**I.MUNICIPALIDAD DE TALTAL**
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

# REGLAMENTO DE SUBVENCIONES 2026

**INTRODUCCION**

La Municipalidad de Taltal conforme lo establecido la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, regulará mediante el presente manual los mecanismos mediante los cuales las organizaciones territoriales y funcionales con personalidad jurídica sin fines de lucro, directorio vigente, antigüedad mínima de dos años desde su constitución, sin rendiciones pendientes en la Dirección de administración y Finanzas, con actividades en la comuna de Taltal, inscritas en el registro Ley 19.862 Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, interesadas en implementar proyectos creativos e innovadores, mediante un sistema que considera un aporte a la organización que postula a través de una subvención municipal.

**Requisitos generales de las organizaciones:**

► Ser una persona jurídica de carácter privada sin fines de lucro.

► Tener personalidad jurídica y directiva vigente.

► Organización con actividades en la comuna y personalidad jurídica local otorgada por Secretaria Municipal (Ley 19.418).

► Antigüedad mínima de la organización 2 años a la fecha de la postulación.

Según el 7.3 Nuevos requisitos de inscripción de las Instituciones Privadas “Las instituciones deben indicar su fecha de constitución. En el caso de las instituciones privadas ejecutoras de políticas públicas, la antigüedad mínima desde la fecha de la constitución es de dos años, conforme a lo dispuesto en el artículo 25° de la Ley N° 21.722 de Presupuestos para el año 2025” (Circular Núm. 44.232).

► Estar inscrito en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862 y Circular Nº 44.232 (Diario oficial).

► No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio ya sea por subvenciones o por presupuestos participativos.

► Poseer Rol Único Tributario de la organización.

► Poseer cuenta de ahorro, corriente o a la vista, en alguna institución bancaria a nombre de la organización.

►La organización obligatoriamente deberá tener un correo electrónico donde enviará la copia de la postulación y donde será notificada de su resultado de postulación.

**OBJETIVO GENERAL**

“Colaborar con recursos económicos y/o materiales para contribuir a financiar actividades y proyectos específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de las funciones municipales.”

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Contribuir a la implementación de proyectos generados, diseñados y gestionados por las mismas organizaciones con personalidad jurídica adquirida en la comuna y con actividades dentro de la comuna de Taltal, con el fin de colaborar al fortalecimiento de la organización. Al fomento de la autogestión, la participación comunitaria y al establecimiento de redes apoyo a nivel comunal y provincial.

**GENERALIDADES**

**ARTICULO 1°**
Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por subvención toda cantidad de dinero y/o especies otorgadas por la ilustre Municipalidad de Taltal a título determinado o no, simple o condicionado, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. En tanto se reconoce este derecho, para todas las organizaciones estipuladas en el presente cuerpo regulatorio, las que podrán hacer uso de él, en plena autonomía y responsabilidad.

**ARTICULO 2°**
La subvención está establecida en la ley Orgánica Municipal Articulo 5, letra g y consiste en el aporte de recursos con la finalidad de ayudar en la ejecución de un proyecto determinado que presente una Persona Jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro y que sea de interés del Municipio promoverlo en atención a que está relacionado con las funciones establecidas en el artículo 4, de la Ley por los ámbitos de:
a)-. La educación y la cultura;
b)-. La salud pública y la protección del medio ambiente;
c).-.La asistencia social y jurídica;
d)-. La capacitación y la promoción del empleo y el fomento productivo;
e)-. El turismo, el deporte y la recreación;
f)-. La urbanización y la vialidad urbana y rural;
g)-. La construcción de viviendas sociales e infraestructurales sanitarias;h)-.
El transporte y tránsito públicos;
i)-. La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
j)-. El apoyo de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo de 90 de la Constitución Política;
k)-. La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres;
l)-. El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

**REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE SUBVENCIÓN**
**ARTICULO 3°**

Presentar el proyecto, más toda la documentación requerida en una carpeta en la Oficina de partes de la Municipalidad de Taltal en horario de atención desde las 08:30 hasta las 14:00 a más tardar el día 31 de Julio del año 2026. La subvención debe contar con los siguientes documentos:

| |
|---|
| 1) Carta dirigida al Sr. Alcalde don **MARIO ACUÑA VILLALOBOS**. |
| 2) Postulación presentada en Formulario Único, escrito a computador, máquina o letraimprenta clara. (Anexo 1) |
| 3) Certificado de personalidad jurídica con directiva vigente al año de solicitud, otorgadopor REGISTRO CIVIL (ORIGINAL). |
| 4) Certificado de Directiva Vigente de la Organización con un máximo de antigüedad de 30días REGISTRO CIVIL (ORIGINAL). |
| 5) Fotocopia Simple del RUT de la organización, actualizado a la directiva (Solamente E- RUT). |
| 6) Fotocopia Simple de Cedula de Identidad del Representante Legal y Tesorero de la Organización. (por ambos lados) |
| 7) Organización inscrita en el registro público de la Ley 19.862. Presentar copia de certificado y ficha del registro actualizada con objeto, relación con política y fondos públicos, fecha de constitución, representante legal, tipo de institución, área temática, personalidad jurídica, dirección, directorio, inscripción, clasificaciones validas como emisoras. La ficha debe venir completa para considerar el documento válido. Circular Nº 44.232 (Diario oficial). |
| 8) Presentar certificado de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, que acredite no tener obligaciones pendientes o atrasadas con la Municipalidad. Asimismo, organizaciones que no estén penalizadas por ejecución del año 2025. |
| 9) Copia de documento del banco que acredite la cuenta, actualizada con un máximo de 30 días. |
| 10) Presentar 1 cotizaciones por cada recurso material a adquirir. En caso de no contar con un formato, la municipalidad proveerá de un formato (Anexo). |
| 11) a) Autorización para el uso del lugar donde se efectuarán las actividades del proyecto, en caso que correspondiere o donde se guardará el equipamiento en caso de que la organización no cuente con sede. En formato carta debe ir firmado por la directiva en la carta inductora dirigida al Alcalde.<br>b) Acreditación de propiedad certificado de dominio, comodato, concesión u otro. (Presentar solo para proyectos de construcción, reparación o ampliación de bienes inmuebles y para proyectos de adquisición de bienes muebles que requieren de instalación permanente). |
| 12) Acta de asamblea donde conste el acuerdo para la presentación del proyecto firmado por un mínimo de 15 socios/as y con copia del libro de socios/as (Anexo N° 2). |
| 13) Declaración jurada simple firmada por Presidente(a) y Tesorero(a), de que leyeron las bases, están de acuerdo con ellas y las aceptan para postular a la subvención Municipal. |
| 14)Copia de estatutos para acreditar el objeto social o fines que establece la organización. |
| 15)Recurso Humanos: Cédula de identidad, curriculum y en el caso de trabajar con niños certificado De inhabilidades para trabajar con menores de edad. |

**ARTÍCULO 3° BIS.-**

El concejo de manera excepcional podrá por acuerdo de sus miembros ampliar los plazos de postulación de las organizaciones que dentro del plazo señalo en el artículo tercero, hayan presentado los proyectos o documentos requeridos de manera incompleta o en forma errónea.
Para estos efectos deberán además indicar el nuevo plazo de retiro de subvención.
El quórum de acuerdo será el establecido en el inciso segundo del artículo 86 de la ley 18.695.
El mismo quórum será solicitado para cualquier otra modificación del presente decreto.

**MARCO PRESUPUESTARIO**

**ARTICULO 4°**

Las subvenciones no podrán exceder en conjunto al 7 % del Presupuesto Municipal, exceptuando de este límite a las subvenciones destinadas al Cuerpo de Bomberos, u otros que determine el Honorable Concejo Municipal como también los aportes que el Municipio destine a las áreas de Educación, Salud, Cementerio, que les hayan sido traspasadas a la Municipalidad.

Asimismo, serán organizaciones postulantes sólo aquellas organizaciones territoriales y funcionales.

**ARTICULO 5°**

Presentar un Proyecto o Programa por organización, que la solicitud de subvención tenga como tope los $1.000.000 en caso de ser organizaciones territoriales y $800.000 en caso de ser organizaciones funcionales, y deberá ejecutarse en un plazo que no exceda 5 meses desde la entrega del cheque de la subvención. Se entregará en 1 pago al contado post aviso y notificación a la organización. Se deberá tener en consideración que el Presupuesto Municipal es una estimación de Ingresos y Egresos por lo cual, en su oportunidad la I. Municipalidad de Taltal, en conformidad con sus facultades y atribuciones, evaluará dicha entrega de la subvención en armonía con el comportamiento de los ingresos que tenga la municipalidad.

Debido a que existe un cupo especifico tanto para organizaciones territoriales como para organizaciones funcionales, en caso de que la cantidad de organizaciones postulantes supere la cantidad de cupos disponibles para financiar, se aplicará el levantamiento de una comisión de evaluación de proyectos. Esta comisión deberá participar con al menos 5 personas funcionarias del municipio y que integren el proceso de subvención Municipal, esta comisión servirá para evaluar los proyectos postulados y seleccionar los que podrán ser financiados. La comisión evaluará según la siguiente tabla:

| | FACTOR | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluación técnica | Presentación de documentos:<br>-Organización presenta correctamente el 100% de los documentos =10 pts.<br>-Organización presenta un o más documentos con observación o necesita ser modificado: 5pts.<br>-Organización no presenta uno o más documentos=2 pts. | 33% = 10 |
| 2 | Focalización:<br>Grupos Focalizados: 1. Pueblos originarios (identidad cultural) 2. Mujeres 3. Migrantes 4. LGBTIQ+ 5. Personas en situación de discapacidad 6. Personas mayores 7. NNA | - La propuesta contempla el 100% de sus beneficiarios/as directos/as de personas identificadas en uno o más de los grupos objetivos =10 puntos<br>- La mitad de sus beneficiarios/as directos/as pertenecen alguno de los grupos objetivos =5 puntos<br>- Solo algunos de sus beneficiarios/as directos/as pertenecen alguno de los grupos objetivos =3 puntos<br>- La iniciativa no contempla dentro de sus beneficiarios/as directos/as personas pertenecientes a alguno de los grupos objetivos indicados =1 punto | 25% =10 |
| 3 | Adjudicación previa | - Organización no fue adjudicada a la subvención 2024 y/o 2025= 10 pts. (%)17<br>- Organización fue adjudicada a la subvención 2024 y/o 2025 =3 pts. | 10% =10 |
| 4 | Cantidad de personas beneficiadas comprobables (Información corroborable con listado de firmas al momento de rendir el proyecto) | -Organización contempla como beneficiarios directos a más de 30 beneficiarios. =10 pts<br>-Organización contempla como beneficiarios directos a menos de 30 y menos de 15.= 5<br>-Organización contempla como beneficiarios directos a menos de 14 personas =3 pts. | 32% =10 |

**TITULO IV**

**FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO**

**ARTICULO 6°**

El Municipio asignará la subvención total o un porcentaje de la subvención solicitada previo análisis de los costos totales y tipos de proyectos. Este aporte se acreditará a través de un acta de adjudicación del proyecto por parte del Dirección de Administración y Finanzas y serán rendidos al finalizar las actividades antes del 31 de diciembre 2026. Cada proyecto debe considerar todos los recursos que requiera para ser implementado, de esta manera, una vez aprobado, no se podrá solicitar al municipio aportes extras en materiales, dinero u otras gestiones. La subvención municipal otorgada deberá ser destinada a los gastos estipulados para el proyecto.

**NO SE PODRÁ FINANCIAR CON CARGO A LA SUBVENCIÓN MUNICIPAL:**

1. Honorarios para Dirigente, representantes legales y socios de las organizaciones.
2. Pago de deudas de la organización,
3. Elementos de aseo,
4. Las postulaciones a Subvención fuera de plazo estipulado.
5. Pago de consumos (luz, gas o si balón de gas, teléfono, agua, internet, cable o servicio de televisión).
6. Cócteles o convivencia de finalización de actividades.
7. En el caso en que más de una organización compartan un mismo recinto comunitario, no podrán considerar la compra de artefactos que ya se encuentra disponibles en la sede, por lo que deberán gestionar el préstamo de éstos con la organización propietaria. Se debe demostrar y garantizar la utilización efectiva del bien a través de una carta del propietario.
8. Traslados en otros medios de transporte. En el caso de los pasajes, están permitidos, pero no podrán exceder al 5% del valor total del aporte solicitado a la Municipalidad. Asimismo, las compras deben ser realizadas en territorio nacional
9. Quienes hayan programado la remuneración de recursos humanos, deberán contratar a quien se propuso al momento de postular el proyecto, siempre que tenga iniciación de actividades. Sólo en casos muy justificados, y con previa autorización del alcalde o Administrador Municipal de la Comuna, se solicitará la modificación de lo programado en el recurso humano. Asimismo, si el proyecto incluye niños la persona a cargo debe contar con certificado que habilite a trabajar con menores de edad. En caso de no presentar certificado, el proyecto no se considerará financiable.
10. En lo relacionado a los zapatos, este ítem quedará sujeto a evaluación de la comisión revisora de la Ilustre Municipalidad que se reserva a vetar gastos no coincidentes con el objetivo de la organización u otros aspectos relacionados. Los zapatos son elementos de carácter individual,que no quedan en poder de la organización, por ende se debe considerar además los fines del proyecto y la organización.

Por otro lado, la organización postulante no podrá donar lo postulado a ninguna otra organización estatal o privada, a menos, que se trate de la disolución de la organización correspondiente a sus estatutos. Lo adquirido debe ir en beneficio de la organización postulante y sus socios y no actuar como intermediario en beneficio de una tercera organización.

**ARTICULO 7°**

Los proyectos pasarán al concejo Municipal para la Aprobación de recursos dentro de los márgenes presupuestario y disposiciones legales existentes, requerimiento fundamental para que se procedan a la dictación de los decretos que sancionan el otorgamiento de la subvención.

La Municipalidad se reserva el derecho de aprobar, parcialmente un proyecto, vetar ciertos gastos, asignando montos diferentes a los solicitados.

Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables y se comunicarán a más tardar en el mes de revisión del año en que se otorga la Subvención. Correspondiéndole a la secretaria Municipal informar a aquellas entidades que fueron y/o no fueron beneficiadas con la subvención solicitada.

