VISTOS:

1. Constitución Política de la República.
2. El decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
3. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
5. El decreto ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
6. Ley Nº 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y el decreto Supremo Nº 375, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.
7. Circular Nº 21, de 8 de agosto de 2025, de la Subsecretaría de Hacienda, que imparte instrucciones sobre dichos registros y el contenido de los convenios de transferencia.
8. Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
9. Ley Nº 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
10. Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
11. Ley Nº 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, y las leyes de presupuestos posteriores, en lo que resulten aplicables a las transferencias reguladas por la presente ordenanza.
12. La Resolución Nº 2, de 19 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, vigente desde el 1 de julio de 2026.
13. El Instructivo Nº 17/2026, de 11 de mayo de 2026, del mismo órgano contralor, sobre el formato del informe de ejecución de actividades.
14. Decreto Alcaldicio N°8571, de 06 de diciembre de 2024, que nombra Alcaldesa de la comuna de Antuco a la señora Sandra Bobadilla Cisterna por el período 2024-2028.
15. Y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Antuco requiere actualizar integralmente la regulación aplicable a la postulación, evaluación, otorgamiento, transferencia, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas de las subvenciones y aportes municipales.
2. Que, las municipalidades se encuentran facultadas para otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, conforme al artículo 5°, letra g), de la Ley Nº 18.695.
3. Que, el otorgamiento de una subvención constituye una facultad municipal, debiendo sujetarse a la legalidad, la disponibilidad presupuestaria, el acuerdo del Concejo Municipal y las condiciones establecidas en la ordenanza, las bases y el convenio respectivos.
4. Que, la asignación de recursos públicos debe efectuarse mediante procedimientos transparentes, objetivos, imparciales y controlables, privilegiando como regla general la convocatoria pública y la evaluación comparativa de proyectos.
5. Que, las asignaciones directas deben constituir una excepción estricta, fundada en antecedentes verificables y no únicamente en la importancia, trayectoria, reconocimiento social o habitualidad de la organización beneficiaria.
6. Que, las subvenciones municipales deben destinarse exclusivamente a fines vinculados con las funciones municipales, contar con mecanismos de seguimiento y rendirse conforme a la Resolución Nº 2 de 2026 y las instrucciones que la complementen o reemplacen.

ROS

MFF

GRR

CRP

OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES, TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PREÁMBULO

Las organizaciones comunitarias y demás personas jurídicas sin fines de lucro cumplen una función relevante en la atención de necesidades sociales, culturales, deportivas, ambientales, territoriales y de emergencia, complementando las acciones que desarrolla la Municipalidad de Antuco en beneficio de la comunidad.

La adecuada colaboración entre la Municipalidad y dichas organizaciones exige procedimientos claros, transparentes y accesibles que permitan distribuir los recursos públicos de manera objetiva, asegurar igualdad de oportunidades y verificar que las iniciativas financiadas generen beneficios efectivos para la comuna.

La actualización de esta ordenanza responde, además, a la entrada en vigencia de nuevas normas sobre registro de receptores, formalización de convenios, rendición financiera, informes de ejecución de actividades, utilización del SISREC, restitución y control de las transferencias públicas.

La realidad territorial de Antuco requiere reconocer la ruralidad, dispersión geográfica, conectividad, población beneficiaria, continuidad de servicios comunitarios y existencia o inexistencia de otras entidades capaces de ejecutar una misma actividad. Estas circunstancias deberán traducirse en criterios objetivos y verificables, sin generar privilegios permanentes ni derechos adquiridos en favor de organizaciones determinadas.

En consecuencia, la presente ordenanza establece la convocatoria pública como regla general y regula estrictamente las asignaciones directas excepcionales, sometiéndolas a informes técnicos y jurídicos, disponibilidad presupuestaria, acuerdo del Concejo Municipal, convenio, rendición y publicidad.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente ordenanza regula el procedimiento general de planificación, convocatoria, postulación, admisibilidad, evaluación, priorización, otorgamiento, formalización, transferencia, ejecución, modificación, seguimiento, rendición de cuentas, restitución y cierre de las subvenciones y aportes que otorgue la Municipalidad de Antuco.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La ordenanza se aplicará a las transferencias de recursos municipales, corrientes o de capital, efectuadas sin contraprestación recíproca directa en bienes o servicios para la Municipalidad, destinadas a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro.

Quedan excluidos:

a) Los beneficios o ayudas entregados directamente a personas naturales conforme a programas sociales y normas especiales.
b) Los contratos de suministro, prestación de servicios, ejecución de obras, concesiones y demás adquisiciones sometidas a la legislación de contratación pública.
c) Las transferencias reguladas íntegramente por un estatuto legal especial, sin perjuicio de la aplicación supletoria de esta ordenanza cuando resulte compatible.
d) Las transferencias entre unidades internas municipales que no impliquen entrega de recursos a terceros.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Artículo 3. Finalidades. Las subvenciones y aportes deberán financiar iniciativas que:
a) Colaboren directamente en el cumplimiento de una o más funciones municipales.
b) Generen un beneficio verificable para habitantes, comunidades o territorios de Antuco.
c) Sean compatibles con el PLADECO, el presupuesto municipal y las prioridades comunales.
d) Fortalezcan la participación y organización comunitaria.
e) Promuevan la igualdad de acceso, la inclusión, la cohesión territorial y el desarrollo local.

Artículo 4. Principios. La interpretación y aplicación de la ordenanza se sujetará a los principios de juridicidad, probidad, imparcialidad, transparencia, publicidad, igualdad de oportunidades, objetividad,

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad, coordinación, control, trazabilidad, contradictoriedad, celeridad, no discriminación arbitraria, proporcionalidad y correcta inversión de los recursos públicos.

Artículo 5. Concepto de subvención municipal. La subvención municipal es una transferencia gratuita de recursos destinada a financiar total o parcialmente una iniciativa específica de interés comunal, ejecutada por una persona jurídica pública o privada sin fines de lucro. No constituirá subvención la entrega de recursos que tenga como contraprestación la adquisición directa de bienes o servicios para uso de la Municipalidad.

Artículo 6. Modalidades y regla general de concursabilidad. Las subvenciones podrán otorgarse mediante las siguientes modalidades:

a) Subvención concursable u ordinaria, constituirá la regla general y se otorgará mediante convocatoria pública, mediante un procedimiento de postulación y evaluación en virtud de la cual las organizaciones interesadas presenten proyectos que son evaluados conforme a criterios objetivos, públicos, y previamente establecidos por la municipalidad, estas organizaciones sólo podrán destinar sus recursos a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos para los cuales se solicitó la subvención, no pudiendo destinarse a fines distintos a lo especificado pero en el proyecto, por ello no procede efectuar con cargo a la subvención otros gastos como de funcionamiento ordinarios y permanentes, tales como cuentas de luz, agua, telefonía, entre otros.

b) Asignación directa excepcional, otorgada únicamente cuando concurra alguna de las causales reguladas en el Título VI de este cuerpo normativo. Su monto será de:

ORGANIZACIÓN	JUSTIFICACIÓN
BOMBEROS	La asignación de la subvención se fundamenta en razones de excepcionalidad, atendido que se trata de una institución de carácter voluntario y sin fines de lucro, que desarrolla una función esencial, permanente e indispensable en la protección de la vida, los bienes y la seguridad de la comunidad. En efecto, Bomberos de Chile constituye la única persona jurídica legalmente habilitada y operativamente capacitada para la prevención, control, y extinción de incendios, así como para labores de rescate y atención de emergencias en la comuna, no existiendo otra entidad pública o privada que pueda ejecutar dichas funciones, lo que justifica su condición se beneficiario exclusivo de los recursos.
PARROQUIA INMACULADA CONCEPCIÓN	Se fundamenta por razones de excepcionalidad, por cuanto es una organización que cumple una labor social esencial, disponiendo de personal profesional y técnico dedicado de forma permanente al cuidado, atención, y supervisión de adultos mayores en situación de dependencia, no existiendo en la comuna otra entidad que otorgue este servicio con similares características.
VIENTOS DE MI TIERRA	Se fundamenta por razones de excepcionalidad, por cuanto es una organización que cumple una labor cultural esencial, el Campeonato Nacional de Cueca Mártires de Antuco, iniciativa orientada a conmemorar el aniversario del hito histórico local y nacional vinculado a los soldados caídos en los sucesos de Antuco del año 2005, promoviendo el patrimonio inmaterial y la identidad comunal, no existiendo en la comuna otra entidad que otorgue este servicio con similares características.
ASOCIACIÓN DE FUTBOL ANTUCO	Se fundamenta en su responsabilidad en la organización y ejecución de la Copa Pichachén, particularmente en la coordinación de los clubes participantes y la gestión técnica y operativa del campeonato, iniciativa que promueve la práctica deportiva, la participación comunitaria y la identidad comunal. Su otorgamiento quedará sujeto a la acreditación de que dichas condiciones hacen insustituible su intervención, sin alternativas equivalentes disponibles, conforme a los artículos 62, letra b), y 63 de esta ordenanza.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Artículo 7. Inexistencia de confianza légitima. La incorporación de recursos en el presupuesto municipal, la presentación de una solicitud, su declaración de admisibilidad, la obtención de un puntaje, la inclusión en una categoría o la recepción de subvenciones en años anteriores no confieren derecho a obtener, mantener o renovar una subvención municipal. Toda decisión deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestaria y expresarse en un acto administrativo fundado.

Artículo 8. Límite presupuestario. El total de subvenciones y aportes estará sujeto al límite establecido en el artículo 5°, letra g), de la Ley Nº 18.695, sin perjuicio de las exclusiones que la misma disposición contempla. La Dirección de Administración y Finanzas deberá certificar el cumplimiento de dicho límite antes de presentar las propuestas al Concejo Municipal.

