



Municipalidad de Pucón
Direcc Desarrollo Comunitario

DECRETO EXENTO N° 3657

PUCON,

VISTOS: 02 NOV 2023

- 1.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, Art. 5° letra g).
- 2.- La necesidad de actualizar el Reglamento de Subvenciones Municipales y adecuarlo a las necesidades actuales.
- 3.- El Decreto Exento N° 3343 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento de Subvenciones Municipales de la municipalidad de Pucón.
- 4.- La sesión ordinaria N° 53 del Honorable Concejo Municipal, mediante la cual se aprobaron las modificaciones al Reglamento vigente de subvenciones municipales.
- 5.- El certificado N° 166, de Secretaria Municipal de fecha 30-08-2023.
- 6.- El Decreto Exento N° 1676 de fecha 29-06-2021, mediante el cual asume como Alcalde don Carlos Barra Matamala, período 2021-2024.
- 7.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" contenidas en el DFL N°1 del año 2006, Interior y sus posteriores modificaciones incluidas las de la Ley N° 20.742, publicada el 01 de Abril de 2014.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de regular el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones que la municipalidad puede entregar para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.

2.- Que la municipalidad de Pucón, como Corporación Autónoma de derecho público, con Personalidad jurídica y patrimonio, tiene como misión satisfacer las necesidades de la Comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna en igualdad de condiciones.


DECRETO:

APRUEBASE, en todas sus partes, las modificaciones al Reglamento de Subvenciones de la Municipalidad de Pucón, a contar del 31 de diciembre de 2023.

ARCHIVASE.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y


GLADIELA MATUS PANGUILEF
SECRETARIO MUNICIPAL


CARLOS BARRA MATAMALA
ALCALDE

CBM/RRR/LTV/dc
DISTRIBUCIÓN:
Oficina de Partes
Unidad de Control
DAF
Dirección de Desarrollo Comunitario

REGLAMENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° El presente reglamento regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones de la Municipalidad de Pucón, en conformidad a la disponibilidad Presupuestaria, para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 2° Se entenderá por subvención a una transferencia de recursos discrecional, otorgada por el municipio a título gratuito, a personas jurídicas de carácter público o privado, destinada a solventar total o parcialmente una iniciativa que se ajuste a las funciones del Municipio.

Art. 3° Las subvenciones se podrán otorgar para financiar actividades que deba fomentar la Municipalidad como; la educación y la cultura; la salud pública y el medio ambiente, el arte, la capacitación, la salud, la asistencia social, el deporte y la recreación, el turismo, y en general todas aquellas funciones establecidas e en el Art. 4° de la Ley 18.695.

Art. 4° Las instituciones que reciban subvención solo podrán destinar los recursos a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad, no pudiendo destinarse a fines distintos

Art. 5° Los recursos que el Municipio destine al otorgamiento de subvenciones, se financiarán con cargo a las partidas establecidas al efecto en el presupuesto municipal aprobado para cada año, y tendrá como límite la disponibilidad presupuestaria del mismo.

Art. 6° Se excluye del presente reglamento de subvenciones los aportes que los municipios destinan a las actividades de educación, salud o atención de menores que les hayan sido traspasados en virtud de lo establecido en el DFL 3.063/1980, del Ministerio del Interior, cualquiera sea su forma de administración, así como las destinadas a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Hogar de Ancianos u otros de similares características.

Art 7° Asimismo, se excluyen también aquellas subvenciones que el concejo haya reglamentado con anterioridad, tales como presupuestos participativos.

Art 8° En representación de los Clubes Deportivos podrán postular en forma directa la Uniones Comunales y Asociaciones de Fútbol urbanas y rurales de la comuna. Por tanto, ningún Club afiliado a una Unión Comunal o Asociación Deportiva podrá postular en forma independiente y a la vez no podrán recibir dualidad de recursos con cargo a subvención municipal entregada al Concejo Local de Deportes. Por tanto las Uniones Comunales y Concejo Local de Deportes, además de los requisitos estipulados en el

Art. 11º, deberán presentar Certificados de personalidad jurídica de las organizaciones afiliadas.