**TITULO V**
**DE LA ENTREGA DE RECURSOS.**

**ARTICULO 8°**
Los recursos serán entregados, de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto y según el desarrollo del proyecto, previa acreditación de no tener rendiciones pendientes con elmunicipio.

**ARTICULO 9°**
Las subvenciones se pondrán a disposición de las instituciones beneficiadas entregándolas mediante cheque nominativo al nombre de la Personalidad Jurídica de la Institución.

**ARTICULO 10°**
Para proceder a entregar la subvención, deberá dictarse previamente un decreto por la Secretaría Municipal, especificando el objetivo de la subvención aprobada por el concejo Municipal, el que se remitirá a la Dirección y Administración por su cumplimiento. Asimismo, para considerar la circular Nº 44.232 , que imparte instrucciones RESPECTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS CREADOS POR LA LEY N° 19.862, QUE ESTABLECE REGISTROS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS Y SOBRE EL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA. La transferencia de recursos a entidades privadas, ya sea que se trate de transferencias corrientes o de capital, deberá materializarse mediante la suscripción de un convenio (Diario Oficial n° 44.232).

**ARTICULO N°11**
LOS CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS:

“La transferencia de recursos a entidades privadas, ya sea que se trate de transferencias corrientes o de capital, deberá materializarse mediante la suscripción de un convenio. 2. Para todos los organismos públicos que conforme a la Ley de Presupuestos puedan asignar recursos a instituciones privadas, provenientes de transferencias corrientes y de capital, dicha asignación será el resultado de un concurso público abierto y transparente, que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, y la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia. Estas transferencias se materializarán previa suscripción de convenio” (Diario Oficial n° 44.232).

“Excepcionalmente, se permitirá la asignación de recursos sin concurso a instituciones privadas en los casos que a continuación se señala: a) Si en los concursos públicos respectivos no se presentaron interesados. b) Si solo existe una persona jurídica como posible beneficiario de los recursos o como su ejecutor. c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados como tales mediante la resolución fundada a la que se hace referencia en el párrafo final de este numeral, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. En los casos señalados anteriormente deberá acreditarse la concurrencia de la circunstancia que justifica la asignación directa, mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad que asigne los recursos o de aquel a quien éste le haya delegado dicha facultad” Diario Oficial n° 44.232.

“Los convenios a suscribir deberán sujetarse a las siguientes obligaciones y prohibiciones tanto cuando se trate de transferencias corrientes a instituciones privadas beneficiarias, como a instituciones privadas ejecutoras de políticas públicas:
a) Deberán indicar el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada con la cual se suscriba el convenio. El objeto social se acreditará de manera previa a la suscripción del convenio de transferencia, y deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.
b) Deberán indicar las actividades específicas a desarrollar y/o los conceptos de gastos que se financiarán.
c) No podrán establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuestario, salvo que cuenten con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos (Dipres).
d) Deberán condicionar la suscripción del convenio al cumplimiento íntegro de las obligaciones establecidas en la ley N° 19.862.
e) Las rendiciones de cuentas se deberán realizar a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC). La incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo con las instrucciones que la Contraloría General de la República emita al efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones vigentes otorgadas por la Contraloría General de la República a determinados organismos públicos para el uso de sistemas digitales propios de rendición de cuentas. ” (Diario Oficial n° 44.232).

Como parte del proceso de la firma de convenio se estipula que las organizaciones para poder firmar convenio participen de una CAPACITACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO sobre las rendiciones de gastos en SISREC. Capacitación que se llevará a cabo en dos jornadas 1 en la mañana y la otra en la tarde, pudiendo escoger cualquiera de las dos para cumplir con el requisito. Sin la participación del taller no podrán realizar la firma de convenio y por ende, no se podrán adjudicar la subvención.

**ARTICULO 12°**
Las subvenciones no retiradas en cheque al 15 de Octubre del año el que fueron aprobadas, por causas no imputables a la Municipalidad, quedarán automáticamente caducadas. Se podrán establecer nuevas fechas de retiro del cheque en casos de fuerza mayor las que seránseñaladas convenientemente por el Municipio a las organizaciones.

**ARTICULO 13°**
La Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal se reserva el derecho, en caso de fuerza mayor, como, por ejemplo: rebajar o suspender la entrega de una o más subvenciones,los que será comunicado a la organización o institución con la debida anticipación.

**TITULO VI**
**ADMINISTRACION DE LA SUBVENCION**

**ARTICULO 14°**
La subvención será entregada a la directiva de la organización, en un cheque nominativo a nombre de ésta. Entregado este documento, la organización cuenta con 30 días para depositarlo en la cuenta de ahorro existente a nombre de la organización, o hacerlo efectivo.Bajo ninguna circunstancia podrá ser depositado en cuentas bancarias personales, bipersonales o de otras organizaciones.