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Artículo 9. Vinculación con funciones municipales. Las actividades financiadas deberán relacionarse directa y verificablemente con las funciones establecidas en los artículos 3° y 4° de la Ley N.º 18.695.
No será suficiente una invocación genérica al bienestar comunitario. El proyecto y el informe de evaluación deberán identificar la función municipal específica con la cual se relaciona la iniciativa.

Artículo 10. Líneas de financiamiento. Las bases podrán establecer líneas vinculadas, entre otras materias, al desarrollo comunitario; asistencia social; salud; educación; cultura; deporte y recreación; protección ambiental; turismo; capacitación; empleo y fomento productivo; prevención y seguridad comunal; gestión del riesgo de desastres; igualdad de oportunidades; niñez y adolescencia; personas mayores; discapacidad; ruralidad; conectividad y fortalecimiento organizacional.

Artículo 11. Aplicación de normas anuales. Cuando la fuente de los recursos, una ley de presupuestos o una glosa presupuestaria establezca requisitos especiales, éstos prevalecerán sobre las disposiciones de la presente ordenanza.
Las bases deberán individualizar las exigencias legales anuales aplicables a cada convocatoria.

Artículo 12. Transferencias en dinero. Las subvenciones reguladas por esta ordenanza se transferirán en dinero a una cuenta de titularidad de la persona jurídica beneficiaria. Los aportes en bienes, comodatos, permisos u otras formas de colaboración municipal se regirán por sus normas especiales y por el acto administrativo que corresponda.

Artículo 13. Para los efectos de esta ordenanza se entenderá por:

1. **Bases**: acto administrativo general que regula cada convocatoria anual o especial y precisa los requisitos, plazos, montos, líneas de financiamiento, gastos, criterios de evaluación y demás condiciones del proceso.
2. **Comité Técnico:** órgano colegiado municipal encargado de evaluar y priorizar los proyectos admisibles, sin sustituir las atribuciones legales de la Alcaldesa, del Concejo Municipal, ni de las unidades de control.
3. **Convenio de subvención:** acuerdo escrito suscrito entre el representante legal de la Municipalidad y la entidad beneficiaria, aprobado por decreto alcaldicio, que fija el objeto, las actividades, el presupuesto, los hitos, los plazos, la rendición y las demás obligaciones.
4. **DIDECO:** Dirección de Desarrollo Comunitario.
5. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
6. **SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.
7. **Entidad beneficiaria o receptora:** persona jurídica de carácter público o privado, sin fines de lucro, que recibe recursos municipales.
8. **Informe de ejecución de actividades:** informe mensual y final que acredita el avance y cumplimiento de las actividades financiadas, conforme al formato obligatorio de la Contraloría General de la República.
9. **PLADECO:** Plan de Desarrollo Comunal de la Municipalidad de Antuco.
10. **Rendición de cuentas:** procedimiento financiero y técnico mediante el cual se acredita la recepción, administración, inversión y resultado de los fondos transferidos.
11. **SISREC:** Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República, o el sistema homologado que ésta autorice
12. **Subvención concursable u ordinaria:** aquella adjudicada mediante convocatoria pública, admisibilidad y evaluación comparativa.
13. **Subvención directa excepcional:** aquella asignada fuera de concurso, únicamente por concurrir una causal objetiva, acreditada y debidamente fundada conforme a esta ordenanza.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

TÍTULO II
UNIDADES MUNICIPALES Y DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 14. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), por medio de la Encargada de Organizaciones Comunitarias será la unidad responsable de:

a) Coordinar integralmente el proceso anual de otorgamiento de subvenciones.
b) Elaborar la propuesta de bases y los formularios de postulación.
c) Atender y orientar a las organizaciones interesadas, absteniéndose de intervenir en la preparación material o redacción de los proyectos para salvaguardar el principio de igualdad entre los postulantes.
d) Efectuar el examen de admisibilidad de las postulaciones ingresadas.
e) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Evaluación, encargándose del levantamiento y resguardo de las actas de evaluación.
f) Elaborar y gestionar la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba el otorgamiento de la subvención, previo acuerdo favorable del Concejo Municipal.
g) Notificar formalmente a la Secretaría Municipal la aprobación de la subvención, remitiendo los antecedentes para que esta inicie el procedimiento de redacción del convenio.
h) Notificar a la organización beneficiaria sobre la aprobación de su proyecto, indicándole los trámites a seguir para la suscripción del convenio.
i) Mantener y custodiar el expediente técnico de cada subvención.
j) Realizar y coordinar el seguimiento técnico de los proyectos en ejecución.
k) Revisar los informes de ejecución de actividades presentados por las organizaciones, efectuando el seguimiento correspondiente a los compromisos del proyecto.

Artículo 15. Dirección de Administración y Finanzas. Corresponderá a la DAF:

a) Certificar la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria.
b) Controlar el límite legal de subvenciones y aportes.
c) Efectuar y registrar las transferencias.
d) Administrar o coordinar el uso municipal del SISREC.
e) Supervisar las rendiciones financieras.
f) Revisar los aspectos financieros y documentales de las rendiciones, emitiendo un informe contable, considerando el informe técnico de DIDECO, y derivar los antecedentes a la Dirección de Control para su resolución.
g) Controlar saldos, restituciones y obligaciones pendientes.
h) Mantener el expediente financiero y contable.
i) Integrar el Comité Técnico.
j) Ejercer las demás funciones que le corresponden conforme a la ley y las instrucciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 16. Secretaría Comunal de Planificación. Corresponderá a SECPLAN:

a) Evaluar la coherencia de los proyectos con el PLADECO, la planificación municipal y los diagnósticos territoriales.
b) Participar en la elaboración de matrices de evaluación y priorización.
c) Integrar el Comité Técnico.
d) Asesorar en la formulación de indicadores, resultados esperados y medios de verificación.

Artículo 17. Asesoría Jurídica. La Asesoría Jurídica deberá informar sobre la legalidad de:
a) La ordenanza, las bases y sus modificaciones.
b) Los expedientes de asignación directa excepcional.
c) Los convenios y actos administrativos que lo requieran.
d) Las modificaciones sustanciales, términos anticipados y restituciones.
e) Las acciones administrativas o judiciales de cobro.

Artículo 18. Secretaría Municipal. Corresponderá a la Secretaría Municipal:
a) Certificar los acuerdos del Concejo Municipal.
b) Actuar como ministro de fe en las actuaciones que correspondan.
c) Mantener los antecedentes de las sesiones en que se discutan y aprueben subvenciones.
d) Certificar la publicación de la ordenanza y de los actos administrativos cuando corresponda.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

e) Iniciar el procedimiento de elaboración de los convenios y de sus respectivos decretos alcaldicios aprobatorios, una vez notificada del decreto que aprueba el otorgamiento de la subvención. Dicho decreto de otorgamiento será elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a través de la Encargada de Organizaciones Comunitarias, previo acuerdo del Concejo Municipal.

f) Previo a la redacción del convenio y su decreto aprobatorio señalados en la letra anterior, verificar que la organización se encuentre con su personalidad jurídica vigente (especialmente al momento proyectado para la ejecución del proyecto) y que no mantenga rendiciones de cuentas pendientes. Asimismo, deberá requerir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 19. Dirección de Control. La Dirección de Control ejercerá, con independencia, las funciones que le asigna el artículo 29 de la Ley N.º 18.695.

No integrará con derecho a voto el Comité Técnico ni actuará como unidad ordinaria responsable de la admisibilidad, evaluación o aprobación inicial de las subvenciones. Podrá asistir como observadora, formular recomendaciones, realizar auditorías, controlar la legalidad y emitir los informes que correspondan dentro de sus competencias. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la Dirección de Control efectuar la revisión final y aprobación de las rendiciones de cuentas presentadas por las organizaciones beneficiarias, verificando la legalidad de los gastos y su conformidad con los informes emitidos previamente por DIDECO y la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

Artículo 20. Comité Técnico de Evaluación. El Comité Técnico estará integrado, a lo menos, por:
a) La Directora de DIDECO o su subrogante.
b) El Director de SECPLAN o su subrogante.
c) El Director de DAF o su subrogante.
d) El Director de Secretaría Municipal o su subrogante,
e) La encargada de Organizaciones Comunitarias o a quién subrogue o le deleguen sus funciones.

La persona encargada de Organizaciones Comunitarias, además de integrar el Comité con derecho a voto, actuará como **Secretaria Técnica** del mismo, siendo la responsable de convocar las sesiones, levantar las actas respectivas y custodiar los expedientes de evaluación.

Podrá incorporarse a las sesiones una persona funcionaria con conocimientos técnicos en la materia de la convocatoria en calidad de asesor, solo con derecho a voz. El número de integrantes con derecho a voto será siempre impar para garantizar la correcta toma de decisiones.

Artículo 21. Deber de abstención. Las personas que intervengan en la admisibilidad, evaluación, priorización, aprobación, pago o revisión deberán formular una declaración de ausencia de conflictos de interés.

Deberán abstenerse cuando tengan interés personal, vínculo directivo, laboral, contractual, familiar o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, conforme a la Ley N.º 19.880 y a las normas de probidad administrativa.

TÍTULO III
BASES, CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

Artículo 22. Bases anuales. La DIDECO, a través de su Departamento de Organizaciones Comunitarias, será la unidad responsable de elaborar y someter a aprobación del concejo municipal las bases del proceso de postulación a subvenciones. La Alcaldesa aprobará mediante decreto alcaldicio las bases de cada convocatoria, previo informe jurídico y certificación de disponibilidad presupuestaria. Las bases deberán ser remitidas al Concejo Municipal y permanecer disponibles en el sitio electrónico municipal.

