

Valparaíso, 18 MAY 2026

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 5, letra d), 12 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento N° 33, de fecha 13 de noviembre del 2024, que aprueba el "Reglamento sobre Subvenciones a entidades receptoras de Fondos Públicos"; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Alcaldicio N° 4997 de fecha 6 de diciembre de 2024, y en mi calidad de Alcaldesa de Valparaíso,

CONSIDERANDO

1. Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 2343, de 2021, se aprobó el texto refundido del "Reglamento sobre subvenciones a entidades receptoras de fondos públicos".
2. Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 1258 de 2022 con el objeto de regular ciertas situaciones prácticas ocurridas durante la vigencia del Decreto Alcaldicio N° 2343, de 2021, se modificó y aprobó el texto refundido del "Reglamento sobre subvenciones a entidades receptoras de fondos públicos".
3. Que, se ha estimado necesario actualizar y perfeccionar los procedimientos internos vinculados al otorgamiento, tramitación, control y rendición de los fondos concursables y subvenciones municipales, con el objeto de adecuarlos a los actuales estándares de gestión administrativa, incorporando las nuevas instrucciones, criterios y dictámenes impartidos por la Contraloría General de la República, por lo que se hace necesario el presente reglamento, cuyo tenor es el siguiente:

**REGLAMENTO SOBRE FONDOS CONCURSABLES Y SUBVENCIONES DIRECTAS A ENTIDADES RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO**

TÍTULO I

Del objeto y normativa

Artículo 1: El presente Reglamento tiene por finalidad regular y establecer procedimientos internos para la revisión de solicitudes, el otorgamiento y la rendición de cuentas de Fondos Concursables o subvenciones directas, sea que éstos se otorguen a organizaciones en cualquier época del año.

Artículo 2: En todo lo no regulado en el presente Reglamento, regirán, como normas supletorias, las disposiciones contenidas en la Resolución N° 30, de 2015, la Resolución 1858, de 2023 de Contraloría General de la República, la Resolución N° 2, del 2026 de la Contraloría General de la República o en su defecto, aquella que modifique y/o complemente las mismas.

Los plazos de días a que se refiere este Reglamento serán de días hábiles administrativos.

TITULO II

Del tipo de Fondos Concursables y Subvenciones Directas

Párrafo 1º De las vías para otorgar Fondos Concursable y Subvenciones Directas

Artículo 3: La Municipalidad de Valparaíso podrá realizar transferencias de fondos públicos, mediante:

- a) Fondos Concursables, o
- b) Subvención Directa.

Se entenderá por fondo concursable, aquel proceso de convocatoria pública, regulado por bases de postulación, mediante el cual se otorga financiamiento a personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas bases.

Se entenderá por subvención directa aquella petición ingresada en la Oficina de Partes, efectuada por personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de las funciones legales de la Municipalidad.

Párrafo 2º Transferencia objeto del presente Reglamento

Artículo 4: Para efectos del presente reglamento, se entiende por fondo concursable y subvención la transferencia de fondos públicos a una persona jurídica determinada que cumple con los requisitos legales, y que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público, sin que haya prestación recíproca en bienes o servicios.

El destino o finalidad de los recursos transferidos deberá corresponder siempre a aquel consignado en el Decreto Alcaldicio que otorga el fondo concursable o subvención directa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 5: La entrega de los recursos se efectuará siempre con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que otorga la subvención, y solo una vez suscrito el convenio respectivo. La entrega de los fondos la realizará Tesorería Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las subvenciones se acreditarán con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos, el que deberá indicar el origen de los mismos.

TITULO III

De la tramitación del Fondo Concursable o Subvención Directa

Párrafo 1º. De los requisitos generales para acceder a un Fondo Concursable o subvención directa

Artículo 6: Sea que se trate de un fondo concursable o subvención directa, la persona jurídica interesada, para que su solicitud sea acogida a tramitación, deberá cumplir con los requisitos contemplados en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto 58 de 1997 que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias"; la ley N°19.712, ley del deporte; la ley N°19.862, que "Establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos"; el Título XXXIII del Libro I del Código Civil; la Resolución

Nº 30, de 2015, la Resolución 1858, de 2023, y la Resolución N°2 del 2026 de Contraloría General de la República; la Circular N°21 de 2025 del Ministerio de Hacienda, y las leyes o reglamentos que los modifiquen, complementen, o sean aplicables a los casos concretos los que para efectos del presente reglamento son los siguientes:

- a) Ser persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de funciones municipales.
- b) Tener personalidad jurídica vigente.
- c) Tener directiva vigente o provisoria
- d) Mantener inscripción vigente en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la Ley 19.862.
- e) No tener rendición de fondos pendiente, a la fecha en que presenta su solicitud o postulación.

Se considera que una rendición está pendiente cuando ha vencido el plazo de ejecución establecido en el Decreto que otorga el fondo concursable o subvención directa, o en el convenio respectivo, o en su defecto, en la Resolución N° 30, de 2015, o la Resolución N°2 del 2026 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas o aquella normativa que la reemplace.

A su vez, la entrega de nuevos recursos estará supeditada a la presentación de las rendiciones de cuentas que debe realizar la entidad receptora de los haberes y no a la aprobación de las mismas.

Artículo 7°: Para efectos de acreditar los requisitos señalados en el artículo anterior, se atenderá a lo siguiente:

- 3) Los requisitos a que se refieren las letras a), b) y c) del artículo 6°, se acreditarán por medio de Certificado otorgado al efecto por la Secretaría Municipal o el Servicio de Registro Civil o Identificación, según corresponda.
- 4) El requisito a que se refiere la letra e) precedente, se acreditará por medio de Certificado emitido por Tesorería Municipal.

