



DECRETO ALCALDICIO N° 1.742 /

Quillón, 14 de abril de 2026

VISTOS:

1. Memorándum N° 208 de fecha 10.04.2026, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con el V° B° del Administrador Municipal a través del Sistema de Gestión Documental, Iddoc 636549;
2. Bases de Postulación "**Subvenciones Municipales Concursables Ordinarias año 2026**", elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario;
3. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Decreto Alcaldicio N° 6.551 de fecha 06.12.2024, que nombra a don Felipe Catalán Venegas como Alcalde de la comuna de Quillón;
5. Decreto Alcaldicio N° 5.282 de fecha 13.11.2025, que fija el presupuesto municipal vigente del año 2026;
6. Sentencia definitiva de proclamación de alcalde dictada en Causa Rol N° 266-2024 de fecha 25.11.2024 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble;
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 **ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** las Bases de Postulación a "**Subvenciones Municipales Concursables Ordinarias año 2026**", las que se encuentran adjuntas y se entiende son parte íntegra del presente decreto alcaldicio.
2. **ESTABLÉCESE**, que el plazo de postulación será desde el día 23 de abril al 25 de mayo del presente año.
3. **DISPÓNGASE** que las bases y formularios podrán ser retiradas en DIDECO desde el 15 al 21 de abril, ambas fechas inclusive, entre las 08:30 a 13:45 horas. También, podrán ser descargadas a través de la página web municipal www.quillon.cl
4. **DESÍGNESE** la comisión evaluadora en calidad de titulares y subrogantes, la que estará conformada por los siguientes funcionarios y profesionales de la municipalidad de Quillón y en de ausencia de algún miembro de la comisión, este será responsable de designar a otro funcionario para que lo represente o reemplace:
 - Administrador Municipal.
 - Director de Administración y Finanzas.
 - Director de Asesoría Jurídica.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

- Directora de Desarrollo Comunitario.
- Secretario municipal, Ministro de Fe.

En caso de ausencia de algunos de los miembros titulares de dicha comisión evaluadora, asumirá su reemplazo a quien se designe.

5. **PUBLIQUESE** las bases en la página web municipal, a fin de que estén disponibles para toda organización comunitaria que desee postular.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



FELIPE CATALÁN VENEGAS
ALCALDE

Aso.-

DISTRIBUCION:

- ALCALDIA
- D.A.F.
- CONTROL
- DIDECO
- SECMU

BASES DE POSTULACIÓN A SUBVENCIONES MUNICIPALES CONCURSABLES ORDINARIAS AÑO 2026

I. ANTECEDENTES:

Tal como se señala en la Ley N°18.695 en su artículo 5º, letra G), es una prerrogativa de las municipalidades otorgar subvenciones "para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones". Por lo que las subvenciones se convierten en un instrumento para el cumplimiento de los objetivos de las municipalidades de asegurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, así como su progreso económico, social y cultural. A la vez, las subvenciones cumplen con la función de potenciar los procesos de participación y de fortalecimiento organizacional, por medio del financiamiento de iniciativas que contribuyan al desarrollo de capital social en la comunidad.

II. OBJETIVOS DE LAS SUBVENCIONES:

- ✓ Promover iniciativas de carácter comunitario que apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la comuna de Quillón.
- ✓ Promover la participación de la comunidad en la solución de sus problemas.
- ✓ Colaborar en la ejecución de iniciativas que contribuyan a las acciones de la municipalidad, a favor de los habitantes de la comuna.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá considerar otros objetivos, enmarcados en lo establecido en la normativa vigente, y que son competencia del ámbito municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS SUBVENCIONES:

- ✓ El otorgamiento de una subvención constituye una facultad de la Municipalidad, teniendo las organizaciones que cumplan con los requisitos, el derecho de solicitarlas, siendo discrecional para el alcalde su priorización y el someterlas al acuerdo del Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.
- ✓ Las subvenciones otorgadas se entregan sólo en dinero.
- ✓ Las subvenciones estarán sujetas a modalidades que establezcan los montos del aporte municipal, así como los plazos de entrega de estos.
- ✓ Las subvenciones estarán sujetas a verificación por parte de la Municipalidad, en cuanto al cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la solicitud.
- ✓ Asimismo, no procederá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las organizaciones beneficiarias, tales como los correspondientes a servicios básicos, gastos personales, alimentación.

