

## BASES DE POSTULACIÓN FONDOS CONCURSABLES SUBVENCIONES MUNICIPALES 2025

En el marco de La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que permite a los Municipios otorgar subvenciones y aportes. La Ilustre Municipalidad de San Bernardo convoca a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro a participar de la versión 2025 del Concurso de Fondos para Iniciativas de Desarrollo Local, en adelante, “Fondos Concursables”.

### Artículo N°1

Los fondos concursables para el otorgamiento de subvenciones están regidos por la Ordenanza N° 20 sobre Postulaciones y Otorgamiento de Subvenciones y/o Aportes Municipales del año 2003, modificada por los siguientes instrumentos: DAE 10.294 del 26/08/10, D.A. Exento N° 4.720 del 05 de octubre de 2021, por D.A. Exento N° 3.879 de fecha 05 de julio de 2023 y por D.A. Exento N° 3.323 de fecha 22 de mayo de 2024.

El aporte monetario del fondo, será de responsabilidad de la municipalidad y estará complementado por los aportes de los beneficiarios (5%).

## **I. PARTICIPANTES**

### Artículo N°2

Podrán ser beneficiados con dichos fondos todas aquellas **organizaciones comunitarias funcionales, corporaciones fundaciones y los condominios sociales acogidos a la ley de copropiedad**, los que podrán postular solo a través de su **comité de administración vigente**. La Ley N° 21.442 de copropiedad inmobiliaria en su art. 68 inciso 1 establece “Los gobiernos regionales, las municipalidades y los servicios de vivienda y urbanización podrán destinar recursos a condominios de viviendas sociales emplazados e sus respectivos territorios”, al tenor del mismo artículo, en su inciso 4° se señala “Asimismo, los condominios de viviendas sociales podrán postular a los programas financiados con recursos fiscales en las mismas condiciones que las junta de vecinos, organizaciones comunitarias, organizaciones deportivas y otras entidades de igual naturaleza”. En razón a esto, en el presente reglamento se incorpora a la postulación a los fondos concursables para el otorgamiento de subvenciones año 2025 a los comités de administración de condominios de viviendas de interés público con actividades en la comuna de San Bernardo, las cuales deberán acreditar personalidad jurídica vigente y directorio definitivo a la fecha de entrega del proyecto y a la fecha de adjudicación de los proyectos por el Concejo Municipal.

## **II. REQUISITOS**

### Artículo N°3

Las organizaciones que deseen participar en el presente fondo deberán estar inscritas en el registro de receptores de fondos públicos disponibles en la página web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) (Ley 19.862).

Los dirigentes deberán realizar una asamblea extraordinaria para presentar el proyecto a la asamblea de socios y socias para su aprobación, previo a la postulación donde se debe generar un acta y un listado de asistencia.



#### Artículo N°4

La ejecución de cada proyecto será objeto de un programa de supervisión, asesoría técnica evaluación periódica, cumplimiento de objetivos para los cuales se entregaron los recursos, seguimiento que será realizado por especialistas designados a nivel municipal, dependientes de las direcciones de Desarrollo Comunitario, Secretaria de Planificación Comunal, Obras Municipales, Aseo y Ornato u otro, según tipología del proyecto.

### **III. PRESUPUESTO**

#### Artículo N°5

El Municipio de San Bernardo cuenta con un presupuesto año 2025 para el Fondo de Subvenciones Concursables de treinta y seis millones de pesos (**\$36.000.000**) correspondiente al ITEM presupuestario 2152401005002001.

### **IV. AREAS DE ACCIÓN**

#### Artículo N°6

Los proyectos se deben enmarcar en una de las siguientes áreas de acción:

- Cultura y folklore (talleres artísticos, obras de teatro, implementación de materiales, vestuario y otros relacionados).
- Preservación del medio ambiente y áreas verdes (juegos infantiles, mejoramiento de áreas verdes, generación de puntos limpios y/o de reciclaje, huertos comunitarios y otros relacionados).
- Implementación de talleres (lanas, pinturas, telas, bisutería, otros relacionados).
- Educación (Adquisición de libros, juegos didácticos, artículos de librería, adquisición de instrumentos musicales, otros relacionados).
- Formación (financiamiento de recursos humanos y servicios para la formación y/o capacitación).
- Implementación de sala multiuso (menaje, mobiliario, artículos eléctricos, otros relacionados).

