

DECRETO N° 1323

CHIGUAYANTE, 21 AGO 2025

VISTOS

Estos Antecedentes: Decreto Alcaldicio N°1258 de fecha 08 de agosto de 2025, que aprueba reglamento de Subvenciones Municipalidad de Chiguayante. Decreto Alcaldicio N° 1307 de fecha 18 de agosto de 2025, que aprueba y ratifica modificación de reglamento de subvenciones. En uso de las facultades que me confieren los artículos 12° y 63°, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1. APRUEBASE las bases que regulan la participación, postulación y funcionamiento, del proceso de Fondos concursables Subvenciones Municipales 2025, según detalla a continuación:

- Bases Fondo Concursable Subvenciones 2025
- Bases Fondo Concursable FONDEP 2025
- Bases Fondo Concursable FONDEVE 2025

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

 
 **HÉCTOR RODRÍGUEZ ORTEGA**
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
 **JORGE LOZANO ZAPATA**
ALCALDE

JLZ/PAR/JSJ/FAA/faa

Distribución: Alcaldía (digital); Asesoría Jurídica (digital); Secretaría Municipal (digital); Dirección de Control (digital); Dirección de Administración y Finanzas (digital); (SECPLAN); Interesado.



282898

BASES DE POSTULACION FONDO CONCURSABLE FONDEP 2025

1.- PRESENTACION

La Municipalidad de Chiguayante invita a participar del Fondo de Iniciativas Deportivas FONDEP para este año 2025. Este, es un instrumento diseñado para financiar proyectos y programas impulsados por las organizaciones, en el desarrollo y práctica de actividades deportivas, de manera de mejorar la calidad de vida de toda la población.

2.- BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del FONDEP corresponden a organizaciones cuyo objetivo fundamental, es el fomento del Deporte en cualquiera de sus áreas, con personalidad jurídica y directivas vigentes, que tengan domicilio en el territorio de la comuna. Será REQUISITO OBLIGATORIO, para ser beneficiario del FONDEP, no tener rendiciones pendientes por algún otro proyecto, en el municipio.

El municipio restringirá la participación, cuando hubiere compromisos anteriores incumplidos en la aplicación del Fondo de Iniciativas Deportivas, tales como Rendiciones o Actas de Entrega de Materiales pendiente de firma por parte de beneficiarios u otros.

3.- TIPOS DE PROYECTOS E INVERSION A FINANCIAR

De acuerdo a la normativa vigente, el Fondo de Iniciativas Deportivas tiene como objetivo financiar proyectos y programas impulsados por la comunidad organizada que tengan como finalidad potenciar, ampliar o mejorar capacidades e infraestructura en el ámbito del deporte y recreación en la comuna. En concordancia con esto, para este concurso se definen como prioridades, las siguientes líneas de acción:

3.1.- Proyectos de equipamiento y torneos deportivos

Se consideran proyectos que tienen como finalidad adquirir equipamiento necesario para las prácticas deportivas y recreativas, tales como: mesas de ping-pong, arcos de fútbol, tableros de básquetbol, mallas, máquinas de gimnasia, caballetes de gimnasia, colchonetas, balones y/o pelotas de toda disciplina deportiva y en general todo equipamiento de áreas deportivas y recreativas, ya sea bajo techo y/o al aire libre. Se incluye aquí financiamiento para torneos deportivos, que organicen las diversas instituciones, que se ejecuten dentro de la comuna, para lo cual se pueden incluir, medallas, copas, implementos deportivos o textiles que se entreguen como premio; se puede incluir arbitrajes, implementos, arriendos, o insumos para el desarrollo de la actividad.

3.2.- Proyectos de infraestructura y mobiliario para fines deportivos.

Se consideran proyectos destinados a diseñar, ampliar, construir, mantener, reparar, proteger y/o recuperar infraestructura de distintas disciplinas deportivas y recreativas, tales como canchas de fútbol, multicanchas, canchas de básquetbol, canchas de rayuela, camarines y cierres perimetrales de espacios para el deporte. Se incluye la iluminación artificial de recintos deportivos. Además, se considera la mantención o la

recuperación de sedes de instituciones que tienen como finalidad la práctica deportiva como son los Clubes Deportivos de todas las ramas del deporte.

Se incluye en esta categoría mobiliario exclusivamente para sedes de agrupaciones deportivas, tales como sillas, mesas de reuniones, estantería para trofeos, muebles de oficinas de dirigentes, y en general todo mobiliario que permita potenciar la organización deportiva.