- ✓ Las instituciones subvencionadas sólo podrán destinar los recursos obtenidos al financiamiento de los programas y proyectos específicos aprobados por la Municipalidad, es decir, no podrán destinar dichos recursos al financiamiento de objetivos distintos a los aprobados.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes bases regulan el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones que la Municipalidad de Quillón, pueda entregar, para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. En todo lo no regulado especialmente por este pliego, se aplicarán las normas contenidas en el "Reglamento de Subvenciones de la Municipalidad de Quillón", aprobado por Decreto Alcaldicio N°1599 y las contenidas en la resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija "Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas".

V. LÍNEAS DE POSTULACIÓN

Cada proyecto presentado por una organización podrá postulará a lo siguiente, dependiendo de la línea de financiamiento:

Líneas de Postulación	Financiamiento
Infancia	\$1.500.000
Género	\$1.500.000
Deporte	\$1.500.000
Recreación	\$1.500.000
Desarrollo social y equipamiento comunitario	\$1.500.000
Medioambiente	\$1.500.000
Artes y Cultura	\$1.500.000
Seguridad Pública	\$1.500.000
Prevención de Riesgos y Desastres	\$1.700.000

VI. DE LOS PROYECTOS A FINANCIAR:

- ✓ **Infancia:** Esta línea está orientada a iniciativas impulsadas por organizaciones que promuevan el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes. Incluye programas de apoyo emocional, capacitaciones para la prevención del bullying en establecimientos educacionales, así como acciones educativas destinadas a fortalecer la protección y el desarrollo de la infancia.

- ✓ **Género:** Considera iniciativas que fomenten la igualdad de género y la no discriminación. Se incluyen capacitaciones, talleres y encuentros que aborden las necesidades de mujeres, hombres y diversidades, promoviendo la equidad y la inclusión en la comunidad.
- ✓ **Deportes:** Dirigida a iniciativas que promuevan el desarrollo del deporte y la recreación. Incluye actividades como talleres deportivos (por ejemplo, fútbol, zumba u otras disciplinas), orientadas a mejorar la calidad de vida y fomentar la participación comunitaria.
- ✓ **Recreación:** Esta línea abarca iniciativas que promuevan la recreación, el esparcimiento, la asociatividad y la educación a través de actividades culturales, comunitarias o viajes recreativos.

Importante: Las iniciativas que contemplen traslado deberán incluir dentro del presupuesto el arriendo del transporte correspondiente.

- ✓ **Desarrollo social y equipamiento comunitario**
 - **Equipamiento comunitario:** Contempla iniciativas destinadas a fortalecer las sedes comunitarias mediante la adquisición de mobiliario (sillas, mesas, estantes, vajilla, entre otros) y equipamiento tecnológico (computadores, proyectores, impresoras, escáneres, multifuncionales), que contribuyan al desarrollo de actividades comunitarias.
 - **Desarrollo social:** Incluye iniciativas orientadas a la asistencia y bienestar social de los asociados y asociadas, tales como la entrega de ayudas sociales (cajas de alimentos, kits de aseo) y ayudas técnicas de carácter médico u otras similares.
- ✓ **Medioambiente:** Orientada a promover el cuidado y la protección del entorno mediante actividades comunitarias, tales como educación ambiental, uso eficiente de los recursos energéticos, limpieza de microbasurales, tenencia responsable de mascotas y recuperación de espacios públicos. Asimismo, considera la mantención de áreas verdes, la instalación de juegos infantiles y el mejoramiento de espacios destinados a la recreación o al deporte.

- ✓ **Artes y cultura:** Busca fomentar el desarrollo artístico y cultural a través de iniciativas vinculadas a la danza, música, pintura y otras expresiones artísticas. Incluye actividades de creación, formación y difusión cultural, mediante la adquisición de materiales, contratación de monitores o profesionales, así como la compra de equipamiento e insumos necesarios.
- ✓ **Seguridad pública:** Contempla proyectos orientados a mejorar la seguridad de la comunidad, mediante la implementación de equipamiento como cámaras de vigilancia, alarmas comunitarias y señalética para la identificación de sectores, contribuyendo a la prevención del delito y la organización vecinal.
- ✓ **Prevención de riesgos y desastres:** Dirigida a iniciativas que promuevan la prevención y mitigación de riesgos, especialmente en sectores declarados como zonas de alto riesgo (zona roja), debido a la alta probabilidad de incendios forestales, condiciones de acceso complejo, factores climáticos y presencia de vegetación combustible.