Art. 8º BIS El Concejo a Solicitud del Alcalde podrá evaluar y asignar subvenciones extraordinarias cuando las condiciones y necesidad lo ameriten, para todas las organizaciones Funcionales y Territoriales de la Comuna de Pucón, de cualquier índole, conjuntamente con un informe técnico de la Dirección de Desarrollo Comunitario y certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 9º Para el otorgamiento de las subvenciones el Alcalde requerirá el acuerdo del concejo, según lo establecido en el Art, 5, letra g) de la Ley 18.695

Art. 10º El concejo municipal tendrá la facultad de rebajar o modificar los montos solicitados por las organizaciones o instituciones, ajustándose al presupuesto global de subvenciones.

Se realizara solo un proceso de postulación a Subvención Municipal en cada año calendario, por lo que cada organización podrá postular dentro de los plazos establecidos. Cada organización deberá optar a fondos de subvención municipal o presupuestos participativos, sin que puedan postular a ambos fondos en un año, dado que se trata de la misma cuenta de financiamiento.

TITULO II

REQUISITOS PARA POSTULAR A SUBVENCION

Art. 11º Podrán postular a una subvención las entidades que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser persona jurídica de carácter público o privado
- b) Que cuente con personalidad jurídica y directorio vigente. (certificado lo emite el Servicio de Registro Civil de Pucón, o en la página web www.registrocivil.cl, con una vigencia de 60 días).
- c) Que no persigan fines de lucro
- d) Estar ubicada dentro del territorio jurisdiccional de la comuna y desarrollar actividades dentro de ella.
- e) Que en su accionar colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales, art. 3º y 4º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Estas son:
 - ❖ La educación y la cultura
 - ❖ La salud pública y la protección del medio ambiente
 - ❖ La asistencia social y jurídica
 - ❖ La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo
 - ❖ El turismo, el deporte y la recreación
 - ❖ La urbanización y la vialidad urbana y rural
 - ❖ La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias
 - ❖ El transporte y tránsito público.
 - ❖ La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes
 - ❖ El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del art. 90 de la Constitución Política
 - ❖ La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y,
 - ❖ El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local
- f) Que la petición este referida a un fin específico, enmarcado dentro de las funciones señaladas en la letra e) precedente
- g) Que el solicitante no tenga rendiciones pendientes de subvenciones otorgadas con anterioridad con el Municipio.

- h) Que no perciban otras subvenciones del Estado.
- i) Tener cuenta bancaria a nombre de la institución.
- j) Contar con el 10% de aporte propio en la cuenta de ahorro de la organización.
- k) Estar inscritos en el Registro Central de Colaboradores del estado y municipalidades, página web www.registros19862.cl
- l) Fotocopia del Rol Único Tributario, por ambos lados.
- m) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados del Presidente o representante legal.
- n) Fotocopia del Acta de Asamblea de la organización postulante, firmada por todos los socios, donde conste el acuerdo para la presentación de la subvención (Anexo 1)
- o) Fotocopia Registro de Socios actualizado.
- p) Carta de compromiso de aporte (Anexo 2)
- q) Carta Aceptación del Reglamento de Subvenciones (anexo 3)
- r) presentar cotizaciones como referencia.
- s) Presentar certificado de la Unidad de Control del municipio, que acredite no tener obligaciones pendientes o atrasadas con la municipalidad.
- t) Fotocopia Comodato, en caso de postular a infraestructura o mejoramiento de sede social.

TITULO III

DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCION:

Art. 12° Las solicitudes de subvención deberán ser presentadas en sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde según formulario tipo de postulación e ingresadas a través de la Oficina de Partes de la municipalidad, ubicada en O'Higgins N° 483 1er piso, hasta las 14:00 horas, durante los plazos establecidos en el reglamento.