Se excluye expresamente intervenciones de infraestructura para sedes sociales, vecinales, Políticas y/o religiosas o cualquiera de ellas que no tenga relación directa y activa con las actividades deportivas.

3.3.- Proyectos de Implementación deportiva.

Se consideran proyectos destinados a dotar de implementación deportiva básica como son camisetas, medias y short, petos, zapatillas de gimnasia rítmica, entre otras, a los diferentes Clubes deportivos organizados. Se aclara expresamente que se permite la adquisición de calzado deportivo, mientras sea para series infantiles, juveniles o adultos mayores, de los clubes de fútbol amateur u otra organización deportiva.

En caso de adquirir vestuario deportivo a cargo de este beneficio, se debe considerar en primer lugar que el número de productos adquiridos, debe ser coincidente con el número de beneficiarios indicados en la postulación. **Asimismo, la institución debe tener presente que las prendas adquiridas deben llevar la imagen corporativa de la Municipalidad de Chiguayante de forma obligatoria.** Para esto, será necesario que, en las cotizaciones de referencia presentadas, sea incluido este costo.

Con todo, una vez aprobados los proyectos, la institución deberá presentar una propuesta con los diseños a utilizar en la implementación deportiva a adquirir, antes de la compra de los mismos, a fin de validar tamaño, colores y ubicación de estos. Las propuestas deben ser presentadas en la SECPLAN. El Municipio, informara la aceptación de las propuestas o, en su caso, las observaciones realizadas en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de las mismas.

3.4.- Proyectos de Capacitación, Estudios u organización de eventos deportivos.

En esta categoría se permite postular iniciativas para efectuar cursos de capacitación (de acceso gratuito para los participantes), en las diversas materias que implican las diferentes disciplinas deportivas, tales como seminarios, cursos de especialización, adquisición de material audiovisual o textos, y en general toda iniciativa que permita aumentar o potenciar la capacidad intelectual de las organizaciones postulantes y sus asociados o destinatarios. También se permite financiar estudios o investigaciones que permitan entregar nuevos contenidos en materia deportiva, así como también financiar todo costo que implique organizar y ejecutar eventos de toda disciplina considerada deportiva-recreativa.

4.- Financiamiento

El Municipio dispone de un presupuesto municipal total de **\$10.000.000.-** (diez millones de pesos), impuestos incluidos, que se destinarán a los proyectos aprobados **y que soliciten como máximo al Fondep \$800.000.- (ochocientos mil pesos)**, incluido los impuestos.

El monto solicitado tiene que ser concordante con el tipo de inversión a realizar y/o cotizaciones realizadas, considerando para ello posibles variaciones de precios que se presenten desde la postulación hasta la ejecución misma del proyecto.

Las organizaciones que postulen deben comprometer **recursos pecuniarios (en efectivo)** por un monto no inferior al 10%, del monto solicitado al municipio. Indicar que las organizaciones deben saber que el municipio se reserva el derecho a rebajar y/o ajustar el monto que le asigne a cada organización, versus lo solicitado por éstas.

Ejemplo:

DATOS	%	MONTO
APORTE ORGANIZACION	10% del monto solicitado al municipio	\$ 80.000
APORTE MUNICIPAL SOLICITADO		\$ 800.000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	100%	\$ 880.000

Una vez aprobadas las iniciativas, se firmará un convenio para posteriormente emitir cheques a nombre de la organización, o transferir los recursos para la ejecución directa por parte de los beneficiarios de los proyectos.

5.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

5.1.- Entrega de Bases

El retiro de Bases y Formularios de postulación estarán disponibles en dos modalidades:

- a) Retiro de Bases y Formularios en SECPLAN y DIDECO, desde el **25 de agosto** hasta el **05 de septiembre del 2025**, ambas fechas inclusive, entre 08:30 horas. a 14:00 horas.
- b) También las Bases y Formularios se podrán descargar a través de la página municipal www.chiguayante.cl.

5.2.- Periodo de Consultas

El concurso considera un periodo de atención a las organizaciones, de manera de contestar consultas y orientar la postulación del proyecto. Estas consultas serán atendidas por funcionarios de la Dirección de SECPLAN, entre las 8:30 y las 14:00 hrs. de lunes a viernes.

Además, se contempla una jornada de capacitación, para las organizaciones que retiren Bases de Postulación, la que se realizará **el día miércoles 27 de agosto a las 16:30 horas, en la Biblioteca Municipal, ubicada en calle San Ignacio # 176 Chiguayante.** En caso de que se modifique el lugar, se avisará oportunamente, a través de la página web del municipio.

