



BASES DE POSTULACIÓN

FONDOS CONCURSABLES SUBVENCIONES MUNICIPALES 2026

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 2026 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.

Esta subvención municipal estará complementada por el **aporte de la Organización beneficiaria, correspondiente al 5 % del costo total del proyecto presentado.**

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 en 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 2026 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 (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, acorde al quorum que exige la ley.





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 (inspector técnico de obras), dependientes de las direcciones de Desarrollo Comunitario, Secretaría 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 2026 para el **“FONDO DE SUBVENCIONES CONCURSABLES 2026”** 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 y formación (Adquisición de libros, juegos didácticos, artículos de librería, adquisición de instrumentos musicales, financiamiento de recursos humanos y servicios para la formación y/o capacitación).
- Implementación de sala multiuso (menaje, mobiliario, artículos eléctricos, generadores de energía, detectores de humo, extintores de incendios, climatización, otros relacionados).
- Recreativo, esparcimiento y turismo.

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. A excepción de proyectos que se refieran a la adquisición de elementos que posibiliten dotar de energía eléctrica y climatización a recintos comunitarios, en cuyo caso, podrán optar por un monto de hasta \$1.500.000.

Toda organización que postule a los fondos de 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/o página Web de la Municipalidad.





Artículo N°9

A contar de la publicación del concurso en la página web oficial de la municipalidad www.sanbernardo.cl, existirá un plazo de diez días hábiles para bajar las bases de la señalada página web municipal, y también podrán ser retiradas de manera presencial en la Secretaría Municipal, de lunes a viernes de 08.30 a 13.30 horas.

está

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, está definido en el cronograma, que se indica en las presentes bases.

Artículo N°11

Las instituciones postulantes tendrán plazo de diez (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 hora.**

*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, el sobre debe contar con el nombre de la organización, línea de financiamiento, nombre del proyecto, nombre del representante legal, teléfono y correo electrónico, a saber:

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS PARTICIPANTES:

1. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización.
2. Fotocopia de la libreta de ahorro, cuenta corriente o cuenta vista actualizada, o bien cartola bancaria vigente, todas a nombre de la organización funcional. No se aceptarán fotocopias de tarjetas bancarias. Al momento de la postulación se verificará que la organización disponga del porcentaje de aporte correspondiente (5%), lo cual será nuevamente corroborado al momento de la firma del convenio. La comisión de apertura tendrá la responsabilidad de validar la disponibilidad de dicho aporte.
3. Instituciones con personalidad jurídica otorgada por organismos externos al Municipio, deben presentar.
 - Certificado de Personalidad Jurídica emitido por el registro civil (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) **con una vigencia no anterior a 30 días, desde el retiro de las bases.**
4. Organizaciones Comunitarias Funcionales con Personalidad Jurídica otorgada por el municipio, deben presentar:





- Certificado de Personalidad Jurídica y certificado de directorio vigente otorgado por Registro Civil (www.registrocivil.cl), con una vigencia no anterior a 30 días, desde el retiro de las bases.
 - En el caso de coincidir en el proceso de renovación, se podrá hacer entrega del certificado de vigencia de carácter provisorio de la SECMU, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° bis, numeral 2, de la Ley N° 21.146.
5. Fotocopia de acta de asamblea general donde se apruebe la presentación del proyecto (con la firma del presidente, secretario y tres asambleístas). Participación 15 socios.
 6. Nómina de asistentes a la asamblea general señalada en el punto 5 (debe indicar Nombre Rut, N° de registro de socio y firma del socio asistente). Asistencia mínimo de 15 socios.
 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).
 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. Contar con las formalidades correspondientes, incluyendo RUT, firma y timbre de la empresa proveedora de los materiales o servicios a financiar.
- Se aceptarán cotizaciones emitidas vía internet, siempre que incluyan el respaldo y formalidad de una empresa mediante el RUT y timbre indicado en la cotización.
- La cotización deberá tener una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de retiro de las bases.
- En caso de incumplimiento de los requisitos señalados, la comisión de apertura podrá solicitar los antecedentes correspondientes durante el proceso de subsanación. En el caso de presupuestos por concepto de honorarios, estos deberán incluir la identificación completa de la persona que ejecutará el trabajo (nombre, RUT, dirección, teléfono y firma), así como el detalle del tiempo de ejecución, indicando horas y días de dedicación.

10. **Anexo 1:** Ficha resumen del proyecto.

11. **Anexo 3:** Carta compromiso firmada por el representante legal.

CUANDO CORRESPONDA:

12. **Anexo 2:** Aporte vecinos mano de obra.

13. **Anexo 4:** 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.

14. 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). 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. 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.
16. En caso de proyectos que contraten servicios a honorarios, deberán adjuntar:
- a) Fotocopia de boleta de prestación de servicios del profesional, técnico u otro, que dé cuenta de su iniciación de actividades.
 - b) Presupuestos del profesional, técnico u otro, sobre el trabajo a ejecutar, (especificando obra o servicio, costo por hora y días a ejecutar, y currículum que señale a lo menos nombre, Rut, dirección, teléfono y firma).
 - c) La Organización debe considerar el pago del porcentaje correspondiente a la retención de impuestos. Por lo tanto, la organización deberá corroborar y verificar que dicho porcentaje haya sido efectivamente pagado.
17. 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 autorización uso de recinto de los responsables del espacio físico (artículo N°12 punto 13 Anexo 4).