FECHA	ACTIVIDAD
15 de Enero al 31 de marzo	Difusión
01 de marzo al 30 de Abril	Postulación
02 al 31 de mayo	Evaluación de Admisibilidad
Junio	Adjudicación, Firma de Convenio y Entrega de Recursos
Junio a Noviembre	Ejecución
Al 31 de Diciembre	Rendición de Cuentas
Permanente	Fiscalización

El periodo de difusión se hará a través de la Oficina de Comunicaciones de la municipalidad, medios de comunicación local, por oficio dirigido a los presidentes de las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos, Uniones Comunales de organizaciones funcionales, página web www.municipalidadpucon.cl, diarios murales disponibles en el hall principal y Dirección de Desarrollo Comunitario.

Art. 13° El Reglamento, formulario de postulación y sus anexos estarán disponibles en la página web www.municipalidadpucon.cl y en la Dirección de Desarrollo Comunitario Oficina de Organizaciones Comunitarias indicando los siguientes datos:

- a) Antecedentes de la institución/organización; nombre, domicilio, RUT, personalidad jurídica, directiva vigente; objetivos generales según sus estatutos.
- b) Antecedentes del Presidente o representante legal de la institución /organización: nombre, rut, domicilio, teléfono, correo electrónico.

- c) Área a la cual destinarán la subvención; asistencia social, cultura, salud, educación, capacitación, protección del medio ambiente, deportes y recreación, turismo y otras.
- d) Nombre del programa o proyecto a desarrollar con la subvención, indicando el Objetivo del mismo, descripción breve, justificación, costo y antecedentes sobre los beneficiarios, como características económicas, número total de beneficiarios.
- e) Monto de la subvención solicitada.
- f) Aportes propios de la institución u organización al proyecto, y/o otras fuentes de financiamiento
- g) Tiempo de ejecución del proyecto
- h) Productos y resultados de subvenciones obtenidas años anteriores.
- i) Firma y timbre representante legal

TITULO IV

DE LA ADMISIBILIDAD DE LOS PROYECTOS:

Art 14° Luego de la presentación de los Proyectos por las organizaciones y cumpliendo éstos con la documentación exigida por el presente Reglamento, serán sometidos a una preselección a cargo de Una comisión Municipal de Subvención, la cual estará integrada por directores titulares o sus representantes.

- a) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- b) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- c) Dirección de planificación (SECPLA)
- d) Dirección de Seguridad Pública, Prevención y Emergencia
- e) Secretaría Municipal (Ministro de fe)

Art. 15° La Comisión Técnica será presidida por el Director (a) de Desarrollo Comunitario, quien tendrá la función de convocarla una vez que se presenten los proyectos y pasen a la etapa de admisibilidad y de entregar al Concejo Municipal, el listado de solicitudes que han cumplido con los requisitos técnicos y administrativos.

La municipalidad se reserva el derecho de aprobar parcialmente un proyecto, rechazar ciertos gastos, asignando montos de recursos diferentes a los solicitados. Informando a los interesados respectivamente, a través de Oficio dirigido al Presidente de la organización.

TITULO V

DE LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROYECTOS

Art 16° Se evaluarán los resultados obtenidos en las actividades de todo tipo que fueren subvencionadas, pudiendo aquella estimación considerarse como criterio informador para la concesión o denegación de nuevas subvenciones o ayudas.

Art. 17° Para determinar la entrega de subvenciones se dará preferencia a aquellas instituciones u organizaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que los aportes solicitados se destinen al desarrollo de programas o proyectos de beneficio directo a las personas objeto de atención de la institución u organización
- b) Trayectoria de la organización o institución
- c) Número de beneficiarios favorecidos

- d) Situación social económica de los beneficiarios por el programa o proyecto a desarrollar
- e) Prioridad a grupos vulnerables, (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores)
- f) Aporte propio de la institución u organización al proyecto.
- g) Que la organización tenga otras fuentes de financiamiento, que reflejen un esfuerzo por captar recursos de otros sectores (ej. Fondos concursables a través del estado).