Se incluyen acciones como:

- Medidas de mitigación física.
- Adquisición de equipamiento preventivo.
- Capacitaciones y actividades de difusión.
- Mejoramiento de accesos y caminos.

Requisitos: Podrán postular únicamente organizaciones funcionales, tales como juntas de vecinos o comités de emergencia, ubicadas en sectores identificados como zona roja en la comuna de Quillón, lo cual será verificado por la unidad de gestión de riesgos y desastres.

Consideraciones generales

- Las organizaciones que postulen a iniciativas de equipamiento o mantención de espacios públicos deberán acreditar el derecho de uso del espacio a intervenir, mediante comodato o, en su defecto, una declaración jurada simple.
- Las iniciativas correspondientes a las líneas de Seguridad Pública y Prevención de Riesgos y Desastres obtendrán una bonificación adicional de 10 puntos en la evaluación.
- En el caso de los Comités de Agua Potable Rural (APR), se incorporará como criterio de evaluación la mejora operativa del sistema APR.

VII. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

- ✓ **Retiro de bases:** Retiro de Bases y Formularios en DIDECO, desde el 15 al 21 de abril del 2026, ambas fechas inclusive, entre 08:30 horas. a 13:45 horas. También las Bases y Formularios se podrán descargar a través de la página municipal www.quillon.cl.
- ✓ **Jornada de capacitación:** Además, se contempla la realización de una jornada de capacitación, la que serán informadas por las plataformas digitales de la Municipalidad de Quillón.
- ✓ **Periodo de Consultas:** El concurso contempla un período de atención a las organizaciones, con el objetivo de responder consultas y orientar el proceso de postulación de proyectos. Estas serán atendidas por funcionarios/as de la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente del Programa de Organizaciones Comunitarias, Programa de Personas Mayores, Departamento de Deportes y Programa de la Mujer.
La atención se realizará de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:45 horas, durante todo el proceso de postulación, entre el 23 de abril al 25 de mayo de 2026.
- ✓ **Recepción de Proyectos:** Las organizaciones deberán ingresar su postulación a través de la Oficina de Partes del municipio, ubicada en calle 18 de septiembre N° 250, Quillón, en horario de 08:15 a 13:45 horas, durante el período comprendido entre el 23 de abril al 25 de mayo de 2026.

Una vez realizado el ingreso, se entregará a la organización un comprobante con los antecedentes correspondientes, debidamente firmado y timbrado por la Oficina de Partes del municipio.

VIII. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para optar a una subvención municipal, las entidades postulantes deberán cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos:

- a. Ser personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro.
- b. Contar con personalidad jurídica vigente al momento de la postulación, con una antigüedad mínima de dos años, acreditada mediante certificado emitido por la Secretaría Municipal o el Registro Civil.

- c. Tener directiva vigente al momento de la postulación. En caso contrario, se deberá presentar certificado de la Secretaría Municipal que acredite que la organización se encuentra en proceso de regularización, conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 19.418.
- d. Estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.862 (08 de febrero de 2003) y en el artículo 8°, párrafo segundo, de la Ley N° 20.500 (16 de febrero de 2011). Este registro se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.registros19862.cl>
- e. Presentar certificado de inscripción en el Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, conforme a la Ley N° 19.862.
- f. Presentar un proyecto que solicite subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Quillón, orientado a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y alineado con los lineamientos definidos por el municipio en el respectivo llamado, conforme a lo establecido en el artículo 5° del Reglamento de Subvenciones Municipales 2026.
- g. No mantener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio, correspondientes a subvenciones u otras iniciativas financiadas con recursos municipales en años anteriores.
- h. No registrar observaciones pendientes de subsanación emitidas por la Dirección de Control, relacionadas con subvenciones u otras iniciativas financiadas con recursos municipales en años anteriores.
- i. Contar con Rol Único Tributario (RUT) propio de la institución.
- j. Disponer de una cuenta bancaria a nombre de la organización.
- k. Garantizar que todas las actividades financiadas con recursos de la subvención municipal sean gratuitas para la comunidad, y que los bienes, productos o recursos obtenidos no generen lucro.
- l. Tener domicilio de funcionamiento y constitución dentro de la comuna de Quillón.

