

**BASES GENERALES DE POSTULACIÓN**  
**FONDO CONCURSABLE MUNICIPAL**  
**“FONDO SUBVENCIONES CORRIENTES AÑO 2024”**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Las presentes bases regularán las etapas del proceso de Subvenciones Corrientes 2024, las que están dirigidas a organizaciones funcionales (clubes de adultos mayores, centros de madres, clubes deportivos, agrupaciones de mujeres, pueblos originarios, organizaciones de diversidades, culturales, medioambientales, entre otras), Fundaciones, Corporaciones y Agrupaciones, con domicilio en la comuna de Maipú, o que, en su defecto, realicen sus actividades en ella, orientadas exclusivamente a vecinos de la comuna.

Al igual que la versión anterior, el Fondo Subvenciones Corrientes forma parte de un solo proceso municipal de fondos concursables, el cual se realiza en conjunto con la Dirección de Desarrollo comunitaria DIDECO (con la postulación FONDEVE y Subvenciones corrientes), y la Dirección de Prevención y seguridad ciudadana DIPRESEC, quienes ponen a disposición el fondo “Tu barrio más seguro 2024”, para beneficiar a las organizaciones de la comuna. Cada fondo con su respectiva base y especificación.

Las bases de las Subvenciones Corrientes 2024, se sustentan en los Ejes de Gestión Municipal, período 2021 – 2024, con la finalidad de fortalecer los vínculos entre la gestión municipal y los intereses de la comunidad organizada. De igual manera, encuentran sustento en algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS), establecidos por las Naciones Unidas en su agenda 2030, los cuales hacen referencia al fin de la pobreza; promover la salud y el bienestar de las comunidades y sus integrantes; reducir las desigualdades y al avance de ciudades y comunidades sostenibles.

## **I. ANTECEDENTES GENERALES**

Las Subvenciones Corrientes, son un fondo de carácter concursable, cuya creación se sustenta en el artículo 5° letra g) de la Ley 18.695, Organiza Constitucional de Municipalidades donde se señala dentro de las atribuciones esenciales de las municipalidades, “el otorgamiento de subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro”. Asimismo, los fondos seleccionados deberán enmarcarse en los requerimientos establecidos por las presentes bases.

Estos fondos tienen como finalidad, la ejecución de proyectos específicos de interés común, que surgen desde el análisis de las necesidades del territorio y sus comunidades por parte de la organización, fomentando la construcción del tejido social, al promover la integración social de los

vecinos en sus barrios, incidiendo de forma concreta en la política territorial, y en restablecer la justicia territorial.

De esta forma, como Municipalidad buscamos colaborar con las organizaciones de la comuna, para que, en conjunto, logremos avances significativos para el desarrollo de los 21 barrios de la comuna.

Las organizaciones territoriales y funcionales podrán postular un máximo de dos iniciativas entre los Fondos TBMS, FONDEVE o Transferencias Corrientes. Cabe señalar que las iniciativas postuladas deben considerar al menos un 10% de los recursos solicitados como aportes propios de la comunidad. Dicho aporte puede concretarse a través de la gestión de recursos monetarios o la valorización de bienes de consumo y/o de mano de obra. Y se valorará positivamente la existencia de aportes de terceros.

## **II. PRESUPUESTO**

El monto total asignado al proceso concursable de Subvenciones Corrientes 2024 es de **\$160.000.000** (ciento sesenta millones de pesos).

## **III. OBJETIVOS SUBVENCIONES CORRIENTES 2024**

Las Subvenciones Corrientes, se rigen bajo los principios referidos a: principio de postulación única; principio de asignación única de subvención por institución; principio de escrituración; principio de formalidad, y principio de transparencia, al ser un proceso abierto y equitativo ya que convoca a todas las organizaciones de la comuna, entregando las mismas herramientas a cada una de ellas, y tiene como objetivos:

- a. Fortalecer las organizaciones funcionales, promoviendo la capacidad de gestión de los dirigentes de tal manera de impulsarlos como líderes eficaces para dar solución a los problemas de carácter comunitario.
- b. Promover la participación de diversas organizaciones sociales, tales como clubes deportivos, de adulto mayor, organizaciones culturales, mujeres, diversidad, pueblos originarios, dedicadas a la infancia juventud, voluntariado, entre otras.

## **IV. BASES GENERALES**

Dentro de las Bases, se consideran las siguientes etapas: convocatoria, postulación, capacitaciones, evaluación y selección de proyectos, adjudicación, entrega de recursos, plazos de ejecución,

seguimiento y rendición, cierre del proceso y anexos.

La documentación necesaria para llevar a cabo el proceso se encontrará disponible en el sitio web de la Ilustre Municipalidad de Maipú [www.municipalidadmaipu.cl](http://www.municipalidadmaipu.cl) desde el 15 de marzo del 2024, donde se podrán descargar:

- ✓ BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SUBVENCIONES CORRIENTES 2024.
- ✓ FICHA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS SUBVENCIONES CORRIENTES 2024
- ✓ FORMULARIO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES CORRIENTES 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán solicitarlas también a través de la Oficina de Fondos Concursables del Departamento de Organizaciones Comunitarias, enviando un correo a [fondos.concursables@maipu.cl](mailto:fondos.concursables@maipu.cl)

## 1. CONVOCATORIA

En esta primera etapa, la Ilustre Municipalidad de Maipú convoca a las Organizaciones Funcionales, Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones a participar en esta nueva versión de Subvenciones Corrientes 2024.

## 2. POSTULACIÓN

### 2.1 TIPOLOGÍA DE PROYECTOS

Cada organización podrá presentar **solo un proyecto mediante** “Anexo 2. Ficha de Postulación de Proyecto SUBVENCIÓN CORRIENTE 2024”, en alguna de las tipologías definidas en las Subvenciones Corrientes 2024, debiendo este ser validado previamente por la comunidad, mediante acta emitida por la organización postulante.

Los proyectos deberán enmarcarse en los Ejes de Gestión Municipal, pudiendo presentar proyectos relacionados con las siguientes tipologías:

La siguiente tabla detalla el monto máximo a financiar por proyecto:

EJE DE GESTIÓN	LINEA DE FINANCIAMIENTO	TIPOLOGÍA DE PROYECTOS	Máximo a financiar por proyecto
		<i>Recuperación de espacios públicos de sectores abandonados o deteriorados, y/o que actualmente sean microbasurales, a través de acciones, tales como:</i>  - Proyectos de área verde con	\$1.500.000