La Comisión evaluará los proyectos presentados de acuerdo a los criterios y ponderaciones siguientes :

1. Grado de Cobertura y de beneficiarios directos e indirectos (30 %).
2. Grado de participación de la entidad en el financiamiento del proyecto, con aporte propio (20%).
3. Comportamiento histórico de la institución, frente a subvenciones otorgadas en años anteriores (20 %).
4. Pertinencia de la subvención, evaluación de carácter cualitativo (30 %).

Cada proyecto postulado podrá optar a un máximo de 100 puntos para su aprobación.

Todo proyecto cuyo puntaje sea inferior a 50 puntos, queda automáticamente fuera de postulación.

Grado de cobertura o N° de Beneficiarios directos.	Grado de participación en aporte propio o de terceros del total del proyecto	Comportamiento histórico de la institución, frente a subvenciones otorgadas por la municipalidad en años anteriores	Pertinencia de la Subvención
Igual o menor a 40 personas (15 pts.) 40%	Menor o igual a un 10% (10pts.) 40%	Entrega rendición de cuentas fuera de plazo, según reglamento municipal (10 pts.) 40%	El proyecto representa un interés para la municipalidad y la comuna (10 pts.) 40%
Entre 41 y 60 personas (20 pts.) 80%	Entre un 11 y un 25% (20 pts.) 80%	Entrega rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos (20 pts.) 80%	El proyecto representa un gran interés para la municipalidad y la comuna (20 pts.) 80%
Más de 61 personas (25 pts.) 100%	Entre un 26 y un 50% (25 pts.) 100%	Organización no ha ganado subvención en los últimos cuatro años (25 pts.) 100%	El proyecto es imprescindible y relevante para la municipalidad (25 pts.) 100%

Art 18° Las subvenciones aprobadas por el Concejo serán informadas por la Secretaría Municipal, en forma oportuna a la Dirección de Administración y Finanzas mediante Acta de acuerdo del Concejo, que deberá señalar nombre de la organización e institución beneficiada y monto de la subvención aprobada, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Título VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Art. 19° La Subvención será entregada a la directiva vigente de la organización, en un cheque nominativo a nombre de esta.

Entregado este documento, la organización cuenta con 3 días hábiles para depositarlo en la cuenta bancaria existente a nombre de la organización, o hacerlo efectivo. Bajo ninguna circunstancia podrá ser depositado en cuentas bancarias personales, bipersonales o de otras organizaciones.

Si por negligencia de la organización el cheque se extraviare o venciere su plazo para cobrarlo, la municipalidad no se hará responsable.

No se subvencionarán actividades ya realizadas con anterioridad a la fecha de aprobación de la subvención. Por lo tanto, toda actividad y/o gasto con cargo a la subvención, deberá ser posterior al decreto Alcaldicio que aprobó la entrega de dichos recursos.

No se aceptarán cambios de ITEM, modificaciones que cambien el sentido del proyecto, sus objetivos o fines, ni sus destinatarios.

Título VII

DE LOS CONVENIOS

Art 20° Para la formalización de otorgamiento de una subvención a una organización comunitaria, esta y la municipalidad deberán suscribir un CONVENIO, estableciendo la modalidad y el monto a asignar para la ejecución del proyecto u objetivo, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y forma en que se rendirá cuenta de los fondos otorgados.

Art 21° Los convenios a que refiere el Art. Anterior, serán redactados por la Dirección de Administración y Finanzas de la municipalidad de Pucón y una copia de ellos y del Decreto que los aprueba será entregado a la organización beneficiada y a los departamentos municipales que tengan relación.

Para hacer efectivo el convenio la organización deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes del Presidente, Secretario y Tesorero.
- Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad del Presidente, secretario y Tesorero (con datos como domicilio, teléfono y correo electrónico).
- Certificado de Personería Jurídica y Directorio vigente.
- Certificado de receptores de fondos públicos (www.registros19862.cl)

- Fotocopia por ambos lados del Rol y timbre de la organización.
- Fotocopia de libreta de ahorro o certificado cuenta bancaria donde aparezca el saldo en pesos del 10%.

