

Cerro Sombrero, 10 de julio de 2023

DECRETO ALCALDICIO NUM 429/(SECCION B)

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 10 de julio de 2023, del Sr. Mauricio Villegas Barrientos, DIDECO (S), que solicita corregir decreto N° 411 de fecha 05.07.2023.
- 2) El Decreto Alcaldicio N°411, de fecha 05 de julio de 2023, que autoriza la ejecución Aprobación de Bases e Instructivo de Postulación Subvenciones para Organizaciones Comunitarias de Carácter Territorial y Funcionales Comuna de Primavera 2023
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 046, de fecha 30.01.2023, que aprueba el Convenio de ejecución del Programa Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil 2023.
- 4) El Convenio de Transferencia de Recursos de Recursos para la ejecución del Programa Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil, en la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, de la Región de Magallanes, de fecha 18.01.2023.
- 5) El Decreto N°81 con fecha 11 de julio de 1993 referido al Nombramiento de Secretaria Municipal a Cristina Vargas Vivar.
- 6) El Decreto Municipal N° 195, de fecha 01 de marzo de 2023, referido al Nombramiento de SUPLENCIA de la Directora de Desarrollo Comunitario, doña Pamela Mancilla López por el Sr. Mauricio Villegas Barrientos.
- 7) Que, la Constitución Política de la República en su artículo 7° señala que "Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley".
- 8) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 9) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 10) Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 señala que las resoluciones que versan sobre asuntos particulares reciben el nombre de Decreto Alcaldicio.
- 11) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, con fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) Que lo dispuesto en el artículo 62 de la ley 19.880, establece bases del procedimiento administrativo, en cuanto a la "aclaración del acto". En cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento, podrá, de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros, y rectificar errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos, y en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo.

DECRETO

1° COMPLÉTENSE, el Decreto Alcaldicio N°411, de fecha 05 de julio de 2023, que autoriza la ejecución Aprobación de Bases e Instructivo de Postulación Subvenciones para Organizaciones Comunitarias de Carácter Territorial y Funcionales Comuna de Primavera 2023, que, por omisión no se incorporó el siguiente párrafo:

Donde dice:

"2.5 Financiamiento de las Iniciativas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://docv3.digital.gob.cl/validador/CDPXKU-888>



El costo de las iniciativas se financiará con aportes municipales. El aporte municipal se entenderá por otorgado, **una vez que el representante legal firme Convenio de Otorgamiento de Subvención.**

Las iniciativas postuladas deberán considerar en la formulación del proyecto, la totalidad de los ítems y requerimientos considerados para el buen desarrollo del proyecto, es decir, incorporando al presupuesto solicitado, aportes propios de la organización u otros aportes. Ejemplo: permisos, escenario, amplificación, mobiliario”.

Debe decir:

“2.5 Financiamiento de las Iniciativas

El costo de las iniciativas se financiará con aportes municipales. El aporte municipal se entenderá por otorgado, **una vez que el representante legal firme Convenio de Otorgamiento de Subvención**, siendo, para el proceso de postulación 2023, el tope máximo de financiamiento de \$1.000.000. No se solicitará contar de manera obligatoria con aportes propios.

Las iniciativas postuladas deberán considerar en la formulación del proyecto, la totalidad de los ítems y requerimientos considerados para el buen desarrollo del proyecto, es decir, incorporando al presupuesto solicitado, aportes propios de la organización u otros aportes. Ejemplo: permisos, escenario, amplificación, mobiliario”.

2º AUTORÍCESE, la Aprobación de Bases e Instructivo de Postulación SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES COMUNA DE PRIMAVERA 2023, Quedando de la siguiente manera:

BASES DE POSTULACIÓN SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES COMUNA DE PRIMAVERA 2023

El siguiente reglamento, establece normas y orientaciones correspondientes a la postulación, control y seguimiento de las subvenciones para organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Primavera.

OBJETIVO

Apoyar y contribuir a la ejecución de diversos programas y proyectos de las distintas organizaciones de carácter territorial y funcional de la comuna de Primavera, constituidas de conformidad a la Ley N° 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

LAS ORGANIZACIONES

ORGANIZACIONES TERRITORIALES: organizaciones representativas de las personas que viven en una misma Unidad Vecinal, tanto urbana como rural, como juntas de vecinos.

ORGANIZACIONES FUNCIONALES: organizaciones comunitarias, tales como Centros de Madres, Centros de Padres y Apoderados, Centros Culturales y Artísticos, Organizaciones Juveniles, Organizaciones Deportivas, Grupos Corales, Cooperativas y otras que tengan caracteres similares, que representen y promuevan valores específicos de la comunidad vecinal.