- m. Presentar la solicitud debidamente firmada por el/la representante legal, el/la secretario/a y el/la tesorero/a de la organización. Esta deberá ser ingresada en la Oficina de Partes del municipio dentro del plazo establecido en las bases, desde donde será derivada a la Dirección de Desarrollo Comunitario para su revisión y evaluación técnica.

IX. INHABILIDADES Y CONDICIONES DE POSTULACIÓN

No podrán postular a las subvenciones municipales las siguientes entidades o personas:

- Corporaciones municipales.
- Integrantes de la comisión municipal de evaluación.
- Cónyuges o parientes por consanguinidad hasta segundo grado (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) de cualquiera de los integrantes de la comisión municipal de evaluación.
- Personas naturales o jurídicas que mantengan deudas pendientes con el municipio, así como representantes de organizaciones sociales o culturales en dicha condición.

X. CONDICIONES GENERALES DE POSTULACIÓN

- Las subvenciones deberán ser presentadas a una sola línea de postulación, conforme a lo establecido en el punto 4° del presente reglamento.
- Las solicitudes deberán ser realizadas por organizaciones territoriales o funcionales de la comuna de Quillón.
- Los recursos adjudicados deberán destinarse exclusivamente a iniciativas comunitarias y a actividades definidas en el proyecto presentado por la organización.
- Las organizaciones beneficiarias deberán utilizar los fondos únicamente para los fines aprobados, quedando estrictamente prohibido destinarlos a objetivos distintos de los establecidos en el proyecto adjudicado.

XI. MODIFICACIÓN DE DESTINO DE LA SUBVENCIÓN

En casos excepcionales, y conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento Municipal de Subvenciones, las organizaciones podrán solicitar un cambio en el destino de los recursos adjudicados, previa autorización, siempre que exista una justificación fundada.

Para ello, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- A) Que la modificación solicitada no altere la naturaleza ni los objetivos del proyecto originalmente aprobado.
- B) Que el monto asociado al nuevo destino sea equivalente al total de la subvención otorgada, sin variación del presupuesto aprobado.

C) Que se permita una única solicitud de modificación por proyecto, la cual deberá presentarse como plazo máximo hasta el 31 de agosto del año calendario correspondiente.

XII. GASTOS A FINANCIAR CON EL PROYECTO:

Las organizaciones podrán considerar, dentro de sus proyectos, los siguientes tipos de gastos:

Gastos en Honorarios (Subvención Ordinaria):

- Corresponden al pago de servicios prestados por monitores(as), profesionales y/o técnicos, según los requerimientos del proyecto.
- No se permitirá el pago de honorarios a miembros de la directiva de la organización postulante.
- Al momento de la rendición, la persona contratada deberá presentar:
 - Boleta de honorarios.
 - Registro fotográfico de las actividades.
 - Lista de asistencia.
 - Informe detallado de las actividades realizadas.
- El prestador de servicios será responsable del pago del **Pago Provisional Mensual (PPM)**.
- En la rendición deberá adjuntarse el **Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII)**.
- Solo se financiarán gastos en honorarios hasta un **máximo del 50% del monto total solicitado** en el proyecto.
- El prestador deberá presentar el **Anexo N° 8**, correspondiente a la declaración de parentesco por prestación de servicios.

Gastos de Operación:

Corresponden a aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como:

- Producción de actividades o eventos.
- Traslados.
- Alojamiento.
- Alimentación.
- Servicios de catering.
- Premiaciones y/o reconocimientos.

Gastos de Implementación:

Incluyen la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo del proyecto, tales como:

- Material educativo.
- Equipamiento audiovisual.
- Equipos electrónicos o digitales.

Estos bienes pasarán a formar parte del patrimonio de la organización, por lo que deberán ser inventariables y estar debidamente justificados en función de la naturaleza del proyecto.