Artículo 23. Contenido mínimo de las bases. Las bases deberán regular, a lo menos:

a) Objeto y líneas de financiamiento.
b) Presupuesto disponible.
c) Montos mínimos y máximos.
d) Entidades habilitadas.
e) Plazos de postulación, ejecución y rendición.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

f) Gastos financiables y no financiables.
g) Documentación exigida.
h) Criterios, ponderaciones y puntaje mínimo.
i) Procedimiento de subsanación.
j) Forma de notificación.
k) Reglas de modificación del proyecto.
l) Obligaciones de transparencia y difusión.
m) Modelos de convenio, informes y rendiciones.
n) Tratamiento de datos personales.

Las bases sólo podrán modificarse mediante decreto fundado antes del cierre de la postulación**.** La modificación deberá difundirse por los mismos medios y, si altera requisitos, montos, criterios o documentos, deberá ampliarse razonablemente el plazo para postular.

Artículo 24. Publicidad de la convocatoria. La convocatoria deberá difundirse oportunamente mediante:

a) El sitio electrónico municipal, en una sección visible y de fácil acceso.
b) Las redes y canales institucionales disponibles.
c) Las dependencias municipales y sectores territoriales pertinentes.
d) Otros medios adecuados para informar a organizaciones rurales o con dificultades de conectividad.
La difusión deberá indicar el objeto, recursos disponibles, destinatarios, fechas, lugar o plataforma de postulación y canal de consultas. **Entre la publicación de las bases y el cierre de la postulación deberá existir un plazo suficiente para preparar las solicitudes, que no podrá ser inferior a quince días hábiles administrativos.**
Las consultas se recibirán por el medio y durante el plazo fijado en las bases. Las respuestas y aclaraciones serán públicas, generales y vinculantes desde su publicación. No podrán entregarse asesorías individualizadas que otorguen ventaja competitiva, sin perjuicio de la orientación general y accesible que DIDECO preste a todas las organizaciones.

Artículo 25. Entidades habilitadas. Podrán postular:

a) Personas jurídicas de derecho público.
b) Personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro.

Las entidades deberán tener personalidad jurídica y representación vigentes, un objeto estatutario compatible con la iniciativa y desarrollar actividades en Antuco o acreditar que el proyecto beneficiará directamente a habitantes o territorios de la comuna.

Artículo 26. No Beneficiarios. No podrán ser beneficiarias de subvenciones las personas naturales, ni aquellas personas jurídicas cuyo funcionamiento o administración dependa del presupuesto municipal. Tampoco podrán ser beneficiarias las personas naturales ni las personas jurídicas privadas con fines de lucro, salvo que una ley especial establezca expresamente un régimen distinto y resulte aplicable al caso.

Artículo 27. Antigüedad y experiencia. Las bases deberán exigir a las instituciones postulantes una antigüedad mínima de constitución, la cual no será inferior a dos años, salvo que la Ley de Presupuestos del Sector Público u otra disposición legal establezca expresamente lo contrario. Asimismo, deberán demostrar experiencia pertinente en el área temática del proyecto.

Artículo 28. Requisitos generales. Las organizaciones deberán:

a) Estar inscritas y con información vigente en los registros establecidos por la Ley N.º 19.862.
b) Contar con RUT propio.
c) Disponer de una cuenta bancaria a nombre de la persona jurídica.
d) No mantener rendiciones exigibles y no presentadas, ni restituciones vencidas, con la Municipalidad.
e) No estar afectas a una prohibición legal o administrativa vigente.
f) Acreditar representación suficiente.
g) Presentar una iniciativa compatible con sus estatutos y con las funciones municipales.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Artículo 29. Actividades excluidas. No se financiarán proyectos cuyo objeto principal sea:

a) Generar utilidades o beneficios económicos distribuibles entre socios o integrantes.
b) Financiar actividades político-partidistas, electorales o de propaganda.
c) Financiar actos de culto o proselitismo religioso, sin perjuicio de que una entidad vinculada a una organización religiosa pueda postular proyectos sociales abiertos a la comunidad, objetivos y no discriminatorios.
d) Financiar el funcionamiento gremial o sindical ordinario.
e) Sustituir una contratación de bienes o servicios que deba efectuarse conforme a la legislación de compras públicas.

La sola denominación o naturaleza de la entidad no será motivo suficiente de exclusión si el proyecto cumple los requisitos legales y beneficia objetivamente a la comunidad.

Artículo 30. Formulario tipo y contenido de la postulación. Tanto para las organizaciones que soliciten subvenciones bajo la modalidad de excepcionalidad como para aquellas que postulen al Concurso de Subvenciones Municipales, estarán disponibles a contar del mes de enero del año correspondiente al proceso de postulación. Dichos formularios podrán ser retirados presencialmente en las dependencias municipales, específicamente en el Departamento de Organizaciones Comunitarias, de lunes a viernes, entre las 8:30 y las 14:00 horas, o bien accedidos y descargados a través del sitio web institucional www.municipalidadantuco.cl

La postulación deberá identificar:

a) Antecedentes de la organización, nombre, domicilio Rut de la entidad solicitante y su representante legal.
b) El nombre y descripción del proyecto a desarrollar con la subvención, localización del proyecto, duración y fecha de desarrollo.
c) El problema o necesidad que se pretende atender.
d) La función municipal con la cual se relaciona.
e) El territorio y población beneficiaria.
f) Los objetivos, actividades, resultados e indicadores.
g) El cronograma.
h) El presupuesto desglosado.
i) Los aportes propios o de terceros, cuando existan.
j) Los riesgos y medidas de control.
k) El equipo responsable.
Las solicitudes de subvención deberán ser suscritas por el presidente, secretario y tesorero de la organización, o bien por su representante legal, según corresponda. En el evento de que alguno de los directivos antes mencionados no pudiere firmar, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en los estatutos de la respectiva organización, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada. Las solicitudes deberán ser presentadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los plazos establecidos en las bases anuales aprobadas mediante el decreto respectivo, tanto para las subvenciones fijas excepcionales como para las subvenciones concursables.

Artículo 31. Documentación. La postulación deberá acompañar, a lo menos:

a) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica.
b) Certificado de directorio o representación vigente.
c) RUT de la entidad.
d) Estatutos y modificaciones, salvo que puedan verificarse en un registro público.
e) Certificado o comprobante de inscripción en los registros de la Ley N.º 19.862.
f) Antecedentes de la cuenta bancaria institucional.
g) Acta del órgano competente que aprueba la postulación, cuando corresponda conforme a sus estatutos.
h) Presupuesto y cotizaciones suficientes para acreditar la razonabilidad de los gastos.
i) Declaraciones de veracidad, ausencia de duplicidad de financiamiento y conflictos de interés.
j) Antecedentes de experiencia, cuando sean exigibles.
k) Los demás documentos establecidos en las bases.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Artículo 32. Prohibición de duplicidad. No podrá financiarse un mismo gasto con dos o más aportes públicos. La obtención de recursos complementarios deberá informarse y reflejarse separadamente en el presupuesto y la rendición.

Artículo 33. Presentación. Las postulaciones serán ingresadas por la Oficina de Partes o mediante la plataforma electrónica indicada en las bases.
La fecha y hora de recepción deberán quedar registradas. No se admitirán postulaciones presentadas fuera del plazo, salvo una prórroga general dispuesta antes de su vencimiento y aplicada en igualdad de condiciones.

Artículo 34. Subsanación. Los defectos u omisiones subsanables podrán corregirse dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos contados desde la notificación, o dentro del plazo mayor que establezcan las bases. La subsanación no podrá:

a) Alterar el objetivo esencial del proyecto.
b) Aumentar el monto solicitado.
c) Sustituir sustancialmente la iniciativa.
d) Incorporar antecedentes creados después del cierre que otorguen una ventaja indebida.

Artículo 35. Admisibilidad. La DIDECO emitirá un acta fundada de admisibilidad e inadmisibilidad. Procederá la inadmisibilidad por:

a) Presentación fuera de plazo.
b) Falta de personalidad jurídica o representación vigente.
c) Omisión no subsanada de antecedentes esenciales.
d) Incumplimiento de requisitos legales.
e) Rendiciones exigibles no presentadas o restituciones vencidas.
f) Falta de relación con las funciones municipales o el objeto estatutario.
g) Falsedad manifiesta.
h) Duplicidad de financiamiento.
i) Conflicto de interés no gestionable.
j) Prohibición vigente.
La decisión será notificada conforme a la Ley Nº 19.880.

TÍTULO IV
EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 36. Evaluación técnica. La evaluación de las solicitudes de subvención será realizada por el Comité Técnico de Evaluación, integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la presente ordenanza.

Previo a la evaluación, se consultará a la DAF a fin de constatar la inexistencia de rendiciones de cuentas pendientes u otros impedimentos administrativos que afecten a las organizaciones solicitantes.

El Comité Técnico evaluará exclusivamente las postulaciones declaradas admisibles, de acuerdo con la matriz aprobada en las bases. La evaluación deberá quedar respaldada en fichas individuales, actas y un informe final.