Párrafo 2°. De la rendición de cuentas

Artículo 8: La obligación de rendir cuentas nace como consecuencia del otorgamiento de un Fondo o Subvención directa, dicha rendición estará compuesta por rendiciones parciales mensuales y una rendición final.

Artículo 9: La entidad beneficiaria no podrá incluir en la rendición de cuentas gastos efectuados con anterioridad a la fecha del Decreto Alcaldicio que otorgó la subvención. Solo en casos calificados podrán incluirse gastos ejecutados con anterioridad al Decreto Alcaldicio respectivo, cuando concurren razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en dicho Decreto o en el convenio respectivo.

Artículo 10: Con todo, las rendiciones de cuentas que realice el receptor deberán contemplar:

- f) La entrega de un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, por parte de Tesorería Municipal, que deberá especificar el origen de los mismos.
- g) Los informes de rendición financiera mensual, en caso de corresponder.
- h) Los informes de ejecución de actividades mensual, en caso de corresponder.
- i) El informe final.
- j) El informe consolidado en caso de corresponder.

Artículo 11: La organización beneficiaria deberá presentar en la Unidad Técnica, un informe financiero y un informe de ejecución mensual de actividades (conforme letra b) y c) del artículo precedente), dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes calendario vencido a aquel que se informa, aún en los casos en que durante dicho período no se hubiere efectuado gasto alguno ni ejecutado actividades. El informe de ejecución mensual de actividades deberá dar cuenta del grado de avance y del cumplimiento de las actividades comprometidas para el período respectivo, conforme a los objetivos y fines de la transferencia, completando para ello el Anexo 4 que se aprueba en conjunto con este reglamento.

El informe financiero mensual deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) El saldo inicial del mes;
- b) Los recursos recibidos durante el período informado;
- c) El detalle pormenorizado de los gastos efectuados;
- d) El monto total gastado en el período;
- e) El saldo final o disponible para el mes siguiente; y
- f) La documentación de respaldo de cada gasto rendido.

Artículo 12: Asimismo, la organización beneficiaria deberá presentar un informe final al término de la ejecución de la iniciativa, proyecto, programa o actividad financiada, según la letra d) o e) del artículo 10 del presente reglamento. En él se deberá dar cuenta del cumplimiento integral de su objeto, de los resultados obtenidos y de la correcta aplicación de los recursos transferidos, en los términos que establezca el convenio y la normativa vigente, el cual debe ser coherente con los informes de actividades y financieros presentados mensualmente.

Artículo 13: La omisión de cualquiera de los antecedentes señalados en los artículos precedentes, dará lugar a que la rendición respectiva se tenga por no presentada, para todos los efectos que correspondan.

Artículo 14: Por una sola vez, a petición del beneficiario y antes de transcurrido el plazo para rendir los fondos, podrá pedirse una prórroga del mismo, lo que deberá ser aprobada por la Unidad Técnica respectiva, contar con el respectivo Decreto Alcaldicio que la formalice y la modificación del convenio respectivo.

En ningún caso se admitirán gastos con posterioridad al año presupuestario en que se otorgó el fondo o subvención.

Artículo 15: La rendición de los recursos entregados deberá efectuarse mediante los respectivos comprobantes en original, sin borrones ni enmendaduras, a nombre de la entidad beneficiada, y conforme a las reglas que más adelante indican.

Deberá contener siempre el comprobante de ingreso y de egreso de la entidad receptora, el respectivo convenio, y la referencia al número del cheque entregado.

Con todo, en casos calificados y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán admitirse, en subsidio de los documentos originales, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o funcionario autorizado para ello.

Para aquellas subvenciones, cuyos montos sean iguales o superiores a 500 UTM, es obligación que sean rendidas por SISREC, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N°2 del 2026 de la Contraloría General de la República.

De manera excepcional, por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, se podrá autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia, según corresponda.

Artículo 16: La rendición de cuentas podrá ser materialmente entregada por cualquier miembro de la directiva de la organización que recibió el fondo o subvención, o bien por un tercero que cumpla el rol de coordinador del proyecto de acuerdo a lo señalado en el párrafo siguiente; todos ellos podrán presentar la rendición con sus antecedentes, responder las preguntas realizadas por la Tesorería Municipal, firmar los documentos correspondientes al momento de entregar su rendición (la documentación de respaldo deberá encontrarse suscrita por quien corresponda), y, en general, realizar cualquier acción tendiente a llevar a cabo el trámite de rendición de cuentas.

La postulación de fondo concursable o subvención directa podrá señalar un tercero ajeno a la directiva como coordinador del proyecto, quien estará facultado para presentar la rendición de cuentas con las facultades señaladas en el párrafo anterior. Este coordinador no está autorizado a suscribir documento alguno en representación de la directiva durante la ejecución del proyecto, limitando sus atribuciones solamente al trámite de la rendición de cuentas.

