 días corridos anteriores a la siguiente cuota.

Los saldos no utilizados deberán reintegrarse antes de rendir cuenta de la subvención en Tesorería Municipal.
No se cursarán nuevos pagos de subvenciones, ya sea del todo o parte a las instituciones que no hayan presentado su rendición de cuentas oportunamente.

Artículo 30°: Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario, al cual deberán adjuntarse la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenados. Estas rendiciones deberán ser presentadas a través de la Municipalidad, para su correspondiente revisión y visado.

Para estos efectos se deben presentar los siguientes documentos:

a) Formulario de Rendición de cuentas;
b) Constancia de publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 26° de la presente ordenanza;
c) Comprobante de Ingreso emitido por la organización;
d) Copia de cartola Bancaria o de Institución Financiera en el que conste el depósito del aporte por subvención en la cuenta informada por la institución beneficiada, ya sea si los recursos fueron entregados vía transferencia electrónica o cheque;
e) Boletas, Facturas o Boletas de Servicios, cuyas datas sean igual o posterior a la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio de Subvención;
f) Documentos o recibos mediante los cuales las instituciones subvencionadas acreditan la entrega de los bienes o servicios prestados a las personas beneficiarias del proyecto, tales como: fotografías, certificados de conformidad, constancias, nóminas de participantes, certificado de donde quedarán los bienes, actas de entrega o recortes de diario. Estos antecedentes deben dar cuenta de la ejecución del proyecto.
g) Orden de Ingresos Municipales, emitido por Tesorería Municipal, que dé cuenta del reintegro de los saldos no utilizados, según sea el caso.

Artículo 31°: Se aceptarán como documento de respaldo de los gastos efectuados, las boletas o facturas en original, debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos. No se aceptarán otro tipo de documentos a los señalados o que presenten alteraciones, remarcaciones, fechas incompletas o números ilegibles.

El proveedor deberá ser del rubro adecuado al bien adquirido o al servicio prestado.

Las boletas que por falta de espacio no identifiquen el detalle del gasto, deberán complementarse con el desglose de los artículos adquiridos en la hoja de rendición correspondiente o en la hoja en la cual se pegue la boleta.

Respecto de boletas impresas en papel térmico o químico, la entidad deberá adjuntar a la boleta una fotocopia de ésta, a fin de preservar su contenido dado que en ese tipo de papel la escritura es poco duradera.

Las facturas deben emitirse a nombre de la institución beneficiaria de la subvención, en ellas deberá indicarse su RUT y especificarse el detalle del gasto, con indicación de su valor unitario y total. Las facturas deberán presentarse canceladas por el proveedor, es decir, con su firma y fecha de cancelación, además deben ser visados por el presidente o representante legal de la institución.

Las facturas electrónicas deben adjuntar "Original" y copia "Cedible", con los timbres de "Cancelado", "Pagado" O "Pago contado" y con recepción conforme del bien o servicio adquirido.

Artículo 32°: A la factura u otro documento en moneda extranjera, se deberá adjuntar el siguiente documento que acredite su equivalencia en moneda nacional. Para los efectos de determinar el valor del tipo de cambio, vigente al momento de realizarse la respectiva operación, es decir, los egresos deberán valorizarse según el tipo de cambio vigente al momento en que se realizó la transacción, fecha que figurará en el respectivo comprobante de compra.

Artículo 33°: Si se incluyen boletas de honorarios en una rendición de cuentas, éstas deben rendirse por su monto bruto, firmada por el emisor y con fecha acorde a la actividad realizada.
Además, se deberán adjuntar la siguiente documentación:
- Contrato de prestación de servicios.
- Informe de las actividades realizadas.

- Comprobante de pago del impuesto correspondiente (retención del porcentaje legal o Pago Provisional Mensual).

No se aceptarán gastos por servicios prestados por los miembros de la directiva de la organización, ni sus parientes: cónyuge, padres, hermanos, hijos y adoptados, de la misma manera no serán aceptados pagos a funcionarios municipales, prestadores de servicios, ni concejales.