Título VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA

Art 22° Una vez adjudicada la subvención, las organizaciones beneficiadas deberán cumplir con lo siguiente:

- Ejecutar íntegramente el desarrollo del proyecto.
- Distribuir los beneficios del proyecto de manera equitativa y transparente entre sus participantes.
- Entregar formalmente la documentación que acredite la rendición de la subvención.
- Una vez entregados los recursos, el proyecto debe ejecutarse en un plazo de 5 meses.

Título IX

DE LAS RENDICIONES

Art 23° Todas las instituciones u organizaciones que reciben subvención de la municipalidad deberán rendir cuenta detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma.

Art 24° Las rendiciones de cuentas deberán detallarse en un formulario especial otorgado por el Municipio, el cual irá inserto en el Formulario de Postulación, al cual se deberá adjuntar la documentación original que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenada, la planilla con la cual se rinde deberá llevar la firma del Presidente o representante legal, del secretario y Tesorero y timbre de la institución u organización responsable del gasto. Estas rendiciones deberán ser presentadas con un Oficio conductor a través de la Oficina de Partes de la municipalidad para posterior ser derivadas a la Unidad de Control Interno, para su análisis, revisión, aprobación, archivo o devolución.

Art. 25° Los gastos que se hagan con cargo a las subvenciones deberán efectuarse a partir de la fecha de su otorgamiento y dentro de los plazos establecidos para la ejecución del proyecto, por consiguiente no se aceptarán gastos efectuados después de esa fecha.

Art 26° Como documento de respaldo de los gastos, solo se aceptaran BOLETAS o FACTURAS en original, debidamente registradas ante el Servicio de Impuestos Internos a través del timbre reglamentario, las que deberán estar emitidas a nombre de la institución u organización beneficiaria de la subvención, con su N° Rut. y domicilio de la organización, firmada y timbrada por el presidente o representante legal de la organización al dorso del documento y en ellas se deberá especificar el detalle del gasto.

Art. 27° Las rendiciones deberán realizarse al 31 de Diciembre o el ultimo día hábil del mes de diciembre del correspondiente año. En caso que las organizaciones no

rindan los recursos No gastados deberán hacer reintegro de estos fondos al municipio, de acuerdo a los procesos administrativos establecidos, debiendo presentar la copia de la orden de ingreso respectiva.

Son causales de rechazo:

- a) Por no retener la tasa vigente del impuesto a la renta del año respectivo, cuando se trate de boletas a honorarios.
- b) Por presentar facturas o boletas con fechas anteriores a la entrega de recursos.

Art. 28° Si una organización no rinde dentro de los plazos establecidos queda inhabilitada de participar a la postulación de subvención municipal.

Art. 29° La Dirección de Control Interno será responsable de la revisión, rendición, seguimiento y fiscalización de los proyectos conforme a lo indicado en el art. 29 de la Ley 18.695, a lo solicitado por el Sr Alcalde, Honorable concejo municipal y/o cualquier denuncia formal.

Respecto a cualquier duda sobre la forma de rendir cuenta de los recursos, las consultas pertinentes deberán efectuarse en la Dirección de Control Interno del municipio, ubicado en el 2° piso de la municipalidad de Pucón.

ARTICULOS TRANSITORIOS

CONSULTA CIUDADANA

Art. 1° Mecanismo de participación ciudadana contemplada en el Art. 73 de la ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del estado, que opera como un espacio para invitar a las personas o ciudadanía a participar e incorporar sus opiniones para el mejoramiento de la gestión pública. Herramienta de participación ciudadana, que busca rescatar las opiniones que los ciudadanos tengan sobre temas y políticas de interés.

Art. 2° El presente Reglamento deroga cualquier otro existente en materias de subvenciones.


CARLOS R. BARRA MATAMALA
A L C A L D E

PUCON, agosto de 2023.