Artículo 17: La rendición de los diversos fondos concursables o subvenciones directas se deberá ceñir al siguiente procedimiento:

- i) Las rendiciones mensuales y finales se ingresarán en la Unidad Técnica responsable del fondo concursable o subvención directa según lo establecido en el **artículo 11**. Estas rendiciones se harán en un formulario diseñado al efecto, acompañando la documentación de respaldo correspondiente (Anexo 4 y 5).
- j) El o la funcionario/a de la Unidad Técnica revisará la presentación de la rendición mensual o final, velando por el cumplimiento de lo presentado en el proyecto aprobado. En caso de necesitar complementar el expediente, la Unidad Técnica podrá solicitar a la organización dichos documentos. En ningún caso esta etapa podrá exceder los 20 días hábiles siguientes a la recepción.
- k) Respecto de las rendiciones no observadas y aquellas cuyas observaciones fueren subsanadas, la Unidad Técnica emitirá un certificado de conformidad con la ejecución del proyecto, el cual será requisito indispensable para aprobar la rendición de fondos. De igual manera, la Unidad Técnica deberá emitir certificado de no conformidad con la ejecución del proyecto respecto de las rendiciones cuyas observaciones no hayan sido subsanadas. Una vez concluida la tramitación antes indicada, sea que se hayan subsanado o no las observaciones formuladas, las rendiciones mensuales y finales deberán ser remitidas a Tesorería Municipal.
- l) Posteriormente, Tesorería Municipal revisará la rendición en cuanto a plazos y sus aspectos técnicos y financieros, pudiendo requerir para ello, en caso que resulte necesario, la colaboración de las Unidades competentes. Para estos efectos, Tesorería Municipal contará con un plazo máximo de 60 días hábiles administrativos para revisar, aprobar u observar la rendición de cuentas.
- m) De existir observaciones Tesorería Municipal las notificará mediante correo electrónico a la organización interesada, en cuanto se haya declarado dicho mecanismo como forma de notificación, o, en caso contrario, personalmente o por carta certificada. En cualquier caso, se deberá indicar día y hora de citación para concurrir con la documentación pertinente para subsanar los errores u omisiones y/o hacer los descargos respectivos. Con todo, las organizaciones tendrán un plazo de 40 días hábiles administrativos para responder y/o subsanar las observaciones.
- n) Respecto de las rendiciones no observadas Tesorería Municipal emitirá un certificado de conformidad con la ejecución del proyecto, el cual será requisito indispensable para entender aprobada la rendición de los recursos otorgados.
- o) En relación a las rendiciones que, habiendo recibido observaciones, y estas no hayan sido subsanadas, así como aquellas que hayan sido directamente rechazadas, por resultar imposible la subsanación de las observaciones, Tesorería Municipal notificará el rechazo mediante correo electrónico a la organización

interesada, en cuanto se haya declarado dicho mecanismo como forma de notificación, o, en caso contrario, personalmente o por carta certificada.

En los casos del inciso anterior, Tesorería Municipal deberá remitir los antecedentes al Departamento de Cobranzas a objeto de obtener la restitución de los fondos transferidos, en todo o parte, según corresponda. Esta etapa deberá ser efectuada en un plazo no superior a 40 días hábiles. Si hubiere fracaso de acciones administrativas de cobranza, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá iniciar acciones judiciales, en caso que los montos involucrados así lo ameriten.

- p) En caso que se haya presentado una rendición fuera del plazo estipulado en el Convenio, la Municipalidad podrá considerar dicho antecedente al momento de resolver sobre el otorgamiento de una nueva subvención.

Artículo 18: Los documentos aceptados para la rendición de dineros serán los siguientes:

- e) Facturas.
- Deben ser emitidas a nombre de la entidad beneficiada.
 - Deberán estar debidamente canceladas por el proveedor e indicar las especies adquiridas o, en su defecto, acompañar la Guía de Despacho correspondiente.
 - Las facturas no pueden presentarse con la glosa pago a crédito.
 - En caso de pagos al contado, estas deberán incorporar timbre de la institución, nombre, RUT y firma.
 - Las facturas deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Valparaíso que otorgó la subvención, con número y fecha, salvo que se trate de gastos ejecutados con anterioridad al Decreto Alcaldicio respectivo, por razones de continuidad o buen servicio, y siempre que éstas consten en dicho Decreto y en el correspondiente convenio.
 - Las facturas por prestación de servicio deben respaldarse con el correspondiente contrato. Además, deben respaldarse por el documento emitido por el SII denominado "consulta validez de un documento".
- f) Boletas.
- En el caso de las boletas que no contengan detalle de la compra, deberá detallarse los artículos adquiridos al pie de la misma o en una hoja anexa.
 - En ningún caso podrán acumular puntos en casas comerciales, supermercados o similares.
- g) Liquidación de remuneraciones.
- Las liquidaciones deben adjuntarse en original debiendo contar con la firma del trabajador.
 - Además, se deberá acreditar el pago de las cotizaciones previsionales, y acompañar copia del contrato de trabajo.
- h) Boletas de Honorarios.
- Se deberá adjuntar en original, especificando el servicio prestado, el que debe estar referido a la iniciativa subvencionada.
 - Además, se deberá adjuntar original de contrato entre la entidad respectiva y quien realiza la prestación del servicio, en el que se indique la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación.
 - Las Boletas de Honorarios debe incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Valparaíso que otorgó la subvención, con número y fecha, salvo que se trate de gastos ejecutados con anterioridad al Decreto

Alcaldicio respectivo, por razones de continuidad o buen servicio, y siempre que éstas consten en dicho Decreto y en el correspondiente convenio.

- Se deberá acreditar el pago del impuesto respectivo, incorporando el comprobante de Servicio de Impuestos Internos (Formulario 29).
- También se aceptarán boletas en las que el contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de pago provisional mensual.

Párrafo 3º: De las redestinaciones de recursos

Artículo 19: Las entidades beneficiadas sólo podrán destinar los fondos recibidos para financiar los programas, proyectos, actividades o acciones para las cuales fueron aprobados, no pudiendo destinarlos a fines distintos.