5.3.- Recepción de los Proyectos

Para el presente año el ingreso de los proyectos y demás antecedentes se indica que:

- a) Recepción de Proyectos por Oficina de Partes del municipio, ubicado en Orozimbo Barbosa 104, Parque Los Castaños, Chiguayante, será hasta las 14:00 hrs. del día 05 de septiembre de 2025, Una vez ingresado, se le entregará un comprobante a la organización con los antecedentes correspondientes al ingreso, firmado y timbrado por la Oficina de Partes del Municipio.

Para estos efectos la Oficina de Partes creará un registro donde indique Nombre del Proyecto y Organización postulante.

5.4.- Documentos que deben acompañar el Proyecto

- a) **Formulario Ficha de Postulación:** Debidamente llenado, en original (sin copias).
- b) **Una cotización y/o presupuesto** realizado, si el proyecto contempla adquisiciones (la cotización debe incluir imprescindiblemente los gastos de envío o flete), en el caso de que considere contrataciones de servicios, éstos deben emitir Boleta de Honorarios y /o Facturas. La cotización será referencial, no significando que el organismo deba adquirir la oferta que las organizaciones presenten por cuanto pueden existir variaciones de precios en el mercado. Sin desmedro de lo anterior, el municipio se reserva el derecho de realizar disminuciones en las partidas propuestas por las organizaciones en aquellos casos en que los montos no alcancen a cubrir lo requerido para ejecutar el proyecto.
- c) **Certificado de Vigencia de la personalidad jurídica, y del Directorio Vigente,** se deberá solicitar en Registro Civil. En casos de cambio reciente de directiva, se aceptará el certificado de la Secretaría Municipal.
- d) **Formato Identificación de los tres representantes de la Organización y** Fotocopia de la cédula de identidad
- e) **Fotocopia de RUT de la Institución.**
- f) **Deben acompañarse todas las autorizaciones o certificaciones** correspondientes, si es que la naturaleza del proyecto lo exigiera, tales como permisos de edificación, certificados de destino, factibilidades de servicios, entre otros. Será responsabilidad de las organizaciones gestionar y obtener tales documentos y adjuntarlos a su solicitud.
- g) **Fotocopia libreta de Ahorro Vigente de la Organización o tarjeta, según corresponda.**

NOTA: El Certificado de Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado, Ley 19.862, solo se solicitará para la firma de los convenios a quienes adjudiquen. (el documento se obtiene en la pág. web www.registros19862.cl).

5.5. - Proceso de admisibilidad de proyectos (requisitos)

Se realizará una revisión de admisibilidad de los proyectos, con la finalidad de verificar que se hayan cumplido todas las formalidades exigidas en las presentes bases de postulación.

REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Proyecto presenta Certificado de Personalidad Jurídica y Directiva vigente		
Fotocopia de Rut de la Organización y la Directiva		
Copia de Libreta de Ahorro o similar a nombre de la organización		
Acompaña Cotización de Material, bien o servicio contemplado en el proyecto.		

El Proyecto se presenta en original y con todos sus documentos por Oficina de Partes.		
El Proyecto corresponda a los lineamientos que contemplados en las bases.		
El Monto solicitado y los aportes comprometidos cumplen con las exigencias de las presentes bases		

Para continuar el proceso de postulación, el proyecto debe cumplir obligatoriamente todos los requisitos de admisibilidad. Los proyectos que no presenten todos los documentos solicitados, serán declarados como no admisibles y no pasarán a la etapa de Evaluación Técnica.

Sin perjuicio de lo dicho, y cuando por causas imprevistas no imputables a la organización postulante, no les sea posible obtener documentación oficial y/o los certificados solicitados como requisitos de admisibilidad (ejemplo: no se puede obtener certificado de personalidad jurídica vigente en el Registro Civil) antes del cierre del plazo de presentación de los proyectos, deberán informarlo por escrito, al momento de la postulación, a fin de entregar de forma excepcional una prórroga en el plazo de entrega de estos antecedentes faltantes, que no podrá ser superior a 5 días hábiles contados desde la fecha del cierre de la convocatoria.

Este proceso, y el de evaluación, será responsabilidad de la SECPLAN.

5.6.- EVALUACIÓN TÉCNICA PARA FONDO DE INICIATIVAS DEPORTIVAS (FONDEP):

El puntaje máximo es de 100 puntos, y se requerirá un mínimo de **60 puntos** para acceder al beneficio.