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 dentro del mismo año.
 - En el caso de que la organización cuente con una subvención directa no podrá postular al fondo concursable, dentro del mismo año.
 - Un representante del directorio de la junta de vecinos o algún miembro del directorio, deberá estar presente en la apertura, pues se notificará inmediatamente al dirigente asistente de aquellos proyectos que no cumplan con todos los antecedentes solicitados, para completar la información en el proceso de subsanación. En el caso de no estar presente en la apertura el/la representante de la organización, será notificado mediante correo electrónico informado al momento de postular, de los documentos faltantes que deben completar. El proyecto no será devuelto, sino que esta situación se considerará en la evaluación del proyecto (criterio de Requisitos Administrativos).
 - Subsanación: Los dirigentes tendrán un plazo de 2 días hábiles para completar la documentación necesaria y entregar los antecedentes faltantes en Oficina de Partes de 09:00 a 13:30 horas, indicando el primer número de ingreso que se le dio al proyecto.
 - Si la organización no presenta la documentación requerida, Secretaría Municipal certificará que la junta de vecinos quedó rechazada por admisibilidad.
 - Los proyectos que cumplan administrativamente serán remitidos a la Comisión Técnica para la correspondiente evaluación.
 - La apertura de sobres se llevará a cabo en el salón consistorial el día **30 de junio del 2026, en horario de 15:30 a 17:30 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. La designación de los profesionales que conforman la comisión técnica será responsabilidad de las diferentes Direcciones quienes arbitrarán los medios para que dichos funcionarios cumplan con su cometido.



3. La Comisión Técnica analizará cada uno de los proyectos presentados y que hayan cumplido administrativamente, emitirá en un informe fundado y priorizado de los proyectos presentados a concurso, basándose en los siguientes criterios:

CONSISTENCIA (25%)	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.
FACTIBILIDAD (20%)	El proyecto puede hacerse, sus objetivos son perfectamente posibles de alcanzar considerando los recursos materiales, financieros y el tiempo que se va a utilizar.
PERTINENCIA (20%)	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.
SUSTENTABILIDAD (20%)	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.
EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%)	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.
ADJUDICACIONES ANTERIORES (10%)	Las organizaciones que no hayan obtenido recursos vía Fondo Concursable y/o subvención directa, entre los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 se le asignarán ésta ponderación.

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:

Con derecho a voto

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

Con derecho a voz

- 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 de obras (ITO).

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 caso de que el aporte comprometido por la organización para la ejecución del proyecto sea económico, este deberá estar depositado al momento de la entrega del proyecto y antes de 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, cuenta corriente o vista.

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.

Recordatorio: Rendición del 100% del proyecto

Rendición de los recursos:

El monto adjudicado mediante subvención municipal, sumado al porcentaje de aporte de la organización (5%), deberá ser rendido en su totalidad.

Es decir, la rendición de cuentas deberá considerar el 100% del total del proyecto, incluyendo tanto los recursos transferidos por el municipio como el aporte realizado por la organización.

Las organizaciones deberán respaldar los gastos mediante facturas, boletas o boletas de honorarios, según corresponda.

Ejemplo de rendición del proyecto:

Subvención municipal adjudicada	Aporte de la organización (5%)	Total del proyecto a rendir \$1.050.000
\$1.000.000	\$50.000	\$1.050.000





Por lo tanto, la cotización adjuntada debe indicar \$1.050.000.-

Durante el proceso de ejecución y rendición, el proyecto será supervisado por el inspector técnico de obras (ITO) designado por el municipio, quien verificará la correcta implementación de las actividades y la coherencia entre los gastos rendidos y el proyecto aprobado. Comprobando la rendición total del proyecto.

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 SUBVENCIONES MUNICIPALES 2026

ETAPAS	FECHAS 2026
APROBACIÓN REGLAMENTO	19 DE MAYO
LLAMADO A CONCURSO	20 DE MAYO
RETIRO DE BASES	25 DE MAYO AL 05 DE JUNIO
ASESORIAS/CAPACITACIÓN	08 AL 12 DE JUNIO
RECEPCION DE PROYECTOS	15 AL 26 DE JUNIO
COMISION DE APERTURA	30 DE JUNIO PM 15:00 A 17:30 HRS.
SUBSANACIÓN DOCUMENTOS PENDIENTES	01 AL 02 DE JULIO AM 09:00 A 13:30 HRS
EVALUACIÓN COMISIÓN TÉCNICA	07 AL 13 DE JULIO
EVALUACIÓN COMISIÓN MIXTA	14 AL 24 DE JULIO
SANCIÓN CONCEJO MUNICIPAL	4 DE AGOSTO
FIRMA CONVENIO	10 AL 28 DE AGOSTO
EJECUCIÓN PROYECTOS	01 DE SEPTIEMBRE 31 DE DICIEMBRE
RENDICIÓN DE CUENTAS	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2026