Sólo en casos muy excepcionales, podrá admitirse redestinar hasta el 30% de los recursos entregados, siempre que éste se vincule directamente con el objeto del proyecto originalmente aprobado. Para tal efecto, en forma previa a realizarse el gasto por parte del beneficiario se deberá cumplir con lo siguiente: 1) la Unidad Técnica respectiva deberá autorizar la redestinación a través de un Oficio, 2) Se deberá dictar el respectivo acto administrativo que apruebe la redestinación, y 3) deberá suscribirse el respectivo instrumento modificadorio de convenio.

TITULO IV

De los Fondos Concursables

Artículo 20: Con el objeto de permitir la colaboración de la comunidad organizada en el cumplimiento de las funciones legales que competen a la Municipalidad, podrá resolverse el otorgamiento de Fondos Concursables.

El proceso de llamado, postulación, selección y rendición de los Fondos Concursables se regularán por las Bases que en su oportunidad se aprueben mediante el respectivo acto administrativo, sin perjuicio de la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento, en todo aquello que corresponda. En ningún caso dichas Bases podrán contener normas que resulten contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 21: La postulación de un proyecto a un Fondo Concursable deberá siempre incluir, detalladamente, los bienes o servicios que comprende y/o el detalle de la inversión que se realizará; además debe señalar el plazo de ejecución del proyecto.

Artículo 22: Las Bases de cada concurso deberán establecer los mecanismos de admisibilidad, evaluación y adjudicación. Asimismo, las bases deberán establecer la conformación del comité de selección y/o evaluación.

Artículo 23: Con todo, la selección de los proyectos por parte del comité de selección de cada fondo concursable, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal. Asimismo, el Concejo Municipal, deberá pronunciarse respecto de los proyectos que no fueron seleccionados por parte del comité de selección de la Unidad Técnica.

Una vez aprobado los proyectos de cada fondo, Secretaría Municipal deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, el respectivo Certificado de Acuerdo de Concejo para que dicha Dirección elabore el acto administrativo que otorga el traspaso de recursos.

Posteriormente, en los casos que el/los proyectos resulten adjudicados, se deberán elaborar los respectivos Convenios que la entidad beneficiada deberá suscribir con la Municipalidad.

El plazo de ejecución del proyecto podrá prorrogarse por una sola vez, siempre que las bases del fondo lo permitan, previa aprobación de la Unidad Técnica, a petición del beneficiario y antes de su vencimiento, debiendo siempre procurarse que dicha prórroga no afecte o impida efectuar la rendición de cuentas en los términos que se indican más adelante. Dicha prórroga deberá contar con el respectivo Decreto Alcaldicio que la formalice y el instrumento modificadorio.

En ningún caso, el plazo de ejecución se podrá extender más allá del 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 24: Corresponderá a la Unidad Técnica que tenga a su cargo el desarrollo de un Fondo Concursable, prestar asesoría a las organizaciones beneficiadas, con el objeto que efectúen una oportuna y correcta rendición de cuentas.

Artículo 25: Cada Fondo Concursable será regulado por el respectivo acto administrativo que apruebe sus bases. Además, cada uno de ellos podrá estipular requisitos especiales que se correspondan con el objetivo del Fondo.

Artículo 26: Cada año, durante el mes de marzo, se publicará en los canales institucionales un calendario unificado de los Fondos Concursables.

TÍTULO V

Párrafo 1: De las Subvenciones directas

Artículo 27: Las entidades interesadas podrán solicitar recursos para el financiamiento de proyectos, actividades o acciones que supongan colaborar en el cumplimiento de funciones municipales y siempre que se encuentren en concordancia con los objetivos y finalidades contempladas en sus estatutos o instrumentos de constitución, y cumplan los demás requisitos legales y reglamentarios exigibles.

Artículo 28: La entidad interesada deberá ingresar su solicitud a través de Oficina de Partes de la Municipalidad, presentando obligatoriamente los siguientes documentos:

- i) Formulario de solicitud, firmado y timbrado por dos miembros de la Directiva, siendo uno de ellos, al menos, el representante legal de la entidad (Anexo 1)
- j) Acompañar dos cotizaciones por cada ítem de gasto. En caso excepcional, se podrá presentar solo una cotización, tratándose de adquisiciones en que la naturaleza de los servicios exista proveedores únicos.
- k) Certificado del directorio de la personalidad jurídica.
- l) Certificado de la vigencia de la personalidad jurídica.
- m) Acta de la asamblea ordinaria o extraordinaria de la organización postulante, según corresponda, que aprueba la solicitud de la subvención, debidamente firmada por los asistentes.
- n) Certificado de Registro Municipal de Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos.
- o) En aquellos casos en que el objeto de la subvención sea para obras de mejoramiento de infraestructura, se deberá adjuntar el certificado de dominio vigente, comodato, permiso de ocupación, certificado de Bien Nacional de Uso Público, u otro título idóneo, según corresponda.
- p) En aquellos casos en que el proyecto considere gastos en personal, se deberá adjuntar currículum vitae y certificado de antecedentes para fines particulares o especiales. Además, si el personal a contratar realizará actividades asociadas al proyecto que está dirigido a menores de edad, se deberá adjuntar el certificado de inhabilidades para trabajar con menores.

La Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Partes, deberá verificar la presentación de los documentos indicados para certificar su recepción (Anexo 3). Para la entidad interesada se entregará una copia que acredite el ingreso de la solicitud a la Municipalidad. Una vez recepcionado los documentos por Oficina de Partes, Secretaría Municipal verificará que la organización solicitante esté inscrita en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos. De lo contrario, la Secretaría Municipal realizará la inscripción en dicho Registro.

Posterior a ello, la solicitud de subvención será registrada y derivada a la Administración Municipal para continuar su tramitación en un plazo no superior a tres días.