- 1. Claridad del proyecto (20 puntos):** Se evaluará si el proyecto esta correctamente formulado, con objetivos claros y definidos, y si existe coherencia entre la problemática planteada, las actividades propuestas y los resultados esperados.
- 2. Coherencia presupuestaria (20 puntos):** Se evaluará si el presupuesto está debidamente detallado, justificado y si guarda coherencia con las actividades y objetivos del proyecto.
- 3. Impacto deportivo y comunitario (20 puntos):** Evalúa el alcance del proyecto en términos de número de beneficiarios y aporte al desarrollo del deporte en la comunidad.
- 4. Porcentaje de aporte propio (20 puntos):** Las organizaciones que postulan deben comprometer recursos pecuniarios (en efectivo) por un monto no inferior al 10% del monto solicitado al municipio. Aquellas instituciones que no cumplan con este requisito quedarán automáticamente descalificadas del proceso. Asimismo, el municipio se reserva el derecho de rebajar y/o ajustar el monto que le asigne a cada organización en relación con lo solicitado por éstas.
- 5. Documentación presentada (20 puntos):** Se evaluará si la documentación fue presentada en tiempo y forma, con todos los antecedentes requeridos, sin inconsistencias ni omisiones relevantes.

MATRIZ DE EVALUACIÓN (FONDEP)

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PTJE.	PUNTAJE TOTAL
1. Claridad del proyecto	Proyecto claro, bien estructurado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Proyecto mayormente claro, con leves imprecisiones.	15	
	Proyecto comprensible, pero con varias partes poco claras o incompletas.	10	
	Proyecto confuso, con escasa claridad y coherencia.	5	
	Proyecto sin formulación clara ni elementos identificables.	0	
2. Coherencia presupuestaria	Presupuesto detallado, bien justificado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Presupuesto claro en general, con leves inconsistencias.	15	
	Presupuesto con justificación parcial o faltan detalles relevantes.	10	
	Presupuesto poco claro, con errores o sin relación clara con el proyecto.	5	
	Presupuesto incompleto o sin justificación.	0	
3. Impacto deportivo y comunitario	El proyecto beneficia directamente a un gran número de personas y fortalece visiblemente el desarrollo del deporte local.	20	20 pts.
	El proyecto tiene un impacto importante, aunque de menor alcance.	15	
	El impacto es medio o poco justificado.	10	
	El impacto es bajo o no está claramente definido.	5	
	No se identifica a quién beneficia ni cómo aporta al deporte.	0	
4. Porcentaje de Aporte Propio	El aporte propio en efectivo es igual o superior al 26% del costo total del proyecto.	20	20 pts.
	El aporte propio en efectivo está entre el 21% y 25%.	15	
	El aporte propio en efectivo está entre el 16% y 20%.	10	
	El aporte propio en efectivo está entre el 10% y 15%.	5	
	No se presenta aporte en efectivo o es inferior al 10% del valor total del proyecto.	0	
5. Documentación Presentada	Toda la documentación fue entregada completa, en plazo y sin observaciones.	20	20 pts.
	Documentación completa, pero con observaciones menores o correcciones simples.	15	
	Documentación incompleta, pero subsanable dentro del plazo establecido.	10	
	Se entregó parte de la documentación, con omisiones importantes.	5	
	No se entregó la documentación exigida o fue inválida/inadmisibile.	0	

Ante dos puntajes iguales, se privilegiará a aquellas organizaciones que no fueron beneficiadas dentro del año 2023-2024, a través del FONDEP y durante este año 2025, a través de otras líneas de postulación municipal. En caso de persistir el empate, se resolverá este, desempataando a favor de quien haya ingresado primero la postulación, según conste en registro o nómina de recepción de Of. de Partes.

Durante el período de evaluación técnica, se contempla un periodo para subsanar observaciones que deben ser resueltas para su evaluación final, teniendo las organizaciones un plazo máximo de 05 días hábiles desde su notificación. De no ser resueltas las observaciones, por parte de las Organizaciones, el proyecto será considerado no elegible y no continuará su postulación.

6.- ADJUDICACIONES

Los proyectos declarados elegibles, es decir, que cumplan con todos los requisitos y no presenten observaciones que pongan en peligro su ejecución, serán propuestos al Sr. Alcalde, de acuerdo a criterios objetivos de pertinencia, cobertura e impacto social. Será el Alcalde, quien sancione dichos proyectos mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio. A partir de la comunicación a las organizaciones postulantes del resultado de las adjudicaciones existirá un plazo para las firmas de convenio y traspaso de recursos.