**ARTICULO 15°**
Si por negligencia de la organización el cheque se extraviare o venciere su plazo para cobrarlo, la I. Municipalidad no se hará responsable. Los gastos a realizarse con cargo a la subvención, no podrán ser documentados con fecha anterior a la establecida en el Decreto Alcaldicio que sanciona el otorgamiento del aporte. En caso contrario se rechazará el gasto.

**TITULO VII**
**DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA.**

**ARTICULO 16°**
Todas las Instituciones beneficiadas con subvención, deberán rendir cuenta documentada de su inversión ante la dirección de Administración y Finanzas, como plazo máximo hasta el 31 de Diciembre del año en que fue otorgada.

Los fondos no utilizados al 31 de Diciembre del año, deben reintegrarse al Municipio a más tardar al 30 de Enero del año siguiente para la cual se otorgó la subvención. La Unidad de Administración y Finanzas a través de su encargada de Rentas o quien se designare, será la encargada de fiscalizar las rendiciones.

**ARTICULO 17°**
Toda rendición de cuentas deberá contener un Oficio conductor, un resumen de los gastos y los documentos de respaldo de los gastos realizados (Facturas, Boletas).

**ARTICULO 18°**
Se exigirá la presentación de documentos de carácter legal, esto es, boletas y/o facturas y deberá corresponder a documentos originales y no fotocopias, en toda compra el respaldo deberá permitir la identificación de la adquisición. Las boletas y/o facturas no podrán tener fecha de

emisión anterior a la entrega de la subvención. En este sentido cabe mencionar que solo se aceptarán boletas hasta un monto de 0,5 UTM, en montos mayores deberá presentarse factura con detalle o en último término boleta con su respectivo detalle.

**ARTICULO 19°**
Los gastos que rindan y respalden las rendiciones de cuentas, deberán guardar estricta relación con los objetivos del proyecto aprobado. Además, de contar con la cotización actualizada si es que ya no se consideran las cotizaciones presentadas con el formulario de postulación, en caso de no ser así, la organización puede ser sancionada con la exclusión del siguiente proceso de postulación a la subvención.
El Municipio a través de la dirección de administración y Finanzas, se reserva el derecho de aprobar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas.

En el caso de rendir y que lo comprado no corresponda a lo solicitado y/o actualizado en el proyecto, se aceptará la rendición, pero se excluirá automáticamente del proceso siguiente de postulación y adjudicación de la subvención.

**ARTICULO 20°**
Para su tramitación, las rendiciones de cuentas se ingresarán en SISREC y la copia de la documentación en físico en la oficina de Partes de la Municipalidad, para su posterior envío a la Unidad de Control a objeto de proceder a su análisis, revisión o devolución. La organización rendirá cuenta en el Formulario de Rendición Subvención Municipal (anexo) al momento de haber invertido el total de la subvención, antes del 31 de Diciembre.

**ARTICULO 21°**
Toda organización debe realizar su rendición por SISREC y esta sea aprobada por la Dirección de administración y Finanzas. En los casos de que no se rinda hasta el 31 de Diciembre 2026, la organización deberá regularizar su situación y en caso de no cumplir con ese proceso significará que queda automáticamente excluida del proceso de adjudicación. Si la misma organización no rindiere a más tardar al 31 de enero del siguiente año, la organización será judicializado/a.

TITULO VIII
**OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA DE SUBVENCIÓN**

**ARTICULO 22°**
1. Gestionar y controlar la correcta implementación del proyecto.
2. Distribuir los beneficios de manera equitativa y transparente entre sus participantes.
3. Entregar al Departamento de Control y Unidad de Bodega por medio de una carta solicitando una reunión/visita para verificar ese avance. Posterior a este, se podría rendir.
4. Entregar formalmente la documentación que acredite la inversión de la subvención municipal con respaldo de lo comprado.

**ARTICULO 23°**
Todas las solicitudes que no se ajusten al marco establecido por el reglamento, deben ser resueltas en forma excepcional por el Consejo Municipal.

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROYECTO PARA**

**SUBVENCIÓN MUNICIPAL 2026**
**ANEXO 1**

EL FORMULARIO DEBE ENVIAR SU DUPLICADO POR CORREO ELECTRONICO.

INSTRUCCIONES

1. Debe completar este formulario en forma correcta, clara y legible y entregarlo junto a los antecedentes solicitados en el reglamento. Una vez terminado, la organización deberá entregar el formulario HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2026 EN OFICINA DE PARTES.

2. La entrega de documentación y del formulario no implica la adjudicación del fondo, ni asegura el cupo. La entrega de documentación tardía NO SE ACEPTARÁ COMO VALIDA.