Artículo 29: Administración Municipal será la unidad encargada de definir a la Unidad Técnica y remitir todos los antecedentes presentados en la solicitud en un plazo no superior a 3 días. Posterior a ello, la Administración deberá elaborar un registro interno que indique cuáles son las solicitudes recibidas y derivadas.

El otorgamiento de subvenciones municipales se resolverá considerando, entre otros elementos, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y las aprobaciones que legalmente correspondan, la disponibilidad presupuestaria, la evaluación técnica de la iniciativa, su coherencia con el interés público comunal, la prioridad municipal de la materia financiada. Asimismo, para estos efectos, se deberá tomar en consideración las líneas de financiamiento aprobadas conforme al artículo 37.

Artículo 30: La Unidad Técnica deberá velar por el buen uso de los recursos y del cumplimiento del objeto o destino de la transferencia, así como colaborar en el proceso de rendición de cuentas respectivo. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos señalados en dicho artículo 4, la Unidad Técnica señalada comunicará esto a la organización solicitante para modificar la solicitud en caso que corresponda.

Artículo 31: Cuando la Unidad Técnica haya aprobado el contenido del proyecto, se remitirá a la Administración Municipal, quien deberá solicitar los documentos referidos en el artículo 6, letra d) y e), además del certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Finanzas.

Artículo 32: Cada vez que se otorgue una subvención por parte del Concejo Municipal, la Secretaría Municipal deberá emitir el certificado de Acuerdo de Concejo. En él deberá detallar el nombre de la entidad beneficiada, su rut, monto y nombre del proyecto.

Posteriormente, se deberá elaborar el Decreto Alcaldicio que consigne lo contenido en el Acuerdo de Concejo, además de indicar la Unidad Técnica, el plazo de ejecución y la cuenta de imputación. Dicho Decreto deberá ser notificado a la entidad correspondiente, entregándose copia del mismo.

En el caso de las Corporaciones o Fundaciones Municipales, se debe dejar constancia en los actos administrativos que regulen el otorgamiento de los recursos, que estas se encuentran en la obligación de usar los mecanismos de compra establecidos en la Ley 19.886 y su reglamento.

Artículo 33: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la entidad beneficiaria de la subvención deberá, además, suscribir un convenio con el Municipio, que deberá regular además de lo indicado en el artículo 29, el detalle de los gastos con su distribución o ítems presupuestarios, y modalidad de rendición de cuentas.

Artículo 34: Los gastos incurridos en el extranjero deberán ser respaldados por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Cuando no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma indicada anteriormente, corresponderá acompañar otros medios de prueba que permitan sustentar que fueron utilizados en los fines previstos.

Por su parte, la entidad que reciba la cuenta deberá, a través de un ministro de fe o funcionario correspondiente, emitir un documento que certifique que los gastos fueron utilizados y destinados en los fines autorizados.

El beneficiario deberá presentar una traducción al español de los mencionados documentos, debiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 35: Para los efectos de gastos emitidos en el extranjero, corresponderá determinar el valor del tipo de cambio, el cual será aquel vigente al momento de realizarse la operación.

Artículo 36: En las subvenciones se tendrán las siguientes restricciones con el uso de los recursos otorgados:

f) Gastos de bebidas alcohólicas:

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán gastos por compras de bebidas alcohólicas, sin importar su uso.

g) Gastos en alimentación:

En principio no se aceptarán gastos por consumo o comestibles, salvo que estos correspondan a la realización de programas, actividades o acciones que forman parte del objeto o destino de la subvención y siempre que no correspondan a colaciones del personal que trabaja en la entidad beneficiada.

h) Gastos en movilización:

Estos gastos son admisibles sólo cuando corresponden a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino de la subvención, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente rendición de cuentas.

i) Gastos en combustibles:

En los documentos que acrediten gastos en combustibles debe detallarse el nombre de la persona que lo usó, junto con la firma y el motivo del gasto.

Además, se deberán indicar detalles del origen y del destino que cubre la factura o boleta que se está rindiendo.

El gasto en combustible debe formar parte del objeto o destino de la transferencia.

Con todo, el monto global de gasto destinado a combustible no podrá sobrepasar el 15% de la iniciativa presentada, a menos que el objeto del proyecto consista efectivamente en el traslado de personas o bienes.

j) No serán admitidos gastos en obsequios, entradas o adhesiones a eventos, o situaciones similares.

Artículo 37: Cada año, a más tardar en el mes de marzo, se publicará en los canales institucionales las líneas de financiamiento para las subvenciones directas.

Párrafo 2º: Del Comité de Subvenciones

Artículo 38: Una vez obtenido los antecedentes por parte de la Administración Municipal, esta citará a un comité, que deberá estar integrado al menos, por representantes de las

siguientes Direcciones: Desarrollo Comunitario, Administración Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control. Además, integrará el Comité un representante de la Unidad Técnica que corresponda conforme la naturaleza de la subvención solicitada.

El Comité de Subvenciones tendrá como función analizar la pertinencia de las propuestas considerando los antecedentes presentados por el solicitante y el examen de los documentos presentados por la Administración Municipal. Con todo, se podrá presentar solo una cotización, tratándose de adquisiciones en que la naturaleza de los servicios exista proveedores únicos u otra razón debidamente acreditada.

En el caso de subvenciones directas solicitadas por Corporaciones o Fundaciones Municipales, se debe dejar constancia en el Decreto Alcaldicio y Convenio que se encuentran en la obligación de usar los mecanismos de compra establecidos en la Ley 19.886 y su Reglamento.