Gastos de Publicidad y Difusión:

Corresponden a los gastos asociados a la promoción del proyecto, tales como:

- Diseño gráfico.
- Difusión en medios de comunicación regionales o nacionales.
- Impresión de afiches, pendones, pasacalles, entre otros.

Este tipo de gasto no es obligatorio para la ejecución del proyecto.

XIII. GASTOS NO FINANCIABLES EN LOS PROYECTOS

Bajo ninguna circunstancia se financiarán los siguientes gastos:

- Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de la subvención, o aquellos que no se relacionen directamente con los objetivos de la iniciativa presentada.
- Pago de servicios básicos, tales como agua, electricidad, internet, calefacción (leña, gas, parafina), telefonía móvil o fija, entre otros.
- Propinas, viáticos o cualquier tipo de gratificación informal.
- Pago de honorarios, remuneraciones o cualquier retribución económica al representante legal o a miembros de la directiva de la organización beneficiaria.
- Pago de deudas contraídas por la organización.
- Gastos de movilización de miembros del directorio, tales como taxis, fletes, servicios de transporte privado o similares.
- Compra de bebidas alcohólicas.
- Gastos respaldados con boletas o facturas emitidas por botillerías.
- Adquisición de vestuario destinado exclusivamente a los dirigentes de la organización.
- Cualquier gasto que no se ajuste a la normativa legal vigente, ordenanzas municipales, o que no guarde relación directa con los objetivos del proyecto o el desarrollo comunitario y cultural de la comuna.

XIV. COFINANCIAMIENTO:

Se permitirá la incorporación de cofinanciamiento en los proyectos, exclusivamente bajo la modalidad de **aportes valorizados o no pecuniarios**.

Se entenderá por **gastos valorizados o no pecuniarios** aquellos que correspondan al uso de bienes o servicios aportados por la organización postulante, instituciones patrocinantes o terceros, tales como:

- Infraestructura (oficinas, bodegas, salas de reuniones, entre otros).

- Equipamiento.
- Vehículos.
- Recursos humanos (horas profesionales o técnicas).
- Gastos operacionales u otros aportes similares.

Acreditación del cofinanciamiento:

Los aportes deberán ser debidamente respaldados mediante los siguientes documentos:

- **Carta de apoyo** firmada por el/la representante de la institución pública o privada que otorga el aporte, en la cual se detalle el tipo de contribución y su valorización correspondiente.
- **Declaración jurada simple** firmada por la persona natural que realiza el aporte, indicando claramente el tipo de apoyo (recurso humano, vehículo, equipamiento u otro) junto con su valorización monetaria.

Restricciones:

Se prohíbe estrictamente:

- La contratación, con cargo a los recursos del proyecto, de miembros de la directiva de la organización beneficiaria.
- La contratación de familiares directos de dichos miembros, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- Que los miembros de la directiva o sus familiares actúen como proveedores o prestadores de servicios dentro del proyecto.

XV. OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ Los gastos asociados al lanzamiento del proyecto, tales como amplificación, difusión u otros relacionados, deberán estar considerados dentro del presupuesto presentado. En ningún caso podrán solicitarse posteriormente al municipio como apoyo adicional ni imputarse como aportes no pecuniarios de terceros.

- ✓ En el caso de gastos de difusión, cuando la naturaleza del insumo lo requiera (por ejemplo, lienzos o gigantografías), deberá incluirse en el presupuesto el costo de su instalación. Alternativamente, este ítem podrá ser considerado como aporte no pecuniario de terceros, debidamente valorizado. No se aceptarán solicitudes posteriores de apoyo municipal para estos fines.
- ✓ Cuando el proyecto contemple la adquisición de equipamiento, la organización deberá adjuntar el documento que acredite el lugar donde se resguardarán los bienes adquiridos, mediante comodato o título de dominio.
- ✓ Los proyectos que contemplen mejoras comunitarias de alto impacto, tales como iniciativas en seguridad pública, mejoramiento de espacios públicos o fortalecimiento de sistemas de Agua Potable Rural (APR), obtendrán una bonificación de 10 puntos adicionales en el criterio de evaluación relacionado con innovación e impacto comunitario.