7.- EJECUCIÓN PROYECTOS APROBADOS

Los proyectos aprobados serán ejecutados de acuerdo a los plazos planteados en la propuesta y como tope el mes de 15 de diciembre del 2025. Con todo, La organización a quien se conceda la subvención, no podrá solventar gastos de ninguna especie, con cargo de ésta, antes de la entrega efectiva de los recursos por parte del municipio.

Las adquisiciones o contrataciones de servicios que requiere cada proyecto se realizarán directamente por las organizaciones, de acuerdo a lo señalado en el reglamento de Subvenciones Municipales vigente; esto implica que el municipio entregará el dinero a cada organización cuyo proyecto fuere aprobado, y posteriormente esta deberá rendir los gastos de acuerdo al proyecto aprobado.

Las Instituciones beneficiadas por este fondo sólo podrán destinar los recursos obtenidos al financiamiento de los programas y proyectos específicos aprobados por la Municipalidad, para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinar dichos recursos al financiamiento de objetivos distintos a los aprobados. En casos excepcionales, y de conformidad al artículo 19° del Reglamento Municipal de Subvenciones, a solicitud fundada de las instituciones a las que se les haya otorgado una subvención, se podrá autorizar el cambio de destino de la subvención y /o la ampliación de destino de la misma, para lo cual se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que, el cambio solicitado tenga directa relación con la naturaleza y objetivos del proyecto originalmente presentado y que no se altere el monto de la subvención originalmente otorgada.
- Que, para los casos en que el cambio de destino de la subvención implique un gasto mayor y hasta el 50% de la misma, el comité de subvenciones deberá

- emitir informe favorable, para que el Alcalde presente los antecedentes ante el Concejo Municipal, para su aprobación y posterior decreto alcaldicio.
- Que, siempre, la institución solo podrá realizar gastos relacionados con el cambio de destino o ampliación de la subvención, a contar de la fecha del decreto alcaldicio que lo aprueba.

Con todo, no se podrá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los correspondientes a servicios básicos y gastos en personal, sin perjuicio que, conforme lo dispone el artículo 12 del Reglamento Municipal de Subvenciones, solo en casos excepcionales, autorizados por el Alcalde, y mediante decreto alcaldicio se autorice expresamente financiar, con cargo a la subvención, estos ítems

Por último, los responsables de los proyectos, deben hacer sus presupuestos acordes con los precios y ofertas disponibles en el mercado, ya que la Dirección de Secplan evaluará los proyectos de Obras de Infraestructura a través de un profesional técnico y aquellos proyectos que no resulten viables, no serán admisibles para el FONDEP. Es decir, debe evaluarse la compra de materiales, la mano de obra y todas las partidas necesarias, acordes al monto máximo disponible que tengan los Comités y que sea producto de lo solicitado más lo aportado.

8.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas dentro del año que le fue otorgada la subvención, siendo el plazo máximo para ingresar las rendiciones, en la Oficina de Partes, el día 15 de diciembre del año respectivo. Igual plazo regirá para efectuar el reintegro, en la Tesorería Municipal, del monto de la subvención que no fuera utilizado por la institución. Conforme a lo anterior, sólo se entregará una nueva subvención a la institución cuya rendición de cuentas se encuentre totalmente aprobada. En caso de rendición pendiente o rechazada, la institución sólo podrá optar a subvención una vez que haya subsanado totalmente lo observado.

Forma de Presentar la Rendición de Gastos:

- a) Todas las instituciones que reciban una Subvención de la Municipalidad de Chiguayante, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma en original, ingresada por Oficina de Partes y una copia, esta última, quedara en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.
- b) La rendición de gastos deberá realizarse de acuerdo al formulario de rendición de cuentas elaborado para el año correspondiente, y en conformidad al siguiente procedimiento:
 1. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, etc.) **en original** y sin enmendaduras. La fecha de emisión de dichos documentos no puede posterior a la fecha de entrega de la rendición. Con todo, no podrán rendirse gastos realizados con posterioridad al 15 de diciembre del año en curso.

2. Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
3. La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
4. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y Rut de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.
5. Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha del cheque emitido por Tesorería Municipal o del depósito del monto de la subvención, y dentro del año calendario correspondiente.
6. Sólo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
7. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con crédito.
8. Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, con cargo al proyecto, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicios.
9. La Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y finanzas, comunicando las observaciones efectuadas a la rendición que no cumplen con las formalidades establecidas, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Los gastos objetados deberán ser reintegrados.
10. El plazo máximo para dar respuesta a las observaciones incluido los reintegros solicitados, será de un plazo máximo de 20 días hábiles.
11. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, deberán ser planteadas ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Se hace presente que mientras la institución no dé respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO, SECPLAN y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°25 del Reglamento Municipal de Subvenciones.