1. ETAPAS Y PLAZOS:

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZOS
-------	-----------	--------

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://docv3.digital.gob.cl/validador/CDPXKU-888>





	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de Instructivo en página web municipal www.muniprimavera.cl (digital) o en Oficina de Partes del municipio (impresa) - Consultas. 	<p>Desde el 06 de julio de 2023.</p> <p>Desde el 11 de julio al 18 de julio de 2023 de 08:30hrs a 13:00hrs.</p>
POSTULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de Postulaciones (a través de proyecto) por parte de las organizaciones funcionales/territoriales. 	Desde el 11 de julio al 24 de julio de 2023, hasta las 13:00hrs.
APERTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de apertura de iniciativas. 	25 de julio de 2023.
ADMISIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la documentación, evaluación la admisibilidad. - Publicación de postulaciones admisibles. 	25 de julio de 2023.
APELACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones postulantes presentan apelación de la fase de admisibilidad (nueva revisión de los antecedentes de postulación) 	26 de julio y 27 de julio de 2023.
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se evalúan las iniciativas admisibles. 	28 de julio al 04 de agosto de 2023.
PRESENTACIÓN Y ASIGNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se presentan iniciativas al Concejo Municipal para su asignación. - Preparación documentos para traspaso recursos (gestión interna) - Firma de convenio por parte de entidades adjudicadas 	<p>Jueves 09 de agosto (de acuerdo al calendario de Sesiones del Concejo Municipal 2023)</p> <p>Día hábil siguiente después de sesión de Concejo Municipal donde se designarán recursos.</p> <p>Desde el 14 de julio al 17 de agosto de 2023.</p>
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Etapa de ejecución de las iniciativas, de acuerdo a la finalidad del proyecto presentado. 	Desde la asignación de recursos y entrega respectiva de estos, hasta el 30 de noviembre 2023.





RENDICIÓN	- Etapa de ejecución de las iniciativas, de acuerdo a la finalidad del proyecto presentado.	Desde el 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2023, hasta las 13:00hrs.
-----------	---	--

* Los plazos se determinarán año a año, de acuerdo a fechas calendario.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO

2.1 Líneas de acción del Concurso

El Fondo Concursable financia las iniciativas que sean postuladas a las siguientes líneas de acción:

- a) **Cultura, Identidad y Fortalecimiento Comunal:** Orientado a promover y fortalecer la identidad de los barrios y el desarrollo cultural a través de espacios, tradiciones u otros aspectos relevantes del patrimonio social, artístico y cultural. Se busca promover la participación de agrupaciones y vecinos en el rescate y conservación de su identidad, patrimonio y desarrollo artístico. Por ejemplo: pintura de murales, exposiciones fotográficas, ciclos de música tradicional y contemporánea, talleres literarios, encuentros artísticos, actividades que promuevan el fomento lector, entre otras.
- b) **Integración y No Discriminación:** Fomenta el desarrollo de iniciativas que promuevan integración y erradicación de la discriminación de grupos en situación de vulnerabilidad o que experimentan situaciones de discriminación o exclusión, tales como mujeres, adultos mayores, jóvenes, niños, niñas, adolescentes, migrantes, grupos de diversidad sexual, pueblos originarios, etnias y otros. Promueva la realización de actividades educativas y de formación en la línea de la inclusión y ciudadanía responsable.
- c) **Deporte y Estilos de Vida Saludables:** promueve el desarrollo de iniciativas que apunten a la realización de actividades deportivas, formativas y competitivas, así como también al fomento de las tendencias al auto cuidado, al bienestar de las personas mediante el mantenimiento de vida saludable que contribuyan el mantenimiento de la salud física y mental. Por ejemplo, corridas, mañanas y tardes deportivas, campeonatos de fútbol, clases de baile, talleres socioeducativos etc.
- d) **Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:** acciones que fortalezcan la conciencia ambiental de la comunidad, tendientes a mejorar la relación de los vecinos y vecinas de su entorno. Se financiarán actividades de sensibilización, capacitación y acciones concretas en temáticas de reciclaje, compostaje, implementación de huertas, tenencia responsable de mascotas, manejo de residuos y basura, ferias de trueques, entre otros.
- e) **Infancia y Jóvenes:** acciones que permitan el desarrollo de actividades que fomente la participación e integración de niños, niñas y jóvenes en la comunidad en general, visibilizando sus necesidades específicas y contribuyendo al desarrollo de su liderazgo social y comunitario. Ejemplo: diagnósticos participativos, pintura de murales, talleres de liderazgo, charlas y seminarios, concursos literarios, actividades en conjunto con otros grupos de edad, etc.
- f) **Adulto Mayor:** dirigido a iniciativas orientadas a los y las adultos mayores y/o promovidas por organizaciones de adulto mayor que fomenten su participación ciudadana, la generación de vínculos de asociatividad y la integración de este grupo en la comuna, mejorando así su calidad de vida. Ejemplos: talleres, actividades culturales y recreativas, fomento de redes de apoyo, talleres de manualidades, charlas, seminarios.
- g) **Fortalecimiento de Vínculos Sociales y Habilidades Manuales:** acciones que fomenten la participación e integración de la comunidad, mediante la ejecución de manualidades que estimulen habilidades cognitivas, psicomotoras y de emprendimiento.
-) **Fomento a las redes solidarias y de voluntariado:** se busca promover el desarrollo de



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docv3.digital.gob.cl/validador/CDPXKU-888>



actividades que potencien el voluntariado, la cooperación y el activismo comunitario en la comuna. Se financiarán actividades gestionadas por instituciones sin fines de lucro que trabajen en temáticas de apoyo a personas en situación de discapacidad, apoyo a personas en situación de vulnerabilidad social y apoyo a migrantes, entre otros.

