



BASES DE POSTULACIÓN SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES COMUNA DE PRIMAVERA 2025

En la presente bases, se establecen normas y orientaciones correspondientes a la postulación, control y seguimiento de las subvenciones para organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Primavera para el periodo 2025.

I. OBJETIVO

Apoyar y contribuir a la ejecución de diversos proyectos e iniciativas de las distintas organizaciones de carácter territorial y funcional de la comuna de Primavera, constituidas de conformidad a la Ley N.º 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. (No se considera para esta convocatoria a las demás organizaciones. Se excluye a otras iniciativas asociadas a la sociedad civil, como las corporaciones, fundaciones, las comunidades y asociaciones indígenas reguladas en la Ley N°19.253).

II. 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 COMUNITARIAS 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.

III. ETAPAS Y PLAZOS:

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZOS 2025
PUBLICACIÓN PERIODO DE CONSULTAS	- Publicación de Instructivo en página web municipal www.muniprimavera.cl (digital) Redes sociales municipales, o en Oficina de Partes del municipio (impresa) - Consultas.	- Desde 14 de abril a 12 mayo. - Desde 14 abril hasta el 12 de mayo.
POSTULACIÓN	- Presentación de Postulaciones por parte de las organizaciones funcionales/territoriales.	- Desde 14 abril hasta el 12 mayo.
APERTURA	- Proceso de apertura de iniciativas.	- 13 de mayo.
ADMISIBILIDAD	- Revisión de la documentación, evaluación la admisibilidad. - Publicación de postulaciones admisibles.	- 13 al 15 de mayo.
APELACIÓN	- Organizaciones postulantes presentan apelación de la fase de admisibilidad (nueva revisión de los antecedentes de postulación)	- 15 al 19 de mayo.
EVALUACIÓN	- Se evalúan las iniciativas admisibles.	- 20 de mayo.
PRESENTACIÓN Y ASIGNACIÓN	- Se presentan iniciativas al Concejo Municipal para su asignación. - Preparación documentos para traspaso recursos (gestión interna). - Firma de convenio por parte de entidades adjudicadas.	- 28 de mayo. - Día hábil siguiente de la presentación y aprobación del concejo. - 29 de mayo al 2 de junio.



EJECUCIÓN	- Etapa de ejecución de las iniciativas, de acuerdo a la finalidad del proyecto presentado.	- A contar de la fecha de traspaso de los recursos hasta el 31 octubre 2025.
RENDICIÓN	- Etapa de rendición de las iniciativas, de acuerdo a la finalidad del proyecto presentado.	- 01 al 30 de noviembre de 2025.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO

4.1 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 vidas saludables 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. En este caso, se debe contar con la autorización del padre, madre o adulto/a



responsable que autorice la participación del NNA. Además, el RRHH se esté a cargo de las actividades deben presentar registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

- 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.
- h) **Fomento a las redes solidarias y de voluntariado:** Se busca promover el desarrollo de 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.

4.2 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.

4.3 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.

- a) **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.
- b) **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.

4.3 Plazo de Ejecución

Las iniciativas a postular deben ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos hasta el día 31 de octubre de 2025.



4.4 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.

El fondo por proyecto será hasta un máximo \$1.125.000 (un millón ciento veinticinco mil pesos).-

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.

4.5 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.



4.6 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 ajenos y distintos a la naturaleza de proyecto, como taxis y similares, 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, que no formen parte del proyecto ni de actividades de su programa y de los objetivos que persigue. Sin perjuicio que sean adquiridos mediante aporte propio de la organización.

4.7 Postulación y Admisibilidad de las Iniciativas

4.7.1 Requisitos para la Postulación y Documentos solicitados: Solo podrán postular a este Fondo Concursable 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 con no más de 30 días contados desde su emisión)
- Poseer Rol Único Tributario (RUT) (se debe presentar documento correspondiente de respaldo) y del representante legal.
- La organización deberá contar con una antigüedad mínima de 2 años.
- 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 inscritos en el Registro Único de Colaboradores del Estado Y Municipalidades, en calidad de receptoras de fondos públicos (http://www.registros19862.cl)
- 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 N° 2).

DOCUMENTOS SOLICITADOS
- Anexo N° 1: Formulario de Postulación
- Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple
- Nómina firmada de socios/as vigentes al momento de presentar la postulación (Nombre completo, RUT, dirección y firma).
- Certificado de vigencia de personalidad jurídica y directorio vigente, con una vigencia de no más de 30 días contados desde su emisión, otorgado por el Registro Civil.
- Fotocopia libreta de ahorro o cartola cuenta bancaria a nombre de la organización.