XVI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las organizaciones participantes deberán presentar sus proyectos utilizando el formulario adjunto a las bases, entregando toda la documentación en formato impreso, completa y dentro de los plazos establecidos, de manera presencial en la Oficina de Partes del Municipio.

Los documentos obligatorios son:

1. Copia de carnet de identidad (ambos lados) del representante legal, secretario y tesorero de la organización.
2. Certificado de vigencia de personalidad jurídica actualizado.
3. Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro.
4. Fotocopia del E-RUT de la organización.
5. Fotocopia de cartola o libreta de ahorro de la cuenta bancaria a nombre de la organización.
6. Certificado del Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, conforme a la Ley N° 19.862.
7. Acta de reunión extraordinaria en la que se presente el nombre del proyecto, línea de financiamiento y monto solicitado, con votación aprobatoria del respaldo al proyecto.
8. Fotocopia de comodato de sede comunitaria, si aplica; en caso contrario, se puede adjuntar declaración jurada simple.
9. Carta de compromiso de aporte no pecuniario, en caso de existir aportes valorizados de la organización, terceros o instituciones patrocinantes.

10. Cotizaciones de todos los ítems incluidos en la subvención.
11. Certificados de inhabilidades para trabajar con niños y niñas de monitores, profesores o profesionales, si corresponde.
12. Certificado de Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, Ley N°19.862.
13. Certificado de la Dirección de Administración y Finanzas, que acredite que la organización no mantiene rendiciones pendientes con el municipio.

Se recomienda revisar que todos los documentos estén completos, firmados y sellados según corresponda antes de la entrega para evitar observaciones que puedan invalidar la postulación.

Se adjuntan los siguientes documentos que deberán ser completados y entregados junto con la postulación:

- **Anexo N°1:** Carta de aceptación del reglamento y bases de postulación a subvención municipal.
- **Anexo N°2:** Carta dirigida al alcalde.
- **Anexo N°3:** Formulario de postulación a subvención municipal.
- **Anexo N°4:** Formulario de presupuesto de postulación del proyecto.
- **Anexo N°5:** Declaración jurada simple de autorización o compromiso de uso, en la cual se detallen las actividades a realizar, la iniciativa y/o el resguardo de los bienes adquiridos.
- **Anexo N°6:** Formulario de rendición de cuentas.
- **Anexo N°7:** Informe de gestión.
- **Anexo N°8:** Declaración de parentesco (requerido en caso de pagos por prestación de servicios).

Todos los anexos deberán ser completados, firmados y entregados en la Oficina de Partes del Municipio dentro de los plazos establecidos en las bases.

XVII. PLAZOS DE EJECUCIÓN PROYECTOS:

Los proyectos deberán ejecutarse considerando como fecha máxima de finalización el 01 de noviembre del 2026, mientras que la rendición de cuentas deberá realizarse el último día hábil de noviembre de 2026.

XVIII. CRONOGRAMA

El proceso de postulación se desarrollará conforme al siguiente cronograma:

PROCESOS	FECHAS
Difusión y publicación de documentos de postulación, entrega de Bases y formulario.	15 al 21 de abril del 2026.
Asesoría Y Capacitación en Formulación de Proyecto y Consultas,	22 de abril del 2026.
Periodo Postulación de Proyectos	23 de abril al 25 de mayo del 2026.
Evaluación de proyectos	26 de mayo al 04 de junio del 2026.
Comisión Mixta	08 de junio del 2026.
Aprobación Concejo Municipal y elaboración decretos	09 de junio del 2026.
Adquisición y ejecución de las iniciativas del proyecto.	Desde la transferencia de lo adjudicado hasta el mes noviembre del 2026.
Rendición de Proyectos al Municipio	30 de noviembre del 2026.

XIX. COMISIÓN EVALUADORA;

El proceso de evaluación de postulaciones a subvención municipal será responsabilidad de una comisión municipal de evaluación y selección, integrada por:

- **Administrador/a Municipal** o su representante.
- **Director/a de DAF (Dirección de Administración y Finanzas)** o su subrogante/representante.
- **Director/a Jurídico** o su subrogante/representante.
- **Director/a de Desarrollo Comunitario** o su subrogante/representante, quien **preside la comisión.**
- **Secretario Municipal**, ministro de fe, o su subrogante/representante.