- i) **Fortalecimiento Organizacional y Capacitación:** acciones que fortalezcan la Capacitación y Aprendizajes entre los Socios, permitiéndoles mejorar las habilidades de comunicación, asociatividad y desarrollo organizacional de los grupos.
- j) **Fortalecimiento de la participación de alumnos/as, padres y apoderados:** se busca promover iniciativas que tiendan a fortalecer la participación, asociatividad, liderazgo y trabajo colaborativo dentro del establecimiento educacional de la comuna, financiando acciones concretas llevadas a cabo por Centros de Padres y Apoderados y Centros de Alumnos/as. Por ejemplo: diagnósticos y planificaciones participativas, evaluaciones, capacitaciones para fortalecer liderazgo, actividades recreativas o culturales, etc.

2.2. Tipos de Fondos de Subvención Municipal

Los fondos que financiarán los proyectos presentados serán de acuerdo al presupuesto municipal destinado a organizaciones comunitarias correspondiente al año en curso.

2.3. Beneficiarios y Beneficiarias del Concurso:

Son beneficiarios de los proyectos, todas aquellas organizaciones a quienes va dirigida la iniciativa y que favorezca a personas ya sea en forma directa o indirecta, y que sean residentes de la comuna de Primavera.

1. **Directos:** todas aquellas personas que se vean favorecidas o usen en forma directa, permanente y continua las iniciativas de infraestructura, equipamiento o actividades sociales y/o comunitarias. Pueden ser socios de la organización o vecinos de la comunidad representada por la organización.
2. **Indirectos:** todas aquellas personas que, no usufructuando en forma directa del uso y goce de las iniciativas postuladas, se ven favorecidas por el impacto o externalidades positivas que éstas generen.

IMPORTANTE: considerar para todos los efectos de cálculo de participantes de actividades que contemplen convocatoria de asistentes, las medidas de prevención y restricciones de aforo de las dependencias a utilizarse.

2.4. Plazo de Ejecución

Las iniciativas a postular deben ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos y en un plazo no superior a 03 meses, y que, de acuerdo al plazo máximo de rendición de cuentas, la fecha tope es el 31 de diciembre de 2023.

2.5 Financiamiento de las Iniciativas

El costo de las iniciativas se financiará con aportes municipales. El aporte municipal se entenderá por otorgado, **una vez que el representante legal firme Convenio de Otorgamiento de Subvención**, siendo, para el proceso de postulación 2023, el tope máximo de financiamiento de \$1.000.000. No se solicitará contar de manera obligatoria con aportes propios.

Las iniciativas postuladas deberán considerar en la formulación del proyecto, la totalidad de los ítems requerimientos considerados para el buen desarrollo del proyecto, es decir, incorporando al





presupuesto solicitado, aportes propios de la organización u otros aportes. Ejemplo: permisos, escenario, amplificación, mobiliario”.

2.6 Gastos a Financiar Mediante Subvención

Los Fondos Concursables financiarán solamente los siguientes ítems, mediante la subvención que se entregue a las organizaciones adjudicatarias.

- a) Gastos de Inversión:** Son aquellos gastos requeridos para la adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades u obras definidas, las que deberán estar fundamentadas en forma adecuada dentro del proyecto. Considera además el equipamiento estrictamente necesario para implementar el proyecto, el que pasará a integrar el patrimonio de la organización y estar plenamente justificado al momento de la rendición.
- b) Gastos en Recursos Humanos:** Son aquellos gastos destinados para financiamiento del pago de sueldos, honorarios y remuneraciones que estén debidamente justificados en el proyecto. En caso de contratar personal que emita boletas a honorarios, giro respectivo debe coincidir con el desempeño de funciones relacionado a la naturaleza de la iniciativa. No podrán percibir fondos por este ítem, personas que ejerzan como funcionarios públicos, indistintamente de su condición contractual, institución o comuna de ejercicio.
- c) Gastos operacionales:** Son necesarios para la realización de la iniciativa, tales como arriendo de equipos, adquisición de materiales de trabajo y cualquier otro material fungible, así como también aquellos equipos, implementos y equipamientos menores que sean estrictamente necesarios para ejecutar la iniciativa, que complementen el equipamiento que aporte la entidad ejecutora. Estos gastos deberán desglosarse en la presentación del proyecto.

Por ejemplo:

- Arriendo de equipos y maquinarias.
- Materiales de trabajo.
- Pasajes.
- Alojamientos.
- Fletes.
- Contratación de servicios
- Arriendos (sólo para eventos específicos)
- Otros gastos atinentes a las características de la iniciativa.