Artículo 37. Criterios generales. Para el estudio y evaluación de la entrega de subvenciones, se dará preferencia a aquellas instituciones que cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:
a) Que su gestión genere un beneficio directo a los vecinos de la comuna de Antuco considerando especialmente la cobertura de beneficiarios y su nivel socioeconómico.
b) Que manifiesten disposición para colaborar con la Municipalidad en la atención de beneficiarios que esta determine.
c) Que los recursos solicitados se destinen al desarrollo de programas, proyectos o iniciativas específicas, que beneficien directamente a la población objetivo y que se encuentren en concordancia con los objetivos establecidos en sus estatutos.
d) Que la institución cuente con otras fuentes de financiamiento, evidenciando gestión activa en la obtención de recursos externos.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

e) Que mantenga un adecuado cumplimiento en la presentación de rendiciones de cuentas, conforme a informe emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
f) Que el proyecto considere un aporte propio, ya sea en recursos financieros, humanos o materiales

Salvo que la naturaleza de la convocatoria justifique una ponderación distinta, la evaluación considerará: todos los antecedentes presentados por los proyectos que hayan sido declarados admisibles. Para ser considerados dentro de las iniciativas susceptibles de aprobación, **los proyectos deberán obtener un puntaje mínimo de 60 puntos ponderados.** Aquellos proyectos que alcancen un puntaje inferior serán declarados con **rechazados técnicamente** en esta etapa del proceso, por no cumplir con los estándares técnicos mínimos requeridos para su ejecución. **La evaluación técnica y ponderación de los proyectos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	ítem	% ítem	Descripción del criterio	valoración	puntaje obtenido
A	Calidad de la propuesta	35%	Se evalúa el formulario de postulación, determinando si el proyecto presentado:		
			1.Contribuye a mejorar los indicadores diagnosticados que motivaron la presentación del proyecto	Alta, si cumple con cuatro criterios,	100
			2. si cuenta con una descripción clara y coherente de las actividades	Mediana, si cumple con tres criterios.	50
			3. detalla quienes son los destinatarios objetivos;	Baja si cumple con dos criterios	10
			4.descripción detallada de insumos descritos en el proyecto	Nula si cumple con un solo criterio	0
B	Factibilidad	25%	Se evalúa el formulario de postulación, determinando si los objetivos son posibles de alcanzar considerando:		
			A) Si la actividad depende sólo de la acción de la entidad beneficiaria.	Alta	100
			B) si la actividad depende tanto de la acción de la entidad beneficiaria como de uno o más terceros.	Mediana	50
			C) Si la actividad depende sólo de la acción de terceros,	Baja	10
C	Pertinencia	15%	Se evalúa el formulario de postulación, determinando si el proyecto:		
			1 Atiende a actividades que normalmente no desarrolla la municipalidad	Alta	100
			2. Atiende a actividades que desarrolla la municipalidad ocasionalmente	Mediana	50
			3. Atiene a actividades que la municipalidad desarrolla normalmente.	Baja	10
D	Impacto	15%	Se evalúa el formulario de postulación, determinando si la gestión que realiza la entidad con la ejecución del proyecto constituye un beneficio a:		
			1.Todos los vecinos sin distinción.	Alta	100
			2. Un grupo determinado de vecinos	Mediana	50
			3.Solo a la organización	Baja	10
E	Aporte Propio	10%	Se evalúa el formulario de postulación y anexos, determinando si la institución cuenta con aporte propio para el desarrollo del proyecto y el porcentaje de representación del costo total del proyecto.	aporte propio igual o mayor al 30%	100
				aporte propio entre el 29% a 20%	50
				aporte propio entre un 19 a 10%	30
				aporte propio Menor al 10%	0

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Artículo 38. Organizaciones sin experiencia previa. Las organizaciones que no hayan recibido subvenciones municipales anteriormente no podrán ser perjudicadas por carecer de historial municipal. En estos casos, el criterio de cumplimiento anterior se evaluará mediante sus antecedentes institucionales, experiencia general y mecanismos de control propuestos.

Artículo 39. Puntaje mínimo. Sólo podrán recomendarse proyectos que obtengan, a lo menos, sesenta puntos de un total de cien, sin perjuicio de que las bases establezcan un mínimo superior. La obtención del puntaje mínimo no genera derecho al financiamiento.

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Artículo 40. Desempates. En caso de empate se preferirá sucesivamente:

a) La iniciativa con mayor puntaje en pertinencia.
b) La iniciativa con mayor impacto territorial y comunitario.
c) La iniciativa que beneficie sectores rurales o población con mayores dificultades de acceso.
d) El mecanismo objetivo adicional establecido en las bases.

Artículo 41. Informe de evaluación. El informe deberá contener:

a) Nómina de postulaciones admisibles e inadmisibles.
b) Puntajes por criterio.
c) Orden de prelación.
d) Montos solicitados y recomendados.
e) Observaciones o condiciones propuestas.
f) Declaraciones de abstención.
g) Firma de las personas integrantes.

Artículo 42. Propuesta de la Alcaldesa. Sobre la base del informe técnico y de la certificación presupuestaria, la Alcaldesa formulará al Concejo Municipal una propuesta fundada que individualice:

a) La entidad beneficiaria.
b) El proyecto.
c) El monto.
d) La modalidad de otorgamiento.
e) La imputación presupuestaria.
f) Las condiciones relevantes.

Artículo 43. Acuerdo del Concejo Municipal. El otorgamiento y término de subvenciones requerirá acuerdo del Concejo Municipal conforme al artículo 65, letra h), de la Ley N.º 18.695. La aprobación del presupuesto, de las bases o de una categoría general no reemplazará el acuerdo específico respecto de la entidad, proyecto y monto.

Artículo 44. Adjudicación. La adjudicación se formalizará mediante decreto alcaldicio fundado, dictado después del acuerdo del Concejo Municipal.

Posteriormente se iniciará el procedimiento de suscripción del convenio, el cual será sancionado mediante decreto alcaldicio, como condición previa a la transferencia.

Artículo 45. Publicación de resultados. La Municipalidad publicará:

a) Nómina de proyectos adjudicados.
b) Puntajes y montos asignados.
c) Nómina de proyectos no seleccionados.
d) Acta o informe de evaluación, resguardando los datos personales.
e) Decreto de adjudicación y acuerdo del Concejo.

Artículo 46. Financiamiento parcial. La Municipalidad podrá proponer un monto inferior al solicitado cuando ello no afecte la viabilidad ni altere sustancialmente el proyecto. La organización deberá aceptar formalmente la adecuación del presupuesto y actividades antes de la suscripción del convenio.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

TÍTULO V
FORMALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y EJECUCIÓN

Artículo 47. Convenio obligatorio. Toda subvención deberá formalizarse mediante convenio escrito, salvo que una disposición legal especial establezca expresamente otra modalidad.

Artículo 48. Contenido mínimo. El acto administrativo y el convenio deberán indicar, a lo menos:

a) Entidad beneficiaria, RUT y representación.
b) Objeto y actividades específicas.

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

c) Monto, conceptos de gasto e imputación presupuestaria.
d) Plazo de ejecución y vigencia.
e) Hitos y resultados esperados.
f) Forma y oportunidad de transferencia.
g) Sistema y procedimiento de rendición.
h) Obligación de utilizar SISREC o la autorización fundada para rendir fuera del sistema.
i) Forma de seguimiento técnico.
j) Modificaciones permitidas.
k) Causales de término anticipado.
l) Obligación y plazo de restitución.
m) Acceso de la Municipalidad y la Contraloría a los antecedentes.
n) Obligaciones de publicidad y tratamiento de datos.

Artículo 49. Requisitos previos a la transferencia. No se transferirán recursos mientras no se encuentren cumplidos:

a) Acuerdo del Concejo Municipal.
b) Decreto alcaldicio totalmente tramitado.
c) Convenio suscrito y aprobado.
d) Disponibilidad presupuestaria.
e) Inscripción vigente en los registros de la Ley N.º 19.862.
f) Cuenta bancaria institucional.
g) Presentación de rendiciones anteriores que se hayan hecho exigibles.

Artículo 50. Forma de pago. El pago se efectuará exclusivamente mediante transferencia o documento de pago emitido a nombre de la persona jurídica beneficiaria. No se efectuarán pagos a nombre de representantes, dirigentes, coordinadores ni otras personas naturales.

Artículo 51. Transferencias en cuotas. Las transferencias en cuotas deberán asociarse a hitos y avances proporcionales de las actividades.
Las condiciones de cada cuota se establecerán en el convenio, conforme a la Resolución N.º 2 de 2026 y la Ley de Presupuestos Vigentes.

Artículo 52. Entrega de nuevos fondos. No se entregarán nuevos fondos cuando una rendición anterior se haya hecho exigible y no haya sido presentada, salvo los casos calificados y expresamente fundados que permita la normativa vigente.
La entrega se condicionará a la presentación de la rendición y no necesariamente a su aprobación, sin perjuicio de las medidas preventivas que procedan ante incumplimientos graves o riesgos acreditados.

Artículo 53. Gastos financiables. Podrán financiarse los gastos indispensables, razonables y directamente relacionados con las actividades autorizadas, de acuerdo con las categorías establecidas en las bases y el convenio.

Artículo 54. Gastos no financiables. No podrán financiarse:

a) Gastos ajenos al proyecto.
b) Deudas, multas, intereses o recargos.
c) Gastos efectuados fuera del período autorizado.
d) Adquisición de bienes raíces, salvo autorización legal expresa.
e) Remuneraciones permanentes o gastos generales ordinarios de la organización, salvo autorización legal o presupuestaria expresa.
f) Bebidas alcohólicas, regalos personales o gastos de representación no indispensables.
g) Aportes directos de dinero a socios, dirigentes o terceros, salvo que correspondan al objeto específico autorizado por una norma legal.
h) Gastos sin documentación o trazabilidad suficiente.
i) Gastos rechazados expresamente en las bases.

Artículo 55. Conflictos de interés en la ejecución. La entidad beneficiaria deberá abstenerse de contratar con cargo a la subvención a sus directivos, representantes, administradores o personas relacionadas cuando exista un conflicto de interés.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Excepcionalmente, las bases podrán regular un procedimiento previo de declaración, justificación, comparación de precios y autorización, siempre que no exista prohibición legal y se acredite que la contratación se efectúa en condiciones objetivas y convenientes.

Artículo 56. Gastos anteriores al acto administrativo. Como regla general, sólo serán aceptados los desembolsos efectuados después de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.
Excepcionalmente podrán aceptarse gastos anteriores cuando existan razones calificadas de continuidad o buen servicio, expresamente descritas en el acto o convenio y permitidas por la normativa vigente.