<p>Maipú Avanza</p>	<p>Recuperación y mejoramiento de Espacios Públicos y comunitarios</p>	<p>plantas de bajo consumo hídrico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención de muros a través de murales artísticos y mosaicos.</li> <li>- Manejo de residuos a través de la compra de contenedores de basura.</li> <li>- Implementación de huertos urbanos.</li> <li>- Proyecto de limpieza y mejoramiento de espacios a través de la compra de herramientas y materiales necesarios.</li> </ul> <p>Mejoramiento de sedes sociales tales como: reparación de techos, pintura, mejoramiento de pisos (cerámicas, baldosas, consolidación), cambio de artefactos sanitarios, cierres perimetrales, entre otros similares.</p> <p>Mejoramiento de multicanchas tales como: demarcación, pintura, cierre perimetral, luminarias, mejoramiento de galerías, arcos y aros.</p>	
<p>Maipú en Común</p>	<p>Impulso a la participación comunitaria</p>	<p><i>Proyectos que fortalezcan la participación, cooperación, inclusión y solidaridad entre vecinos y vecinas, desde instancias como talleres, capacitaciones, actividades, encuentros comunitarios, tales como:</i></p> <p>Jornadas de encuentro y actividades que fomenten la colaboración como malones, encuentros o salidas entre vecinos y vecinas</p> <p>Capacitaciones enfocadas en entregar conocimientos a vecinos y vecinas en diversas temáticas, como educación medioambiental, formulación de proyectos sociales, Formación en temáticas de género, salud, emergencias barriales, tenencia responsable, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de implementos y equipamiento: artículos e insumos que se utilicen para realizar actividades comunitarias.</li> <li>- Implementación de talleres</li> </ul>	<p>\$500.000</p>

		deportivos, recreativos, culturales, entre otros en los barrios y adquisición de insumos para su correcto funcionamiento.	
<b>Maipú Sustentable</b>	<b>Acciones sustentables frente a la crisis climática proyectos de eficiencia energética</b>	<p><i>Acciones que fortalezcan la educación medioambiental frente a la crisis climática, generando prácticas sustentables y entornos verdes, tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres de huertos comunitarios, educación ambiental, eco sedes, reutilización de aguas lluvias, paneles fotovoltaicos, entre otros.</li> </ul>	<b>\$1.000.000</b>
<b>Orgullo Maipucino</b>	<b>Fortalecimiento de la cultura y el patrimonio</b>	<p><i>Iniciativas enfocadas en el desarrollo cultural y patrimonial de los barrios de la comuna, las tradiciones y patrimonio popular, tales como el folklore, el arte, la música, la identidad barrial, conmemoraciones de hitos y efemérides. Proyectos como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnavales barriales culturales</li> <li>- Rutas patrimoniales barriales</li> <li>- Implementación de vestuario e indumentaria de agrupaciones folclóricas</li> <li>- Talleres</li> <li>- Actividades culturales como obras de teatro, festivales y otros.</li> <li>- Paseos Culturales</li> <li>- Fomento a la artesanía y su desarrollo comunal</li> </ul>	<b>\$1.000.000</b>

## 2. 2 FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Los proyectos presentados, deben venir alineados con los Ejes de Gestión 2021 - 2024. Cada uno de dichos ejes, según el tipo de proyecto, cuenta con áreas de financiamiento y un monto máximo de presupuesto para cada tipo de proyecto, tal como se detalla a continuación:

### 2.2.1 CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Dentro de los gastos que se pueden realizar para el desarrollo de los proyectos se encuentran:

- i. **Contratación de personal:** dentro de este ítem, se debe enmarcar todo gasto relacionado con la contratación de honorarios. Es importante recordar que se debe adjuntar Currículum Vitae actualizado y certificados o títulos que comprueben sus estudios, autorizándose un pago máximo por hora de trabajo, dependiendo de la formación de la persona contratada, tal como se detalla en la tabla a continuación:
- ii. **Adquisición de Insumos:** dentro de este ítem debe enmarcar todos los gastos en materiales que necesite para desarrollar talleres, tales como telas, lanas, pinturas, semillas, entre otros.
- iii. **Equipamiento de la organización:** dentro de este ítem se enmarcan los gastos relacionados con la adquisición de bienes materiales (mobiliario, electrodomésticos, menaje, entre otros)
- iv. **Mantenimiento de infraestructura:** dentro de este ítem se enmarcan los gastos en materiales o artefactos, que tengan relación con la reparación de la infraestructura inicial, del inmueble donde funciona la organización, que no supone una modificación de la composición inicial, o ampliación de la misma; como, por ejemplo, cambio de artefactos eléctricos, sanitarios, cerámicas, renovación de la pintura, entre otros.
- v. **Construcción:** dentro de este ítem se enmarcan los gastos relacionados con los materiales necesarios para desarrollar ampliaciones, camarines, baños, etc.; dentro de los que se pueden encontrar cemento, ladrillos, planchas de zinc, entre otros.
- vi. **Realización de Eventos, publicidad e impresos:** dentro de este ítem se encuentran los gastos relacionados con, cierres de año, aniversarios, conmemoración, entre otros. También se pueden ingresar a este ítem pendones, afiches o cualquier medio de difusión realizados en post de difundir con la comunidad, las actividades que están dentro de su proyecto.

### 2.3 REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Podrán postular a las Subvenciones Corrientes 2024 las siguientes organizaciones.

- a) Organizaciones conformadas bajo el amparo de la Ley N.º 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- b) Organizaciones, Asociaciones y Fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII, del Libro I, del Código Civil.
- c) Organizaciones, Fundaciones y Corporaciones religiosas constituidas bajo el amparo de

la Ley 19.638, que establece normas sobre la Constitución Jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas.

- d) Organizaciones, Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones Deportivas conformadas bajo el amparo de la Ley del Deporte 19.712.
- e) Asociaciones y Comunidades indígenas, reguladas por la Ley 19.253.

Todas las organizaciones antes señaladas, deben contar con domicilio y funciones en la comuna de Maipú, con beneficiarios directos e indirectos que residan en la comuna.

Y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Copia de certificado de personalidad jurídica y directorio vigente al momento de la postulación, emitido por el Registro Civil e Identificación, con antigüedad no superior a 30 días.
- b. Carta dirigida al Alcalde, informando su voluntad de ser parte del proceso SUBVENCIONES CORRIENTES 2024, (Anexo 1).
- c. La organización no podrá contar con rendición de cuentas pendientes, lo cual será verificado por el Departamento de Organizaciones Comunitarias mediante la solicitud de un informe a la Dirección de Control.
- d. Presentar fotocopia de RUT de la organización, entregado por Servicios de Impuestos Internos (SII) o copia de Inicio de Actividades E-RUT.
- e. Comprobante de cuenta bancaria a nombre de la organización, fotocopia cartola bancaria o comprobante emitido por el banco.
- f. Presentar la Ficha de Postulación de Proyectos SUBVENCIONES CORRIENTES 2024 del año en curso, que se incluirá en las bases de postulación, entregando una original y una fotocopia formato físico, debiendo ser entregados en dos sobres cerrados en original y copia respectivamente en oficina de partes (Anexo 2).
- g. Certificado de inscripción del Registro Central de Colaboradores del Estado. (Descargable en <https://www.registro19862.cl/>)
- h. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la organización postulante.
- i. Carta de compromiso de aportes propios para la ejecución del proyecto, en dinero en efectivo u otras prestaciones, si correspondiera (Anexo 3).
- j. Carta de compromiso de aportes terceros para la ejecución del proyecto, en dinero en efectivo u otras prestaciones, si correspondiera (Anexo 4).
- k. Fotocopia del acta de asamblea ordinaria de la organización, en la cual acuerdan postular al SUBVENCIONES CORRIENTES 2024.
- l. La Municipalidad solicitara al menos una cotización, respecto de los distintos tipos de gastos que se postulen mediante el proyecto, lo cual está indicado en las presentes bases.