Artículo 34°: En casos expresamente calificados y previa autorización del Alcalde, se podrán efectuar pagos de remuneraciones con cargo a la subvención, para lo cual se deberá acompañar el contrato de trabajo y los documentos que respalden el íntegro pago de remuneraciones (Liquidaciones de sueldos) y el cumplimiento de las leyes sociales (copias de los respectivos pagos previsionales y de salud).

Artículo 35°: Restricciones. Sólo se aceptarán gastos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente título, encontrándose expresamente prohibido incurrir en alguna de las siguientes conductas:

- Modificar los ítems de gastos sin la autorización y aprobación previa del Concejo y el Alcalde.
- Efectuar gastos sin ajustarse a los ítems indicados en el decreto alcaldicio que otorga la subvención.
- Adquirir más bienes de los autorizados en el respectivo ítem.
- Comprar con cargo a tarjeta de crédito.
- Acumular puntos o millas por compras en casas comerciales, supermercados, estaciones de servicios, aerolíneas y otros.
- Compras anteriores a la fecha de la firma del convenio de trasferencia de subvención.
- Pago de servicios basicos
- Comprar en forma posterior al 31 de diciembre del año en que se otorga la subvención, salvo que cuente con decreto alcaldicio que lo autorice.

Artículo 36°: De encontrarse en forma la rendición de fondos, la dirección de Control la enviara a la Dirección de Administración y Finanzas para la emisión de certificado de aprobación, teniéndose por rendidos los fondos entregados, cuyo original será entregado a la respectiva organización.

En caso que la institución no cumpla con alguna de las obligaciones del presente título, la Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición a la organización, comunicando las observaciones efectuadas, con expresa mención del plazo que se concederá para subsanarlas, el que puede ser objeto de prórrogas según lo estime conveniente dicha Dirección, siempre que la suma de éstos plazos no exceda de 30 días hábiles administrativos.

De no ser subsanadas las observaciones en el plazo fijado, la organización deberá reintegrar en Tesorería Municipal los dineros otorgados como subvención, en un plazo no superior a 15 días hábiles, contados desde la notificación del decreto alcaldicio que así lo ordene.

TITULO VII
ACCIONES LEGALES

Artículo 37°: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o en el no reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, facultará a la Municipalidad para iniciar las gestiones legales tendientes a efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Artículo 38°: Durante el mes de enero de cada año, la Dirección de Control, informará detalladamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario las organizaciones que mantienen rendiciones pendientes, acompañando, los antecedentes que sean pertinentes a fin de que ésta inicie las acciones de comunicación y colaboración para la pronta rendición. De no dar resultado, se informará al (la) Alcalde(sa) para iniciar el cobro que conforme a derecho corresponda.

Artículo 39°: La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda.

TITULO VIII
DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Artículo 40°: Con el fin de identificar los proyectos financiados con recursos municipales, las organizaciones beneficiarias deberán incorporar en sus actividades y/o en los insumos a utilizar de acuerdo a las características del proyecto, el Logo de la Municipalidad, según el formato que deberá ser informado a la Organización.

De este modo, todo el material impreso que implique difusión del proyecto, tales como afiches, dípticos, gigantografías, poleras, adhesivos, entre otros, deben llevar bordado, estampado o impreso el Logo de la Municipalidad. Asimismo, las actividades que consideren escenarios, deberán exhibir el Logo Municipal de modo visible para los asistentes.

TÍTULO IX
DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

Artículo 41: La Ilustre Municipalidad de Antuco, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

Artículo 42: Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Secretaría Comunal de Planificación, el H. Concejo Municipal y la Contraloría Regional del Bio-Bio, fiscalicen y supervisen la realización 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 43: En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada, interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, o no cumpla con las exigencias establecidas en la presente ordenanza, será calificada de manera negativa por la Municipalidad, la que según la gravedad de los hechos, podrá sancionarla con la inhabilitación para postular al proceso de subvención del año siguiente o algún otro fondo del Municipio, pudiendo asimismo proceder a detener los pagos pendientes, según se estime conveniente.