Artículo 57. Modificaciones. Las modificaciones deberán solicitarse antes de ejecutar el gasto o actividad modificada. No podrán autorizarse retroactivamente.
Requerirán nuevo acuerdo del Concejo Municipal las modificaciones que alteren el objeto esencial, aumenten el monto, sustituyan a la entidad beneficiaria o modifiquen elementos sustanciales aprobados por el Concejo.

Las adecuaciones menores podrán autorizarse mediante decreto fundado, dentro de los márgenes establecidos en las bases y previo informe técnico y presupuestario.

Artículo 58. Bienes adquiridos. Los bienes adquiridos deberán:

a) Incorporarse al inventario de la entidad beneficiaria.
b) Destinarse al proyecto y objeto estatutario.
c) Mantenerse identificables y sujetos a supervisión.
d) No ser vendidos, cedidos o destinados a fines distintos durante el período establecido en las bases o convenio, salvo autorización municipal previa.

Artículo 59. La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar un registro actualizado de las subvenciones otorgadas, en el que se consignarán, individualmente, a lo menos, los siguientes antecedentes:
a) Nombre de la institución beneficiaria.
b) Número y fecha de la resolución fundada que otorga la subvención.
c) Finalidad u objetivo de la subvención.
d) Monto total aprobado.
e) Monto efectivamente entregado a la fecha.
f) Saldo pendiente de entrega.
g) Estado de la rendición de cuentas, indicando fechas de presentación y aprobación.
h) Saldo pendiente de rendir, si correspondiere.

El registro deberá mantenerse en formato físico o digital y estar disponible para labores de fiscalización.
Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá requerir oportunamente la presentación de las rendiciones de cuentas a aquellas instituciones que no hayan cumplido con dicha obligación o que mantengan saldos pendientes de rendición, sin perjuicio de las demás medidas establecidas en la presente ordenanza.

TÍTULO VI
CATEGORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO EXCEPCIONAL

Artículo 60. Naturaleza restrictiva. La asignación directa constituye una excepción a la convocatoria pública y deberá interpretarse restrictivamente. La importancia social, trayectoria, reconocimiento público, cantidad de socios o recepción histórica de subvenciones no bastarán, por sí solos, para justificar una asignación directa.

ROS

MFF

Artículo 61. Prevalencia de exigencias legales. Cuando una ley, glosa o fuente presupuestaria exija concurso público, sólo podrán utilizarse las excepciones expresamente permitidas por esa normativa.
Las causales de este título no podrán emplearse para eludir una obligación legal de concursabilidad.

GRR

CRP

Artículo 62. Causales. La asignación directa solo procederá cuando una ley, glosa presupuestaria o norma especial la autorice expresamente, o cuando concurra alguna de las causales legalmente admisibles y se acredite mediante resolución fundada. Las causales que excepcionalmente pueden asignarse sin concurso a instituciones privadas son las que se señalan a continuación:

OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

a) Si en los concursos públicos respectivos no se presentaron interesados.
b) Existencia de una única persona jurídica legal, técnica u operativamente idónea para desarrollar la actividad, sin alternativas equivalentes disponibles.
c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados de conformidad a lo establecido en el inciso siguiente, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Artículo 63. Entidad única. La causal de entidad única deberá acreditarse mediante:

a) Definición precisa de la actividad requerida.
b) Identificación del territorio y población beneficiaria.
c) Análisis de entidades potencialmente capaces de ejecutarla.
d) Explicación de las condiciones que hacen insustituible a la entidad propuesta.
e) Antecedentes legales, técnicos y operativos verificables.
f) Justificación de la razonabilidad del monto.

La mera afirmación de que no existe otra organización no será suficiente.

Artículo 64. Emergencias e imprevistos. La causal de emergencia o imprevisto deberá fundarse en un hecho concreto, posterior a la programación ordinaria y no atribuible a una falta de planificación municipal o de la organización.

Podrá comprender, entre otros casos, la clasificación sobreviniente de una organización que represente oficialmente a la comuna en una fase posterior de una competencia, cuando la fecha del evento haga imposible efectuar oportunamente una convocatoria y exista un beneficio comunal acreditado.

Artículo 65. Expediente excepcional. Toda asignación directa deberá contar con:

a) Solicitud y proyecto específico.
b) Antecedentes jurídicos de la entidad.
c) Informe técnico de pertinencia.
d) Informe que acredite la causal excepcional.
e) Análisis de inexistencia de alternativas equivalentes, cuando corresponda.
f) Presupuesto detallado y antecedentes de respaldo.
g) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
h) Informe jurídico.
i) Propuesta de convenio.
j) Acuerdo del Concejo Municipal.
k) Decreto alcaldicio especialmente fundado.

Artículo 66. Categorías de especial relevancia comunitaria. Para efectos de planificación, podrán considerarse las siguientes categorías:

a) Emergencia, rescate, protección de la vida y respuesta ante desastres.
b) Atención permanente de personas mayores, personas con discapacidad, personas enfermas o población en situación de especial vulnerabilidad.
c) Atención social o sanitaria especializada no disponible en condiciones equivalentes en la comuna.
d) Servicios comunitarios esenciales en sectores rurales o geográficamente aislados.
e) Representación comunal en actividades deportivas, culturales, científicas o formativas de especial relevancia.
f) Protección, promoción y continuidad de expresiones culturales o patrimoniales propias de la comuna.

La pertenencia a una categoría no acredita por sí sola una causal de asignación directa.

Artículo 67. Nómina anual indicativa. La Alcaldesa podrá presentar al Concejo Municipal, junto con el proceso presupuestario anual, una nómina indicativa de entidades de especial relevancia comunitaria.

Dicha nómina será elaborada por DIDECO, con informe de DAF y Asesoría Jurídica, y deberá contener:

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

a) Nombre legal y RUT de la entidad.
b) Categoría.
c) Servicio o actividad comunitaria desarrollada.
d) Territorio y población beneficiaria.
e) Antecedentes de continuidad y experiencia.
f) Análisis de otras entidades existentes.
g) Evaluación del cumplimiento de subvenciones anteriores.
h) Causal que eventualmente permitiría una asignación directa.
i) Monto estimativo sujeto a disponibilidad presupuestaria.

La nómina tendrá carácter informativo y de planificación. No reemplazará el expediente excepcional, el acuerdo específico del Concejo ni el decreto correspondiente.

Artículo 68. Criterios para integrar la nómina. La incorporación de una entidad deberá evaluarse atendiendo a:

a) Magnitud y permanencia del beneficio comunitario.
b) Cobertura territorial.
c) Atención de personas o grupos en situación de vulnerabilidad.
d) Carácter esencial de la actividad.
e) Especialización y experiencia verificable.
f) Existencia o inexistencia de alternativas equivalentes.
g) Continuidad y regularidad del servicio.
h) Cumplimiento legal, financiero y técnico anterior.
i) Capacidad operativa.
j) Razonabilidad de los recursos requeridos.

Artículo 69. Prohibición de lista cerrada. La nómina no podrá utilizarse para excluir permanentemente a otras entidades que acrediten condiciones equivalentes.
Deberá revisarse anualmente y podrá incorporar o retirar organizaciones mediante antecedentes objetivos y un procedimiento transparente.

Artículo 70. Publicidad. Los expedientes de asignación directa, informes, acuerdos, decretos, convenios y montos deberán publicarse conforme a la Ley N.º 20.285, resguardando únicamente los antecedentes legalmente reservados y los datos personales que no sean necesarios para el control social.

TÍTULO VII
RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 71. Normativa aplicable. Las transferencias efectuadas desde el 1 de julio de 2026 se rendirán conforme a la Resolución Nº 2 de 2026 de la Contraloría General de la República y las instrucciones que la complementen o reemplacen.
Las transferencias anteriores continuarán rigiéndose por la normativa vigente a la fecha del acto que autorizó su traspaso.

Artículo 72. Sistema de rendición. La regla general será la utilización del SISREC o de un sistema homologado autorizado por la Contraloría General.

Los proyectos iguales o inferiores a 500 UTM podrán ser exceptuados del SISREC únicamente mediante autorización fundada de la Alcaldesa, consignada expresamente en el acto administrativo y convenio.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Artículo 73. Rendición mensual. La entidad receptora deberá presentar conjuntamente, dentro de los primeros quince días hábiles administrativos del mes siguiente al informado:

a) Informe de rendición financiera.
b) Informe de ejecución de actividades.
c) Especialmente, al término de la ejecución del proyecto se deberá rendir un informe final y el Informe consolidado, cuando corresponda.

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

La obligación se mantendrá incluso durante los meses en que no exista inversión de fondos o ejecución de actividades.

La omisión de cualquiera de los informes exigibles hará que la cuenta se tenga por no rendida.

Artículo 74. Informe de ejecución de actividades. El informe mensual y final de ejecución deberá utilizar el formato obligatorio aprobado por la Contraloría General mediante el Instructivo N.º IN17/2026 o el que lo reemplace.

Deberá informar, a lo menos:

a) Actividades programadas y ejecutadas.
b) Fecha y lugar.
c) Población beneficiaria.
d) Resultados alcanzados.
e) Indicadores y medios de verificación.
f) Desviaciones y medidas correctivas.
g) Responsables de la ejecución.

Artículo 75. Informe final. Al término del proyecto, la organización deberá presentar un informe final que consolide la ejecución financiera y técnica, los resultados, saldos, productos adquiridos y medios de verificación.
La Municipalidad deberá pronunciarse sobre el informe final dentro del plazo máximo establecido por la Resolución N.º 2 de 2026.