- m. Si el proyecto incluye la adquisición en equipamiento, mantención, construcción, eventos y/o publicidad; estos deberán ser respaldados mediante cotizaciones, las que podrán ser extraídas desde internet, para lo cual deberán copiar la imagen del producto y el link de la página web (no se considerarán valores en oferta).
- n. Si el proyecto incluye gastos en personal, ya sea en calidad de honorarios o de algún trabajador(a) dependiente de la organización, se debe acompañar su Currículo Vitae. La municipalidad no tiene ninguna vinculación laboral con la(s) persona(s) que la organización contrate, siendo esta última responsable de los pagos de remuneraciones, comisiones, honorarios, participaciones, gratificaciones e impositivos previsionales, entre otros derechos laborales si es que correspondiere.
- o. Si el proyecto implica la adquisición de Equipamiento, se deberá acompañar una declaración Jurada Simple de resguardo de bienes, emitida por el representante legal de la organización (Anexo 5).
- p. Acompañar una fotocopia del título por el cual tiene la posesión del inmueble, ya sea de dominio, comodato, uso precario vigente o contrato de arriendo otorgado por el municipio.
- q. En caso de que el proyecto intervenga un espacio público, se deberá presentar carta de autorización de Dirección de Aseo y Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA) o BNUP (Dirección de Obras).

## 2.4 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

N	CHECK LIST	MARCAR SI PRESENTA
1	Certificado de Vigencia de personalidad jurídica y directorio de la Organización del año en curso, emitido por el Registro Civil, con antigüedad no superior a 30 días. Esta documentación se encuentra disponible en el siguiente enlace: <a href="http://registrocivil.cl">Certificados en línea (registrocivil.cl)</a>	
2	Copia de la carta de solicitud dirigida al alcalde (Anexo 1)	
3	Fotocopia de E-RUT de la Organización. Este es entregado por el Servicio de Impuestos internos (SII).	
4	Fotocopia de cartola o libreta de ahorro, chequera electrónica, cuenta vista o bancaria de la Organización.	
5	Ficha de Postulación de Proyectos Subvenciones Corrientes 2024 (Anexo 2) Todos los ítems deben venir completados de forma coherente. No se aceptará otro formato.	
6	Certificado de Inscripción del Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades actualizado. Este podrá ser obtenido en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades en el siguiente enlace: <a href="http://registros19862.cl">Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (registros19862.cl)</a>	
7	Fotocopia de la cédula de identidad del presidente(a) o representante legal de la Organización.	
8	Carta de compromiso de aportes propios para la ejecución del proyecto, en dinero en efectivo u otras prestaciones, cuyo monto no sea inferior al 10% del costo total por parte de la Organización, ya sea en Personal, Equipamiento, Mantención, Construcción, Eventos y Publicidad (Anexo 3).	
9	Presentar carta de compromisos de aportes de terceros, en caso de que corresponda (Anexo 4)	
10	Fotocopia del acta de asamblea ordinaria de la organización, en la cual acuerdan postular a Subvenciones Corrientes 2024.	
11	Si el proyecto implica la adquisición de Equipamiento, Mantención, Construcción, Eventos y/o Publicidad, deberán acompañar una cotización, por producto a adquirir con los recursos solicitados.	
12	Si el proyecto implica la adquisición de Equipamiento, se deberá acompañar una Declaración Jurada Simple de resguardo de bienes, emitida por el representante legal de la organización (Anexo 5)	
13	<u>Título</u> de Dominio y/o Autorización de uso de propiedad cuando el proyecto se desarrolle en el interior de un recinto.	
14	En caso de que el proyecto intervenga un espacio público, se deberá presentar carta de autorización de Dirección de Aseo y Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA) o BNUP (Dirección de Obras)	
15	Declaración Jurada Simple de organización sin funcionarios con calidad jefatura administrativa de la municipalidad de Maipú entre su directiva (anexo 6)	

**Nota:** Será criterio de admisibilidad que la organización no mantenga cuentas pendientes por subvenciones entregadas anteriormente. Dicha información será solicitada de manera interna a la Dirección de Control.

## 2.5 PROHIBICIONES

- a. Las organizaciones que entre sus directivos o representantes legales tuviesen integrantes con calidad de funcionarios municipales, no podrán postular al programa de acuerdo a la Ley N° 19.418, que en el último inciso de su artículo N°19 señala: “No podrán ser parte del directorio de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales los alcaldes, los concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure su mandato.” o que ejercen algún cargo de jefatura o cargo de Departamento y oficina” **(Anexo 6)**
- b. Si la Organización mantiene rendiciones pendientes con la Ilustre Municipalidad de Maipú, no podrá participar de esta postulación y será desestimada sin más trámite y sin derecho a ulterior recurso.
- c. Respecto al pago de remuneraciones, los directivos de las Organizaciones como también coordinadores y/o ejecutores, no podrán percibir pago de honorarios u otro beneficio, con cargo a la subvención municipal. Asimismo, no podrán contratar, en calidad de monitores, contratistas o en otras funciones a personas emparentadas con la directiva de la Organización hasta por cuarto grado por consanguinidad.
- d. Las subvenciones otorgadas no podrán destinarse en ningún caso al pago de préstamos, créditos o cualquier tipo de deudas, incluyendo gastos básicos, contraídos por la organización.
- e. No se podrán financiar con cargo a las Subvenciones Corrientes 2024 en ningún caso la compra de bebidas alcohólicas.
- f. No se podrán financiar con cargo a las Subvenciones Corrientes 2024 ampliaciones de sedes sociales, construcción de portones o similares que requieran permiso de edificación.
- g. Las compras realizadas con cargo a SUBVENCIONES CORRIENTES 2024, no podrán acumular puntos en tiendas o comercios, ni podrán entregar como donación (a fundaciones u otros), parte del vuelto de las compras realizadas.

## 2.6 CALENDARIZACIÓN

Es preciso aclarar que, las fechas dispuestas en este cronograma son tentativas y, expresan un rango de tiempo máximo para la realización de cada etapa:

PROCESO	FECHAS 2024
<b>Publicación de bases</b>	15 marzo
<b>Inicio Del Proceso De Postulación</b>	15 de marzo
<b>Capacitación a organizaciones sobre proceso de postulación</b>	18 marzo al 22 de marzo
<b>Recepción De Proyectos</b>	15 de marzo al 30 de abril

<b>Revisión De Postulaciones Y Publicación De Admisibilidad Y Subsanación</b>	02 de mayo al 10 de mayo
<b>Subsanación de postulaciones inadmisibles</b>	13 de mayo al 17 de mayo
<b>Comunicación de Proyectos Admisibles y Evaluación De Mesa Técnica</b>	20 de mayo al 31 de mayo
<b>Publicación de listado con iniciativas adjudicables</b>	31 de mayo
<b>Período de Apelación iniciativas no financiadas</b>	03 de junio 05 de junio
<b>Presentación ante el H. Concejo Municipal para obtener acuerdo de aprobación y emisión Decreto Alcaldicio de Aprobación</b>	17 de junio al 28 de junio
<b>Publicación De Resultados de Adjudicación en sitio web municipal</b>	01 de julio al 07 julio
<b>Proceso de firma de convenios por ambas partes</b>	08 de julio al 17 de julio
<b>Emisión de decreto de pago y entrega de recursos (hito de entrega)</b>	18 de julio al 09 de agosto
<b>Ejecución e inauguración de iniciativas</b>	Desde la emisión del Decreto Alcaldicio en el que consta el acuerdo del Honorable Concejo Municipal que aprueba la <b>asignación</b> de los recursos, hasta el 31 de diciembre 2024
<b>Gastos de fondos asignados</b>	Hasta el 31 de diciembre 2024
<b>Cierre de proyectos y rendición de cuentas</b>	Hasta el 31 de enero 2025

Las organizaciones podrán ejecutar los proyectos una vez tramitado de manera completa el Decreto Alcaldicio que aprueba la respectiva subvención y hasta el 31 de diciembre del presente año. En cuanto a las rendiciones de los proyectos ejecutados podrán entregarse hasta el 31 de enero de 2025 a la Dirección de Control.