#### Artículo N°7

Cada organización concursante podrá presentar un (1) sólo proyecto en cualquiera de las áreas de acción indicadas en el artículo N°6 y el monto a solicitar como subvención a la municipalidad, no podrá ser superior a: \$ 1.000.000.

Toda organización que postule a los fondos subvención deberá financiar el 5% del proyecto total presentado.

### **V. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS**

#### Artículo N°8

El llamado a concurso para subvenciones y/o aportes para las instituciones, se llevará a cabo mediante publicación y difusión, pudiendo ser a través de Redes Sociales y página Web de la Municipalidad.



### Artículo N°9

A contar de la fecha del llamado a concurso, existirá un plazo de diez días hábiles para retirar las bases, a través del sitio web oficial de la municipalidad ([www.sanbernardo.cl](http://www.sanbernardo.cl)) y de manera presencial, en la Secretaría Municipal, de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.

### Artículo N°10

Las instituciones que lo deseen podrán recibir la asesoría para la formulación de proyectos; para esto el Dpto. de Organizaciones Comunitarias coordinará un ciclo de capacitaciones que se deberán realizar una vez realizado el término de entrega de bases. (Información sobre días, horarios y lugar, será definido en el cronograma).

Aquellos proyectos que impliquen obras de construcción deberán ser observados en terreno, a lo menos una vez, por el profesional del municipio que preste asesoría en la formulación de éste.

### Artículo N°11

- Las instituciones postulantes tendrán plazo de 10 días hábiles corrido a partir del término de las capacitaciones, para presentar los proyectos al Municipio, los que se recepcionarán en Oficina de Partes Municipal Eyzaguirre #450 1° piso, de **lunes a jueves de 08:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 17:30 horas, viernes de 08:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:00 horas.**

No se recepcionarán documentos fuera de plazo y no se recibirán proyectos en un horario distinto al indicado.

### Artículo N°12

El proyecto deberá ser presentado en un sobre, que **deberá estar cerrado al momento de la recepción por Oficina de Partes y deberá contener** el formulario de postulación y toda la documentación requerida, a saber:

#### **VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS PARTICIPANTES:**

- Fotocopia del rol único tributario (RUT) de la organización.
- Fotocopia de la libreta o cuenta de ahorros actualizada o cartola de cuenta bancaria a nombre de la organización. NO se aceptará fotocopia de la tarjeta.
- Instituciones con personalidad jurídica otorgada por organismos externos al Municipio, deben presentar:
  - Certificado de Personalidad Jurídica emitido por el registro civil ([www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)), con una vigencia no anterior a 30 días, desde el retiro de las bases.
  - Certificado de Vigencia de la Directiva emitido el Registro Civil ([www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)) con una vigencia no anterior a 30 días, desde el retiro de las bases.
- Organizaciones Comunitarias Funcionales con Personalidad Jurídica otorgada por el Municipio, deben presentar:
  - Certificado de personalidad jurídica y directorio otorgado por el Registro Civil ([www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)), con una vigencia no anterior a 30 días, desde el retiro de las bases.
- Fotocopia de acta de asamblea general donde se apruebe la presentación del proyecto (con la firma del presidente, secretario y tres asambleístas).
- Nómina de asistentes a la asamblea señalada en el punto 4 (debe indicar nombre, Rut, N° de registro de socio y firma del socio asistente).



7. Certificado de situación de fondos con el municipio, que acredite que la organización tiene todas sus **cuentas aprobadas**, este documento es otorgado por Secretaría Municipal.
8. Certificado actualizado del **Registro Único de Colaboradores del Estado**, en calidad de receptores de fondos públicos, a nombre del presidente/a de la organización. (Obtener desde [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
9. Una cotización (de cada producto o servicio) que debe coincidir con los antecedentes postulados, e incluir el costo de todas las partidas del proyecto.