3. Una vez adjudicado, se realiza la firma del convenio y posterior a eso, se puede realizar gastos. Reiniciaciones de gastos con comprobantes antes de la educación no serán aceptados.

| | |
|---|---|
| | |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | |
| **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (OBLIGATORIO)** | |
| **RUT ORGANIZACIÓN (OBLIGATORIO)** | |
| **DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN (OBLIGATORIO)** | |
| **TELEFONO DE CONTACTO** | |
| **N° DE CUENTA DE BANCO.**<br>**TIPO DE CUENTA.** | |
| **CORREO DE LA ORGANIZACIÓN/ES** | |
| **N° DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN** | |
| **TIPO DE ORGANIZACIÓN**<br><br>**(MARCAR UNA X)** | **_____JUNTA DE VECINOS.**<br><br>**_____ORGANIZACIONES FUNCIONALES.** |
| **Nº DE PERSONALIDAD JURÍDICA MUNICIPAL (OPCIONAL)**<br>**Nº DE PERSONALIDAD JURÍDICA REGISTRO CIVIL (OBLIGATORIO)** | |

| | |
|---|---|
| | |
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUT | |
| DIRECCIÓN | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| TELEFONO DE CONTACTO | |

| | |
|---|---|
| | |
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUT | |
| DIRECCIÓN | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| TELEFONO DE CONTACTO | |

| | |
|---|---|
| | |
| NOMBRE COMPLETO | |
| RUT | |
| DIRECCIÓN | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| TELEFONO DE CONTACTO | |

Seleccione el tipo de iniciativa (marque con una X).

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **INFRAESTRUCTURA** | | COMPRA DE **EQUIPAMIENTO** | | CAPACITACIÓN O TALLERES | |

**RECORDAR:** PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ES OBLIGATORIO EL COMODATO O COMPROBANTE DE PROPIEDAD.
**RECORDAR:** PARA ORGANIZACIONES QUE NO TIENEN SEDE SOCIAL. LOS PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO SE ENTREGA UNA CARTA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA QUE GUARDARÁ LOS EQUIPAMIENTOS, DEBE IR FIRMADA POR AL MENOS 15 PERSONAS DE LA ASAMBLEA.
**RECORDAR:** PARA CAPACITACIÓN O TALLERES, EL TALLERISTA DEBE CONTAR CON BOLETA DE HONORARIOS, CERTIFICADO DE TITULO (EN CASO DE POSEERLO) O CERTIFICADO DEL ULTIMO ESTUDIO CURSADO; ADEMÁS, DEBE ANEXAR CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y CERTIFICADO QUE LO HABILITE PARA TRABAJAR CON NIÑOS.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | | **SALUD** | | **DEPORTES** | | **CULTURA** | |
| **RECREACIÓN** | | **SEGURIDAD** | | **OTRO:** | | | |

**OBJETO SOCIAL O FINES QUE ESTABLECEN LOS ESTATUTOS (Con copia de estatutos)**

| |
|---|
| |

## ANEXO 1

**NOMBRE DEL PROYECTO:** (Nombre de Fantasía)

| |
|---|
| |

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO** (señale en qué consiste el proyecto)

| |
|---|
| |

**FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO (**Exprese brevemente las necesidades y/o problemas que sustentan la ejecución del Proyecto)

| |
|---|
| |

**RESULTADOS ESPERADOS (y cantidad de personas beneficiarias directas)**

| |
|---|
| |

**ANEXO 1**

**ACTIVIDADES A EJECUTAR**

**EN CASO DE MODIFICAR LAS FECHAS Y/O EL PRESUPUESTO DEBE UTILIZAR ANEXO DE RENDICIÓN DEL REGLAMENTO.**

| Nombre de la actividad | Fecha Estimada | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**(RECORDAR ACTIVIDADES OBLIGATORIAS:**

**-CAPACITACIÓN DE RENDICIÓN OBLIGATORIA**
**-FIRMA DE CONVENIO ES OBLIGATORIA**
**-VISITA DE DIRECCION DE CONTROL ES OBLIGATORIA.**
**-RENDICION ES OBLIGATORIO**

**Financiamiento del Proyecto (aporte en efectivo)**

| | |
|---|---|
| Aporte de la organización | $ |
| Aporte del municipio | **$** |
| Aporte de terceros (Especificar nombre de organización o institución) | **$** |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO | **$** |

**Presupuesto detallado de la utilización de los recursos entregados:**

**RECORDAR: MODIFICACIONES A LO PRESUPUESTADO EN LA POSTULACIÓN DEBEN REALIZARSE CON CARTA DIRIGIDA EL ALCALDE, EN FORMATO DE REGLAMENTO Y CON COTIZACIÓN DE LUGAR A COMPRAR.**

| Especie y/o artículo | Cantidad | Valor Unitario | Total $ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**TOTAL:**