Funciones de la Comisión:

- Determinar la asignación de subvenciones a las organizaciones que cumplan con los requisitos de postulación.
- Establecer la oportunidad y los montos de cada subvención, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Funciones de DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunitario):

- Preparar los expedientes de postulación.
- Realizar la evaluación técnica de las solicitudes.
- Presentar los antecedentes de cada postulación a los demás miembros de la comisión.

XX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La Comisión de Subvenciones estará facultada para desestimar cualquier solicitud que:

- No se relacione directamente con las funciones de la municipalidad, según lo establecido en el Artículo N° 4 de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- No cumpla con la forma, los documentos y los plazos exigidos en las presentes bases.

Asimismo, la Comisión deberá verificar que la institución postulante haya cumplido íntegra y oportunamente con las rendiciones de cuentas de cualquier subvención previamente otorgada.

Los aportes solicitados deberán destinarse exclusivamente al desarrollo de programas y/o proyectos específicos que generen un beneficio directo para las personas atendidas por la institución, y que además estén alineados con los objetivos estatuarios de la misma.

Los proyectos presentados serán evaluados de acuerdo con los criterios y ponderaciones que se detallan a continuación:

PAUTA DE EVALUACIÓN 2026

Criterio	Subcriterio	Puntaje Máximo	Puntaje Intermedio	Puntaje Mínimo	Puntaje otorgado
Impacto Social	Inclusión social y cobertura territorial	20	10	0	
	Contribución a necesidades de la comunidad	10	5	0	

Total Impacto Social	30			
-----------------------------	----	--	--	--

Cohesión del Proyecto	Claridad en la propuesta	10	5	0
	Coherencia objetivos generales vs específicos	10	5	0
	Total Cohesión	20		

Análisis Presupuestario	Viabilidad financiera	10	5	0
	Justificación de ítems y cotizaciones	10	5	0
	Total Presupuesto	20		

Cobertura y Difusión	Claridad en métodos de difusión	20	10	0
	Innovación y efecto social	20	10	0
	Total Cobertura y Difusión	40		

Factibilidad Técnica	Ejecución técnicamente factible	10	5	0
	Coherencia de la ejecución	5	0	0
	Total Factibilidad	15		

Puntaje Total	125			
----------------------	-----	--	--	--

Una vez aplicados los criterios de evaluación previamente establecidos, la Comisión elaborará un informe clasificatorio, ordenando a las instituciones en orden decreciente según el puntaje obtenido. En caso de igualdad de puntajes:

- Se dará prioridad a las organizaciones que no hayan recibido subvenciones anteriormente.
- Si el empate persiste, se privilegiará a la institución que haya ingresado primero la postulación, según conste en el registro de recepción de la Oficina de Partes.

El puntaje máximo de evaluación será de 125 puntos. Los proyectos que obtengan un puntaje inferior a 50 puntos serán rechazados, y la institución será notificada al finalizar el proceso de evaluación.

La institución sólo podrá realizar gastos relacionados con el destino aprobado, a partir de la fecha del decreto alcaldicio que apruebe la subvención.

XXI. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas dentro del mismo año en que se les otorgó la subvención. El plazo máximo para presentar las rendiciones de cuenta en la Oficina de Partes será el último día hábil del mes de noviembre del año respectivo.

Las instituciones tendrán hasta el último día hábil de diciembre para efectuar, en la Tesorería Municipal, el reintegro del monto de la subvención que no haya sido utilizado.

Se deberá garantizar la total concordancia entre los gastos rendidos y los ítems establecidos en el presupuesto aprobado del proyecto.

En virtud de lo anterior:

- Solo se otorgará una nueva subvención a aquellas instituciones cuya rendición de cuentas haya sido totalmente aprobada.
- En caso de rendición pendiente o rechazada, la institución solo podrá postular nuevamente una vez que haya subsanado todas las observaciones.
- La organización que subsane una rendición en el año siguiente a la adjudicación de los fondos quedará sancionada durante ese año, debiendo esperar hasta el proceso de postulación del año siguiente para poder optar a una nueva subvención municipal.

XXII. FORMA DE PRESENTAR LA RENDICIÓN DE GASTOS

Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad de Quillón deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma. La rendición se realizará en original, ingresada por Oficina de Partes, junto con una copia. Esta copia quedará en poder de la institución beneficiaria, previamente timbrada por la Oficina de Partes.