TÍTULO X: ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Transitorio Único: Excepcionalmente, y solo para el año 2025, el plazo de postulación para las subvenciones municipales será desde el **25 de agosto al 24 de septiembre de 2025**. Para todos los años posteriores, regirá el plazo ordinario establecido en el **Artículo 6°** de esta ordenanza.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL ANTUCO

CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE ANTUCO

SANDRA BOBADILLA CISTERNA
A L C A L D E S A

SBC/CPG/VHM/LFV/lfv

DISTRIBUCIÓN:
- Secretaría Municipal
- Direcc. de Control
- DAF
- DIDECO
- Archivo/

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DEPTO. ADMIN. Y FINANZAS

CONTROL INGRESO EXCLUSIVO OFICINA DE PARTES
FOLIO Nº
FECHA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA AÑO 2025
PRESUPUESTO 2026

(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		SECTOR	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN			
Nº REGISTRO MUNICIPAL (Solicitar en la D.A.F.)			
TELEFONO DE CONTACTO			
Nº CUENTA BANCARIA			
TIPO DE CUENTA BANCARIA			
INSTITUCIÓN BANCARIA			

2. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

a) Nº DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	
b) INSTITUCIÓN QUE OTORGA LA PERSONALIDAD JURÍDICA	
c) NÚMERO DE SOCIOS VIGENTES	
d) OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN (según estatutos)	

e) TIPO DE ORGANIZACIÓN: (Marque con un X sólo una opción).

JUNTA DE VECINOS		DE MUJERES (CENTRO DE MADRES, ETC)		CENTRO DE PADRES	
UNIÓN COMUNAL		DISCAPACIDAD		FUNDACIÓN U ONG	
COMITÉ VECINAL/SEGURIDAD		CONSEJO VECINAL DE DESARROLLO (CVD)		DEPORTIVA	
ADULTO MAYOR		OTRAS (ESPECIFIQUE)			

3. ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

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

4. NOMBRE DEL PROYECTO.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

DESCRIBA CON CLARIDAD EN QUE CONSISTE EL PROYECTO O CUÁL ES EL PROBLEMA (EN CASO QUE EXISTIERA) QUE BUSCA RESOLVER.
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO. **Este objetivo es necesario para evaluar cumplimiento del logro en la supervisión del proyecto. ¿qué se quiere lograr con el proyecto una vez realizado?** Ej: Adquirir materiales de construcción básicos para reparación de cercos perimetrales de 120 metros cuadrados para 15 socios.

ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN (DETALLADAS).

¿DÓNDE (LUGAR) Y EN CUÁNTO TIEMPO SE EJECUTARÁ EL PROYECTO?.

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

6. PLAN DE DIFUSIÓN.

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

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

	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	**$**
Costo total del proyecto	**$**

9. PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO SEGÚN COTIZACIONES.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos, con las limitaciones que se indican.

GASTOS INVERSIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		$	$
		$	$
		$	$
		$	$
GASTOS OPERACIÓN- HONORARIOS	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**
		$	$
		$	$
		$	$
		$	$
GASTOS DIFUSIÓN	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**
		$	$
		$	$
		$	$
OTROS GASTOS	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**
		$	$
		$	$
		$	$
TOTAL GASTOS			**$**

Para completar 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 FIRMADEL 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.

ANTUCO, a ..... de ..... de 2025.