La cotización debe:

- Señalar valores unitarios y totales.
- Incorporar el costo total con IVA incluido.
- Ser formales y contar con RUT, firma y timbre de empresa proveedora de los materiales u objetos a financiar.
- Se aceptarán cotizaciones adquiridas vía internet, siempre y cuando consideren el respaldo de una empresa a través del RUT señalado en la cotización.
- La cotización con una antigüedad no mayor de 30 días de la fecha del retiro de las bases.
- Los presupuestos de honorarios, deben contar con la identificación clara de la persona que ejecutará el trabajo, señalando nombre, RUT, dirección, teléfono y firma; tiempo en que realizará el trabajo, horas y días de dedicación.

10. **Anexo 1:** Carta compromiso firmada por el representante legal

#### **CUANDO CORRESPONDA:**

11. **Anexo 2:** Aporte vecinos mano de obra.
12. **Anexo 3:** Autorización escrita de la institución responsable del recinto donde se ejecutará el proyecto (Ej.: cuando la organización no cuenta con equipamiento comunitario en comodato o administración).  
Esta institución que autoriza el uso del lugar deberá contar con la administración o comodato y se deberá adjuntar fotocopia del documento que lo acredita.
13. Fotocopia del contrato de comodato, o en su defecto, certificado de la Dirección de Asesoría Jurídica que acredite la tenencia legal y administración del terreno donde se postula la ejecución de la obra (cuando éste sea municipal).
14. Si el terreno ha sido entregado por otra institución, que no sea el municipio, se deberá adjuntar decreto o resolución de la institución respectiva, que acredite dicha situación.
15. Certificado de la Dirección de Obras si el proyecto postulado se tratare de cierres perimetrales.
16. Certificado de informaciones previas otorgado por la Dirección de Obras.
17. En el caso de proyectos de áreas verdes, deberán anexar certificado de la Dirección de Aseo y Ornato, cuando se quiera intervenir en ésta, indicando además que el terreno cuenta con suministro de agua potable. Se deberá anexar un compromiso escrito de su mantención.
18. En caso de proyectos que contraten servicios a honorarios, deberán adjuntar:
  - Fotocopia de boleta de prestación de servicios del profesional, técnico u otro, que acredite iniciación de actividades.
  - Presupuestos de un profesional, técnico u otro, sobre el trabajo a ejecutar. (Especificando obra, servicio con su costo por hora y días a ejecutar)
20. Otras especificaciones técnicas y documentos cuando corresponda.

**SERA OBLIGACIÓN DE LOS DIRIGENTES: NUMERAR Y TIMBRAR CADA UNA DE LAS HOJAS DEL PROYECTO, INCLUIDOS TODOS LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS.**



### Artículo N°13

Los documentos (formulario de postulación, certificados, cotizaciones, presupuestos, etc.) deberán ser en original y con una fecha no anterior a 1 mes a la entrega del proyecto.

### Artículo N°14

No se puede postular, edificación y/o implementación en Bienes Nacionales de Uso Público (BNPU), salvo aquella que la norma establezca.

En el caso de la compra de bienes, estos deberán ser usados y guardados en una sede comunitaria, o en su defecto en el recinto de una institución sin fines de lucro, debiéndose adjuntar carta compromiso de los responsables del espacio físico (artículo N°12 punto 12 Anexo 3).

### Artículo N°15

Los bienes que se adquieran con la presentación del proyecto deberán ser destinados al uso de la organización adjudicataria y de ser necesario podrán ser facilitados a cualquier organización sin fines de lucro para el desarrollo de alguna actividad. Para ello el municipio podrá fiscalizar aleatoriamente el buen uso de los recursos adjudicados.

## **VII. EVALUACIÓN**

### Artículo N°16

Todos los proyectos postulantes deberán ser sometidos a una Comisión de Apertura.

### **COMISIÓN DE APERTURA**

Una vez terminado el plazo de la recepción de los proyectos, se reunirán:

- Secretaria Municipal (ministro de fe).
- Director de DIDECO o quien lo represente (quien preside la comisión).
- Encargado Departamento OO.CC o quien lo represente.
- Profesionales de DIDECO

Esta comisión, será la encargada de la apertura de los sobres que contienen el proyecto, para comprobar si cumplen con la parte administrativa del reglamento.