9.- DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

La Municipalidad de Chiguayante, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio y el H. Concejo Municipal o los profesionales que los representen, fiscalicen y supervisen la realización del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

- Documentación de las adquisiciones.
- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en la cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero en efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que origino el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó a la subvención.

En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, lo que le impedirá postular algún otro fondo del Municipio hasta regularizar la situación, así también la municipalidad procederá a detener los pagos pendientes.

La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda.

Toda situación no contemplada en estas bases, será resuelta por el Alcalde, previo informe de la Comisión Municipal de Subvenciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27° del Reglamento Municipal de Subvenciones.

Recuerde que el plazo para la presentación de su proyecto vence el 05 de septiembre de 2025, a las 14:00 horas, por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Orozimbo Barbosa, #104, primer piso.

FORMULARIO DE POSTULACION

FONDEP 2025

Lea las instrucciones detalladas al lado izquierdo. Complete todos los campos solicitados (obligatorio), a mano o impreso, con letra clara y legible

I. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

<p>*Señale el nombre del proyecto que postula.</p> <p>*Individualice el nombre de la Organización</p> <p>*Indique la dirección en donde éste se ejecutará.</p>	Nombre del Proyecto:
	Nombre de la Organización:
	N° de Personalidad Jurídica:
	Dirección o Lugar donde se ejecutará el proyecto:

II. NOMBRE RESPONSABLE

<p>*Individualice al dirigente que estará en constante comunicación con municipio.</p>	Nombre del Dirigente:
	Rut:
	Dirección:
	Teléfono:
	Correo electrónico:

III. AREA DE POSTULACIÓN

<p>*Indique con una X el área de postulación a que corresponde el proyecto postulado.</p>	a) Equipamiento Deportivo	
	b) Infraestructura deportiva	
	c) Implementación	
	d) Capacitaciones, Estudios; eventos	

IV. COSTOS Y APORTES

<p>En este campo, detalle claramente los aportes, indicando el aporte que, en dinero hará la Organización, el aporte municipal solicitado y otros aportes con que cuente el proyecto, como valorización de posibles donaciones de materiales, valorización de terrenos, de dineros u otros aportes que sean de terceros y que gestionen los propios vecinos.</p>	a) APORTE VECINAL (10% del monto SOLICITADO AL MUNICIPIO)	\$
	b) APORTE MUNICIPAL SOLICITADO	\$
	c) OTROS APORTES	\$
	d) TOTAL, PROYECTO	\$

V. PARTICIPACIÓN DEL FONDO DE INICIATIVAS DEPORTIVAS AÑOS ANTERIORES

LA ORGANIZACIÓN A LA QUE UD., REPRESENTA	¿OBTUVO FINANCIAMIENTO?		MONTO RECIBIDO
	SI	NO	
1.- Postuló al Fondo el año 2023?			\$
2.-Postuló al Fondo el año 2024?			\$

VI. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

<p>Indique, en números, los beneficiarios directos e indirectos que tendrá el proyecto. Señale si éste beneficiará a más de alguna Organización.</p>	DESCRIBIR:

VIII. PRESUPUESTO

Indique en este campo los costos y o aportes. Indique si la procedencia es Municipal, de la Organización u otra fuente.	Descripción	Aporte Municipio (\$)	Aporte Organización (\$)	Otros Aportes (\$)	Total (\$)
	1.- Materiales e Insumos				
	2.- Equipamiento				
	3.- Honorarios				
	4.- Obra vendida				
	Totales				

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Señale, el nombre de las actividades que realizará mes a mes. Si durante un mes se ha formulado más de una actividad, indíquelas. Recuerde que este campo permitirá evaluar el tiempo de duración proyectado y el realmente ocupado.	Descripción	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
	1.-						
	2.-						
	3.-						
	4.-						
	5.-						

X. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Marque con una X los documentos que se incluyen en la postulación.	Documentos	SI	NO
	Vigencia Personalidad Jurídica		
	Vigencia Directiva		
	Fotocopia de RUT de la Organización		
	Fotocopia de Rut de la directiva		
	Fotocopia Libreta Ahorro o similar de la organización		
	Cotizaciones		
	Presupuesto detallado del Proyecto		
	Socios Responsables del Proyecto		
Otros			

PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO

1.- MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, SERVICIOS DE MOVILIZACIÓN, ETC.