- | |
|--|
| - Certificado de Inscripción Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley 19.862) |
|--|

Todas las organizaciones Territoriales y Funcionales podrán postular a un máximo de 01 proyecto en proceso 2025.

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").

4.8 De la Forma y Fecha de Postulación

4.8.1 Modalidad de Postulación Presencial

La postulación al proyecto deberá ser presentada con todos los documentos requeridos en Oficina de Partes de la Municipalidad de Primavera, ubicada en Arturo Prat N.º 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 2025", indicando el nombre de la organización que postula.

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

V. 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 4.7.1), 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 tres (3) días hábiles posterior a lo comunicado a la organización, comunicación que deberá realizarse por escrito vía correo electrónico (al correo informado en formulario de postulación) con el fin de que puedan subsanar los alcances realizados por Comisión Técnica. De no ser remitido el documento, el proyecto será declarado inadmisibile.

Limitación de subcontratación, sólo se permitirá la subcontratación que no supere el 50% del fondo adjudicado, las actividades a subcontratar deben estar claramente precisadas en el proyecto (formulario de postulación).

5.1 Evaluación y Adjudicación de las Iniciativas

5.1.1 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. Los integrantes de la comisión deberán tener responsabilidad



administrativa, sin perjuicio a que funcionarios/as a honorarios puedan apoyar como asesores técnicos de la etapa evaluativa.

La comisión técnica estará conformada por:

- Director/a de Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria Municipal.
- Asesor/a Jurídico y/o Administrador Municipal.

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 municipales para conocer de estos asuntos, el o los miembros de la Comisión, deberán inhabilitarse de participar en la decisión respectiva para asegurar condiciones objetivas de imparcialidad. (Ley 18.883, Art 82 letra b)

5.1.2 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. Los objetivos deben ser pertinentes con la actividad e intereses que desarrolla la organización dada su naturaleza.	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 directos e indirectos.	El proyecto impacta a un alto número de beneficiarios/as. Esto será calculando la razón entre el número de beneficiarios y la población total de la unidad vecinal. A mayor razón se otorgará un mayor puntaje.	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 Sra. Alcaldesa para ser sometido a aprobación.

VI. APROBACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La aprobación de la selección de iniciativas propuesta será dispuesta por la Sra. Alcaldesa previa



aprobación del Concejo Municipal de conformidad a lo estipulado en DFL 1 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria 2025 destinada a las subvenciones municipales, teniendo en consideración el informe presentado por la Comisión Técnica.

VII. 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 el decreto de adjudicación, y una vez notificadas por escrito mediante carta, las organizaciones, se procederán 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 adjudicados cuando el Convenio de Subvención Municipal se encuentre disponible para su firma, y a contar de esa fecha tendrán 4 (cuatro) días hábiles para firmarlos. De lo contrario dicho convenio quedará sin efecto y se procederá a solicitar reintegro de los fondos adjudicados.

VIII. EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS

8.1 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.

8.2 Ejecución de la iniciativa

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, quien deberá resolver dicha solicitud en conformidad a lo establecido en las presentes Bases y Normativas vigentes, procediendo a la realización del informe correspondiente, el que será compartido al Concejo Municipal a través del correo electrónico institucional.



IX. 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 de rendición del proyecto, y/o en formato digital mediante pendrive o vía email.

Los proyectos de talleres deberán contar con registro de asistencia con fecha 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, 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, para lo cual se efectuará al menos 1 supervisión de estado de avance del proyecto al segundo mes de ejecución, elaborándose un acta firmada por las partes.
- Apoyar en la resolución de dudas e imprevistos que puedan ocurrir en el transcurso del proceso de ejecución y rendición del mismo.

X. CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS

Los recursos que sean entregados a las organizaciones adjudicatarias, tendrán carácter de subvención, para lo cual deben contar con una cuenta 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 o débito personales en las compras o pagos efectuados para la ejecución de los proyectos. De realizarse, estos montos no serán aceptados como gastos elegibles en la rendición y se procederá a exigir la devolución de los mismos.



XI. RENDICIONES DE CUENTAS

Las organizaciones adjudicatarias, deberán presentar **Formulario de Rendición Cuentas** (Anexo 3) 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. Deberá a su vez complementarse con material fotográfico y listas de asistencia, según corresponda, que dé cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo al cronograma de actividades considerado en cada proyecto.

En ningún caso la rendición se podrá postergar más allá del 30 de noviembre del año en curso.