- Toda organización que tenga un fondo concursable adjudicado, no podrá postular a una subvención directa.
- En el caso de que la organización cuente con una subvención directa no podrá postular al fondo concursable.
- Los dirigentes tendrán un plazo de 2 días hábiles para completar la documentación necesaria y entregar los antecedentes faltantes en Oficina de Partes Municipal de 09:00 a 13:00 horas, indicando el primer número de ingreso que se le otorgó al proyecto.
- Un representante del directorio de la organización deberá estar presente en la apertura de los proyectos, pues se notificará inmediatamente al dirigente asistente de aquellos proyectos que no cumplan con todos los antecedentes solicitados. El proyecto no será devuelto, solo notificará de los documentos que deben completar. Al quedar una organización en esta situación se considerará en la evaluación del proyecto.

- Si la organización no presenta la documentación requerida, Secretaría Municipal certificará que la organización quedó rechazada por admisibilidad.
- Los proyectos que cumplan administrativamente serán remitidos al asesor técnico para la correspondiente evaluación.
- La apertura de sobres se llevará a cabo en el salón consistorial el día 17 de julio del 2025, en horario de 09:00 a 13:30 horas.

Artículo N°17

**EVALUACIÓN COMISIÓN TÉCNICA (anexo N° 5,)**

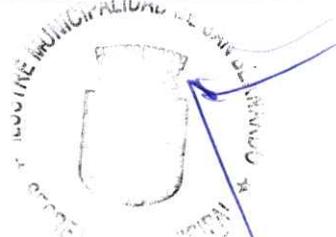
Los proyectos que cumplan con las exigencias de las bases serán sometidos a una evaluación técnica a cargo de una mesa conformada por personal de:

- Director de Seguridad Pública
- Dirección de Obras Municipales.
- Secretaría de Planificación
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Otros, según necesidades de los proyectos.

**Para la evaluación de estos proyectos se considerarán las siguientes etapas:**

1. Todo proyecto debe cumplir con los requisitos del artículo N° 12. Aquellos que no lo hagan quedarán fuera de bases.
2. Los proyectos elegibles serán evaluados de acuerdo a los siguientes criterios con sus respectivas ponderaciones:

<b>CONSISTENCIA (20%)</b>	Debe existir relación entre el diagnóstico, los objetivos, las actividades y los resultados del proyecto, al igual que correspondencia entre el proyecto y los recursos utilizados.
<b>FACTIBILIDAD (20%)</b>	El proyecto puede hacerse, sus objetivos son perfectamente posibles de alcanzar considerando los recursos materiales, financieros y el tiempo que se va a utilizar.
<b>PERTINENCIA (20%)</b>	El proyecto, como respuesta al problema o necesidad detectada, es adecuado a la realidad y cultura del sector o grupo en el que se va a desarrollar.
<b>SUSTENTABILIDAD (30%)</b>	Grado en que los procesos y actividades propuestas por el proyecto aseguren la continuidad de las acciones que se desarrollarán y los cambios que busca generar en las condiciones de vida de los beneficiarios y del entorno.
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA (10%)</b>	La evaluación económica se refiere a la consideración de criterios asociados al aporte propio de las organizaciones postulantes, al costo de la implementación versus el impacto en la población beneficiaria y a la sustentabilidad de las iniciativas presentadas.



## Artículo N°18

### **COMISIÓN MIXTA**

Existirá una Comisión Mixta que seleccionará los proyectos presentados tomando en cuenta el informe elaborado por la mesa técnica. Esta comisión estará compuesta por:

- Alcalde o su representante (quien presidirá).
- 3 representantes del Concejo Municipal.
- Director Desarrollo Comunitario o su representante.
- Director de Secretaria de Planificación Comunal
- Encargado Dpto. Organizaciones Comunitarias o su representante (Secretaria Ejecutiva).
- 2 Consejeros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

\*Estos dirigentes, deberán abstener su opinión, en el caso que su organización de base presente proyecto en el concurso.