Artículo 76. Documentación sustentatoria. La rendición deberá comprender:

a) Comprobante de ingreso de los recursos.
b) Informes financieros y de actividades.
c) Facturas, boletas, boletas de honorarios u otros documentos tributarios o probatorios válidos.
d) Comprobantes de pago.
e) Contratos, cotizaciones y órdenes de compra cuando corresponda.
f) Registros de asistencia, recepción conforme, fotografías u otros medios de verificación.
g) Inventario de bienes adquiridos.
h) Toda información que permita acreditar la correcta inversión.

Los antecedentes deberán identificar el origen de los recursos y el proyecto al cual se imputan.

Artículo 77. Trazabilidad de los pagos. Los pagos deberán efectuarse mediante mecanismos que permitan identificar a la persona proveedora, monto, fecha, concepto y origen de los fondos.
No se admitirán gastos pagados con instrumentos personales de dirigentes o terceros cuando no sea posible acreditar completa y fehacientemente la operación y su relación con el proyecto.

Artículo 78. Revisión municipal. El proceso de revisión de las rendiciones de cuentas se sujetará al siguiente procedimiento:
a) La DIDECO revisará la ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto y emitirá el informe técnico correspondiente.
b) La DAF revisará los aspectos financieros y documentales de los gastos rendidos, y emitirá un informe de revisión contable, considerando el informe técnico de DIDECO.
c) Con el mérito de los informes señalados en las letras precedentes, la Dirección de Control efectuará la revisión final de legalidad y emitirá el pronunciamiento definitivo de aprobación, observación o rechazo de la rendición.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Control para efectuar auditorías posteriores y fiscalizaciones independientes en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 79. Plazos de revisión. Los plazos de revisión, subsanación y resolución definitiva serán los establecidos en la Resolución N.º 2 de 2026 y su régimen transitorio:

a) Hasta el 31 de diciembre de 2026, se aplicarán los plazos establecidos en el convenio, los que deberán respetar los principios de celeridad y contradictoriedad.

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

b) Durante 2027: ochenta días hábiles administrativos para la primera revisión municipal; cuarenta días para responder observaciones; y cuarenta días para el pronunciamiento definitivo.
c) Durante 2028: setenta días para la primera revisión; treinta días para responder; y treinta días para el pronunciamiento definitivo.
d) Desde el 1 de enero de 2029: sesenta días para la primera revisión; veinte días para responder; y veinte días para el pronunciamiento definitivo.

Artículo 80. Observaciones. Las observaciones deberán ser específicas, fundadas y comunicadas formalmente. La entidad tendrá derecho a conocer los reparos, acompañar antecedentes y subsanar las deficiencias dentro del plazo aplicable.
No podrán formularse exigencias no previstas en la normativa, las bases, el decreto o el convenio.
Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades de la Municipalidad y de la Contraloría General para requerir antecedentes adicionales necesarios para verificar la correcta inversión de los fondos.

Artículo 81. Gastos rechazados y saldos. Deberán restituirse:

a) Recursos no utilizados.
b) Gastos ajenos al proyecto.
c) Gastos no acreditados.
d) Gastos efectuados fuera del período autorizado.
e) Gastos rechazados definitivamente.
f) Recursos asociados a actividades no ejecutadas.
g) Montos obtenidos mediante antecedentes falsos o inexactos.

El convenio establecerá un plazo preciso para la restitución.

Artículo 82. Conservación de antecedentes. La entidad beneficiaria deberá conservar la documentación auténtica durante los plazos legales y mantenerla disponible para la Municipalidad y la Contraloría General.

La rendición electrónica no impedirá exigir posteriormente la exhibición de la documentación auténtica.

TÍTULO VIII
SEGUIMIENTO, INCUMPLIMIENTOS Y RESTITUCIÓN

Artículo 83. Seguimiento. La DIDECO podrá:

a) Solicitar informes.
b) Realizar reuniones de seguimiento.
c) Verificar actividades en terreno.
d) Revisar productos, beneficiarios e indicadores.
e) Recomendar medidas correctivas.

Las actuaciones deberán registrarse en el expediente.

Artículo 84. Obligación de colaboración. Las entidades deberán facilitar el acceso a los antecedentes, lugares y actividades financiadas, resguardando los derechos y datos personales de sus beneficiarios. La negativa injustificada constituirá incumplimiento del convenio.

Artículo 85. Medidas ante incumplimientos. Según la gravedad y etapa del proyecto, podrán adoptarse:

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

a) Requerimiento de corrección.
b) Suspensión temporal de cuotas pendientes.
c) Rechazo total o parcial de gastos.
d) Término anticipado del convenio.
e) Exigencia de restitución.
f) Cobranza administrativa o judicial.
g) Remisión de antecedentes a los órganos competentes.

Las medidas deberán ser proporcionales y adoptarse mediante un procedimiento que permita a la entidad formular descargos.

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Artículo 86. Impedimento para recibir nuevos fondos. Mientras existan rendiciones exigibles no presentadas o restituciones vencidas, la entidad no podrá recibir nuevos recursos municipales, sin perjuicio de las excepciones legales debidamente fundadas.
La regularización no generará un derecho automático a obtener una nueva subvención.

Artículo 87. Antecedentes falsos. La presentación de documentos falsos, adulterados o ideológicamente inexactos dará lugar al rechazo de la postulación o rendición, restitución de los recursos y remisión de los antecedentes a los organismos competentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales.

Artículo 88. Cobro. Vencido el plazo de restitución, DAF remitirá los antecedentes a Asesoría Jurídica para iniciar las gestiones de cobro que correspondan.

TÍTULO IX
TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 89. Información pública. La Municipalidad mantendrá publicada y actualizada, a lo menos:

a) Ordenanza y bases.
b) Formularios y calendario.
c) Consultas y respuestas generales.
d) Resultados de admisibilidad y evaluación.
e) Acuerdos, decretos y convenios.
f) Entidades beneficiarias, proyectos y montos.
g) Asignaciones directas y sus fundamentos.
h) Estado general de ejecución y rendición.

Artículo 90. Informe anual al Concejo Municipal. Dentro del primer trimestre de cada año, DIDECO y DAF presentarán al Concejo Municipal un informe consolidado del ejercicio anterior que contenga:

a) Presupuesto disponible y ejecutado.
b) Entidades beneficiarias.
c) Proyectos y actividades desarrolladas.
d) Montos transferidos.
e) Modalidad de asignación.
f) Cobertura territorial y personas beneficiarias.
g) Estado de las rendiciones.
h) Restituciones e incumplimientos.
i) Resultados e indicadores.
j) Recomendaciones para el proceso siguiente.

Artículo 91. Informes de fiscalización. Los hallazgos relevantes contenidos en informes de la Contraloría General o auditorías internas sobre el proceso de subvenciones serán informados al Concejo Municipal, junto con las medidas correctivas adoptadas, respetando la reserva de los procedimientos disciplinarios o antecedentes protegidos por ley.

Artículo 92. Facultad fiscalizadora del Concejo Municipal. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades del Concejo Municipal para solicitar informes a las entidades receptoras respecto del destino dado a los aportes o subvenciones municipales, dentro de los límites establecidos por la Ley N.º 18.695.

ROS

MFF

Artículo 93. Protección de datos. La publicación y tratamiento de información deberá limitarse a los antecedentes necesarios para la transparencia y fiscalización, resguardando los datos personales y sensibles de beneficiarios, especialmente niños, niñas, adolescentes, personas enfermas y personas en situación de vulnerabilidad.

GRR

CRP

OBBC

TÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Artículo 94. Normativa supletoria. En lo no regulado se aplicarán la Ley N.º 18.695, la Ley N.º 19.880, el decreto ley N.º 1.263 de 1975, la Ley N.º 19.862, la Resolución N.º 2 de 2026 y las demás normas vigentes.

Artículo 95. Bases y formularios. Las bases, formularios, manuales y protocolos podrán desarrollar la ordenanza, pero no modificarla, establecer excepciones adicionales ni disminuir sus exigencias.

Artículo 96. Interpretación administrativa. Las dudas de aplicación serán resueltas mediante acto fundado de la Alcaldesa, previo informe de Asesoría Jurídica y de las unidades técnicas competentes.
La interpretación no podrá alterar los requisitos legales ni afectar la igualdad entre postulantes.

Artículo 97. Derogación. A contar de la entrada en vigencia de esta ordenanza quedará derogada la Ordenanza Municipal de Subvenciones aprobada mediante Decreto Alcaldicio N.º 000/0000, de fecha 00 de xxxx de 0000, y toda disposición municipal incompatible con el presente texto.

Artículo 98. Entrada en vigencia. La ordenanza entrará en vigencia desde su publicación íntegra en el sitio electrónico municipal, circunstancia que deberá ser certificada por la Secretaría Municipal.

Artículo primero transitorio. Las transferencias efectuadas antes del 1 de julio de 2026 continuarán rigiéndose, en materia de rendición, por la normativa vigente a la fecha del acto que autorizó su traspaso.

Artículo segundo transitorio. Los procesos de postulación iniciados antes de la entrada en vigencia de esta ordenanza continuarán conforme a las bases que los regulan. Las transferencias que se efectúen desde el 1 de julio de 2026 deberán incorporar en sus actos y convenios las exigencias de la Resolución N.º 2 de 2026.

Artículo tercero transitorio. Las primeras bases, formularios, modelos de convenio y protocolos deberán aprobarse dentro de los sesenta días siguientes a la publicación de esta ordenanza.

Artículo cuarto transitorio. La propuesta inicial de nómina indicativa de entidades de especial relevancia comunitaria deberá elaborarse con la Alcaldesa, DIDECO, SECPLAN, DAF y Asesoría Jurídica antes de la discusión del presupuesto municipal del año siguiente.
Hasta que dicha nómina sea completada, ninguna organización se considerará automáticamente incluida en la categoría excepcional.