NOMINA DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO (LA PRESENTACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS). Indicar con una **X** la información que anexa en su postulación:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA	Marcar con X
1. Formulario de postulación de Proyectos Subvención directa (en formato digital PDF o con letra legible, todos los campos llenos, firmado y timbrado).	
2. Carta presentación del Proyecto dirigida al Alcalde de la comuna firmada y timbrada **(Anexo 1- formato entregado por la Municipalidad)**	
3. Declaración Jurada Simple firmada por el Presidente de la organización **(Anexo 2- formato entregado por la Municipalidad).**	
4. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente emitido por el Registro Civil o entidad pertinente. Ejemplo: MUNICIPALIDAD, IND, CONADI, u otro. Con antigüedad no superior a 3 meses a la fecha de la solicitud.	
5. Certificado de Vigencia de Directiva de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de postulación.	
6. Fotocopia legible del acta de reunión ordinaria o extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el objetivo de la subvención, así como también indicar la forma que la organización difundirá dicha actividad. Además, deberá contener listado de socios y socias asistentes a la reunión, con sus respectivos nombres, RUT y firmas. (con antigüedad máxima de 6 meses). En el caso de las Corporaciones, Fundaciones o ONG podrán presentar acta de reunión del directorio vigente al momento de la solicitud de los recursos.	
7. Certificado de inscripción de registro de personas receptoras de fondos públicos en la Municipalidad de Antuco **(con el RUT de la organización).**	
8. Certificado de inscripción de registro de personas receptoras de fondos públicos **(ver en la página web https://www.registros19862.cl/ con el RUT de la organización).**	
9. Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, dirección y teléfono.	
10. Fotocopia legible de la cuenta bancaria a nombre de la organización, o imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, numero de la cuenta, el nombre del Banco, nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.	
11. Fotocopia legible del e-RUT o RUT de la organización legible.	
12. 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.	
13. Perfil personas a contratar a honorarios **- Anexo 3 formato entregado por la Municipalidad). (si procede)**.	
14. Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso de que hubiere), indicando detalle del aporte en bienes y/o aporte en dinero, indicando el nombre del proyecto. **(si procede).**	
15. Presentar escrituras, título de dominio vigente, comodatos o contratos de arriendo vigentes en caso de presentar proyectos de infraestructura o equipamiento de sedes. **(si procede)**.	
16. Presentar certificado de Junta de vecino del sector, que acredite que la institución postulante se encuentra en funcionamiento y que sus actividades son un aporte para los vecinos y vecinos del sector- **Anexo 4 (formato entregado por la municipalidad).**	

ANEXO 1 – PRESENTACION DEL PROYECTO DE SUBVENCION A LA ALCALDÍA.

De: _____(Nombre Representante Legal y/o presidente de la Institución)
_____(Nombre de la organización postulante)

A : SEÑORA SANDRA BOBADILLA CISTERNA ALCALDESA DE ANTUCO
Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
PRESENTE.

Junto con saludar cordialmente y en virtud del proceso de Subvenciones Municipales directa año 202..., 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 a nuestra solicitud, se despiden atentamente,

.....
Firma representante legal
y timbre de la Organización

Antuco, ... de ..... de 202....

ANEXO 2 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
SUBVENCIÓN DIRECTA MUNICIPAL AÑO 202...

La organización _____con R.U.T.: _____, 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 ANTUCO, declarando lo siguiente:

1. Que, los datos proporcionados en el formulario de solicitud de Subvenciones Municipales directas año 202... y documentos adjuntos son verídicos, originales y se encuentran vigentes a la fecha de postulación.

2. Que, conocen las bases establecidas en el documento "Bases de solicitud Subvención Municipal directas año 202..." y demás normas legales que regulan el uso, administración y rendición de las subvenciones municipales establecidos en el Reglamento.

3. Que la organización acepta que la postulación sea declarada como inadmisible, en el evento de comprobarse irregularidades, falsedad de información de alguno de los antecedentes presentados, como también al no corregir las observaciones realizadas e informada por los equipos municipales.

4. Que, de obtener la subvención municipal directa los recursos serán destinados solo en fines específicos entregados en el convenio.

5. Que la organización acepta rendir cuenta documentada de los fondos otorgados todos los meses (los primeros 10 días de cada mes) hasta completar el monto otorgado, si éste, en su caso, fuere otorgado en cuotas.

6. La Organización deberá rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a esta subvención, según lo establece la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

7. La Organización y sus representantes tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Contraloría General de la Republica, Concejo Municipal, Dirección de Control, Administración Municipal, Administración y Finanzas u otra dirección del municipio, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto.