#### **a) De la supervisión de los proyectos**

## Artículo N°19

La ejecución de cada proyecto adjudicado será supervisado por un funcionario designado por decreto alcaldicio cuya función será supervisar el proyecto como Inspector Técnico (IT).

#### **b) De la entrega de los recursos y rendiciones de cuenta**

## Artículo N° 20

Los recursos serán entregados según necesidades del proyecto, determinados por el supervisor del mismo y de acuerdo al flujo de caja del municipio.

En el caso que el aporte comprometido por la organización para la ejecución del proyecto sea económico, éste debe estar depositado con fecha posterior a la sanción del concejo y previo a la firma del convenio. Para ello los representantes de las organizaciones adjudicatarias, deberán presentar en organizaciones comunitarias fotocopia o cartola de la libreta de ahorros y/o cuenta a nombre de la organización.

Se entregará cheque nominativo cruzado a nombre de la organización beneficiada, él que deberá ser “depositado” en la respectiva libreta, cuenta de ahorros o cuenta corriente.

## **VIII. RENDICIÓN**

## Artículo N°21

En el proceso de rendiciones de cuentas, las organizaciones serán asesoradas por un funcionario del Departamento de Contabilidad del municipio, quien proporcionará los formularios de rendiciones de cuentas, los gastos deberán considerar en detalle las cuentas de los fondos municipales a rendir.

Las cuentas en dinero aportados por los socios (co-aporte) deberán ser rendidas en Organizaciones Comunitarias.



Por las compras de materiales se deben presentar facturas a nombre de la organización. Muy excepcionalmente se aceptarán boletas con el detalle de la compra emitida por el proveedor por una cifra no superior a 1 UTM. En relación a esta materia:

- No se aceptará vale de ningún tipo.
- Se aceptarán gastos de alimentación y bebidas, solo en proyectos que consideren paseos turísticos y/o culturales.
- Los gastos por flete se estimarán como correctamente rendidos, “solo” si están incorporados en la factura respectiva.

El municipio se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los concursantes al momento de la postulación y durante la ejecución del proyecto. La información falsa o errónea facultará al municipio para desestimar la postulación.

Se entenderá por finalizado el proyecto una vez terminadas todas las actividades que se programaron; en ese momento el Inspector Técnico deberá extender el acta de supervisión, para posteriormente rendir los fondos.

**Los proyectos deberán tener una ejecución de 1 a 4 meses.**

Artículo N°22

- El proyecto no podrá considerar el pago de honorarios a dirigentes, socios o familiares.
- Si el proyecto necesita la contratación de honorarios para el desarrollo de las actividades, los montos máximos deberán enmarcarse en los valores referenciales de mercado.

**LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL MUNICIPIO  
SERÁN INAPELABLES**

**CRONOGRAMA 2025**

ETAPAS	FECHAS
APROBACIÓN REGLAMENTO	29 DE MAYO
LLAMADO A CONCURSO	30 DE MAYO
RETIRO DE BASES	2 DE JUNIO AL 13 DE JUNIO
ASESORIAS/CAPACITACIÓN	16 JUNIO AL 30 DE JUNIO
RECEPCIÓN DE PROYECTOS	01 DE JULIO AL 14 JULIO
COMISIÓN DE APERTURA	17 DE JULIO
SUBSANACIÓN DOCUMENTOS PENDIENTES	18 JULIO AL 21 DE JULIO
EVALUACIÓN COMISIÓN TÉCNICA	22 DE JULIO AL 4 DE AGOSTO
EVALUACIÓN COMISIÓN MIXTA	5 AL 19 DE AGOSTO
SANCIÓN CONCEJO MUNICIPAL	26 DE AGOSTO
FIRMA CONVENIO	27 DE AGOSTO AL 29 DE AGOSTO
EJECUCIÓN PROYECTOS	1 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE
RENDICIÓN DE CUENTAS	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE



N° Folio  
(Uso Interno)

**FONDO  
CONCURSABLE  
SUBVENCIONES**

Área de Postulación (Marcar con una X)	
Cultura y Folklore	
Preservación de medio ambiente y áreas verdes	
Implementación de talleres	
Educación	
Formación (Financiamiento de recursos humanos y servicios para la formación y/o capacitación)	
Implementación de sala multiuso	

**IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

<b>Organización o Institución</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>Recursos solicitados al municipio</b>	
<b>Recursos aportados por la organización 5%</b>	
<b>Costo Total</b>	



SAN BERNARDO 2025





## FICHA DE PRESENTACIÓN

### 1.- NOMBRE DEL PROYECTO

### 2.- LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

(Identificar claramente el lugar en donde se ejecutará el proyecto, indicando unidad vecinal, población y dirección específica)

### 3.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

(Explicar claramente la necesidad, dificultad o problema que aqueja a la comunidad y que el proyecto que postula pretende resolver. **Ocupe solo el espacio dado por el casillero**)

### 4.- OBJETIVO DEL PROYECTO

(Señale cuál es el objetivo o razón principal que se quiere lograr con la implementación del proyecto, es decir, los cambios esperados a través de las actividades planificadas y ejecutadas por el proyecto. **Ocupe solo el espacio dado por el casillero**)





**5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO**

(Indicar los objetivos específicos, que se desprenden del objetivo general, que se quiere lograr con la propuesta. No olvidar que estos objetivos se relacionan con los resultados o beneficios que se obtendrán al finalizar el proyecto. **Máximo cuatro objetivos específicos**).

**6.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

(Precisar con claridad cuál es el requerimiento o proyecto que quiere postular para resolver el problema identificado. **Ocupe solo el espacio dado por el casillero**)

**7.- RESULTADOS ESPERADOS**

(Señalar los resultados que mediante la obra se quiere lograr con la ejecución y realización del proyecto. **Ocupe solo el espacio dado por el casillero**)

**8.- ACTIVIDADES**

(Detallar todas las actividades que se realizarán para ejecutar el proyecto presentado. Esto es, desde que la organización recibe los fondos que actividades realizarán)

Nº	ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES Especifique de qué trata cada actividad, qué aspectos comprende, etc.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		





### 9.- DURACIÓN DEL PROYECTO

Los proyectos deberán tener una duración mínima de 1 mes y una duración máxima de 3 meses

DURACIÓN (En N° de meses)	
---------------------------	--

### 10.- BENEFICIARIOS

#### 10.1.- DIRECTOS

(Las personas que se beneficiarán directamente por las actividades del proyecto)

HOMBRES	MUJERES	NIÑOS	TOTAL

#### 10.2.- INDIRECTOS

(Aquellos que reciben de forma secundaria los beneficios del proyecto. Señalar: características, cantidad aproximada y la manera en que serán favorecidos)

### 11.- PRESUPUESTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	FUENTE FINANCIAMIENTO (Fondo, Vecinos, Otro).	TOTAL
RECURSOS HUMANOS			\$
MOBILIARIO			\$
IMPLEMENTACIÓN			\$
INFRAESTRUCTURA			\$
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN			\$
APORTE 5%			\$
OTROS (Detallar)			\$
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>





### 11.1.- DETALLE APOORTE ORGANIZACIÓN

Si el aporte es en mano de obra firmar anexo N°2

APORTE VECINOS	TOTAL
MANO DE OBRA	\$
MATERIALES	\$
DINERO	\$
TOTAL APOORTE VECINOS 10%	\$

### 11.2.- RESUMEN GENERAL PRESUPUESTO

DETALLE APORTES	MONTO
APORTE ORGANIZACION	\$
APORTE FONDO	\$
OTROS APORTES	\$
COSTO TOTAL PROYECTO	\$

### 12.- IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
DIRECCION DE LA ORGANIZACIÓN	
TELEFONO DE LA ORGANIZACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DEL PRESIDENTE (Representante Legal)	
RUT DEL PRESIDENTE	
DIRECCIÓN DEL PRESIDENTE	
TELEFONO DEL PRESIDENTE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL PRESIDENTE	





### 13.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE ADJUNTAR:

(Indicar con una X la información que se anexa)