ROS

MFF

GRR

CRP

OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN A SUBVENCIÓN MUNICIPAL
PROCESO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

[Este formulario deberá completarse íntegramente, sin alterar sus campos. La postulación deberá ser coherente entre objetivos, actividades, hitos, cronograma, transferencias, presupuesto y medios de verificación.

Importante: la actividad describe lo que se hará; el hito describe el resultado verificable; el presupuesto identifica cuánto cuesta; y la rendición deberá demostrar conjuntamente la ejecución de la actividad y el gasto efectuado.

La postulación no genera por sí sola derecho a obtener financiamiento. El proyecto aprobado, su presupuesto, hitos, cuotas, plazos y obligaciones definitivas quedarán establecidos en el acto administrativo y convenio respectivos.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

Antecedente	Información
Nombre completo	
RUT	
Domicilio	
Sector / localidad	
Correo electrónico institucional	
Teléfono de Contacto	
N° de personalidad jurídica	
Fecha de constitución	
N° Registro Municipal (Solicitar a DAF).	
Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos — Ley N° 19.862	
Cuenta bancaria institucional	
Banco y tipo de cuenta	

II. REPRESENTACIÓN Y DIRECTIVA VIGENTE

Cargo	Nombre	RUT	Correo o teléfono
Presidente/a			
Secretario/a			
Tesorero/a			

Antecedente	Información
Objeto estatutario pertinente al proyecto	
Fecha Término Vigencia Directiva:	
Experiencia de la organización o del equipo en el área del proyecto:	

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

III. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Antecedente	Información
Nombre del proyecto	
Línea de financiamiento	
Lugar o lugares de ejecución	
Fecha estimada de inicio	
Fecha estimada de término	
Monto solicitado a la Municipalidad	

3.1. Problema o necesidad

Describa el problema, necesidad o brecha que el proyecto busca abordar.

3.2. Vinculación con funciones municipales y beneficio comunal

Identifique la función municipal específica con la que se relaciona el proyecto y explique el beneficio verificable para habitantes, comunidades o territorios de Antuco.

3.3. Población beneficiaria

Elemento	Descripción y cantidad
Beneficiarios directos	
Beneficiarios indirectos	
Sector, localidad o territorio	

IV. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, RESULTADOS E HITOS

4.1. Objetivos

Objetivo general:

Objetivo específico 1:

Objetivo específico 2:

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

4.2 ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Complete una fila por actividad. El resultado debe poder comprobarse con un documento, fotografía, lista, acta, informe, recepción conforme u otro antecedente objetivo.

N°	Actividad	Qué se hará y resultado esperado	Fecha	Responsable	Cómo se comprobará
1					
2					

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

3					
4					
5					

4.3 PRESUPUESTO SIMPLE POR ACTIVIDAD

Complete una línea por cada gasto. Marque una sola categoría, describa concretamente qué se comprará o contratará y vincúlelo con el número de actividad correspondiente. Las categorías deben coincidir con las autorizadas en las bases y el convenio.

N°	Tipo de gasto	Actividad N°	Descripción específica	Cant.	P. unit.	Total	Fuente
	[ ] Inversión [ ] Operación / honorarios [ ] Difusión [ ] Otros autorizados						
	[ ] Inversión [ ] Operación / honorarios [ ] Difusión [ ] Otros autorizados						
	[ ] Inversión [ ] Operación / honorarios [ ] Difusión [ ] Otros autorizados						
	[ ] Inversión [ ] Operación / honorarios [ ] Difusión [ ] Otros autorizados						
	[ ] Inversión [ ] Operación / honorarios [ ] Difusión [ ] Otros autorizados						
	[ ] Inversión [ ] Operación / honorarios [ ] Difusión [ ]						

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

	Otros autorizados						
TOTAL							

Datos para Completar la Tabla:

Fuente: indique M = subvención municipal; P = aporte propio; T = aporte de terceros.

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 Antuco.

Otros gastos autorizados: Sólo aquellos directamente vinculados con el objeto y actividades del proyecto, expresamente permitidos por las bases y el convenio. No se admitirán gastos ajenos al proyecto, no respaldados, duplicados o expresamente prohibidos.

Resumen	Monto
Subvención municipal solicitada	
Aporte propio	
Aporte de terceros	
Costo total del proyecto	

4.4. MODALIDAD Y PLAN DE TRANSFERENCIAS — USO MUNICIPAL

No completar por la organización postulante. Esta sección debe completarse al adjudicar el proyecto y trasladarse al acto administrativo y al convenio. La modalidad debe indicar el monto o porcentaje de cada cuota, el momento de entrega, el hito o condición asociada y el medio de verificación.

Cuota	% / monto	Oportunidad	Hito o condición	Medio de verificación	Observaciones
1	Anticipo inicial Hasta 20%, cuando corresponda	Después del convenio y acto totalmente tramitado			
2					
3					
4					

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

Regla de control: las cuotas posteriores deberán asociarse, cuando corresponda, a avances proporcionales; no se entregarán nuevos fondos cuando una rendición exigible no haya sido presentada, salvo la excepción y garantía legalmente procedentes. El porcentaje de 20% no debe aplicarse automáticamente a toda subvención municipal: debe verificarse si resulta aplicable por la fuente, modalidad y norma presupuestaria correspondiente

4.5. EQUIPO EJECUTOR O RESPONSABLE

Nombre	Función	Actividad	Contacto

Si se contemplan honorarios, acompañe la justificación y los antecedentes exigidos por las bases.

5. DECLARACIÓN DE VÍNCULOS Y PARENTESCO

Esta declaración busca permitir la detección y gestión de eventuales abstenciones. La existencia de un vínculo informado no implica, por sí sola, el rechazo de la postulación.

[ ] Ningún integrante de la directiva, representante legal o responsable del proyecto conoce vínculos que deban declararse.

[ ] Existen vínculos o relaciones que deben declararse.

Persona de la organización	Cargo	Persona municipal	Cargo / unidad	Vínculo

Declare, cuando corresponda, parentesco, cónyuge o conviviente civil, hijo o hija en común, relación laboral o contractual, prestación de servicios, función directiva u otra circunstancia que pueda afectar la imparcialidad.

6. OTRAS FUENTES Y NO DUPLICIDAD

[ ] El proyecto no tiene otras fuentes de financiamiento.

[ ] El proyecto tiene otras fuentes, declaradas en el presupuesto y en los documentos acompañados.

Declaro que ningún gasto será financiado simultáneamente con la subvención municipal y otra fuente de financiamiento.

7. DECLARACIÓN Y FIRMA

Declaro que los antecedentes entregados son completos, verídicos y vigentes; que el proyecto será ejecutado conforme a lo postulado y aprobado; que los recursos se destinarán exclusivamente a los gastos autorizados; que presentaré la rendición financiera y el informe de ejecución de actividades en la forma y oportunidad correspondientes; informará oportunamente cualquier modificación que pueda afectar el objetivo, actividad, hito, plazo, presupuesto o fuente de financiamiento del proyecto. y que restituiré los saldos o gastos rechazados cuando proceda.

Declaro, asimismo, conocer y aceptar la ordenanza, las bases, el acto administrativo, el convenio y la normativa aplicable a la rendición de fondos públicos.

Presidente/a Nombre: _____ RUT: _____ _ Firma y timbre:	Secretario/a Nombre: _____ RUT: _____ _ Firma y timbre:	Tesorero/a / representante legal Nombre: _____ RUT: _____ _ Firma y timbre:

Antuco, a _____ de _____ de 2026.

_____

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Marque con [X]. Solo serán exigibles los documentos establecidos en las bases o que correspondan por la naturaleza del proyecto.

N°	Documento	Acompaña
1	Formulario de postulación íntegramente completado, firmado y timbrado, presentado en la forma establecida en las bases.	[ ]
2	Carta de presentación del proyecto dirigida a la Alcaldesa de Antuco y al Concejo Municipal	[ ]
3	Certificado de personalidad jurídica vigente emitido por el organismo competente, con la vigencia que determinen las bases.	[ ]
4	Declaración Jurada Simple del representante legal	[ ]
5	RUT y cuenta bancaria institucional	[ ]
6	Acreditación de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos conforme a la Ley N° 19.862, cuando corresponda.	[ ]
7	Acta del órgano competente de la organización que apruebe la postulación, identifique el proyecto, su objetivo y, cuando corresponda, aporte propio o compromisos de la entidad.	[ ]
8	Antecedentes de inscripción o registro municipal exigidos por la normativa y las bases, cuando corresponda.	[ ]
9	Antecedentes de identificación del representante legal y/o directiva vigente, en la medida necesaria para verificar la representación.	[ ]
10	Antecedente de cuenta bancaria vigente a nombre de la entidad receptora, apta para recibir transferencias.	[ ]
11	e-RUT o documento equivalente de identificación tributaria de la organización.	[ ]
12	Cotización(es) o antecedentes de respaldo de los valores presupuestados, en la cantidad y condiciones que establezcan las bases.	[ ]
13	Perfil y justificación de las personas a contratar a honorarios (Anexo 3), si el gasto se encuentra autorizado.	[ ]
14	Carta o documento que acredite aportes de terceros, si corresponde.	[ ]
15	Título, comodato, contrato de arriendo, autorización de uso u otro antecedente suficiente respecto del inmueble, para proyectos de infraestructura o equipamiento que lo requieran.	[ ]
16	Certificación municipal sobre rendiciones pendientes y/o deudas derivadas de subvenciones anteriores, según corresponda.	[ ]
17	Antecedentes que acrediten funcionamiento, pertinencia territorial o vinculación comunitaria, sólo cuando las bases lo exijan mediante criterios objetivos y no discriminatorios.	[ ]
18	Antecedentes que acrediten antigüedad y experiencia de la entidad únicamente cuando sean exigibles conforme a la normativa aplicable o a las bases debidamente fundadas.	[ ]
19	Otros documentos exigidos por las bases: _____	[ ]

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO 2: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE SUBVENCIÓN 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 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….