11.1 Consideraciones al momento de rendir:

- a) Se deberán presentar sólo documentos que hayan sido emitidos con fecha posterior a la transferencia y/o depósito de los 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, de débito 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 de cada proyecto.
- 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) En caso de restituir fondos no utilizados, deberá realizar el depósito en Tesorería Municipal, adjuntando el comprobante en el informe de rendición.
- j) Respecto de los aportes propios, estos deberán rendirse en el caso que hayan sido considerados y presentados en formulario de postulación de proyecto adjudicado.



11.2 Rendiciones Mal Elaboradas

Para efecto de dar curso a las rendiciones, no se aceptarán rendiciones incompletas, cuando la compra o gasto supere 1 UTM (\$68.000 aproximadamente) corresponde siempre presentar **factura**, tampoco se aceptarán ninguna de estas 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.

XII. CIERRE DE PROYECTOS:

Para dar finalización al proceso de cierre de proyectos, se realizará una muestra, exposición o exhibición parte de las organizaciones comunitarias adjudicadas, el día sábado 29 de noviembre de 2025. Actividad será organizada por la Ilustre Municipalidad de Primavera.

XIII. 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:

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

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:

- Presentar solicitud de resciliación, dirigida a la Sra. alcaldesa y al Concejo Municipal
- Toma de acuerdo del Concejo Municipal
- Decreto que autoriza resciliación y aprueba convenio que la rescilia.
- Rendición de cuentas.
- Constancia del reintegro de fondos.
- 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 electrónico ordinario, por parte del Municipio el Término Anticipado del Convenio de Subvención Municipal.

Cualquier dificultad o controversia 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. Sin perjuicio de Las facultades de la Contraloría General de la República para ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización.

Las organizaciones que incurran en esta situación, no podrán participar del proceso de Fondos Concursables en un año siguiente, a lo menos.



XIV. 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 2025", el cual otorgará detalles acordes al año en curso respecto del proceso, así como también anexos requeridos para el proceso de postulación.



ANEXO N° 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROYECTO

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 ORGANIZACION 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 PERSONERIA JURIDICA (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		
CLUB ADULTO MAYOR		
JUNTA DE VECINOS		
ORGANIZACIÓN DE MUJERES		
CENTRO DE PADRES		
Otra (especificar cual)		



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

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

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

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)	
Jóvenes (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.**

Nº	Actividad	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5



RECURSOS	DETALLE Describa cada uno de los recursos solicitados	MONTO
GASTOS DE INVERSIÓN Equipamiento (muebles, artefactos u otros) Materiales e insumos (de oficina, materias primas u otros)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
GASTOS EN RECURSO HUMANO Recursos Humanos (profesionales, monitores u otros que participan)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
GASTOS OPERACIONALES (arriendo equipo y maquinarias)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
Monto Solicitado	\$	
Aporte propio de la organización (calculo sobre el valor total del proyecto)		
Valor total del proyecto (sumar monto solicitado + aporte propio)		

Representante Legal de la Organización Nombre completo	
Nº 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 2025 de la Ilustre Municipalidad de Primavera.

FIRMA DE EL (LA) REPRESENTANTE

Cerro Sombrero, _____, año 2025



ANEXO 3 RENDICIÓN DE CUENTA

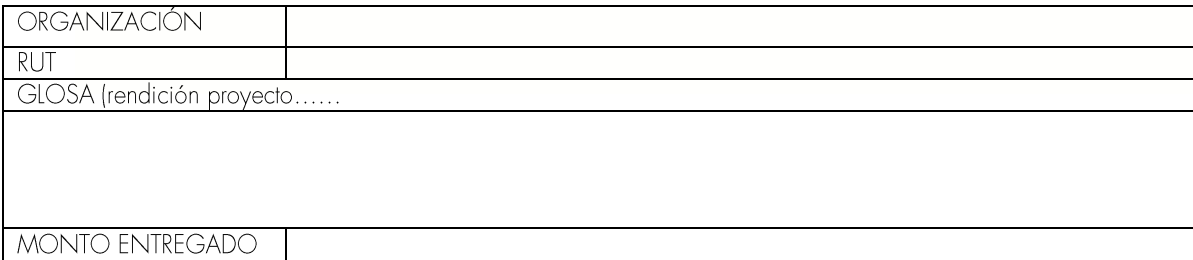
Los recursos otorgados deberán ser rendidos a través de:

- 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.
- 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.



TIERRA DEL FUEGO
CHILE ANEXO

ANEXO N° 3: FORMULARIO RENDICIÓN DE GASTOS
(llenar con letra imprenta)



Nombre, RUN y firma