Presentación de la rendición de gastos: las organizaciones beneficiarias deberán presentar la rendición de gastos de acuerdo a lo siguiente:

1. Documentación requerida

- Formato de Rendición de Gastos (Anexo N°6).
- Informe de Gestión (Anexo N°7). Ambos documentos deberán ingresarse por Oficina de Partes.

2. Requisitos de respaldo

- Comprobante de depósito de cheque o cartola bancaria que acredite la fecha de ingreso del dinero a la cuenta de la institución.
- Verificadores que respalden los gastos realizados con la subvención, tales como fotografías, videos, o actas de asamblea que aprueben la adquisición de bienes o la ejecución de actividades.
- Todos los gastos deberán estar respaldados con su correspondiente documento tributario (factura) en original y sin correcciones, especialmente para compras que excedan 1 UTM.
- Las facturas deberán detallar claramente los bienes o servicios adquiridos.
- Las compras con boleta deberán ser menores o iguales a 1 UTM por proveedor, siempre que el documento detalle completamente lo adquirido (no se aceptarán boletas escritas a mano).
- Solo se aceptarán documentos emitidos a nombre y RUT de la institución beneficiaria.
- No se aceptarán pagos efectuados con tarjeta de crédito; únicamente se permitirá el pago con tarjeta de débito desde la cuenta de la organización postulante.
- Solo se considerarán los gastos realizados después de la fecha del cheque emitido por Tesorería Municipal o del depósito de la subvención, y dentro del año calendario correspondiente.
- Solo se admitirán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.

- Queda estrictamente prohibida la contratación de directivos de la entidad beneficiaria y de sus familiares directos con cargo al proyecto, así como su participación como proveedores o prestadores de servicios.

3. Procedimiento ante observaciones:

- La Dirección de Control revisará las rendiciones y devolverá las que presenten observaciones al Departamento de Participación Ciudadana, indicando los gastos que no cumplen con las formalidades.
- Los gastos objetados deberán ser reintegrados.
- El plazo máximo para responder a las observaciones, incluido el reintegro solicitado, será de 5 días hábiles.
- Si la institución no subsana las observaciones ni realiza el reintegro en el plazo establecido, será considerada deudora de fondos municipales y quedará inhabilitada para acceder a nuevas subvenciones durante el año calendario siguiente. La notificación será realizada por el Departamento de Participación Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Una vez subsanadas las observaciones y/o realizado el reintegro correspondiente, la organización podrá postular nuevamente a una subvención municipal durante el año 2027.

4. Incumplimiento:

- La falta de presentación de rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados facultará a la Municipalidad para iniciar la cobranza judicial de los fondos correspondientes.
- Mientras la institución no cumpla con los plazos establecidos, será informada como deudora de recursos públicos, lo que afectará futuras calificaciones y permitirá la aplicación de las medidas del artículo N°33 del Reglamento Municipal de Subvenciones.

XXIII. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

La Municipalidad de Quillón, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de supervisar el desarrollo de las actividades en terreno, así como de coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas vinculadas al proyecto.

Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales deberán facilitar plenamente las acciones de fiscalización y supervisión que realicen la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio, o los profesionales que los representen. Esta fiscalización podrá abarcar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- ✓ Documentación de las adquisiciones realizadas.
- ✓ Control y verificación de las adquisiciones efectuadas con los recursos de la subvención.
- ✓ Comprobación de los fondos otorgados, incluyendo saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o efectivo (por ejemplo: cartola, libreta de ahorro o comprobante de depósito).
- ✓ Verificación de la realización de las actividades del proyecto que motivó el otorgamiento de la subvención.
- ✓ Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto subvencionado.

Se establece lo siguiente en caso de incumplimiento: Si la organización se niega a la evaluación de su proyecto, no entrega la información solicitada o interfiere en el proceso de fiscalización o supervisión, será calificada negativamente, lo que impedirá su postulación a cualquier otro fondo municipal hasta regularizar la situación. Asimismo, la Municipalidad podrá suspender los pagos pendientes.

La presentación de rendiciones de cuentas con documentación falsa o adulterada dará origen a las acciones judiciales correspondientes.