2.7 Gastos No Financiados Mediante Subvención

Los fondos Concursables no financiarán mediante la subvención que se entregue a las organizaciones adjudicatarias, bajo ninguna circunstancia, los siguientes ítems:

- a)** Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de la subvención.
- b)** Gastos de consumos de servicios básicos (¡electricidad, agua, gas, telefonía fija o móvil, internet u otros)
- c)** Propinas viáticos ni gratificaciones formales de ningún tipo.
- d)** Pago de remuneraciones u honorarios al representante legal y/o miembros de la organización beneficiaria.
- e)** Pago de honorarios por concepto de administración y/o coordinación del proyecto.
- f)** Pago de deudas de la organización.
- g)** Gastos en movilización de los miembros de la organización.
- h)** Compra o arriendo de inmuebles para uso de la organización.
- i)** Pagos de notaría o de trámites legales realizados por organismos públicos o privados.
- j)** Gastos en alimentación, sin perjuicio que sean adquiridos mediante aporte propio de la organización.





3. Postulación y Admisibilidad de las Iniciativas

- I. Requisitos para la Postulación y Documentos solicitados:** Solo podrán postular a este Fondo Concursables las Organizaciones Territoriales y Funcionales que no tengan rendiciones de cuentas pendientes (**ya sea que no se hayan rendido oportunamente, u/o cuya aprobación se encuentre aún pendiente**), por aportes entregados anteriormente por el Municipio.

REQUISITOS

- Tener personalidad jurídica vigente y directorio vigente al momento de la postulación (se debe presentar certificado correspondiente).
- Poseer Rol Único Tributario (RUT) (se debe presentar documento correspondiente de respaldo)
- Contar con libreta de ahorro o cuenta bancaria a nombre de la organización o institución.
- No tener deudas ni rendiciones pendientes con la Municipalidad de Primavera
- Estar inscritas en el Registro Único de Colaboradores del Estado, en calidad de receptoras de fondos públicos (<http://www.registros19862.cl>)
- Estar inscritos en el Registro Municipal de Transferencia Fondos Públicos (Patrimonio y Estado financiero 2015, certificado Ley 19.862.
- Fotocopia RUT de la organización.
- Que el representante legal o algunos de sus directores o administradores no presenten alguna inhabilidad legal o judicial que les impida contratar, o no hayan sido condenados por causa criminal. (anexo 2)

Todas las organizaciones Territoriales y Funcionales podrán postular a un máximo de 01 proyecto.

Todas las organizaciones postulantes deberán completar el **Formulario del Proyecto**. (Ver anexos Instructivo de Postulación "Concurso Subvenciones para Organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional").

II. De la Forma y Fecha de Postulación

Modalidad de Postulación Presencial

La postulación al proyecto deberá ser presentada con todos los documentos requeridos únicamente en **Oficina de Partes de la Municipalidad de Primavera, ubicada en Arturo Prat N° 191, horario de atención de público de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas**. En sobre cerrado, dirigido a la Dirección de Desarrollo Comunitario, con la leyenda: **"Fondo Concursable Subvención Municipal, convocatoria año 2023"**, indicando el nombre de la organización que postula.

La fecha límite para presentar los proyectos será informada dentro del calendario de plazos del concurso según año que corresponda.

NO SERÁN ADMISIBLES PROYECTOS QUE SEAN PRESENTADOS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.

III. Proceso de Admisibilidad de los Proyectos

La admisibilidad de los proyectos se realizará una vez finalizada la recepción de los mismos y se consideran admisibles, todas las postulaciones que hayan presentado sus antecedentes en el





proceso de postulación conforme sin observaciones y la documentación respectiva de la postulación contemplado en las presentes bases.

El no cumplimiento de cualquiera de los requisitos de postulación o la no presentación de alguno de los documentos solicitados (ver punto 3. I), tendrá como consecuencia la declaración de inadmisibilidad del proyecto. **Los proyectos declarados inadmisibles no serán evaluados técnicamente.**

Excepcionalmente, si faltase algún documento o su presentación fuese insuficiente, existirá un plazo de 02 (dos) días hábiles posterior a lo comunicado a la organización, con el fin de que puedan subsanar los alcances realizados por Comisión Técnica. De no ser remitido el documento, el proyecto será declarado inadmisibile.

4. Evaluación y Adjudicación de las Iniciativas

I. Comisión Técnica de Evaluación de las Propuestas

Los proyectos serán evaluados por una Comisión Técnica, la que deberá levantar un informe con el resultado de la evaluación.

La comisión técnica estará conformada por:

- Director/a de Dirección de Desarrollo Comunitario
- Profesional de apoyo DIDECO/ F. PRODUCTIVO
- Asesor Jurídico

Las y los integrantes de la Comisión Técnica, recibirán un listado de todos los proyectos que cumplan con la admisibilidad para postular y la organización que los representa. En caso de incurrir en una de las inhabilidades establecidas en el régimen general aplicable a los funcionarios públicos y municipales para conocer de estos asuntos, el o los miembros de la Comisión, deberán inhabilitarse de participar en la decisión respectiva.