REQUISITOS POSTULACION DE PROYECTOS SUBVENCION MUNICIPAL

Los documentos deben venir en este orden:

1. Formulario de Postulación debidamente llenado, de forma íntegra, con letra legible y sin enmendaduras.
2. Certificados **actualizados** de Personería Jurídica y Directorio Vigente, con una vigencia de 60 días (se solicita en Registro Civil, o página web www.registrocivil.cl).
3. Fotocopia Libreta de Ahorro o certificado del Banco donde acredite que cuenta con libreta de ahorro o chequera electrónica y que especifique el saldo o aporte propio.
4. Certificado de Receptores de Fondos públicos, actualizado (página www.registros19862.cl.)
5. Fotocopia del Rol Único Tributario DIGITAL de la Organización, por ambos lados.
6. Fotocopia por ambos lados, de la Cédula de Identidad Vigente del representante legal o presidente.
7. Acta de asamblea (anexo 1)
8. Fotocopia del Libro de Registro de Socios actualizado (en la columna Observación del Libro debe manifestar la observación sólo en el caso que el socio ya no sea parte de la organización, ejemplo (Renuncia Voluntaria, Expulsión según artículo del estatuto, fallecido, cambio de domicilio, etc.).
9. Carta de Compromiso aporte (Anexo 2)
10. Carta Aceptación del Reglamento (Anexo 3)
11. Cotización como referencia. (la cotización deberá venir a nombre de la organización, con su correspondiente N° Rut. y domicilio y valores con IVA incluido).
12. Certificado de la Unidad de Control del municipio, que acredite no tener obligaciones pendientes o atrasadas con la municipalidad (dicho certificado deberá ser solicitado dentro del plazo de postulación).
13. Fotocopia Comodato vigente, en caso de postular a mejoramiento o construcción.

OBS. Las Uniones Comunales de Clubes Deportivos además de los requisitos antes descritos, deberán presentar Certificados de Directorios y PJ de las organizaciones afiliadas (Leer Reglamento, Art. 8).



MUNICIPALIDAD PUCON
DIDECO

FORMULARIO DE POSTULACION SUBVENCION MUNICIPAL AÑO 2026.
(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra, con letra legible y sin Enmendaduras).

I.- IDENTIFICACION ORGANIZACION POSTULANTE :

NOMBRE DEL PROYECTO: *(debe ser corto, claro y tener relación con la petición).*

--

--

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT. ORGANIZACION	
CORREO ELECTRONICO ORGANIZACIÓN	
LOCALIDAD	URBANA : RURAL :
N° CUENTA BANCARIA ORGANIZACION	
NOMBRE INSTITUCION BANCARIA	
N° DE LA PERSONALIDAD JURIDICA	
INSTITUCION QUE OTORGA LA PERSONALIDAD JURIDICA	
N° DE SOCIOS VIGENTES	

DATOS DEL PRESIDENTE (A)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE	
R.U.T. PRESIDENTE	
DOMICILIO PRESIDENTE	
FONO PRESIDENTE	
CORREO ELECTRONICO	

II.- OBJETIVO DE LA SUBVENCION (marcar con una X el objetivo de la subvención)

- a) Identidad y Cultura b) Deportes y Recreación
 c) Salud d) Educación
 e) Mejoramiento menor de redes de agua comunitaria
 f) Equipamiento e infraestructura menor
 g) Seguridad Ciudadana h) Capacitación
 i) Cuidado y protección del medio ambiente

III.- PRESUPUESTO :

MONTO SOLICITADO AL MUNICIPIO <input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
APORTE PROPIO <input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
COSTO TOTAL DEL PROYECTO <input type="text"/>	\$	<input type="text"/>

B.- PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO SEGÚN COTIZACIONES.
 (las cotizaciones deben venir con IVA incluido).

ITEM	APORTE SOLICITADO (EN PESOS)	APORTE BENEFICIARIOS (EN PESOS)	OTROS APORTES (EN PESOS)	TOTAL (EN PESOS)
INFRAESTRUCTURA MENOR				
OBRA VENDIDA				
IMPLEMENTACION				
MATERIALES				
OTROS (fletes, traslados u otro)				
Mano de Obra				
PERSONAL HONORARIOS)				
TOTAL				

NOTA: El aporte del 10% DEBE REFLEJARSE EN LA LIBRETA DE AHORRO.