En el caso de que la solicitud no cuente con los antecedentes suficientes, el Comité puede solicitar que se complemente la documentación, a lo cual la Unidad Técnica procederá a contactarse con la organización para subsanar las observaciones. Una vez que la organización remita los antecedentes a su Unidad Técnica, se presentará la documentación al Comité para su nuevo pronunciamiento.

Si la decisión del Comité es favorable, Administración Municipal someterá a conocimiento y resolución del Concejo Municipal el otorgamiento de la subvención, en compañía de la Unidad Técnica.

Título VI:

De la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos.

Artículo 39: El proceso de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la Ley 19.862 será de responsabilidad de Secretaría Municipal y Tesorería Municipal, unidades que deberán cumplir las funciones que se indican más adelante.

Artículo 40: Toda organización interesada en obtener un fondo concursable o una subvención directa, deberá requerir su inscripción en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos. Para tales efectos, deberá ingresar formalmente en la Oficina de Partes, dependiente de Secretaría Municipal, y a través de su representante legal, los siguientes documentos:

- c) Solicitud de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos (Anexo 2)
- d) Fotocopia del Rol Único Tributario de la entidad.

En caso que entidades ya inscritas en el Registro formulen una nueva solicitud de fondo o subvención, Secretaría Municipal deberá incorporar en el Registro dicha información para efectos que Tesorería Municipal, en su oportunidad y en su caso, agregue lo referido al otorgamiento y rendición de la subvención.

Artículo 41: Otorgado un fondo concursable o subvención directa, Tesorería Municipal será la Unidad encargada de incorporar dicha información en el Registro Municipal, en estricto orden cronológico, indicando el número y fecha del respectivo Decreto Alcaldicio, monto y destino de los recursos.

Asimismo, deberá ingresar al Registro Municipal la información referida a la rendición de cuentas efectuada por la organización.

TITULO VII
De las responsabilidades asociadas al procedimiento de otorgamiento de subvenciones.

Artículo 42: Le corresponderá a Secretaría Municipal las siguientes funciones:

- e) Inscribir en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la Ley 19.862 a las organizaciones interesadas en obtener un fondo o subvención, e incorporar la información cada vez que soliciten una nueva.
- f) Emitir el certificado de inscripción vigente en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la Ley 19.862.
- g) Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los acuerdos del Concejo Municipal que otorguen un fondo concursable o subvención directa, para la elaboración del Decreto Alcaldicio que lo sancione.

En caso de los Fondos Concursables, el Decreto deberá contener tanto los proyectos aprobados como los rechazados. En este último caso, deberá indicar los motivos para ello.

- h) Certificar la existencia de acuerdos del Concejo Municipal sobre el otorgamiento de fondos y subvenciones, con sus eventuales modificaciones.

Artículo 43: Le corresponderá a Administración Municipal, las siguientes funciones:

- a) Remitir la solicitud de subvención a la Unidad Técnica, en un plazo no superior a 3 días.
- b) Solicitar los documentos referidos en el artículo 6, letra d), además del certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Finanzas.
- c) Convocar y participar como miembro permanente del Comité de Subvenciones.
- d) Poner en conocimiento al Concejo Municipal para su resolución y posterior acuerdo de adjudicación o rechazo del fondo concursable o subvención directa.
- e) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 44: Le corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario, las siguientes funciones:

- d) Orientar y colaborar a las entidades receptoras de fondos públicos para que obtengan su inscripción en los Registros a que se refiere la Ley 19.862.
- e) Informar a Secretaría Municipal sobre el cambio de directorio de las entidades que pueden ser receptoras de fondos públicos, cuando por cualquier motivo tome conocimiento de aquello.
- f) Participar como miembro permanente del Comité de Subvenciones.

Artículo 45: Le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

- c) Elaborar los decretos que otorgan un fondo concursable o subvención directa.
- d) En los casos señalados en el acápite "Sanciones", gestionar la cobranza judicial de los montos no rendidos o rechazados.

Artículo 46: Le corresponderá a la Dirección de Control Municipal, las siguientes funciones:

- c) Asistir al comité de subvenciones.
- d) Efectuar control de legalidad de la solicitud de subvención directa.

Artículo 47: Le corresponderá a la Unidad Técnica respectiva las siguientes funciones:

- a) Revisar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 6 del presente Reglamento así como comunicar a la organización solicitante el no cumplimiento de alguno de los requisitos señalados en dicho artículo, a fin de que lo corrija o subsane.

- b) Certificar el cumplimiento del proyecto, a través del respectivo documento.
- c) En el evento que la Unidad Técnica realice observaciones u objeciones a la rendición, deberá dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Párrafo 2° Título III del presente reglamento.
- d) En caso de incumplimiento de la obligación señalada anteriormente, deberá informar a Tesorería Municipal y el Departamento de Cobranzas para efectos de la devolución de dineros que se deberá solicitar a la entidad beneficiada posterior a la rendición de gastos. Adicionalmente, esta actuación deberá quedar certificada en el expediente de rendición.