II. Factores y Criterios de Evaluación

Las propuestas presentadas serán evaluadas según los siguientes factores, y con los porcentajes máximos que se indican a continuación:

ítem	Criterios	Puntaje
Calidad de la propuesta (40%) El proyecto contribuye a potenciar a la organización y relaciona de forma clara y coherente objetivos, actividades y financiamiento.	Se describen con claridad los objetivos, actividades, indicadores y beneficiarios del proyecto.	1-3
	Los objetivos propuestos contribuyen a fortalecer a la organización social en sus acciones comunitarias.	1-3
	Se presentan con claridad los tiempos (carta Gantt) y recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.	1-3
Cobertura (30%) El proyecto impacta a un alto número de beneficiarios/as.	El proyecto impacta a un alto número de beneficiarios/as. Esto se medirá calculando la razón entre el número de beneficiarios y la población total de la unidad vecinal. A mayor razón se otorgará un mayor	1-3





	puntaje.	
	El proyecto presenta actividad de apadrinamiento comunitario	1-3
Coherencia financiera (30%) Los gastos imputados están estrechamente relacionados a las actividades del proyecto y son acordes con los precios de mercado.	Los recursos solicitados se relacionan con las actividades del proyecto	1-3
	El presupuesto presentado es acorde a los precios de mercado	1-3

La Comisión Técnica que evalúa las iniciativas realizará un informe que contendrá una lista de estas ordenadas descendientemente desde la iniciativa que obtuvo el mayor puntaje, el que será enviado al Sr. Alcalde para ser sometido a aprobación.

La comisión técnica se reserva el derecho de proponer ajustes a los montos solicitados de las iniciativas postuladas en virtud del resultado de la evaluación económica de las iniciativas

III. Aprobación de Adjudicación

La aprobación de la selección de iniciativas propuesta será dispuesta por el Sr. Alcalde previa aprobación del Concejo Municipal de conformidad a lo estipulado en el Artículo 65, inciso 3) de la ley 18.695 y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de las subvenciones municipales del año correspondiente, teniendo en consideración el informe presentado por la Comisión Técnica.

En la instancia de aprobación, se podrá modificar o ajustar el monto total asignado a cada proyecto, sin sobrepasar límites permitidos en estas bases para la postulación, de acuerdo a las propuestas y criterios de evaluación entregados por la Comisión Técnica.

IMPORTANTE: en caso de que en este proceso de realicen ajustes tanto monetarios como técnicos, será necesario que la organización presente nuevamente proyecto con lo antes indicado, con el fin de contar con documento final que regirá Convenio de Subvención.

IV. Formalización de la Adjudicación

La adjudicación de las subvenciones que interesan el presente concurso se harán mediante el acto administrativo correspondiente, por lo que la Municipalidad dictará la resolución de adjudicación, y una vez notificadas las organizaciones, se procederá a suscribir un Convenio de Subvención con la Municipalidad de Primavera, basado en la resolución de adjudicación (que deberá contener las condiciones en que se ejecutarán las iniciativas, su forma de pago y las obligaciones de las partes contratantes) y en concordancia con lo establecido en las presentes Bases e incorporando las cláusulas que sean necesarias para resguardar los intereses de las partes involucradas y demás estipulaciones que sean necesarias.

Las organizaciones adjudicatarias de los Fondos de Subvención Municipal serán notificadas mediante correo ordinario y publicados en la página web municipal.





La Dirección de Desarrollo Comunitario, notificará a los concursantes adjudicados cuando el Convenio de Subvención Municipal se encuentre disponible para su firma, y a contar de esa fecha tendrán 04 (cuatro) días hábiles para firmarlos. De lo contrario dicho convenio quedará sin efecto y se procederá a solicitar reintegro de los fondos adjudicados.

5. Ejecución y Desarrollo de las Iniciativas

5.1 Entrega de Recursos

La entrega de recursos procederá una vez que se haya completado el trámite de adjudicación, depósito de subvenciones y posterior suscripción del Convenio de Subvención Municipal.

Los recursos serán entregados a él o la Representante Legal o a un representante del directorio **autorizado ante notario** para dicho efecto, mediante depósito en cuenta bancaria a nombre de la organización.

En el caso que una organización adjudicada no cumpla con los procedimientos establecidos para formalizar el pago correspondiente (ejemplo: vencimiento de personalidad jurídica) en un plazo máximo de dos meses desde la aprobación por el Concejo Municipal, se procederá a la anulación de los recursos asignados.

5.2 Ejecución de las Iniciativas

Una vez entregados los fondos para llevar a cabo la iniciativa, **la organización adjudicataria tendrá como plazo máximo 30 (treinta) días corridos para comenzar la ejecución de su proyecto** a excepción de organismos que presenten propuestas donde se realice una única actividad.