ANEXO 2

**ACTA DE ASAMBLEA PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL 2026**

En Taltal a____de_____2026, siendo las____:___horas., se da inicio a la asamblea de la organización_____ _____Con la asistencia de_____socios, que abajo firman. El objetivo de esta asamblea: Determinar el proyecto para postulación a la subvención municipal año 2026

| NOMBRE COMPLETO | RUT | NUMERO DE CONTACTO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| **1.** | | | |
| **2.** | | | |
| **3.** | | | |
| **4.** | | | |
| **5.** | | | |
| **6.** | | | |
| **7.** | | | |
| **8.** | | | |
| **9.** | | | |
| **10.** | | | |
| **11.** | | | |
| **12.** | | | |
| **13.** | | | |
| **14.** | | | |
| **15.** | | | |

## ANEXO 3 - FORMATO DE RENDICION

| NOMBRE DEL PROVEEDOR | RUT PROVEEDOR | ESPECÍFICAR EL BIEN ADQUIRIDO | INDICAR FECHA DECOMPRA | N° FACTURA O BOLETA **1** | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | $ |
| | | | | | $ |
| | | | | | $ |
| | | | | | $ |
| | | | | | $ |
| | | | | | **TOTAL:** |

[1] Recuerde que toda compra superior a 1 UTM debe ser respaldada con factura

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### ANEXO ÚNICO

**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

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

| TIPO DE INFOI | MES / AÑO |
|---|---|
| MENSUAL | |

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS**

Entidad receptora: RUT:

Programa

Aplica SISREC: SI

Código SISREC: XXXX-2025 Código Externo

Nombre del Proyecto

Período Rendición: MES-AÑO

**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

| N° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | Monto Rendido | % | DESCRIPCIÓN DEL AVANCE | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

**INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)**

**CONCLUSIÓN**

**IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Nombre del Responsable
RUT
Cargo
Dependencia

Nombre del Responsable
RUT
Cargo
Dependencia

Firma y nombre del responsable del informe

Firmado electrónicamente por
Nombre: DOROTHY AURORA PEREZ GUTIERREZ
Cargo: CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 11/05/2026
Codigo Validación: 1778543363492-dda3a0e8-3fa3-4869-ba47-4fdddab60f20
Url Validación: https://www.contraloria.cl/verificarFirma

**ANEXO 4**
**COTIZACION**

**Nombre organización cotizante:**

**Fono:**

**E-mail:**

**Ciudad:**

**Ruego a ustedes cotizarnos el siguiente material y llenar los datos adjuntos, agradecede antemano la organización.**

| MATERIALES | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL $ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**FIRMA PROVEEDOR/TIMBRE:**

**TOTAL:**

**FECHA:**

**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA**

Yo Presidente(a)_____
(nacionalidad), _____
(profesión u oficio), _____ ,
RUT _____, con
domicilio en _____; declaro bajo juramento:

Yo Tesorero(a)_____
(nacionalidad), _____
(profesión u oficio), _____ ,
RUT _____, con
domicilio en _____, declaro bajo juramento:

1. Que la información que se ha incluido en la Solicitud, y en los antecedentes que la acompañan, son una expresión fiel de la verdad;

2. Que conoce y ha leído el Reglamento de Subvención Municipal de la Ilustre Municipalidad de Taltal 2026, que cumple con los requisitos establecidos en dicho reglamento para inscribirse en la categoría identificada en la Solicitud y que no está afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Reglamento;

3. No haber incurrido en incumplimiento de la subvención Municipal anterior al presente año;

4. Que se obliga a mantener informado a la Ilustre Municipalidad de Taltal sobre cualquier variación acerca de la condición jurídica de la organización o sobre cambios sustanciales en el objeto de la entidad;

5. Que se cuenta con experiencia en postulación y autodesarrollo de actividades vinculadas a los objetivos de la Ilustre Municipalidad de Taltal.

6. Que conoce que toda la documentación debe ser entregada en oficina de partes, y que es la única forma de entregar oficialmente la postulación y sus posibles modificaciones. Que conoce las fechas de postulación, las unidades a la que puede pedir colaboración y que para cualquier modificación debe ser con solicitud al Alcalde de la comuna, solamente por medio de carta. Asimismo, que sabe que para poder realizar el proceso de rendición previamente debe contar con una visita de revisión de lo comprado por la Unidad de Control. Las consultas sobre los pagos deben realizarse en Finanzas y las respuestas de las consultas en Oficina de partes.

7. Que ambos somos responsables del proceso rendición de cuentas y de las compras en fecha correspondiente.

PRESIDENTE FIRMA Y TIMBRE

TESORERO FIRMA Y TIMBRE

En……, a..... de ……. de…….

ANEXO 4 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA

SR. MARIO ACUÑA VILLALLOBOS
ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALTAL

Por medio de la presente,

Detalle de la modificación propuesta (Explicitar productos, servicios y montos a modificar).

La modificación no altera el objetivo general del proyecto.

Agradecemos su consideración a esta solicitud y quedamos atentos a cualquier consulta o información adicional que se requiera para proceder con la aprobación de esta modificación presupuestaria.