Artículo 48: Le corresponderá a la Tesorería Municipal las siguientes funciones:

- k) Entregar los recursos a las entidades beneficiadas con un fondo o subvención, lo que deberá realizarse con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que otorga la transferencia, y que fija su monto y destino.
- l) Informar en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos a que se refiere la Ley 19.862 sobre las organizaciones que sean beneficiadas con un fondo o subvención, así como las respectivas rendiciones.
- m) Revisar y aceptar o rechazar las rendiciones de cuentas entregadas por las entidades receptoras de fondos públicos. La aprobación previa que haga la Unidad Técnica no es vinculante para la Tesorería Municipal.
- n) Tesorería Municipal entregará una carta tipo y un formato para efectuar la rendición de cuentas. No se aceptarán rendiciones efectuadas en un formato distinto al entregado.
- o) Recibir e ingresar a arcas municipales los dineros correspondientes a reembolsos de fondos o subvenciones no utilizadas por la entidad beneficiada.
- p) Certificar si una determinada entidad registra o no una rendición pendiente con la Municipalidad.
- q) Remitir oportunamente al Departamento de Finanzas la información necesaria para efectuar el registro contable (entregas y rendiciones) de los montos transferidos.
- r) Certificar si la organización mantiene inscripción vigente en los Registros a que se refiere la Ley 19.862 sobre Entidades Receptoras de Fondos Públicos.
- s) Remitir oportunamente al Departamento de Cobranzas la información necesaria para efectos de perseguir el reembolso de los montos que correspondan en caso de haber observaciones a la rendición, o que ésta no se hubiese efectuado.
- t) Cada vez que Tesorería Municipal efectúe la revisión de una rendición de cuentas, deberá emitir un documento en el cual deje constancia de la aprobación, rechazo u observaciones efectuadas, el nombre del funcionario examinador, y fecha de la misma.

Artículo 49: Le corresponderá al Departamento de Cobranzas y a la Dirección de Asesoría Jurídica el cobro en sede administrativa y judicial, respectivamente, de los fondos que sean objetados y no sean restituidos cuando corresponda.

TITULO VIII

Sanciones

Artículo 50: Si la organización entregase su informe financiero mensual fuera del plazo indicado en el artículo 11 del presente reglamento, esta se entenderá presentada a la espera de su revisión por parte de la Municipalidad.

Artículo 51: En ningún caso la presentación de rendiciones mensuales reemplaza ni elimina la obligación de presentar el informe final por parte de la organización.

Artículo 52: En el evento que la entidad receptora no rinda cuentas, o no subsane las observaciones formuladas, la Municipalidad deberá requerir, administrativamente o judicialmente, según corresponda, la devolución total de los fondos entregados, reajustados conforme el IPC acumulado entre la fecha de entrega de los mismos y el vencimiento del

plazo para rendir previsto en el Decreto Alcaldicio que otorgó la subvención o en el convenio respectivo.

Además, la entidad quedará impedida de acceder a una nueva subvención, en tanto no rinda cuentas.

Artículo 53: Los funcionarios que otorguen recursos públicos a entidades que no se encuentren inscritas en los Registros a que se refiere el artículo 39 del presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

TITULO IX

Atribuciones del Concejo Municipal

Artículo 54: El Concejo Municipal velará por el cumplimiento del presente Reglamento al momento de resolver sobre el otorgamiento de un fondo concursable o una subvención directa, estando facultado para denegar cuando no se cumplan con los requisitos legales y reglamentarios exigidos.

TITULO X

Vigencia del Reglamento

Artículo 55: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación del acto administrativo que lo aprobó en la página web institucional.

Artículo 56: A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento se entenderá derogado todo Reglamento, Manual o Instructivo que verse sobre la misma materia, en todo aquello que resulte contrario a las disposiciones del presente instrumento.
Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1° transitorio.

TÍTULO XI

Artículos Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO: Aplicación Progresiva del artículo 26. Sin perjuicio de lo anterior, los plazos a que se refiere dicho artículo, entrarán en vigencia a contar de 30 días posteriores a la publicación y entrada en vigencia del presente reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aplicación Progresiva del artículo 29. Sin perjuicio de lo anterior, los plazos a que se refiere dicho artículo, entrarán en vigencia a contar de 30 días posteriores a la publicación y entrada en vigencia del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: La aplicación de la Resolución N°02/2026 de la Contraloría General de la República entrará en vigencia el 01 de julio de 2026. Para toda subvención otorgada antes de dicha fecha, deberá aplicar la Resolución N°30/2015 vigente para ello.

N° INGRESO:	FECHA:
----------------	--------

Anexo 1
Solicitud de subvención

2. Antecedentes generales

Nombre de la organización solicitante (conforme al certificado de Personalidad Jurídica)	
RUT Persona Jurídica	
Nombre del proyecto	
Monto total del proyecto	
Nombre del Representante Legal	
RUT Representante Legal	
Correo electrónico de la Persona Jurídica o representante legal	
Teléfono de la Persona Jurídica o representante legal	
Domicilio de la persona jurídica y/o del representante legal	

2. Trayectoria de la organización: describir el quehacer de la organización, objetivos que enmarcan el desarrollo de sus actividades, y su contribución en el desarrollo de la comuna.

3. Objeto de la subvención

3.1. Justificación: describir las razones o causas actuales que motivan a la presentación del proyecto (contexto de cómo emerge la iniciativa, cuáles son las problemáticas que la rodean y cómo el Municipio puede colaborar en la resolución).

--

3.2. Descripción: indicar las características del proyecto (en qué consiste, elementos a financiar, actores involucrados en la ejecución del proyecto, alcance territorial, número de beneficiarios y participantes, lugar en que se realizará, si involucra a otras organizaciones y/o instituciones, entre otros).

--

3.3 Período de ejecución del proyecto: Indicar fechas en que se realizaría el proyecto. En el caso de que no se defina una fecha específica, indicar la cantidad de días que se requieren para realizar el proyecto.

--

4. Presupuesto

4.1 Detalle de ítem de gastos: Indicar cada uno de los elementos y/o servicios que serán financiados por la subvención. La información de este punto deberá concordar con la cotización más económica que se seleccione para el proyecto.