En caso de la entidad adjudicataria no iniciare su ejecución dentro del plazo indicado, incurrirá en una **falta grave**, lo que facultará al municipio a poner término unilateralmente al Convenio de Subvención Municipal.

Posterior a la firma del convenio, la organización tendrá dos semanas para adquisición de insumos que requieran de apoyo de traslado por parte del municipio. La gestión de acopio y vehículo es de cuenta de la DIDECO de la municipalidad, quienes informarán oportunamente sobre el proceder. Lo anterior con el único fin de favorecer el traslado de insumos a la comuna y contribuir al inicio de la ejecución de actividades.

5.3 La ejecución de las iniciativas deberá ceñirse a lo que señala el proyecto original.

Si existiera necesidad de efectuar modificaciones, esta deberá ser solicitada formalmente mediante Carta a la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes en Comisión Técnica evaluarán la factibilidad de resolver dicha solicitud en conformidad a lo establecido en las presentes Bases y Normativas vigentes, procediendo a la realización del informe correspondiente dirigido al Sr. Alcalde para luego ser presentado en sesión de Concejo Municipal.

5.4 Supervisión de Proyectos

Los representantes legales y todos los miembros de las directivas de las organizaciones adjudicatarias, deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar todas las acciones de supervisión, evaluación y control de proyectos por parte del Municipio, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos y financieros, manteniendo la documentación debidamente actualizada que den cuenta de las actividades y etapas del proyecto.





También deberán contar con registros fotográficos y/o audiovisuales de todas las etapas del proyecto. Lo anterior, deberá entregarse con informe final del proyecto, en formato digital mediante pendrive o vía email.

Los proyectos de talleres deberán contar con registro de asistencia y respaldo fotográfico.

La responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del proyecto ante la Municipalidad de Primavera, será exclusivamente de la organización adjudicataria como así también contar con copias de los documentos presentados ante la Municipalidad.

El seguimiento técnico del proyecto estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Encargado/a de Organizaciones Comunitarias o quien designe la dirección, y equipo de Comisión Técnica y tendrá como objetivo:

- Asesorar a las organizaciones para que el proyecto adjudicado se realice conforme a lo comprometido, al Convenio de Subvención Municipal y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- Velar por el logro de los productos y el buen uso de los recursos asignados al proyecto.
- Apoyar en la resolución de dudas e imprevistos que puedan ocurrir en el transcurso del proceso de ejecución y rendición del mismo.

5.5 Condiciones de Financiamiento de los Proyectos

Los recursos que sean entregados a las organizaciones adjudicatarias, tendrán carácter de subvención, para lo cual deben manejarse en cuentas de ahorro a nombre de la organización, para tales fines.

La entidad adjudicataria deberá utilizar los recursos para la ejecución de proyecto, de forma íntegra de acuerdo a los términos aprobados en el Convenio de Subvención Municipal y en el respectivo proyecto.

Los recursos financieros no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente señalados en el Proyecto y su respectivo Convenio de Subvención Municipal.

No se podrá incurrir en ningún gasto a cargo del proyecto, antes de la fecha de la entrega de los fondos adjudicados.

No está permitido el uso de tarjetas de crédito/ débito personales en las compras o pagos efectuados para la ejecución de los proyectos. De realizarse, éstos montos no serán aceptados como gastos elegibles en la rendición y se procederá a la a exigir la devolución de los mismos.

5.6 Rendiciones de Cuentas

Las organizaciones adjudicatarias, deberán presentar Formulario Único de Rendición Cuentas (Otorgado por Dirección de Finanzas del Municipio) en sobre cerrado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Primavera, con un plazo máximo de 15 días hábiles una vez finalizada la etapa de cierre

En ningún caso la rendición se podrá postergar más allá del 31 de diciembre del año en curso.





5.7 Consideraciones al momento de rendir:

- a) Se deberán presentar sólo documentos hayan sido emitidos con fecha posterior a la fecha establecida en el Acuerdo del Concejo Municipal y a la fecha de depósito de fondos. La rendición de cuentas, debe presentarse conforme al proyecto aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Cada documento debe adherirse a una hoja tamaño oficio y numeradas correlativamente. Documentos adjuntos no presenten enmendaduras, remarcaciones y/ o alteraciones. Si así fuera, se rebajará, de la rendición de cuentas, el monto del documento.
- c) Facturas deberán estar emitidas a nombre de la Institución beneficiaria de la subvención y que éstas se presenten canceladas por parte del proveedor. Es decir, se presenten con la firma y fecha de cancelación, timbre o indique pago de la factura.
- d) Facturas deben indicar claramente el bien adquirido. Pagos efectuados con tarjetas bancarias, de crédito o tarjetas de multitiendas, se rebajarán de la rendición de cuentas. Instituciones que presenten gastos en remuneraciones u honorarios, deben presentar las liquidaciones firmadas por el trabajador o bien las boletas de honorarios respectivas.
- e) Gastos efectuados no deberán contar con multas e intereses, si los hubiere, deberán ser rebajados de la rendición de cuentas.
- f) Si la rendición de cuentas no se hiciere oportunamente o fuera objetada por las unidades fiscalizadoras municipales sin que la organización desvirtuare los cargos fundadamente, se presumirá su mala fe en la ejecución de su cometido, pudiendo la Ilustre Municipalidad de Primavera perseguir la responsabilidad penal o civil en cada uno de sus directivos ante los tribunales de justicia pertinentes, para cautelar en forma adecuada los intereses municipales.
- g) Este informe, deberá a su vez complementarse con material fotográfico que dé cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo al cronograma de actividades (pendrive o cd).
- h) A su vez, se solicita adjuntar planilla de asistencia de miembros de organizaciones, de acuerdo a su participación en las distintas actividades del proyecto.
- i) Respecto de los aportes propios, estos deberán rendirse en el caso que hayan sido considerados y presentados en formulario de postulación de proyecto adjudicado.