HOJA IDENTIFICACION Y FICHA DE PRESENTACION DEL PROYECTO (*)	
FOTOCOPIA DEL RUT (*)	
FOTOCOPIA DE LA LIBRETA O CUENTA DE AHORROS, CUENTA CORRIENTE, CHEQUERA ELECTRÓNICA A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (*)	
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PERSONALIDAD JURIDICA Y DIRECTORIO (*)	
FOTOCOPIA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA (*)	
NOMINA DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA (*)	
CERTIFICADO SITUACION DE FONDOS Otorgado por Secretaría Municipal (*) (Acreditando que la organización no tiene rendiciones pendientes con el Municipio)	
CERTIFICADO INSCRIPCION REGISTRO UNICO DE COLABORADORES DEL ESTADO – LEY 19862 A NOMBRE DEL PRESIDENTE/A DE LA ORGANIZACIÓN (*)	
UNA COTIZACIÓN POR PRODUCTO (*)	
ANEXO 1 FICHA RESUMEN DEL PROYECTO (*)	
ANEXO 3 CARTA COMPROMISO (*)	
ANEXO 2 APORTE MANO DE OBRA (**)	
ANEXO 4 AUTORIZACION USO DEL RECINTO (**)	
FOTOCOPIA CONTRATO COMODATO - CERTIFICADO DE ASESORIA JURIDICA O RESOLUCION DE LA INSTITUCION QUE ENTREGÓ EL TERRENO (**) (Para acreditación legal del terreno donde se postula)	
CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS OTORGADO POR OBRAS (**) (Ej: Cuando se postulan proyectos de cierres perimetrales, construcción u otros)	
CERTIFICADO DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO (**) (Ej: Cuando se quiera construir o intervenir un área verde y justificar el suministro de agua)	
PRESUPUESTO DE HONORARIOS (**) (Ej: Cuando se contraten los servicios de profesionales, técnicos u otro)	
FOTOCOPIA DE FACTURA O BOLETA A HONORARIOS (**) (Ej: Cuando se contraten los servicios de profesionales, técnicos u otro)	
PLANOS (**)	
OTROS (**)	

(\*) Obligatorio

(\*\*) Cuando corresponda





## ANEXO 1

### FICHA RESUMEN DEL PROYECTO

Área de Postulación (Marcar con una X)	
Cultura y Folklore	
Preservación de medio ambiente y áreas verdes	
Implementación de talleres	
Educación	
Formación (Financiamiento de recursos humanos y servicios para la formación y/o capacitación)	
Implementación de sala multiuso	

<b>Nombre Organización</b>	
<b>Unidad Vecinal</b>	
<b>Nº Rut</b>	
<b>Nº Libreta</b>	
<b>Banco</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>Recursos solicitados al municipio</b>	
<b>Recursos aportados por la organización 5%</b>	
<b>Costo Total del Proyecto</b>	











## ANEXO 3

# CARTA COMPROMISO

La organización \_\_\_\_\_,

representada legalmente por su presidente (a)

Sr(a): \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_, hace entrega del proyecto presentado

al fondo concursable de subvenciones y certifica que en caso de resultar favorecidos con el

resultado del concurso, los vecinos se comprometen a ejecutar el programa con las

siguientes condiciones:

- a) Aceptar la asesoría de un profesional municipal para los efectos de la supervisión y ejecución de las obras.
- b) Comprometerse a ejecutar el proyecto íntegramente como se postuló y adjudicó, salvo en aquellos casos en que la supervisión de la inspección técnica de obras IT así lo justifique.
- c) Identificar claramente a las personas a cargo y sus responsabilidades frente al proyecto a ejecutar.
- d) Fijar plazos y fechas del proyecto a ejecutar.

Sabemos que el no cumplimiento de lo señalado en las letras a) y b) impedirá a la organización postular a futuros programas.

Para constancia del compromiso firma:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESIDENTE  
REPRESENTANTE LEGAL

SAN BERNARDO, \_\_\_\_\_







## ANEXO N°4 AUTORIZACION USO DE RECINTO

El directorio de \_\_\_\_\_ está en conocimiento del proyecto que presentará la organización \_\_\_\_\_ al Fondo de Subvenciones Concursables año 2025.

Conociendo que ésta organización no cuenta con equipamiento comunitario ya sea en comodato o en administración para la ejecución del proyecto, nuestra organización se compromete a facilitar las dependencias para que éstos desarrollen el proyecto y guarden los bienes que pudiesen adquirir, en caso de resultar adjudicados.