Para calcular el descuento del 10% del costo total del proyecto, debe multiplicar el precio total por 0.10, Ej. 1.800.000 x 0.10 = \$180.000.-

C.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: *Detallar las características del proyecto presentado. (Especificar en que se invertirán los recursos solicitados, debe coincidir según las cotizaciones adjuntas).*

D.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: *Que problemas o situaciones resolverá el Proyecto. Que se espera lograr (Breve reseña).*

E.- POBLACIÓN BENEFICIARIA, DIRECTOS E INDIRECTOS: *, indicar número de beneficiarios y tipo de población. ejemplo: grupos vulnerables, personas con capacidades distintas, Adultos Mayores, mujeres, niños y niñas.*

F.- PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS.

V.- TIEMPO DE EJECUCION DEL PROYECTO (5 MESES, DENTRO DEL AÑO CALENDARIO, DE ACUERDO AL REGLAMENTO VIGENTE).

VI.- INDIQUE A QUE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO HA POSTULADO LA INSTITUCION EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS.

RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN:

**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
PRESIDENTE ORGANIZACION POSTULANTE**

FECHA DE PRESENTACION PROYECTO



MUNICIPALIDAD PUCÓN
DIDECO

Anexo 2

C A R T A C O M P R O M I S O A P O R T E

Mediante el presente documento, la organización denominada (indicar nombre correcto de la organización, como aparece en certificado emitido por el Registro Civil).

Se compromete a aportar con \$ _____ en capital efectivo y acreditado en cuenta de ahorro, correspondiente al % _____ del costo total, Para la ejecución del proyecto denominado _____, presentado a Subvención Municipal año 2026.-

PRESIDENTE
ORGANIZACIÓN EJECUTORA

SECRETARIO
ORGANIZACIÓN EJECUTORA

TESORERO
ORGANIZACIÓN EJECUTORA

- % el mínimo de aporte es un 10%



MUNICIPALIDAD PUCÓN
DIDECO

**CARTA ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO
DE POSTULACIÓN
SUBVENCIÓN MUNICIPAL 2026**

NOMBRE CORRECTO ORGANIZACIÓN POSTULANTE:.....
ANEXO 3
.....

CARGO	NOMBRE COMPLETO	C. DE IDENTIDAD	DOMICILIO	FONO	FIRMA
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
TESORERO					

Declararíamos haber analizado los contenidos del REGLAMENTO DE POSTULACION A SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 2026, estar conforme y aceptar los términos y condiciones establecidos por la Municipalidad de Pucón, así como también reconocer que la selección de proyectos postulados es irapelable definitiva. Además de ser un recurso discrecional como apoyo a la organización.



MUNICIPALIDAD PUCON
DIDECO

Anexo 4

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCION MUNICIPAL 2026

Nombre Organización : _____
Rut. Organización : _____
Periodo Subvención : _____
Fecha de Rendición : _____
Monto a Rendir : _____
Decreto que aprueba Convenio: _____

Detalle de Producto	Cantidad	Fecha adquisición	N° Boleta o Factura	Rut Proveedor	Valor Total

RESUMEN:

(1) Total aporte entregado	\$
(2) Total Gastos efectuados	\$
(3) Saldo	\$

Los dineros NO utilizados deben devolverse a la municipalidad, en este caso deberá llenar la celda (3) Saldo, acompañado con la correspondiente orden de ingreso de tesorería de los dineros no utilizados.

Este formulario deberá estar acompañado con boletas o facturas originales firmadas y timbradas al reverso por el presidente de la organización, además acompañados de fotos de los productos adquiridos.

Nombre, firma y timbre
Tesorero

Nombre, Firma y Timbre
Presidente

Antecedentes del presidente de la Organización

Nombre y Apellidos	
Teléfono	
Correo Electrónico	