Rendiciones Mal Elaboradas

Para efecto de dar curso a las rendiciones, no se aceptarán rendiciones incompletas, boletas de ningún tipo (sólo facturas), tampoco se aceptarán facturas enmendadas, listados de asistencia con nombres incompletos de beneficiarios o sin sus respectivas firmas o que no cumplan con el destino solicitado en el proyecto.

Término Anticipado del Convenio de Subvención Municipal

La Municipalidad de Primavera, podrá poner término anticipado y unilateral al Convenio de Subvención Municipal, cuando la organización incurra en acciones u omisiones que afecten de manera sustancial el correcto desarrollo de la iniciativa o su evaluación, entre otras:

- a) No permitir o facilitar por parte la organización adjudicataria la supervisión y monitoreo por parte del municipio.
- b) Cualquier modificación de la iniciativa que altere el objetivo de la misma de manera





unilateral de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2 de las presentes Bases.

A su vez, la organización adjudicataria podrá dar **término al convenio** cuando determinen por **situaciones de carácter excepcional, la no viabilidad** respecto de la ejecución del proyecto adjudicado. Para lo anterior, se deberán ceñir a los siguientes procedimientos:

- a) Presentar **solicitud de resciliación**, dirigida al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal
- b) Toma de acuerdo del Concejo Municipal
- c) Decreto que autoriza resciliación y aprueba convenio que la rescilia.
- d) Rendición de cuentas.
- e) Constancia del reintegro de fondos.
- f) Aprobación de la rendición.

Para tales efectos el término anticipado del convenio comprende que la respectiva organización efectúe devolución de los saldos que eventualmente se adeude y realicen la rendición de cuentas en un plazo no superior a 10 (Diez) días hábiles, de notificada vía telefónica y correo ordinario, por parte del Municipio el Término Anticipado del Convenio de Subvención Municipal.

Cualquier dificultad que se produzca a causa del Convenio de Subvención Municipal, será resuelta por la Justicia Ordinaria, para cuyos efectos, las partes fijan su domicilio en la comuna de Primavera.

Las organizaciones que incurran en esta situación, no podrán participar del proceso de Fondos Concursables en los dos años siguientes.

5.8 Cierre del Proyecto

Cada proyecto deberá contar con:

- I. **Actividad o hito de cierre:** actividad final o más significativa del proyecto, la cual deberá ser informada oportunamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario. Dicha actividad tiene como finalidad dar cuenta del resultado final y del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- II. Para la actividad, deberá considerarse el respaldo fotográfico correspondiente.

6 CONSIDERACIONES

Las presentes bases, se acompañarán de forma anual de documento "INSTRUCTIVO DE POSTULACION CONCURSO SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES, CONVOCATORIA AÑO 2023", el cual otorgará detalles acordes al año en curso respecto del proceso, así como también anexos requeridos para proceso de postulación



ANEXO N° 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Recomendaciones Previas: **antes de llenar y enviar su proyecto debe leer las Bases para este Fondo Concursable, ya que la participación en él supone la aceptación de la totalidad de las disposiciones contenidas en ellas.**
***Recuerde completar todos los campos del presente documento.**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Escribir el nombre de la organización tal como aparece en Certificado de Vigencia respectivo)
N° DE RUT (Escribir según documento otorgado por Servicio de Impuestos Internos. Adjuntar como anexo complementario a este formulario)
N° DE LA PERSONERÍA JURÍDICA (Escribir según documento otorgado por Registro Civil. Adjuntar como anexo complementario a este formulario)
VIGENCIA DIRECTIVA (Ver fecha consignada en Certificado de Vigencia respectivo. Adjuntar como anexo complementario a este formulario)
Domicilio de la Organización (Indique la dirección del lugar de reuniones de la organización)
Correo electrónico de la organización (obligatorio)
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
RUT REPRESENTANTE LEGAL
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN Marcar con una X sólo una	
CLUB DEPORTIVO	OTRA (especificar cual)
CLUB ADULTO MAYOR	
JUNTA DE VECINOS	
ORGANIZACIÓN DE MUJERES	
CENTRO DE PADRES	