Atentamente,

| | |
|---|---|
| Nombre y firma<br>Presidente/a | Nombre y firma<br>Tesorero/a |

**CHECK LIST: Indicar con una X, la información que anexa en su postulación:**

Los documentos indicados son requisitos necesarios para postular a una subvención municipal, de no ser presentados, la postulación será considerada inadmisible.

| | |
|---|---|
| **1.- Carta presentación del proyecto dirigida al Alcalde de la comuna.** | |
| **2.- Formulario de Postulación Completado.** | |
| **3.- Certificado de Personalidad Jurídica entregado por Secretario Municipal (original nuevas)-Registro Civil Antiguas** | |
| **4.- Certificado de Directiva Vigente de la Organización con un máximo de antigüedad de 3 meses (original)** | |
| **5.- Fotocopia Simple del E-RUT de la organización** | |
| **6.- Fotocopia Simple de Cedula de Identidad del Representante Legal de la Organización. (por ambos lados)** | |
| **7.- Certificado de Receptores de Fondos Públicos Nacionales (Ley 19.862) http://www.registros19862.cl/ Organización inscrita en el registro público de la Ley 19.862. Presentar copia de certificado y ficha del registro actualizada actualizada con objeto, relación con política y fondos públicos, fecha de constitución, representante legal, tipo de institución, área temática, personalidad jurídica, dirección, directorio, inscripción, clasificaciones validas como emisoras. La ficha debe venir completa para considerar el documento válido. Circular Nº 44.232 (Diario oficial)** | |
| **8.- Certificado de Dirección de finanzas de no tener obligaciones pendientes.** | |
| **9. Certificado del banco de cuenta vigente, Actualizada máximo 30 días.** | |
| **10. (1) Cotizaciones para cada uno de los ítems solicitados en el Cuadro Presupuestario del Formulario.** | |
| **11. a) Autorización para el uso del lugar donde se efectuarán las actividades del proyecto, en caso que correspondiere o donde se guardará el equipamiento en caso de que la organización no cuente con sede. En formato carta dirigido al alcalde con dirección del lugar, firmado por la directiva. b) Acreditación de propiedad certificado de dominio, comodato, concesión u otro. (Presentar solo para proyectos de construcción, reparación o ampliación de bienes inmuebles y para proyectos de adquisición de bienes muebles que requieren de instalación permanente).** | |
| **12. Acta de asamblea donde conste el acuerdo para la presentación del proyecto firmado por un mínimo de 15 socios/as y con copia del libro de socios/as (Anexo N° 2).** | |
| **13. Declaración jurada firmada por Presidente(a) y Tesorero(a), de que leyeron las bases, están de acuerdo con ellas y las aceptan para postular a la subvención Municipal.** | |
| **14)Copia de estatutos para acreditar el objeto social o fines que establece la organización.** | |
| **15)Recurso Humanos: Cédula de identidad, curriculum y en el caso de trabajar co niños certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.** | |

**CALENDARIO**

| FECHA | Proceso | Horario y lugar |
|---|---|---|
| Desde el 15 Junio hasta el 31 de Julio 2026 | Proceso de postulación de subvención Municipal | Depósito en Oficina de Partes<br>Oficina de I. Municipalidad |
| JUNIO 2026, fecha por confirmar, una vez aprobado el reglamento. | Charla informativa sobre subvención- Consultas sobre proceso de postulación Departamento de finanzas- Departamento de Control interno | 10:30, Lugar a confirmar |
| Desde el 3 de Agosto hasta el de 7 Agosto 2026 | Revisión de documentos y entrega de informe de Unidad de Control a Concejales y Departamento de Finanzas<br>Departamento de Control Interno | Gestión Interna |
| 11 de Agosto 2026 | Asistencia a Concejo Municipal para aprobación- Acuerdo de Concejo para pago | Concejo Municipal |
| Desde el 11 de Agosto 2026 | PUBLICACION DE RESULTADOS – Retroalimentación de las organizaciones adjudicadas y no adjudicadas- retiro de Cheque | Listado se informará por medio de redes sociales de I. Municipalidad de Taltal y página web- Las observaciones y las adjudicaciones |
| 14 de Agosto 2026 | Participación de capacitación sobre sistema de rendición SISREC-capacitación obligatoria previa a firma de convenio | |
| Desde el 17 de Agosto 2026 | FIRMA DE CONVENIO Y Pago de subvención Municipal Municipalidad de Taltal, Departamento de Finanzas | Concejo Municipal |
| Desde Septiembre 2026 | Gestión de visitas por la Unidad de Bodega y Departamento de Control | Visitas en terreno, solicitud por carta dirigida al Alcalde |
| Hasta el 31 de Diciembre 2026 | Rendición de Cuentas por SISREC<br>Departamento de Control Interno | Depósito en Oficina de Partes<br>En horario de oficina de I. Municipalidad |