8. El incumplimiento por parte de la Organización en la presentación de las rendiciones de cuenta o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, facultará a la Municipalidad de Antuco, en iniciar acciones legales pertinentes.

9. Declaro bajo juramento que la organización no ha sido beneficiada con recursos de otros fondos municipales durante el presente año calendario.

10. Es de exclusiva responsabilidad de la Organización el mantener el número de contacto y correo electrónico vigente y actualizado, en caso de cambio de estos, se deberá informar a la brevedad a la dirección de Administración Municipal para mantener contacto expedito mediante los canales de comunicación entre el Municipio y la Organización.

11. Que la organización no tiene deudas previsionales y/o tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.

12. Declaro que las actividades que genere el proyecto tendrán el carácter de gratuitas para la comunidad.

13. Declaro estar en conocimiento de los puntos mencionados anteriormente, por lo cual aceptamos cada uno de ellos, con el fin de dar transparencia y claridad a la postulación presentada.

Firma representante legal y timbre de la organización.

Antuco, a _____ de _____ de 202....

ANEXO N°3

PERFIL PERSONAS A CONTRATAR A HONORARIOS.

ANTUCO, ... 202...

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

ANEXO N°4

CERTIFICADO DE JUNTA DE VECINOS

La Junta de Vecinos _____, representada por su presidente(a) _____, por medio del presente certificado, declara lo siguiente:

Que, la organización _____, con personalidad jurídica N° _____, ha mantenido una participación activa en nuestra comunidad.

Certificamos que, a la fecha de emisión de este documento, la organización mencionada se encuentra en funcionamiento y que sus actividades son un aporte para los vecinos y vecinas de nuestro sector.

Asimismo, damos nuestro visto bueno al proyecto denominado:
"_____", que busca obtener una subvención, ya que su ejecución irá en directo beneficio de la comunidad del sector.

Se extiende el presente certificado a solicitud de la organización mencionada, para ser presentado ante la autoridad competente.

Nombre de la Junta de Vecinos	
Nombre Completo del/de la Presidente(a)	
Firma y Timbre de la Junta de Vecinos	

En Antuco, _____

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
SECRETARIA MUNICIPAL

Ref.: Acredita Acuerdo Nº 173 del Concejo Municipal Antuco, período 2024-2028.

CERTIFICADO Nº 216 / 2025

CLAUDIO PANES GARRIDO, Secretaria Municipal y, Ministro de Fe del Concejo Municipal de Antuco que suscribe, certifica que, según consta en Acta respectiva de:

1.- SESIÓN : Ordinaria Nº 30.
FECHA : 22.09.2025.
CIUDAD : Antuco.
LUGAR : Sala de sesiones del Concejo Municipal.

Se adoptó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO N° 173 /25.- El Concejo Municipal de Antuco, en sesión ordinaria y por unanimidad, acuerda aprobar la Modificación de la Ordenanza N° 01 de fecha 11.09.25 sobre Subvenciones Municipales, específicamente en el Titulo X: Artículo Transitorio Único. Dicho artículo establece que, de manera excepcional para el año 2025, el plazo de postulación a las subvenciones municipales será desde el 25 de agosto hasta el 24 de septiembre. Este plazo se modifica, y podrá extenderse únicamente por el año 2025 hasta el 29 de septiembre.

2.-.El resultado de la votación fue unánime. La sala se constituyó con 6 Concejales y la Alcaldesa.

3.- La resolución adoptada precedentemente fue a proposición del Sra. Presidenta.

4.- Cumplo con acreditar el presente Acuerdo del Concejo, en el sentido de que, toda modificación, alteración, rectificación, reemplazo total o parcial en su contenido, es la esencia de la facultad resolutiva del Concejo Municipal.

5.- Lo que certifico de conformidad a lo dispuesto en el Art. 20, letra b) del Decreto con fuerza de Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En Antuco, septiembre 23 de 2025.

I. MUNICIPALIDAD ANTUCO
SECRETARIO MUNICIPAL

CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIA MUNICIPAL

CPG / pcp.