ANTECEDENTES DEL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN (Se debe completar toda la información solicitada) Las personas individualizadas son responsables legales de la ejecución del proyecto			
CARGO	PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	TESORERO/A
Nombre y Apellido			
Cédula de Indentidad			
Dirección			





Teléfono de
contacto

Correo
electrónico

NOMBRE DEL PROYECTO

AQUÍ DEBE SEÑALAR EL NOMBRE DE FANTASIA QUE LE ASIGNARA A LA INICIATIVA

LÍNEA ACCIÓN PRIORITARIA

Marcar la casilla correspondiente con x. Puede ser más de una

- 1. Cultura, Identidad y Fortalecimiento Comunal
- 2. Integración y No Discriminación
- 3. Deporte y Estilos de Vida Saludables
- 4. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:
- 5. Infancia y Jóvenes:
- 6. Adulto Mayor
- 7. Fortalecimiento de Vínculos Sociales y Habilidades Manuales
- 8. Fomento a las redes solidarias y de voluntariado
- 9. Fortalecimiento Organizacional y Capacitación:
- 10. Fortalecimiento de la participación de alumnos/as, padres y apoderados:

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Se debe definir claramente cuál es la situación que desea cambiar o mejorar; e identificar a quienes afecta.

FUNDAMENTO – JUSTIFICACIÓN

¿Por qué es importante realizar este proyecto? Razones que justifican su ejecución





Empty rectangular box for content.

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

¿Qué se quiere lograr con la iniciativa una vez realizado éste? La acción inicia con un verbo.

Empty rectangular box for the general objective.

BENEFICIARIAS/OS DEL PROYECTO

Identificar la poblacion beneficiaria directa, es decir aquellas/on vecinas/os que serán favorecidas/os , con la ejecucion del proyecto

BENEFICIARIOS	TOTAL
Niño/as (0 a 12 años)	
(13 a 25 años)	
Adultos (26 a 59 años)	
Adultos Mayores (60 años y más)	
TOTAL	





RESUMEN DEL PROYECTO

Explique en que consiste el proyecto y describa los principales resultados del mismo

ACTIVIDADES

Anote las actividades a realizar para el logro de los objetivos generales del proyecto. Listelas en orden cronologico

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Indicar cada una de las actividades del proyecto descritas anteriormente, según la fecha estimada de realización. Considerar que no se debe superar el plazo de ejecución estipulado en las bases de postulación. **Marcar la casilla correspondiente con una x.**

N°	ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5

RECURSOS	DETALLE	MONTO
GASTOS DE INVERSIÓN Equipamiento (muebles, artefactos u otros)	1. Describa cada uno de los recursos solicitados	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$





Materiales e insumos (de oficina, materias primas u otros)		
GASTOS EN RECURSO HUMANO	1.	\$
Recursos Humanos (profesionales, monitores u otros que participan)	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
GASTOS OPERACIONALES (arriendo equipo y maquinarias)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
Monto Solicitado		\$
Aporte propio de la organización (calculado sobre el valor total del proyecto)		
Valor total del proyecto (sumar monto solicitado + aporte propio)		

Representante Legal de la Organización Nombre completo
N° Cédula de Identidad Representante Legal de la Organización
Firma y Timbre de la organización Representante Legal de la Organización

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por la presente, yo _____, RUN _____, representante de la Organización _____,

Declaro bajo juramento, que no presenté ninguna de las siguientes inhabilidades:

- Impedidos de contratar por afectarles cualquiera inhabilidad legal o judicial.
- Condenados en causa criminal que no merezca pena aflictiva.

La presente declaración se realiza en atención a la postulación al CONCURSO SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES, CONVOCATORIA AÑO 2023 de la Ilustre Municipalidad de Primavera.

FIRMA DE EL (LA) REPRESENTANTE



Cerro Sombrero, _____, año 2023

ANEXO 3 **RENDICIÓN DE CUENTA**

Los recursos otorgados deberán ser rendidos a través de:

- a) Formulario único de rendición de cuentas
Los respaldos originales de los gastos realizados (facturas, boletas de compraventa, boletas de honorarios, u otro documento oficial)
- b) Las boletas de compraventa no deben superar el monto de 1 UTM al mes de la compra. Superior a este monto deben comprar con factura.
- c) Las boletas de honorarios deben incluir el pago del impuesto (formulario 26, SII)
- d) Solo se aceptan boletas de honorarios para el pago de servicios.
- e) Lista de asistencia que registren firmas de los participantes en cada una de las actividades.
- f) Lista de beneficiarios directos del proyecto, indicando nombre completo, R.U.N, edad, domicilio y firma
- g) Registros fotográficos y/o audiovisuales del desarrollo del proyecto.

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** a los funcionarios y funcionarias correspondientes, a la DAF, Dirección de Control, Finanzas, Tesorería Municipal y una vez hecho, **ARCHIVESE**.

BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO
Alcalde

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

CVV/GDM/MVB/dmp