Las organizaciones que no rindan dentro de los plazos establecidos deberán reintegrar el total de los recursos adjudicados.

## 2.7 PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Las organizaciones postulantes podrán presentar sus proyectos en **FORMATO FÍSICO**:

Se recepcionarán proyectos en formato físico en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Maipú, ubicada en Primera Transversal #1940, desde el día 15 de marzo al 30 de abril, hasta las 13:59 hrs.

La documentación debe ser entregada en 2 sobres cerrados, indicando la siguiente leyenda en el anverso: **SUBVENCIONES CORRIENTES 2024**, nombre de la organización postulante y la tipología del

proyecto presentado. En el reverso de los sobres, deberá indicar nombre, RUT, dirección y teléfono de representante legal de la organización que presenta el proyecto.

Una vez entregado el sobre, se le entregará un comprobante de ingreso de postulación que indique la fecha u horario de la entrega del proyecto.

**No se recepcionarán proyectos después de la fecha indicada.**

### **3. DE LAS CAPACITACIONES**

Las capacitaciones para el SUBVENCIONES CORRIENTES 2024, se desarrollarán en la semana del **18 al 22 marzo**. Estas se llevarán a cabo en dependencias municipales, tendrán como finalidad orientar a la comunidad en aspectos técnicos y administrativos referentes al proceso de postulación y rendición de los recursos asignados.

El lugar y fecha serán publicados en la página web municipal.

### **4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS**

Cumplido el plazo de postulación, la unidad técnica, elaborará una planilla de los proyectos recepcionados con los datos de la organización postulante y su representante legal, la tipología de los proyectos presentados tanto en formato físico, el objetivo y monto solicitado por la organización postulante, la cual será validada por el secretario/a Municipal en su calidad de ministro/a de fe.

#### **4.1 ADMISIBILIDAD**

La Dirección de Desarrollo Comunitario será responsable de revisar los documentos y calificar la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos.

- Se declarará un proyecto como **ADMISIBLE** siempre que cumpla con todos los documentos requeridos en el punto 2.3. de estas bases.
- Se declara un proyecto como **INADMISIBLE** en el caso que la documentación presentada, haya ingresado incompleta y/o los documentos no se ajusten en forma y/o contenido de acuerdo con el punto 2.3. de las presentes bases.

##### **4.1.1 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Tanto los proyectos, como la totalidad de la documentación presentada por las organizaciones, serán revisados por la Unidad Técnica, la que, en una primera instancia, emitirá cualquiera de las siguientes declaraciones:

a. **Proyectos sin observaciones:** Proyecto que, en principio, cumple con la tipología descrita en este instrumento y que presenta la Ficha de Postulación íntegro, con todos los ítems completados, además de toda la documentación solicitada en las Bases de Postulación, con carácter de fidedigno, vigente y legible, por lo que se considera habilitado para pasar a la revisión de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica.

b. **Proyectos Observados:** Postulaciones que presentan observaciones en la presentación del Ficha de Postulación (falta de campos por rellenar) y/o en la documentación solicitada en las Bases de Postulación (falta de documentación, documentos no actualizados, o ilegibles, etc.), por lo que deberán subsanar aquellas para continuar con el proceso.

#### **4.1.2 SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES INADMISIBLES**

Cuando la Unidad Técnica efectúe observaciones a la Ficha de Postulación o a la documentación presentada, las organizaciones contarán con **5 días hábiles** para su subsanación, la que deberán entregar en formato físico en el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

#### **4.1.3 DECLARACIÓN DE PROYECTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES**

Luego del cierre del proceso las subsanaciones, la Unidad Técnica publicará en la página web municipal el listado definitivo de organizaciones cuyos proyectos son considerados admisibles e inadmisibles, lo cual será inapelable. El acta contendrá los siguientes antecedentes: nombre de las organizaciones postulantes; naturaleza de la organización, tipología del proyecto presentado, estado de la postulación (admisible e inadmisible) y causales de inadmisibilidad.

Aquellos proyectos declarados admisibles pasarán a la etapa de evaluación por parte de la **Comisión de Evaluación Técnica**, junto con la respectiva documentación entregada por las organizaciones postulantes.

#### **4.2 COMISION DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

La Comisión Evaluadora de Subvenciones Corriente 2024, evaluará la pertinencia técnica y la coherencia económica de las iniciativas presentadas que hayan sido declaradas admisibles, con el fin de que estos respondan a la problemática identificada por la comunidad y cumplan con los objetivos definidos para su solución. La Comisión estará presidida por el director de Desarrollo Comunitario o por un funcionario municipal que este designe, además estará integrada por las siguientes personas:

- Unidad técnica pertinente al tipo de proyecto y área de postulación.
- Concejales escogidas(os) por el Concejo Municipal para presidir las comisiones social y finanzas.

Cada uno de los miembros de esta comisión emitirá una calificación de acuerdo con la pauta de evaluación (anexo 7).

## I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los proyectos serán evaluados de acuerdo con el grado de cumplimiento conforme a los parámetros de la PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA que a continuación se describen.

ITEM	Descripción	Puntaje Max
<b>Pertinencia técnica de la propuesta</b>	Se evaluará si el proyecto presenta una estructura presupuestaria coherente y completa en relación con el objeto propuesto en la ficha de postulación.	40 pts
<b>Coherencia económica del proyecto</b>	Se evaluará si el proyecto presenta una estructura presupuestaria coherente y completa en relación con las actividades propuestas	30 pts
<b>Dimensión social de la iniciativa</b>	Se evaluará si la iniciativa contempla mecanismos que promuevan la participación de las socias/os, la coordinación con redes de apoyo local o fortalecimiento de la organización considerando además si la propuesta es inclusiva respecto a personas en situación de discapacidad, pueblos originarios y/o disidencias de género.	30 pts

La totalidad de los proyectos declarados como adjudicables, incluyendo los montos propuestos para subvención por la Comisión de Evaluación técnica y económica, serán sometidos a la consideración del Honorable Concejo Municipal.

## II. PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Los proyectos serán calificados guiándose por una pauta de evaluación (Anexo N°7), que asigna puntajes de acuerdo con el cumplimiento de los criterios descritos en ésta. Serán adjudicables aquellos proyectos que presenten mayor puntuación según tipología postulada (considerando el promedio de todos los miembros de la comisión de evaluación técnica). En la eventualidad que exista empate en la puntuación, éste se resolverá en orden de prelación según los siguientes criterios:

- 1° Mayor puntaje promedio en "Pertinencia técnica de la propuesta",
- 2° Mayor puntaje promedio en "Coherencia económica del proyecto",
- 3° Mayor puntaje promedio en "Dimensión social de la iniciativa", y

En caso de persistir el empate, la comisión evaluadora resolverá considerando si la organización está o no postulando a otro fondo. **Del Informe de evaluación técnica y económica se remitirá copias al Alcalde y al Concejo Municipal para someterlo a aprobación en sesión correspondiente del Concejo Municipal.**

### 4.3 PROYECTOS ADJUDICABLES

Una vez concluida la evaluación de acuerdo con los criterios de la pauta técnica, por parte de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, se emitirá un acta con sus conclusiones y resultados, por cada una de las tipologías que componen el concurso, donde se ordenará de mayor a menor cada proyecto según el puntaje obtenido. Dicho puntaje tendrá un valor máximo de 100 puntos.

El acta, deberá firmarse por cada uno de los miembros que conformaron la Comisión de Evaluación Técnica y Económica. Una copia de esta acta será publicada en la página web municipal, sin que su omisión pudiere considerarse como un vicio del proceso.

Las organizaciones, cuyos proyectos queden bajo el puntaje de corte, tendrán la posibilidad de apelar ante la Unidad Técnica, dentro de los siguientes **3 días hábiles** de publicados los resultados. **La apelación debe entregarse ante el Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

El acta que declare los proyectos como no adjudicables, deberán incluir los fundamentos que motivaron dicha declaración.

## **5. DE LA ADJUDICACIÓN**

### **5.1 PRESENTACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL**

Previo a la puesta en tabla ante el Honorable Concejo Municipal de las iniciativas adjudicables, éstas pasarán por Comisión Mixta (Social y Finanzas) para toma de conocimiento de las calificaciones otorgadas a cada proyecto por la Comisión de Evaluación Técnica y Económica. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros del Concejo Municipal podrán **solicitar** formalmente nuevos antecedentes a la Unidad Técnica, si estiman que los remitidos sean insuficientes.

Luego de cumplida la formalidad anterior, el director de Desarrollo Comunitario presentará, ante el Honorable Concejo Municipal, los proyectos declarados como adjudicables por la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, para su aprobación y posterior resolución.

El resultado del Honorable Concejo Municipal será publicado en la página web municipal, y comunicado a los postulantes vía correo electrónico y/o teléfonos de contacto.

## **6 ENTREGA DE RECURSOS**

### **6.1 DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LOS CONVENIOS**

#### **6.1.1 VALIDACIÓN DE CONVENIOS**

Los convenios se definen como un compromiso escrito y formal adquirido entre la organización cuyo proyecto fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal y la Municipalidad, el cual tiene por finalidad establecer un marco común en el que consten las obligaciones y las responsabilidades que cada una de las partes asume. Este instrumento, es un requisito de formalidad esencial para la entrega de las **Subvenciones Corrientes 2024**, por lo que su omisión o no firma dentro de los plazos que se notifiquen en su oportunidad, hará imposible la entrega de los recursos.

La determinación de las cláusulas esenciales del convenio, serán visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, previa propuesta de la Unidad Técnica. Dicha propuesta, será remitida formalmente a la Unidad Asesora, juntamente con toda la documentación necesaria e indispensable para la acertada resolución.

#### **6.1.2 FIRMA DE CONVENIOS**

Las organizaciones serán informadas acerca de la modalidad, el día y horario para la firma del CONVENIO entre la Municipalidad de Maipú y el Representante Legal de la organización adjudicada. El convenio será firmado en primer lugar por el representante legal de la organización beneficiada, posteriormente, será firmado por el señor Alcalde.

Si el representante legal no concurriere a la firma del convenio el día estipulado, se llevará a cabo un segundo y último proceso de firma de convenios, el cual se definirá sin especial consideración a la fecha de ejecución del proyecto presentado por la organización, siendo, en ese sentido, responsabilidad exclusiva del representante legal o dirigente, la ejecución del proyecto dentro de los plazos.

El CONVENIO será firmado en dos ejemplares de igual contenido y naturaleza, quedando uno para la entidad edilicia y otro para la organización adjudicataria. Este convenio contendrá las condiciones en que se ejecutarán los proyectos, el monto adjudicado, su forma de pago y las obligaciones de las partes contratantes en concordancia con lo establecido en las presentes Bases, así como todo aquello necesario para resguardar los intereses de las partes involucradas y todas aquellas estipulaciones que sean necesarias.

### **6.2 DECRETOS DE ADJUDICACIÓN Y PAGO**

#### **6.2.1 ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO DE ACUERDO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

Con posterioridad a la aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal, y a la elaboración de la respectiva Acta del Acuerdo tomado, la Unidad Técnica por intermedio de la Dirección de

Desarrollo Comunitario, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, la visación del respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación de los recursos a las organizaciones beneficiadas.

### **6.2.2 ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS**

Con posterioridad a la firma de los convenios, la Unidad Técnica por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba los convenios anteriormente suscritos.

### **6.2.3 ELABORACIÓN DECRETO DE PAGO**

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio de los convenios suscritos, la Unidad Técnica por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, la emisión de los pagos a las organizaciones beneficiadas.

### **6.2.4 EMISIÓN DE DOCUMENTOS BANCARIOS**

La emisión de los documentos bancarios mediante los cuales se efectúe la entrega de recursos a las organizaciones beneficiarias estará a cargo de la Tesorería Municipal.

### **6.3 ENTREGA DE RECURSOS**

La entrega de recursos se realizará mediante cheque nominativo a nombre de la organización beneficiada, por el monto total asignado, en el lugar y fecha establecida para estos efectos.

Este documento bancario, debe ser retirado por el representante legal o en su defecto, por el Tesorero de la organización y, para el retiro del documento bancario, la organización deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado de Directorio Vigente emitido por el Registro Civil.
- b. Cédula de identidad de quien retira.

**Solo podrá cobrar el cheque el Representante Legal o el Tesorero que cuentan con vigencia según los antecedentes correctamente informados, junto con una copia del convenio suscrito con el municipio.**

Para realizar el trámite precedentemente señalado la organización beneficiaria cuenta con un mes de plazo, por lo que si dentro de ese plazo, la organización no concurre al retiro o manifiesta su imposibilidad para ello, se entenderá que la organización desiste de su postulación a la **Subvención Corriente 2024**.

Los recursos adjudicados tendrán el carácter de subvención, por lo que deberán ser administrados a través de las cuentas bancarias a nombre de la organización adjudicataria.

#### **6.4 CONSIDERACIONES DE LA ENTREGA Y COBRO DE LOS DOCUMENTOS BANCARIOS**

No se emitirán documentos bancarios a organizaciones que no se encuentren vigentes al momento de la firma del convenio. Para estos casos, **las organizaciones tendrán hasta la fecha de suscripción de éste**, para entregar su documentación, si a esta fecha la organización no logra tener su documentación al día, se desestimará la entrega de los recursos.

Lo anterior, debido a los plazos que toman los trámites administrativos municipales en la emisión de subvenciones y a la necesidad de las organizaciones adjudicatarias de contar con el tiempo necesario para la ejecución de sus proyectos, así como la preparación de sus respectivas rendiciones.

Es absoluta responsabilidad de la organización depositar o cobrar el documento bancario entregado por el municipio, en un **plazo no mayor a los 60 días** contados desde la fecha de emisión de este, tal como lo señala el artículo 23° de DFL N°707/1982 sobre cuentas corrientes bancarias y cheques.

En caso de que el documento llegase a vencer, no se le asegura a la organización que se pueda llevar a cabo el pago de la subvención adjudicada, en atención a que, para emitir un nuevo documento bancario, se debe iniciar un nuevo proceso administrativo de pago.

#### **7. DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS**

Las organizaciones deberán iniciar la ejecución de los proyectos, una vez tramitado de manera completa el Decreto Alcaldicio que aprueba la respectiva subvención hasta el 31 de diciembre del presente año para ejecutarlos. De no dar inicio en esos plazos la organización corre el riesgo de no cumplir con los plazos administrativos y legales para la rendición de cuentas respectivas. La ejecución de los proyectos deberá ceñirse a lo suscrito en el convenio.

En caso de que la organización por diversos motivos no haya dado inicio al proyecto o no se hayan ejecutado en los plazos estipulados, deberán hacer el reintegro de los aportes entregados por el municipio en Tesorería Municipal.

En casos excepcionales, de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundados y previa evaluación de factibilidad de la Unidad Técnica, la organización podrá solicitar a Dirección de Desarrollo Comunitario, teniendo como plazo máximo hasta el 30 de octubre y por una única vez, la modificación del plazo de ejecución técnica y/o presupuestaria del proyecto adjudicado, lo cual debe ser autorizado previamente

por su Director luego de la visación de la Unidad Técnica. Esta modificación debe ser presentada por la organización adjudicataria mediante una Ficha de Modificación Técnica (anexo 8).

Si la modificación solicitada por la organización adjudicataria es autorizada por la unidad técnica, esta deberá remitir los antecedentes que den cuenta de aquello a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que esta, confeccione el Decreto Alcaldicio correspondiente.

## **8. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS ADJUDICADOS**

### **8.1 SEGUIMIENTO**

A fin de velar por el correcto desarrollo del proyecto, la Unidad Técnica, efectuará un seguimiento de la ejecución de aquel, verificando que se cumplan los plazos señalados y los objetivos que se presentaron.

Para lo anterior, el(la) representante legal y todos los miembros del directorio deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar el seguimiento y evaluación del proyecto por parte del Municipio, tanto en sus aspectos técnicos, administrativos y financieros, manteniendo la documentación ordenada y actualizada que den cuenta de las actividades y desarrollo del proyecto, también deberán contar con medios de verificación como:

- Fotografías del antes y después de la ejecución del proyecto.
- Registros fotográficos o audiovisuales de la ejecución del proyecto.
- Verificadores que den cuenta de la participación de la comunidad.
- Listado de asistentes, entre otros.

El seguimiento de los proyectos será llevado a cabo por el equipo de Gestión Territorial del Departamento Organizaciones Comunitarias, acompañada por la Unidad Técnica del mismo Departamento. Se agendará visita a la organización, usando como guía el calendario de actividades (carta gantt) declarado por la misma en la Ficha de Postulación de Proyecto (anexo 2). Por lo anterior es fundamental cumplir con los plazos comprometidos para la ejecución de las iniciativas.

La visita tendrá como objetivo el verificar que el proyecto esté siendo realizado conforme a lo presentado, lo que quedará plasmado en una Planilla de Seguimiento de Proyectos, que deberá ser firmada por el Representante Legal, otro miembro de la directiva, o algún representante autorizado por la Organización.

De encontrarse alguna irregularidad, se denunciará al Departamento de Control, el que dará inicio al proceso de Fiscalización, que es de su competencia, sin perjuicio de las acciones judiciales posteriores que pudiera iniciar el Municipio en casos graves y fundados.

## 8.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se realizará hasta el 31 de enero del año siguiente a la postulación, en la Dirección de Control Municipal ubicada en Edificio Consistorial en Avenida Los Pajaritos N° 2077, quinto piso. La organización deberá presentar la documentación original y una copia de la rendición del proyecto, que incluya el formulario de rendición (anexo 9) y todos los documentos requeridos para la rendición de cuentas.

El formulario de rendición se incluirá como anexo, al momento de la publicación de las bases de postulación correspondientes, sin perjuicio de lo anterior este también podrá ser solicitado en el correo [fondos.concursables@maipu.cl](mailto:fondos.concursables@maipu.cl).

## 8.3 CONSIDERACIONES SOBRE LA RENDICIÓN

- a. Todas las compras deben estar respaldadas con boletas o facturas según corresponda su monto. Las facturas deberán estar a nombre de la organización beneficiada, dirección y RUT. Solo deben presentarse pagadas al contado (en efectivo). No se aceptarán facturas emitidas a nombre de personas naturales o de una persona jurídica distinta.
- b. Solo se aceptarán facturas y/o boletas para acreditar la adquisición de bienes. Para el pago de servicios se deberá acompañar el contrato y la boleta respectiva, además del Formulario que certifique haberse cancelado la retención, según lo dispuesto en la Ley de Impuesto a la Renta.
- c. Todas las compras deberán ser pagadas al contado. Las subvenciones otorgadas no podrán destinarse en ningún caso al pago de préstamos, créditos o deudas contraídos por la Organización, acumular puntos en tiendas o comercios, tampoco entregar como donación a fundaciones u otros, el vuelto de las compras realizadas.
- d. Será responsabilidad de la organización adjudicataria contar con todos los mecanismos de respaldo necesario que justifiquen el debido gasto de los fondos, tales como boletas, facturas, fotografías y/o cualquier otro medio que sea definido en las bases.
- e. Serán aceptadas las compras realizadas con tarjetas de débito propias de la cuenta de la organización (No de sus miembros). De ser este el caso, la organización deberá adjuntar a la documentación exigida en el proceso de rendición copia de la cartola cuenta bancaria de la organización, donde se detalle el pago realizado.
- f. La documentación de respaldo para rendición de cuentas (boletas, facturas, fotografías, listado de participantes), deberá tener fecha posterior al acto administrativo que decreta la adjudicación de los recursos (Decreto Alcaldicio del Acuerdo del Honorable Concejo Municipal), **no pudiendo realizar gastos posteriores al 31 de diciembre del año de postulación y adjudicación.**
- g. La Dirección de Control podrá **APROBAR** la rendición si ésta cumple y se ajusta en forma y fondo a los requisitos establecidos por estas Bases u **OBSERVAR** la rendición cuando ha estimado que adolece o presenta situaciones que pueden ser corregidas por la organización que rinde el

monto entregado. Asimismo, podrá **RECHAZAR** la rendición, previo informe de la Dirección Jurídica, cuando no es posible subsanar las observaciones presentadas y que por tanto no se ajusten en forma y fondo a los requisitos establecidos en las Bases y/o la legislación vigente.

h. En caso de presentar **OBSERVACIONES**, la organización dispondrá de 5 días hábiles para aclarar, rectificar o enmendar las observaciones desde su notificación. El reintegro de la documentación debe realizarse en la Dirección de Control. La falta de respuestas a las observaciones formuladas dentro del plazo mencionado por parte de las instituciones adjudicatarias tendrá como efecto no poder imputar el gasto a la subvención recibida y, por consiguiente, la organización deberá reintegrar el monto a la Municipalidad de Maipú a través de la Tesorería Municipal.

i. Sin perjuicio de lo anterior, la no rendición de cuentas conforme a los requisitos establecidos por estas Bases y/o legislación vigente, facultará a la Municipalidad para hacer uso de los medios legales dispuestos en el ordenamiento jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en éstas, quedando además inhabilitadas, mientras no regularicen la situación, para postular a otro tipo de Subvención o Fondos Municipales, beneficios u otros de similar naturaleza dispuestos por la Municipalidad de Maipú para organizaciones de la Comuna.

j. Las organizaciones que deben reintegrar fondos tendrán que hacerlo a través de las cajas del Departamento de Tesorería Municipal, previa comunicación realizada por la Dirección de Control en cuanto al estado final de rendición y el monto a pagar por reintegro. Pagado éste, la Organización deberá entregar el comprobante en la Dirección de Control.

## **9. CIERRE DEL PROCESO**

El proceso de cierre de **SUBVENCIONES CORRIENTES 2024**, estará conformado por dos etapas: un CIERRE ADMINISTRATIVO dado por la rendición de cuentas aprobada por la Dirección de Control y un HITO DE CIERRE que se trata de una actividad virtual o presencial que tiene por finalidad, dar cuenta de los recursos adjudicados, de aquello que se financió, compró, contrató y cuál es o será el impacto del proyecto en la organización y la Comunidad.

La responsabilidad en el cumplimiento de los plazos, objetivos y exigencias establecidas en estas Bases son de exclusiva responsabilidad de las organizaciones adjudicatarias, y deberán informar a la Unidad Técnica, sobre el cierre formal o hito de cierre con, a lo menos, dos semanas de anticipación.

**10. ANEXOS**

**10.1 CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE**

**CARTA AL ALCALDE**

**(ANEXO N°1)**

Maipú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Estimado

Señor Tomás Vodanovic Escudero

Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Maipú

Junto con saludar muy cordialmente, me dirijo a usted a nombre de la Organización \_\_\_\_\_, con la finalidad de informar nuestra intención de ser parte del Proceso de **SUBVENCIONES CORRIENTES 2024**.

Esperando que nuestra solicitud, tenga la acogida que esperamos como Organización, se despide atentamente

---

Nombre y RUT Representante Legal y

Timbre de la Organización.

---

Nombre y RUT Secretario(a)

---

Nombre y RUT Tesorero(a)

**10.2 FICHA DE POSTULACIÓN**

FECHA DE RECEPCIÓN / /

**FICHA DE POSTULACIÓN SUBVENCIONES CORRIENTES 2024  
(ANEXO N°2)****I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>RUT DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>BARRIO</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>	

**II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN:</b>	
<b>RUT REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN:</b>	
<b>DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>E – MAIL:</b>	

**III. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS</b>	
<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS</b>	
<b>MONTO SOLICITADO AL MUNICIPIO</b>	
<b>MONTO APORTE DE LA ORGANIZAICON</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN DEL APORTE PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN (Dinero efectivo u otras prestaciones)</b>	
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	

**IV. FORMULACIÓN DEL PROYECTO****EJE DE GESTIÓN Y TIPO DE PROYECTO EN QUE BASARÁ SU PROYECTO.****(Marque con una X)**

<b>MAIPÚ AVANZA</b>	Recuperación y mejoramiento de Espacios Públicos y comunitarios	
<b>MAIPÚ EN COMÚN</b>	Impulso a la participación comunitaria	
<b>MAIPÚ SUSTENTABLE</b>	Acciones sustentables frente a la crisis climática proyectos de eficiencia energética	
<b>ORGULLO MAIPUCINO</b>	Fortalecimiento de la cultura y el patrimonio	

**DESCRIBA BREVEMENTE CÓMO SU PROYECTO SE ENMARCA EN EL/LOS EJE DE GESTIÓN Y TIPO DE PROYECTO SELECCIONADO**

**CLASIFICACIÓN DEL GASTO (Marque con una X)**

<b>PERSONAL</b>	
<b>EQUIPAMIENTO Y/O INSUMOS)</b>	
<b>MANTENCIÓN</b>	
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>RECREACIÓN Y USO DEL TIEMPO LIBRE</b>	
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	
<b>DIFUSIÓN</b>	

**FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN****DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER**

Señalar el problema o necesidad que el proyecto intenta abordar.

--

**OBJETIVO DEL PROYECTO****OBJETIVO GENERAL**

Qué espera lograr con la intervención propuesta (para qué estamos haciendo el proyecto).

**OBJETO DEL FINANCIAMIENTO A SUBVENCIONAR**

Descripción de los gastos a ejecutar con el financiamiento de la subvención.

**PLAN DE ACCIÓN**

¿Qué actividades desarrollará para cumplir con el objetivo? Deben ser las mismas actividades señaladas en el calendario del formulario.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

--	--

**CARTA GANTT.** Programación de actividades y del proceso de ejecución del proyecto (Marcar con X)

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE

**\*Considerar meses a partir de la fecha de inicio del Proyecto.-**

**FINANCIAMIENTO TOTAL DEL PROYECTO**

<b>Gastos por ítems (Detallar cada gasto que se realizará)</b>	<b>Total solicitado al Municipio</b>	<b>Otra fuente de financiamiento (Por Ejemplo, aportes de privados, que colaboren con este proyecto).</b>	<b>Total (\$)</b>
<b>1.- <u>PERSONAL</u></b>			
<b>2.- <u>EQUIPAMIENTO Y/O INSUMOS</u></b>			
<b>3.- <u>MANTENCIÓN</u></b>			
<b>4.- <u>CONSTRUCCIÓN</u></b>			
<b>5.- <u>RECREACIÓN Y USO DEL TIEMPO LIBRE</u></b>			
<b>6.- <u>GASTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS</u></b>			
<b>7.- <u>DIFUSIÓN</u></b>			
<b>APORTE PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN (10%)</b>			
<b>TOTAL (\$)</b>			

\*Cualquier gasto, que no figure e los cuadros anteriores, no podrá ser incluido en la rendición de cuentas.

**10.3 CARTA COMPROMISO DE APORTES PROPIOS****CARTA DE COMPROMISO DE APORTES PROPIOS  
(ANEXO N° 3)**

En conformidad a lo señalado en las respectivas bases, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) propio(s) al proyecto \_\_\_\_\_ en el proceso de **SUBVENCIONES CORRIENTES 2024** de la Ilustre Municipalidad de Maipú.

MONTO DEL APORTE PROPIO:	\$
ÍTEM QUE CUBRE APORTE PROPIO	
DESCRIPCIÓN DEL APORTE:	(Ingrese detalle y desglose de valores, si corresponde)

---

Nombre, Rut y Firma  
(Representante legal de la organización)  
Timbre de la entidad.