ROS

MFF

GRR

CRP

OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 2026

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 año 202… y documentos adjuntos son verídicos, originales y se encuentran vigentes a la fecha de postulación.
2. Que la organización declara conocer y aceptar la Ordenanza Municipal de Subvenciones vigente, las bases del respectivo proceso, el acto administrativo de otorgamiento, el convenio de transferencia y las demás normas que regulen la administración, ejecución, control y rendición de los recursos públicos.
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, los recursos serán destinados exclusivamente al objeto, actividades y conceptos de gasto aprobados en el proyecto, presupuesto, acto administrativo y convenio de transferencia.
5. Que la organización se obliga a presentar las rendiciones de cuentas y los informes de ejecución de actividades en la oportunidad, forma y periodicidades establecidas en la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, en el convenio y en las instrucciones municipales aplicables, mediante SISREC cuando corresponda.
6. Que la organización deberá rendir cuenta documentada, íntegra y fidedigna de los recursos recibidos conforme a la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República y sus instrucciones complementarias, incluyendo el Informe de Ejecución de Actividades en el formato oficial vigente cuando corresponda.
7. La Organización y sus representantes tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Contraloría General de la República, Concejo Municipal, Dirección de Control, 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. Que la organización declara todas las fuentes de financiamiento público o privado asociadas al proyecto y se obliga a no imputar un mismo gasto a más de una fuente de financiamiento.
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.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

_____
Firma representante legal y timbre de la organización.

Antuco, a _____de _____de 202_____

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO N°4
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. La organización deberá informar cualquier vínculo entre las personas propuestas para contratación y los integrantes de su directiva, representantes, funcionarios municipales u otras personas que puedan generar un conflicto de interés o una inhabilidad. Las contrataciones deberán ajustarse a las prohibiciones, incompatibilidades y reglas de probidad establecidas en la ley, la ordenanza, las bases y el convenio.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Nombre y firma profesional **Nombre y firma representante organización**

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO N°5
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 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	

Antuco, a _____de _____de 202_____

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO 6: INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instructivo N° IN17/2026 - Anexo Único

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

Tipo de informe	Mensual
Mes / Año	
Nombre del servicio o entidad otorgante	Municipalidad de Antuco

II. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD O PERSONA QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Entidad receptora	
RUT	
Programa	
Aplica SISREC	Sí ☐ No ☐
Código SISREC (Si aplica)	
Código externo (Si aplica)	
Nombre del proyecto	
Período de rendición (Mes/Año)	

III. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	Nombre de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Monto rendido	Avance %	Descripción del avance	Medio de verificación
1							
2							
3							
4							

IV. RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

V. INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

VI. CONCLUSIÓN

VII. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Responsable		**Nombre del Responsable**	
RUT		**RUT**	
Cargo		**Cargo**	
Dependencia		**Dependencia**	
Firma responsable 1		Firma responsable del informe	

Nota de fidelidad: Este documento reproduce en formato Word, con tipografía y espacios ampliados, los campos del Anexo Único del Instructivo N° IN17/2026. En el caso de que la rendición sea través del SISREC, deberá respetarse el formato establecido en el *Instructivo N° IN17/2026, Anexo Único.*

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ANEXO 7-A: TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO
..... / ..... / 20.....

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: MUNICIPALIDAD DE ANTUCO - R.U.T.:69.250.900-5

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: **RUT:**

Monto en $. (Pesos)

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso Fecha_____ N° comprobante_____

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa:

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba : N° _____ Fecha _____ Servicio MUNICIPALIDAD

Decreto de Pago-Egreso N° _____ Fecha _____ Servicio MUNICIPALIDAD

	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición Mes			Año

III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO **MONTOS EN $**

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

c) **Total Transferencias a rendir** **(a + b) = c**

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión

g) **Total recursos rendidos** **(d + e + f) = g**

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE** **(c - g)**

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado) _____

RUT _____

Cargo _____

F E C H A Firma y Timbre Representante Legal

ROS

MEF

Nombre (revisión - público) _____

GRR RUT _____

Cargo _____

CRP **(NO LLENAR)**

F E C H A Firma y timbre del responsable de la Revisión

OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ASESOR JURIDICO

ANEXO 7-B: DETALLE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS

N° GASTO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	COMPROBANTE DE EGRESO			DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN $
		N°	FECHA	MONTO EN $	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	N°	FECHA	RUT PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
	TOTAL											

*Certifico que las facturas, boletas, liquidaciones y otros aquí presentados no han sido presentados para rendición de proyectos con otra fuente de financiamiento.

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Firma y nombre del
responsable de la Rendición

I. Municipalidad de Antuco

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
ANEXO N° 8 - INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y CIERRE
Documento municipal complementario al régimen de rendición aplicable.

Entidad receptora	
Proyecto	
Monto otorgado	$
Período de Ejecución	
Fecha de presentación	

I. CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO

Objetivo aprobado	
Resultado alcanzado	
Grado de cumplimiento estimado	____ %

II. ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Actividad	Programada	Ejecutada	Resultado	Medio de verificación

III. BENEFICIARIOS

Beneficiarios directos programados	
Beneficiarios directos efectivos	
Descripción / observaciones	

IV. EJECUCIÓN FINANCIERA

Monto recibido	$
Monto total rendido	$
Monto aprobado	$
Monto observado/rechazado, si existe	$
Saldo reintegrado o por reintegrar	$

V. DESVIACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS

Desviaciones respecto del proyecto aprobado	
Justificación y medidas adoptadas	

VI. CONCLUSIÓN

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

Responsable entidad receptora

Recepción / revisión municipal

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Imparcialidad, abstención, confidencialidad y ausencia de conflictos de interés
Comité Técnico de Evaluación de Subvenciones Municipales

I. Identificación de la persona declarante

Nombre completo	
RUT	
Cargo o función	

II. Declaración

Yo, la persona individualizada precedentemente, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Conozco las bases, la ordenanza municipal aplicable y los criterios de evaluación del proceso en el que intervengo.
- Ejerceré mi función con objetividad, imparcialidad, probidad y prevalencia del interés general.
- No utilizaré mi cargo, información, acceso a antecedentes ni participación en el Comité para beneficiar o perjudicar a una persona u organización postulante.
- No divulgaré antecedentes de las postulaciones, deliberaciones, evaluaciones ni datos personales a los que acceda por razón de mi función, salvo autorización o deber legal.
- Informaré inmediatamente a la jefatura competente o a la Secretaría Técnica cualquier circunstancia sobreviniente que pueda afectar mi imparcialidad.
- Me abstendré de acceder a antecedentes, evaluar, deliberar, votar, recomendar, suscribir o intervenir de cualquier forma respecto de los proyectos afectados por una causal de abstención.

III. Causales de abstención

Declaro que, respecto de los proyectos y organizaciones individualizados en esta declaración, no tengo salvo lo que se informe expresamente en la sección V ninguna de las siguientes circunstancias:

- Interés personal, directo o indirecto, en el resultado del proceso o en sus efectos económicos o de otra naturaleza.
- La calidad de administrador, directivo, representante, socio, trabajador, asesor, contratado o prestador de servicios de una entidad postulante, o una relación de servicio reciente con ella.
- Parentesco con representantes, directivos, administradores, asesores o mandatarios de una entidad postulante, dentro de los grados previstos por la ley.
- Amistad íntima o enemistad manifiesta con personas directamente interesadas en el proceso.
- Haber intervenido previamente como asesor, perito, testigo, formulador o colaborador del proyecto o de la entidad postulante.
- Cualquier otra circunstancia objetiva que pueda restar imparcialidad o generar una apariencia razonable de conflicto de interés.

La obligación de abstención comprende también las situaciones en que el interés o vínculo corresponda al cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados u otros parientes en los grados establecidos por la normativa aplicable.

IV. Declaración individual por proyecto

Cuando exista una causal, describa la organización específica, el vínculo o circunstancia y abstenerse respecto del proyecto.

N°	Organización / postulante	¿Conflicto? SÍ/NO	¿Abstención? SÍ/NO	Causal o explicación	Medida adoptada
1					
2					

V. Procedimiento en caso de abstención

Si existe una causal de abstención, la persona declarante deberá comunicarla de inmediato a la Secretaría Técnica y a su superior jerárquico, dejar constancia en el acta o informe de evaluación, abstenerse de toda

ROS
MFF
GRR
CRP
OBBC

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026

intervención respecto del proyecto afectado y entregar únicamente los antecedentes necesarios para documentar la abstención. La persona reemplazante deberá quedar individualizada en el acta correspondiente.

La falta de abstención cuando corresponda puede generar responsabilidad. La Ley N° 19.880 establece que la autoridad o funcionario debe abstenerse y comunicar la implicancia a su superior inmediato; asimismo, dispone que la no abstención dará lugar a responsabilidad. La Ley N° 18.575 considera contrario a la probidad intervenir en asuntos en que exista interés personal o cualquier circunstancia que reste imparcialidad.

VI. Declaración final

Declaro que la información consignada es completa y veraz. Me obligo a informar inmediatamente cualquier modificación de las circunstancias declaradas y acepto que esta declaración sea incorporada al expediente, al acta o al informe de evaluación del proceso respectivo.

ROS

MFF

GRR

CRP

OBBC

Firmado electrónicamente
SANDRA BOBADILLA CISTERNA
ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
05-11-2026 09:17

Firmado electrónicamente
CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL
05-11-2026 11:01

URL Verificación: https://intranet.municipalidadantuco.cl/verificarDocumento/FB4thqa4xHdafO9
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
Documento generado con fecha 04=11-2026