Atentamente,  
El Directorio

Nombre	
Firma	
Cargo	
Dirección	
Teléfono	



**OBSERVACIÓN:**

Adjuntar fotocopia del documento que acredita administración o comodato a nombre de la Organización que autoriza el uso del recinto \_\_\_\_\_



**ANEXO N°5**  
**PAUTA DE EVALUACIÓN COMISIÓN MIXTA SUBVENCIONES**

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre de la Organización</b>	
----------------------------------	--

**2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>CONSISTENCIA</b> 20%		
	7 puntos	Se evalúa la coherencia interna del proyecto. Se espera que exista una relación clara y directa entre el diagnóstico presentado, los objetivos formulados, las actividades propuestas, los resultados esperados y los recursos que se utilizarán
	5 puntos	El diagnóstico, objetivos, actividades, resultados y recursos están completamente alineados. El proyecto es sólido y coherente en su estructura.
	3 puntos	Existe una buena relación general entre los componentes, aunque con algunas debilidades menores.
	0 puntos	Relación parcial entre algunos elementos del proyecto. Se observan debilidades importantes.
		No existe coherencia entre los elementos del proyecto.

<b>FACTIBILIDAD</b> 20%	Marcar con x puntaje asignado	
	7 puntos	El proyecto debe mostrar una planificación realista, que permita alcanzar los objetivos propuestos sin sobrepasar las capacidades de la organización postulante.
	5 puntos	El proyecto es completamente viable con los recursos disponibles (materiales, humanos, financieros, tiempo). Bien fundamentado.
	3 puntos	Factible en general, aunque requiere ajustes o precisiones menores.
	0 puntos	Parcialmente factible, pero con dudas relevantes sobre la ejecución real.
		No es factible. Recursos o plazos mal calculados, sin respaldo o sin plan realista.

<b>PERTINENCIA</b> 20%	Marcar con x puntaje asignado	
	7 puntos	Se evaluara si el proyecto es pertinente es contextualizado, focalizado y con sentido social, demostrando que ha sido diseñado en función de una problemática real y actual.
	5 puntos	El proyecto se ajusta plenamente al problema o necesidad detectada y es sensible a la cultura y realidad local.
	3 puntos	Pertinente en términos generales, aunque no profundiza completamente en el contexto del grupo objetivo.
	0 puntos	Pertinencia parcial. Conexión débil con el contexto o necesidad.
		No responde a una necesidad real o no considera el contexto local.

<b>SUSTENTABILIDAD</b> 30%	Marcar con x puntaje asignado	
	7 puntos	Se evalúa el grado en que el proyecto asegura la continuidad de sus acciones e impactos en el tiempo, más allá del período financiado.
	5 puntos	Plantea claramente la continuidad de acciones y resultados. Tiene estrategias concretas para el largo plazo.
	3 puntos	Muestra intención de continuidad, con elementos parciales para sostener el proyecto.
	0 puntos	Menciona continuidad, pero sin estrategias claras. Sustentabilidad poco desarrollada.
		No incluye estrategias de continuidad ni proyección a largo plazo.

<b>EVALUACIÓN ECONOMICA</b> 10%	Marcar con x puntaje asignado	
	7 puntos	Este criterio considera la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos. Se analiza el aporte propio de la organización, el costo de implementación en relación con el impacto esperado, y la viabilidad financiera del proyecto.
	5 puntos	Aporte propio significativo, costo razonable, alto impacto, y propuesta financieramente sustentable.
	3 puntos	Aporte adecuado, impacto mediano y coherencia general entre presupuesto y objetivos.
	0 puntos	Aporte bajo o presupuesto poco claro, aunque con cierto impacto.
		Sin aporte propio ni justificación económica. Impacto poco claro o irrelevante.

<b>TOTAL</b>
--------------

**3.- OBSERVACIONES TÉCNICAS**

--

**4.- IDENTIFICACIÓN ASESOR TÉCNICO**

<b>NOMBRE</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>TIMBRE</b>	
<b>FECHA</b>	:



