

BASES GENERALES DE POSTULACIÓN
FONDO CONCURSABLE MUNICIPAL “TU BARRIO MÁS SEGURO, AÑO 2024”
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Las presentes bases regularán las etapas del proceso del **FONDO CONCURSABLE MUNICIPAL “TU BARRIO MÁS SEGURO, AÑO 2024”**, en adelante **FONDO TBMS 2024**, el que está dirigido a organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Maipú, constituidas bajo el amparo de la Ley 19.418, dentro de las que se encuentran las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Al igual que la versión anterior, el **FONDO TBMS 2024** forma parte de un solo proceso municipal de fondos concursables, el cual se realiza en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, quienes ponen a disposición la postulación a los FONDEVE y a Transferencias Corrientes, destinadas a beneficiar a organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, respectivamente.

Las bases del **FONDO TBMS 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, los que pretenden avanzar hacia una mayor dignidad y justicia para las vecinas y vecinos, a través de la participación activa colectiva.

En el marco de un modelo de gestión integral de la seguridad, donde se entiende que el abordaje de los delitos y las violencias en los territorios no sólo son responsabilidad de las policías y/o las demás instituciones del sistema de seguridad y justicia, sino también han de ser abordados desde múltiples dimensiones, siendo fundamental pensar estrategias de co-producción, que cuenten con la mirada experta de las vecinas y vecinos, quienes encarnan los problemas que existen en sus territorios, así como las fortalezas que tienen sus comunidades para enfrentarlos.

En este escenario, la Municipalidad de Maipú, busca innovar, trabajando de manera conjunta con la comunidad organizada, en la realización de proyectos de prevención situacional del delito, enfoque que pretende disminuir las oportunidades para la comisión de delitos y las violencias, y reducir la percepción de inseguridad de la población en determinados espacios urbanos, a través de estrategias orientadas a modificar ciertos factores y condiciones de riesgo físico espaciales, mejorando las condiciones de seguridad a través de la recuperación de espacios, el mejoramiento del entorno, la instalación de dispositivos para facilitar la comunicación y gestión de situaciones delictuales o emergencia, entre otras. En este sentido, se busca contribuir a la **seguridad en el espacio público**, promoviendo **la revalorización** de la ciudad como escenario y soporte físico para el **desarrollo y cohesión social de las comunidades**.

I. ANTECEDENTES

El **FONDO TBMS 2024** es un fondo de carácter concursable, cuya creación consta en virtud de lo establecido en el Artículo 5, Letra G, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Asimismo, los proyectos seleccionados deberán enmarcarse en los requerimientos establecidos por las presentes bases.

Los proyectos postulados al **FONDO TBMS 2024** deberán ser presentados por organizaciones territoriales o funcionales, con personalidad jurídica vigente, de acuerdo con las bases que se presentan a continuación, y podrán ser utilizados únicamente para financiar proyectos de seguridad que se ajusten a éstas.

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 mano de obra.

Se valorará positivamente la existencia de aportes de terceros.

II. PRESUPUESTO

El **FONDO TBMS 2024** considera un monto total disponible de **\$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos)**, el que se distribuirá según tipología de la siguiente forma:

Tipología
Sistema de Alarmas Comunitarias (AC)
Luminaria Pública (LP)
Sistema de Teleprotección (STP)
Seguridad Vial (SV)

III. OBJETIVOS

El **FONDO TBMS 2024**, tiene como principal objetivo *“Contribuir al mejoramiento de la seguridad de los territorios, a través de proyectos de prevención situacional, que potencien la participación de la comunidad y sean pertinentes a la realidad de los barrios de la comuna de Maipú”*.

IV. BASES GENERALES

Dentro de las presentes 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 desde el 15 de marzo del 2024, donde se podrán descargar:

- ✓ BASES GENERALES
- ✓ TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICA
- ✓ FICHA DE POSTULACIÓN
- ✓ FORMULARIO DE RENDICIÓN

1. CONVOCATORIA

La Ilustre Municipalidad de Maipú convoca a las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la comuna, constituidas de acuerdo con la Ley N°19.418, a participar de la nueva versión del **FONDO TBMS**, año 2024.

2. POSTULACION

2.1. TIPOLOGÍAS DE PROYECTO

Cada organización **podrá presentar solo un proyecto** en alguna de las tipologías definidas en el **FONDO TBMS 2024**, debiendo este ser validado previamente por la comunidad, mediante acta emitida por la organización postulante.

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

Eje de Gestión	Tipología	Descripción	Máximo a financiar por proyecto
Maipú en Común	Sistemas de Alarmas Comunitarias (AC)	Sistema solidario de protección vecinal que promueve la participación y organización barrial para el abordaje de situaciones de emergencia.	\$1.200.000
	Luminaria Pública (LP)	- Recambio de luminaria para áreas verdes, plazas, zonas de juegos o equipamiento deportivo, que se encuentre con tecnología de descargas de sodio o alura metal, por nuevas luminarias LED, con mayor flujo lumínico, menor consumo eléctrico y mayor durabilidad - Instalación de luminaria solar o fotocelda	\$1.000.000
Maipú Avanza	Sistema de Teleprotección (STP)	Incorporación de circuito cerrado de teleprotección para la prevención de situaciones de riesgo o	\$1.500.000

		emergencia de seguridad, monitoreado por la comunidad.	
	Seguridad Vial (SV)	Reductores de velocidad para obligar a los conductores a disminuir la velocidad de circulación, mediante sobresalto o vibración, principalmente con la intención de reducir el riesgo potencial de accidentes de tránsito.	\$1.000.000

Al término de estas Bases Generales se incluyen los Términos de Referencia Técnica para cada una de las tipologías disponibles, las que deberán ser consideradas como criterios técnicos mínimos al momento de diseñar el proyecto a ejecutar.

2.2. REQUISITOS DE POSTULACION

Las organizaciones territoriales y funcionales que deseen postular al **FONDO TBMS 2024**, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. 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.
- b. Carta dirigida al Sr. Alcalde (anexo 1), informando su voluntad de ser parte del proceso.
- c. La organización no podrá contar con rendición de cuentas pendientes con la municipalidad al cierre del llamado, lo cual será verificado por la Unidad Técnica de DIPRESEC, solicitando información de manera interna a la Dirección de Control.
- d. Certificado de RUT de la Organización, entregado por el Servicio de Impuestos internos (SII) o copia de inicio de Actividades E-RUT.
- e. Comprobante de cuenta bancaria de la organización, fotocopia de libreta de ahorro o certificado emitido por entidad bancaria.
- f. Ficha de Postulación (anexo 2), debiendo ser entregado en **DOS SOBRE CERRADOS**, en original y copia, en oficina de partes de la municipalidad.
- 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 (anexo 3).
- j. Carta de Compromiso de Aportes de Terceros para la ejecución del proyecto, en dinero en efectivo u otras prestaciones, si correspondiera (anexo 4).
- k. Copia del Acta de Asamblea Ordinaria de la organización, **en la cual se acuerda la tipología a postular**, con su respectivo listado de asistencia.
- l. Presentación de al menos una cotización para cada tipo de gasto imputable al proyecto.
- m. Si el proyecto incluye la adquisición de equipamiento, se deberá acompañar una Declaración Jurada Simple de Resguardo y Mantenimiento de Bienes, emitida por el representante legal de la organización (anexo 5).

- n. Copia del título por el cual tiene la posesión del inmueble donde se ejecutase el proyecto, ya sea de dominio, comodato, uso precario vigente o contrato de arriendo otorgado por el municipio.
- o. 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) y/o Permiso de Uso Precario emitido por la Dirección de Obras Municipales (DOM).
- p. Una vez publicadas las bases en sitio web municipal, la organización postulante tendrá 15 días hábiles para solicitar y tramitar Carta de Validación Técnica de las iniciativas a postular, dicha gestión debe realizarse formalmente mediante gestores territoriales de DIPRESEC, quienes consolidarán y enviarán antecedentes a Unidades Técnicas responsables para su aprobación.

2.3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

N°	CHECK LIST
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. Disponible en el siguiente enlace: www.registrocivil.cl
2	Carta de solicitud dirigida a Alcalde (anexo 1).
3	Certificado E-RUT de la Organización. Disponible en el siguiente enlace: www.sii.cl
4	Fotocopia de cartola o libreta de ahorro, chequera electrónica, cuenta vista o bancaria de la Organización.
5	Ficha de Postulación al FONDO TBMS 2024 (anexo 2). Todos los ítems deben venir completados y no se aceptará otro formato.
6	Certificado de Inscripción del Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, debidamente actualizado. Disponible en el siguiente enlace: www.registros19862.cl
7	Fotocopia cédula de identidad del presidente(a) o representante legal de la Organización.
8	Carta de compromiso de aportes propios (anexo 3) para la ejecución del proyecto, en dinero en efectivo u otras prestaciones, cuyo monto no sea inferior al 10% del costo total del proyecto, por parte de la Organización.
9	Carta de compromisos de aportes de terceros (anexo 4), en caso de que corresponda.
10	Copia del acta de asamblea ordinaria de la organización, en la cual acuerdan postular al FONDO TBMS 2024 y su respectiva tipología de proyecto.
11	Si el proyecto implica la adquisición de Equipamiento, se deberá acompañar al menos una cotización por cada tipo de gasto imputable al proyecto, debiendo estos ajustarse al monto máximo disponible por tipología.
12	Si el proyecto implica la adquisición de Equipamiento, se deberá acompañar una Declaración Jurada Simple de Resguardo y Mantenimiento de Bienes, emitida por el representante legal de la organización (anexo 5).
13	Plano general o croquis indicando ubicación exacta de se realizará la intervención con el proyecto.
14	Fotografías del punto o ubicación exacta donde se realizará la intervención con el proyecto.
15	Según corresponda, título de Dominio y/o Autorización de uso de propiedad cuando el proyecto se desarrolle en el interior de un recinto.
16	Según corresponda presentar Carta de Autorización de Dirección de Aseo y Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA) o Permiso de Uso Precario Dirección de Obras Municipales (DOM).
17	Carta de Validación Técnica del proyecto a postular, aprobada por las Unidades Técnicas responsables (formato propio de cada Unidad Técnica).
18	Declaración Jurada Simple de organización sin funcionarios con calidad jefatura administrativa de la municipalidad de Maipú entre su directiva (anexo 5)

2.4. PROHIBICIONES

- a. Aquellas organizaciones que entre sus representantes legales o directivos tuviesen integrantes con calidad de funcionarios con cargo de jefatura administrativa en la Municipalidad de Maipú, no podrán postular al **FONDO TBMS 2024**, 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.” (anexo 6)
- b. Si la Organización mantiene rendiciones pendientes con la Municipalidad de Maipú, no podrá participar de esta postulación al **FONDO TBMS 2024** y será desestimada.
- c. Las subvenciones otorgadas mediante el **FONDO TBMS 2024** no podrán destinarse en ningún caso al pago de préstamos o créditos contraídos por la Organización.
- d. No se podrán financiar con cargo al **FONDO TBMS 2024** ampliaciones de sedes sociales, construcción de portones o similares que requieran permiso de edificación.
- e. Las compras realizadas con cargo al **FONDO TBMS 2024**, no podrán acumular puntos en tiendas o comercios, tampoco entregar como donación a fundaciones u otros, parte del vuelto de las compras realizadas.
- f. No se podrán financiar con cargo al **FONDO TBMS 2024** pago de servicios básicos (agua, luz, gas, internet, etc.).
- g. No se podrá financiar pago de honorarios a través del **FONDO TBMS 2024**. Este tipo de gasto deberá ser asumido por la organización postulante, como aporte propio o de terceros.

2.5. CALENDARIZACIÓN

PROCESO	FECHAS
Publicación de bases e inicio de proceso de postulación	15 marzo
Capacitación a organizaciones sobre proceso de postulación	Entre el 18 al 22 de marzo
Recepción de proyectos	15 de marzo al 30 de abril
Evaluación de admisibilidad	02 de mayo al 10 de mayo
Subsanación Observaciones admisibilidad	13 de mayo al 17 de mayo
Comunicación de proyectos admisibles y proceso de evaluación técnica y económica	20 de mayo al 31 de mayo
Publicación de listado con iniciativas adjudicables	31 de mayo
Período de apelación iniciativas no adjudicables	03 de junio al 05 de junio
Presentación ante H. Concejo Municipal para obtener acuerdo de aprobación y emisión Decreto Alcaldicio de adjudicación	17 de junio al 28 de junio

Publicación de resultados de adjudicación en sitio web municipal	01 de julio al 07 de julio
Proceso de firma de convenios por ambas partes	08 de julio al 17 de julio
Emisión Decretos de Pago y entrega de recursos (hito de entrega)	18 de julio al 09 de agosto
Ejecución e inauguración de iniciativas	Desde la emisión del Decreto Alcaldicio en el que consta el acuerdo del H. Concejo Municipal que aprueba la adjudicación de los recursos, hasta el 31 de diciembre 2024
Gastos Fondos Asignados	Hasta el 31 de diciembre 2024
Rendición de cuentas y cierre administrativo de proyectos	Hasta el 31 de enero de 2025

Las organizaciones podrán ejecutar los proyectos desde la emisión del Decreto Alcaldicio en el que consta el acuerdo del Honorable Concejo Municipal que aprueba la asignación de los recursos hasta el 31 de diciembre del presente año.

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.

2.6. PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

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

La recepción de proyectos será en formato físico en Oficina de Partes de la Municipalidad de Maipú, ubicada en Primera Transversal #1940, **desde el día 15 de marzo al día 30 de abril de 2024, hasta las 13:59 hrs.**

La documentación debe ser entregada en dos sobres cerrados, indicando la siguiente leyenda en el anverso: **FONDO TBMS 2024**, nombre de la organización postulante y la tipología del proyecto presentado. En el reverso del sobre, deberá indicar nombre, RUT, dirección y teléfono del/la 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 recibirán proyectos después de la fecha y hora indicada.

3. DE LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones para el **FONDO TBMS 2024**, se desarrollarán en dos jornadas, en la semana del 18 al 22 marzo 2024, distribuidas según tipología. Estas se llevarán a cabo en dependencias municipales y tendrán como finalidad orientar a la comunidad en aspectos

técnicos y administrativos referentes al proceso de postulación y rendición de los recursos adjudicados.

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

4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

Cumplido el plazo de postulación, DIPRESEC elaborará una planilla de los proyectos recepcionados con el nombre de la organización postulante y el detalle de los proyectos presentados en formato físico, la cual será validada por el Secretario/a Municipal en su calidad de ministro/a de fe.

4.1. ADMISIBILIDAD

DIPRESEC 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 2.2. 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 2.2. 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 el 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 siendo parte del proceso.

4.1.2. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

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 deberá entregar en formato físico en la secretaría de DIPRESEC.

4.1.3. DECLARACIÓN DE PROYECTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

Luego del cierre del proceso de subsanaciones, la Unidad Técnica publicará en página web municipal el listado definitivo de organizaciones cuyos proyectos son considerados admisibles e inadmisibles, lo cual será inapelable, conteniendo 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. COMISIÓN DE EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA

La Comisión Evaluadora del **FONDO TBMS 2024**, calificará la pertinencia técnica y la coherencia económica de las iniciativas declaradas admisibles, con el fin de que éstos 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 Prevención y Seguridad Ciudadana o por un funcionario municipal que éste designe, además de los siguientes miembros:

- Director de Operaciones o por quien éste designe.
- Directora de Tránsito o por quien éste designe.
- Concejales escogidas/os por el Concejo Municipal para participar en el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

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

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 Y ECONOMICA** que a continuación se describe.

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE MÁXIMO
Pertinencia técnica de la propuesta	Se evaluará si el proyecto identifica una necesidad clara y si la solución propuesta es acorde a la misma.	40 puntos
Coherencia económica del proyecto	Se evaluará si el proyecto presenta una estructura presupuestaria coherente y completa en relación con las actividades propuestas.	30 puntos
Dimensión social de la iniciativa	Se evaluará si la iniciativa contempla mecanismos que promuevan la participación comunitaria, la coordinación con redes de	30 puntos

	apoyo local o fortalecimiento de la organización.	
--	---	--

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

ii. PAUTA DE EVALUACIÓN

Los proyectos serán calificados guiándose por una Rúbrica de Evaluación (anexo 7), que asigna puntajes de acuerdo con el cumplimiento de los criterios descritos en ésta.

Serán adjudicables aquellos proyectos que presenten mayor puntuación (considerando el promedio de todos los miembros de la comisión de evaluación técnica).

En la eventualidad que exista empate en la puntuación y se sobrepase el presupuesto disponible, éste se resolverá en orden de prelación según los siguientes criterios:

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

En caso de persistir el empate, la comisión evaluadora resolverá considerando si organización está o no postulando a otro fondo.

Del Informe de evaluación se remitirán 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, por parte de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, se emitirá un acta con sus conclusiones y resultados por cada una de las iniciativas que participan del 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 corte, tendrán la posibilidad de apelar, ante la Unidad Técnica, dentro de los siguientes 3 días hábiles de publicados los resultados. **Las apelaciones deben ser enviadas al correo fondotbms@maipu.cl**

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

5. DE LA ADJUDICACION

5.1 PRESENTACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL

Previo a la puesta en tabla ante el H. Concejo Municipal de las iniciativas adjudicables, éstas pasarán por Comisión Mixta (Seguridad 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 H. Concejo Municipal podrán solicitar formalmente nuevos antecedentes a la Unidad Técnica, si estiman que los remitidos son insuficientes.

Luego de cumplida la formalidad anterior, el Director de Prevención y Seguridad Ciudadana presentará, ante el H. Concejo Municipal, los proyectos declarados como adjudicables por la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, para su aprobación y posterior resolución.

El resultado del acuerdo del H. 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 constituyen como un compromiso escrito y formal adquirido entre la organización cuyo proyecto fue aprobado por el H. 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 del **FONDO TBMS 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 será visada 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 Junta de Vecinos 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 hasta el 31 de diciembre.

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 de las iniciativas adjudicables por parte del H. Concejo Municipal, y a la elaboración de la respectiva Acta del Acuerdo tomado, la Unidad Técnica, por intermedio de la Dirección de Prevención y Seguridad Comunitaria, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la visación del respectivo Decreto Alcaldicio de Acuerdo del H. Concejo Municipal, que aprueba los recursos a las organizaciones beneficiadas.

6.2.2. ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO DE CONVENIOS SUSCRITOS

Con posterioridad a la firma de los convenios, la Unidad Técnica, por intermedio de la Dirección de Prevención y Seguridad Comunitaria, 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 que aprueba los convenios suscritos, la Unidad Técnica, por intermedio de la Dirección de Prevención y Seguridad Comunitaria, 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:

- Certificado de Directorio Vigente emitido por el Registro Civil.

- 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 al **FONDO TBMS 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 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 desestimaré 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.

En relación con los documentos bancarios, es absoluta responsabilidad de la organización, depositar o cobrar el documento entregado por el municipio, en un **plazo no mayor a los 60 días** contados desde la fecha de emisión de éste; plazo de vigencia de este tipo de documentos, 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 beneficiadas podrán iniciar la ejecución de sus proyectos a partir de la fecha de emisión del Decreto Alcaldicio que adjudica las subvenciones, hasta el 31 de diciembre del presente año. De no ejecutar la iniciativa en dicho período, la organización corre el riesgo de incumplir 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 las unidades técnicas respectivas, la organización podrá solicitar a DIPRESEC, 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 ésta, confeccione el Decreto Alcaldicio correspondiente.

8. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE LOS RECURSOS 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.

El (la) representante legal y todos los miembros del directorio deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar la supervisión, evaluación y desarrollo 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 de éste. 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 medios de verificación.

El seguimiento de los proyectos será llevado a cabo por el equipo del Depto. de Enlace Comunitario de DIPRESEC, acompañada por la Unidad Técnica de la misma Dirección. 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 verificar que el proyecto esté siendo realizado conforme a lo presentado, lo que quedará plasmado en una Planilla de Seguimiento de Proyectos (formato propio de la Unidad Técnica), 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 informará a la Dirección 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 de 2025, 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 dos copias de la rendición del proyecto, que incluya el Formulario de Rendición (anexo 9) y todos los documentos requeridos para la rendición de cuentas.

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, y sólo deben presentarse **pagadas al contado**. No se aceptarán facturas emitidas a nombre de personas naturales o de una persona jurídica distinta.
- b. Excepcionalmente, 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.
- 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. La documentación de respaldo para rendición de cuentas (boletas, facturas, fotografías, listado de participantes), deberá tener fecha posterior a emisión del Decreto Alcaldicio de Aprobación del **FONDO TBMS 2024** y anterior al término del plazo de ejecución e inauguración de las iniciativas, que vence **el 31 de diciembre**.
- e. Se aceptarán boletas únicamente por montos inferiores a 1 UTM, incluyendo una declaración simple del detalle de la compra en caso de no estarlo, firmado por el Presidente, Secretario y Tesorero de la Organización.
- f. 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 o **RECHAZAR u OBSERVAR** la rendición, cuando ha estimado que adolece o presenta vicios que no permitan que ésta se ajuste en forma y fondo a los requisitos establecidos en las Bases y/o la legislación vigente.
- g. En caso de presentar **OBSERVACIONES**, la organización dispondrá de **5 días hábiles** para aclarar, rectificar o enmendar las observaciones. El reingreso debe realizarse en la Dirección de Control; la falta de respuestas a las observaciones formuladas dentro del plazo mencionado, por parte de las organizaciones adjudicatarias, tendrá como efecto no poder imputar el gasto a la subvención recibida y, por consiguiente, la organización deberá reintegrar el monto en cuestión a la Municipalidad de Maipú, a través de la Tesorería Municipal.
- h. Sin perjuicio de lo anterior, la no rendición de cuentas conforme a la forma y/o fondo de rendición, 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.

- i. 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, con copia a Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana.

9. CIERRE DEL PROCESO

El proceso de cierre del **FONDO TBMS 2024**, estará conformado por dos etapas:

1. **HITO DE CIERRE**, que 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 su impacto en la organización y la comunidad.
2. **CIERRE ADMINISTRATIVO** dado por la rendición de cuentas aprobada por la Dirección de Control.

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 Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana 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 DE SOLICITUD AL ALCALDE (ANEXO N°1)

Maipú, ____ de _____ de 2024

Estimado

Sr. Tomás Vodanovic Escudero

Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Maipú

Junto con saludar muy cordialmente, me dirijo a Ud. a nombre de la Organización _____, con la finalidad de solicitar ser parte del proceso de postulación al FONDO CONCURSABLE MUNICIPAL “TU BARRIO MÁS SEGURO” AÑO 2024.

Esperando que nuestra solicitud tenga la acogida que esperamos como Organización, se despide atentamente de Ud. _____

Presidente/a y Representante Legal de la Organización _____.

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

10.2. FICHA DE POSTULACIÓN

FICHA DE POSTULACIÓN
FONDO CONCURSABLE MUNICIPAL “TU BARRIO MÁS SEGURO, AÑO 2024”
(ANEXO N°2)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
BARRIO	
DIRECCIÓN	
NÚMERO DE SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN	

II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
E – MAIL	

III. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO

NOMBRE DEL PROYECTO	
LUGAR DE EJECUCIÓN	
NÚMERO DE BENFICIARIOS ESTIMADOS	
MONTO SOLICITADO AL MUNICIPIO	
APORTE VALORIZADO DE LA ORGANIZACIÓN (10%)	

APORTE VALORIZADO DE TERCEROS (si corresponde)	
MONTO TOTAL DEL PROYECTO (monto solicitado + aportes)	

IV. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

EJE DE GESTIÓN Y TIPO DE PROYECTO POSTULADO (Marque con una X)

EJE DE GESTIÓN	TIPOLOGÍA	X
MAIPÚ EN COMÚN	SISTEMA DE ALARMAS COMUNITARIAS (AC)	
	LUMINARIA (IL)	
MAIPU AVANZA	SISTEMA DE TELEPROTECCIÓN (STP)	
	SEGURIDAD VIAL (SV)	

DESCRIBA BREVEMENTE EL PROYECTO POSTULADO

PLANO GENERAL O CROQUIS INDICANDO UBICACIÓN EXACTA DE SE REALIZARÁ LA INTERVENCIÓN (INCLUIR FOTOGRAFÍAS DEL LUGAR)

V. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER

Señalar el problema o necesidad que el proyecto intenta abordar.

OBJETIVO GENERAL

Señalar qué se espera lograr con la intervención propuesta.

OBJETO DEL FINANCIAMIENTO A SUBVENCIONAR

Describir los gastos que se realizarán con el monto solicitado al municipio.

VI. CARTA GANTT

¿Qué actividades desarrollará para cumplir con el objetivo de su proyecto? (Marcar con una X los meses que demorará cada actividad)

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

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

VII. FINANCIAMIENTO TOTAL DEL PROYECTO

¿Qué gastos pretende realizar en la ejecución del proyecto? (Indicar montos según cotizaciones y valorización de aportes adicionales)

ITEM DE GASTO	SUBVENCIÓN SOLICITADA AL MUNICIPIO	APORTE PROPIO (10%)	APORTES DE TERCEROS	TOTAL POR ITEM (\$)
ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO O DISPOSITIVOS				
INSUMOS DE INSTALACIÓN O CONEXIÓN DE REDES				
GASTOS EN TRANSPORTE O FLETES				
GASTOS EN HONORARIOS				
DISEÑO E IMPRESIÓN MATERIAL DE DIFUSIÓN				
CATERING, COCTELERÍA U OTRO HITO INAUGURAL				
TOTAL GENERAL (\$)				

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

Maipú, ____ de _____ de 2024

En conformidad a lo señalado en las respectivas bases, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) propio(s) en postulación al concurso **“TU BARRIO MÁS SEGURO”, AÑO 2024** de la Municipalidad de Maipú, lo que equivale al 10% del monto solicitado como subvención.

MONTO DEL APORTE PROPIO	
ÍTEM QUE CUBRE APORTE PROPIO	
DESCRIPCIÓN DEL APORTE	

NOTA: los aportes podrán ser en dinero o mano de obra, sin embargo, no se aceptará como aporte el uso de sede o mobiliario.

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

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

En conformidad a lo señalado en las respectivas bases, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) de tercero(s) en postulación al concurso **“TU BARRIO MÁS SEGURO”, AÑO 2024** de la Municipalidad de Maipú.

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

NOTA: los aportes podrán ser en dinero o mano de obra, sin embargo, no se aceptará como aporte el uso de sede o mobiliario.

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

10.5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE RESGUARDO Y MANTENCIÓN

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

Maipú, ____ de _____ de 2024

Yo _____;

Rut _____; Domiciliado/a en

_____;

Representante legal de la Organización

_____;

Rut _____; Perteneciente al

barrio _____; certifico que como

organización nos haremos cargo del resguardo y mantención de los bienes adquirido mediante

el proyecto llamado _____;

con el cual hemos postulado al concurso **“TU BARRIO MÁS SEGURO”, AÑO 2024** de la

Municipalidad de Maipú.

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 _____; Perteneciente 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 al concurso "TU BARRIO MÁS SEGURO", AÑO 2024 de la Municipalidad de Maipú.

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

10.7. RÚBRICA DE EVALUACIÓN

PAUTA DE EVALUACIÓN (ANEXO N°7)

La presente pauta de evaluación considera cuatro 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 pts.	Identificación del problema	15	Organización identifica claramente un problema de seguridad que puede ser abordado con las tipologías definidas en las bases.	15
			Organización identifica parcialmente un problema de seguridad y/o no puede abordarse con las tipologías definidas en las bases.	10
			Organización NO identifica un problema de seguridad.	1
	Definición de objetivo o solución	15	Objetivo o solución es coherente con el problema de seguridad descrito.	15
			Objetivo o solución es parcialmente coherente con el problema de seguridad descrito.	10
			Objetivo o solución no es coherente con el problema de seguridad 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

Coherencia económica del proyecto Total: 30 pts.	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
	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
	Dimensión social de la iniciativa Total: 30 pts.	Participación	20	Propuesta contempla mecanismos de participación comunitaria.
Propuesta no contempla mecanismos de participación comunitaria.				1
Difusión		10	Propuesta contempla actividades de difusión como: convocatorias, hitos y/o publicaciones en RRSS.	10
			Propuesta no contempla actividades de difusión como: convocatorias, hitos y/o publicaciones en RRSS.	1
TOTAL		100		

10.8. FICHA DE MODIFICACIÓN TÉCNICA

**FORMULARIO DE MODIFICACIÓN TÉCNICA
(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 PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

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 TÉCNICA:

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

REVISADO POR:

FIRMA REVISOR:

V°B° DIRECTOR DIPRESEC

SBA/VUR

10.9. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN
**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN
 (ANEXO N°9)**

 TIMBRE RECEPCION
 DIRECCION DE CONTROL

**FORMULARIO DE RENDICION
 (FAVOR COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA)**

NOMBRE INSTITUCION	:	
RUT INSTITUCION	:	

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

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

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

MONTO RENDIDO (TOTAL GASTOS REALIZADOS CON SUBVENCIÓN)	:	
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:	

RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

N° FACTURA O BOLETA	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN O SERVICIO PRESTADO	MONTO DE LA COMPRA O DEL SERVICIO
			TOTAL RENDIDO	\$
			RINTEGRO (Si corresponde)	\$
			TOTAL	\$

- SE DEBEN ADJUNTAR FACTURAS O BOLETAS ORIGINALES, FOTOGRAFÍAS O CUALQUIER MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE PERMITA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADJUDICADO.
- DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN EN UNA COPIA ORIGINAL MAS UNA FOTOCOPIA QUE QUEDARÁ EN PODER DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

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