Ítem	Total
------	-------

TOTAL	

4.2 Aporte propio de la persona jurídica solicitante: Indicar el aporte monetario de la organización para el proyecto.

TOTAL	
-------	--

5. Otros antecedentes relevantes para el proyecto: Detallar información complementaria relevante al proyecto.

**NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL
REPRESENTANTE LEGAL**

**NOMBRE, FIRMA Y RUT DE
MIEMBRO DE DIRECTIVA**

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

N° INGRESO:	FECHA:
----------------	--------

Anexo 2
Inscripción al Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos

1. Datos persona jurídica

Nombre (conforme al certificado de Personalidad Jurídica)	
RUT	
Giro u objeto	
Domicilio	
Teléfono red fija y/o celular	
Correo electrónico	

2. Datos representante legal

Nombres y apellidos	
RUT	
Personería	
Teléfono red fija y/o celular	
Correo electrónico	

N° INGRESO:	FECHA:
----------------	--------

ANEXO 3

Recepción de documentación en Oficina de Partes

2. Antecedentes generales

Nombre de la organización solicitante (conforme al certificado de Personalidad Jurídica)	
RUT Persona Jurídica	
Nombre del proyecto	
Monto total del proyecto	
Nombre del Representante Legal	
RUT Representante Legal	
Correo electrónico de la Persona Jurídica o representante legal	
Teléfono de la Persona Jurídica o representante legal	
Domicilio de la Persona Jurídica o representante legal	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (ENCIERRE EN UN CÍRCULO LA RESPUESTA)

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN (ANEXO 1).	SI	NO
CERTIFICADO PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE (EMITIDO POR REGISTRO CIVIL).	SI	NO
CERTIFICADO DE DIRECTIVA PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE (EMITIDO POR REGISTRO CIVIL O CERTIFICADO PROVISORIO EMITIDO POR SECRETARÍA MUNICIPAL).	SI	NO
FOTOCOPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS DE REPRESENTANTE LEGAL.	SI	NO
2 COTIZACIONES POR CADA ÍTEM A FINANCIAR.	SI	NO
ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	SI	NO
CV DE PERSONAL A CONTRATAR (SI CORRESPONDE)	SI	NO
CERTIFICADOS DE PERSONAL A CONTRATAR: INHABILIDAD PARA TRABAJAR CON MENORES, ANTECEDENTES PARA FINES PARTICULARES O ESPECIALES (SI CORRESPONDE)	SI	NO
CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE, COMODATO, PERMISO DE OCUPACIÓN, CERTIFICADO DE BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO, U OTRO TÍTULO IDÓNEO (SI CORRESPONDE)	SI	NO

OTROS DOCUMENTOS PRESENTADOS U OBSERVACIONES A CONSIDERAR

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE
MIEMBRO DE DIRECTIVA

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Anexo 4
Informe de actividades mensual/final de rendición de cuentas

TIPO DE INFORME / MES / AÑO
MENSUAL /

1. Identificación de entidad que transfirió los recursos

a) Nombre de la entidad otorgante:

2. Identificación de entidad que recibió y ejecutó los recursos

• Nombre de la organización: _____ RUT: _____
• Subvención directa o fondo concursable: _____
• Aplica SISREC: ☐ Sí ☐ No
• Código SISREC: _____ Código Externo: _____
• Nombre del Proyecto: _____
• Período de Rendición: ____ / ____ / ____

3. 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
1							
2							
3							
4							
5							

4. Resultado de las actividades realizadas

--

5. Información adicional (opcional)

--

6. Conclusión

--

7. Datos de la persona responsable de la ejecución de las actividades

• Nombre del responsable: _____
• RUT: _____
• Cargo: _____
• Dependencia: _____

Firma y nombre del responsable del informe

Anexo 5
Informe financiero mensual/final de rendición de cuentas

DÍA / MES / AÑO
XX/XX/XXX

1. Identificación de la entidad que transfirió los recursos

a) Nombre de la entidad otorgante: _____
--

2. Identificación de la entidad que recibió y ejecutó los recursos

• Nombre de la organización: _____
• RUT: _____
• Subvención directa o fondo concursable: _____
• Monto total transferido: _____
• N° cuenta bancaria: _____
Comprobante de ingreso
Fecha _____ N° Comprobante: _____
Objetivo del proyecto:

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba	
N° Decreto Alcaldicio	Fecha

Modificaciones del acto administrativo que lo aprueba (si es que aplica)	
N° Decreto Alcaldicio	Fecha

Fecha de inicio del proyecto
Fecha de término del proyecto
Período de rendición

XX	XX	20XX
XX	XX	20XX
	XX	20XX



I. MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO

3. Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período

	Montos en \$
d) Saldo pendiente por rendir del período anterior	
e) Transferencias recibidas en el período de la rendición	
f) Total transferencias a rendir ($a+b=c$)	

3.1 Rendición de cuentas del período

e) Gastos de operación	
f) Gastos de personal	
g) Gastos de inversión	
h) Total recursos rendidos ($d+e+f=g$)	

3.2 Saldo pendiente por rendir para el período siguiente (c-g): _____

4. Datos de la persona responsable de la ejecución de rendición de cuentas

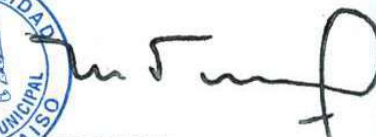
• Nombre del responsable: _____
• RUT: _____
• Cargo: _____

5. Detalle de rendición de cuentas



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE. CAMILA NIETO
HERNÁNDEZ, Alcaldesa de Valparaíso. MARIELLA VALDÉS ÁVILA, Secretaria Municipal.

Saluda atentamente a usted,



Transcrito
TODAS LAS UNIDADES