**10.4 CARTA DE COMPROMISO APORTES DE TERCEROS****CARTA DE COMPROMISO APORTES DE TERCEROS  
(ANEXO N°4)**

Maipú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

En conformidad a lo señalado en las respectivas bases, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) de tercero(s) al proyecto.

MONTO DEL APORTE DE TERCEROS	
ÍTEM QUE CUBRE APORTE DE TERCEROS	
DESCRIPCIÓN DEL APORTE DE TERCEROS	

---

**Nombre, Rut y Firma**  
**(Representante legal de la organización)**  
**Timbre de la entidad**

**10.5 CARTA DE RESGUARDO Y MANTENCIÓN DE BIENES**

**DECLARACIÓN RESGUARDO Y MANTENCIÓN DE BIENES  
(ANEXO N° 5)**

Maipú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Yo.....;Rut.....;  
Domiciliado en .....; Representante legal de la  
Organización ..... Rut  
.....; Perteneciente al barrio.....; certifico que como  
organización Resguardaremos los bienes adquirido mediante el proyecto  
.....; al cual hemos postulado en el **SUBVENCIONES CORRIENTES 2024** de  
la Ilustre municipalidad de Maipú. Los cuales se encontraran resguardados en  
.....(indicar dirección).

---

Nombre, Rut y Firma  
(Representante legal de la organización)  
Timbre de la entidad

**10.6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ORGANIZACIÓN SIN FUNCIONARIOS**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ORGANIZACIÓN SIN FUNCIONARIOS CON CALIDAD JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ ENTRE SU DIRECTIVA (ANEXO N°6)**

Maipú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Yo \_\_\_\_\_;  
Rut \_\_\_\_\_; Domiciliado/a en \_\_\_\_\_;  
Representante legal de la Organización \_\_\_\_\_; Rut \_\_\_\_\_; Pertenece al barrio \_\_\_\_\_; certifico que como organización NO CONTAMOS CON FUNCIONARIOS CON CALIDAD DE JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ ENTRE SU DIRECTIVA, con la cual postularemos a la “**Subvención Corriente**”, AÑO 2024 de la Municipalidad de Maipú.

---

**Nombre, Rut y Firma  
(Representante legal de la organización)  
Timbre de la entidad**

## 10.6 PAUTA DE EVALUACIÓN

### PAUTA DE EVALUACIÓN

#### (ANEXO N°7)

La presente pauta de evaluación considera tres dimensiones y once sub-dimensiones que suman 100 pts. de calificación máxima. La escala de puntuación considera los siguientes criterios:

Dimensión evaluada	Sub-dimensión	Puntaje máximo	Criterio	Escala de puntuación
Pertinencia técnica de la propuesta Total: 40 puntos.	Identificación del problema	15	Organización identifica claramente un problema que puede ser abordado con las tipologías definidas en las bases.	15
			Organización identifica parcialmente un problema y/o no puede abordarse con las tipologías definidas en las bases.	10
			Organización NO identifica un problema comunitario.	1
	Definición de objetivo o solución	15	Objetivo o solución es coherente con el problema de descrito.	15
			Objetivo o solución es parcialmente coherente con el problema comunitario descrito.	10
			Objetivo o solución no es coherente con el problema comunitario descrito.	1
	Propuesta u objeto de intervención específico	10	Propuesta u objeto de intervención (proyecto) responde al objetivo definido y resuelve eficientemente el problema identificado.	10
			Propuesta u objeto de intervención (proyecto) responde parcialmente al objetivo definido y/o al problema identificado.	5
			Propuesta u objeto de intervención (proyecto) NO responde al objetivo definido y tampoco al problema identificado.	1
	Programación	10	Actividades proyectadas en carta gantt son coherentes con propuesta u objeto de intervención	10
			Actividades proyectadas en carta gantt se adecúan parcialmente a propuesta u objeto de intervención	5
Actividades proyectadas en carta gantt NO se relacionan con propuesta u objeto de intervención			1	

<b>Coherencia económica del proyecto</b> Total: 30 puntos	Presupuesto	10	Presupuesto se ajusta eficientemente a la propuesta u objeto de intervención.	10	
			Presupuesto se ajusta parcialmente a la propuesta u objeto de intervención.	5	
			Presupuesto no se ajusta a la propuesta u objeto de intervención.	1	
	Aportes adicionales	10	Propuesta contempla aportes propios de la organización y/o de terceros.	10	
			Propuesta no contempla aportes propios de la organización y/o de terceros.	1	
	<b>Dimensión social de la iniciativa</b> Total: 30 puntos.	Participación	20	Propuesta contempla mecanismos de participación comunitaria.	20
Propuesta no contempla mecanismos de participación comunitaria.				1	
Inclusión		5	Propuesta incluye a personas en situación de discapacidad, pueblos originarios y/o disidencias sexogenéricas en actividades del proyecto.	5	
			Propuesta no incluye a personas en situación de discapacidad, pueblos originarios y/o disidencias sexogenéricas en actividades del proyecto.	1	
Difusión		5	Propuesta contempla actividades de difusión como: convocatorias, hitos y/o publicaciones en RRSS.	5	
			Propuesta no contempla actividades de difusión como: convocatorias, hitos y/o publicaciones en RRSS.	1	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>			

### 10.7 FICHA DE MODIFICACIÓN TÉCNICA A PROYECTO

#### FORMULARIO DE MODIFICACIÓN TÉCNICA A PROYECTO (ANEXO N°8)

FECHA MODIFICACIÓN
--------------------

NOMBRE ORGANIZACION
RUT INSTITUCIÓN

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
RUT REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL
TELÉFONO DE CONTACTO

OBSERVACIONES / MODIFICACIONES AL PROYECTO INICIAL

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

---

Nombre, Rut y Firma  
(Representante legal de la organización)  
Timbre de la entidad.

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

COMENTARIOS/OBSERVACIONES RESPECTO A LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS

--

EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIÓN A PROYECTO:

--

EL PROYECTO CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS:

CUMPLE:	NO CUMPLE:
---------	------------

REVISADO POR:

FIRMA REVISOR:

\_\_\_\_\_  
V° B° DIRECTOR DIDECO

**10.8 PAUTA DE RENDICIÓN**

TIMBRE RECEPCIÓN

DIRECCION DE CONTROL

**FORMULARIO DE RENDICION (ANEXO N°9)**

(FAVOR COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA)

NOMBRE INSTITUCION	:
RUT INSTITUCION	:

NOMBRE REPRESENTANTE	:
RUT REPRESENTANTE	:
DIRECCION	:
TELEFONO (FIJO / CELULAR)	:
CORREO ELECTRÓNICO	:

TIPO DE FONDO OTORGADO	:
------------------------	---

MONTO OTORGADO	:
----------------	---

MONTO RENDIDO (TOTAL GASTOS REALIZADOS)	:
MONTO REINTEGRADO (SI ES EL CASO)	:

USO EXCLUSIVO DIRECCION DE CONTROL	
N° DECRETO ALCALDICIO:	FECHA DECRETO ALCALDICIO:
N° DECRETO DE PAGO:	N° DE EGRESO:
N° DE CHEQUE:	REVISADO POR:
DIRECTORA DE CONTROL:	

FIRMA Y TIMBRE INSTITUCION