ITEM 1.- Materiales e Insumos 2.-Equipamiento 3.-Honorarios 4.-Obra vendida	CANTIDAD	DETALLE DE LAS ADQUISICIONES SEÑALAR ÍTEM	VALOR UNIT. C/IVA (\$)	TOTAL (\$)
TOTAL				

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRES REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

BASES POSTULACIÓN SUBVENCIONES MUNICIPALES CONCURSABLES 2025

Tal como se señala en la ley 18.695 en su artículo 5º, letra G), es una prerrogativa de las municipalidades otorgar subvenciones “para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones”. Por lo que las subvenciones se convierten en un instrumento para el cumplimiento de los objetivos de las municipalidades de asegurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, así como su progreso económico, social y cultural.

A la vez las subvenciones cumplen con la función de potenciar los procesos de participación y de fortalecimiento organizacional, por medio del financiamiento de iniciativas que contribuyan al desarrollo de capital social en la comunidad.

OBJETIVOS DE LAS SUBVENCIONES:

1. Promover iniciativas de carácter comunitario que apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la comuna de Chiguayante.
2. Promover a la participación de la comunidad en la solución de sus problemas.
3. Colaborar en la ejecución de iniciativas que contribuyan a las acciones de la municipalidad a favor de los habitantes de la comuna. Se incluyen en este sentido las iniciativas que se considere en el presupuesto municipal cuenta 24.01 “transferencias al sector privado” tales como Fondevé, Fondep, entre otras.

CARACTERÍSTICAS DE LAS SUBVENCIONES:

1. El otorgamiento de una subvención constituye una facultad de la municipalidad; teniendo las organizaciones que cumplan con los requisitos, el derecho de solicitarlas, siendo discrecional para el Alcalde su priorización y el someterlas al acuerdo de una comisión evaluadora.
2. Las Subvenciones otorgadas se entregarán en dinero, bienes o especies.
3. Las subvenciones estarán sujetas a modalidades que establezcan los montos de aporte municipal, así como los plazos de entrega de estos.
4. Las subvenciones estarán sujetas a verificación por parte de la municipalidad, en cuanto al cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la solicitud.

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1º: El presente Reglamento regula el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones que la Municipalidad de Chiguayante pueda entregar para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

Para el año 2025, el presupuesto inicial es de **\$100.050.000.- (cien millones cincuenta mil pesos)**. En esta oportunidad, no se establece un límite máximo de financiamiento por proyecto; sin embargo, tendrán mayores posibilidades de aprobación aquellas iniciativas que soliciten menores recursos.

Artículo 2º: Las Subvenciones se otorgarán para financiar actividades tales como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la protección del medio ambiente, la salud, la asistencia social, el deporte y recreación, el turismo, labores específicas en situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia, entre otras.

Las subvenciones que disponga el municipio no podrán exceder en su conjunto al 7 % del presupuesto municipal, con las excepciones contempladas en la ley 18.695 y sus modificaciones.

Artículo 3º: Las Instituciones subvencionadas solo podrán destinar los recursos obtenidos al financiamiento de los programas y proyectos específicas aprobados por la municipalidad, para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinar dichos recursos al financiamiento de objetivos distintos a los aprobados. Asimismo, en los casos debidamente calificados y aprobados por el alcalde mediante decreto alcaldicio y convenio respectivo, procederá efectuar con cargo a la subvención, gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los correspondientes al pago de servicios básicos y gastos en personal.

Artículo 4º: Solo se entregará Subvención a aquellas instituciones inscritas en el registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que mantiene la municipalidad, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862 de fecha 08 de febrero de 2003, y sus modificaciones.

DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

Artículo 5º:

- a) **Retiro de bases:** Retiro de Bases y Formularios en SECPLAN y DIDECO, desde el **25 de agosto del 2025** hasta el **05 de septiembre del 2025**, ambas fechas inclusive, entre 08:30 horas. a 14:00 horas. También las Bases y Formularios se podrán descargar a través de la página municipal www.chiguayante.cl.
- b) **Recepción de Proyectos:** Las Organizaciones deberán ingresar su postulación por Oficina de Partes del municipio ubicado en Orozimbo Barbosa 104, Parque Los Castaños, Chiguayante desde el **25 de agosto de 2025 hasta 05 de septiembre de 2025**. Una vez ingresado, se le entregará un comprobante a la organización con los antecedentes correspondientes al ingreso, firmado y timbrado por la Oficina de Partes del Municipio.
- c) **Periodo de Consultas:** El concurso considera un periodo de atención a las organizaciones, de manera de contestar consultas y orientar la postulación del proyecto. Estas consultas serán atendidas por funcionarios de la Dirección de SECPLAN, entre las 8:30 y las 14:00 hrs. de lunes a viernes.
Además, se contempla una jornada de capacitación, para las organizaciones que retiren Bases de Postulación, la que se realizará **el día miércoles 27 de agosto a las 16:30 horas, en la Biblioteca Municipal, ubicada en calle San Ignacio # 176, Chiguayante**. En caso de que se modifique el lugar, se avisará oportunamente, a través de la página web del municipio.

Artículo 6º: Para solicitar subvención, las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tratarse de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, que tengan domicilio o sucursal en la comuna de Chiguayante.
- Tener personalidad jurídica vigente de la organización y de la directiva, ambos certificados son otorgados por el Registro Civil, En casos de cambio reciente de directiva, se aceptará el certificado de la Secretaría Municipal.
- Contar con directiva vigente.
- Estar inscritos en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos (www.registros19862.cl), en conformidad a lo dispuesto en la Ley

19.862 de fecha de 08 de febrero de 2003, lo que se exigirá sólo al momento de la firma de los convenios a quienes adjudiquen.

- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, que beneficie a los habitantes de la comuna y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el artículo N°2 de las presentes bases.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes de años anteriores con el municipio por conceptos de subvenciones, Fondevé, Fondep u otra iniciativa con recursos municipales.
- Poseer Rut propio de la institución.
- Poseer cuenta de ahorro u otra similar en alguna institución bancaria a nombre de la Institución.
- Que todas las actividades que se desarrollen con fondo de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.

Artículo 7°: Se considerarán requisitos obligatorios en la presentación de los proyectos a subvencionar, los que a continuación se señalan:

- 1) Carta dirigida al Alcalde de la comuna, solicitando Subvención Municipal.
- 2) Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, que beneficie a los habitantes de la comuna y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el artículo N°2 de estas bases.
- 3) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente, y del Directorio Vigente a la fecha de postulación, de antigüedad no mayor a 6 meses. Estos documentos pueden ser descargados de la página web www.registrocivil.cl y presencialmente en el mismo Registro Civil. Solo en casos de cambio de directiva reciente, se aceptará el certificado de la Secretaría Municipal.
- 4) Fotocopia del Rut de la organización
- 5) Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, dirección y teléfono.
- 6) Fotocopia de la libreta de ahorro u otra a nombre de la organización
- 7) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (si procede).
- 8) Que la organización adjunte cotización y/o presupuesto por cada adquisición.

NOTA: El Certificado de Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado, Ley 19.862, solo se solicitará para la firma de los convenios a quienes adjudiquen. (el documento se obtiene en la pág. web <http://www.registros19862.cl>).

Artículo 8°: Una comisión Municipal, denominada Comisión Subvenciones, conformada por el Administrador Municipal, Director de Control, Directora de DIDECO y Directora de SECPLAN o quienes el Sr. Alcalde designe en su remplazo evaluará, priorizará y determinará la entrega de subvenciones a las organizaciones que hubiesen cumplido con los requisitos de postulación, estableciendo al efecto la oportunidad y los montos a asignar en cada caso, conforme a la disponibilidad presupuestaria. La señalada comisión, será presidida por el Alcalde o quien este designare, y será la unidad de

Secplan, la que, además, le corresponderá la preparación de los expedientes, la evaluación preliminar de las solicitudes y la exposición de los antecedentes a los demás integrantes de esta.

Toda información interna municipal que requiera la SECPLAN para realizar una correcta evaluación de las postulaciones, será solicitada por oficio y deberá ser respondida en un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción del documento por las Direcciones Municipales consultadas. Asimismo, si fuere necesario, se solicitará a las instituciones postulantes otros antecedentes que complementen a los ya presentados.

Artículo 9º: Se consideran ítems no financiados con la subvención, aquellos asociados al funcionamiento de la institución de forma permanente, el arriendo de terreno, la adquisición de bienes raíces, el pago de deudas de la organización postulante o algún miembro de la organización y el pago de servicios básicos de recintos comunitarios tales como agua, luz, gas, internet y otros de la misma naturaleza, salvo en aquellos casos que, de forma excepcional, se hayan aprobado proyectos que contemplen estos gastos, en los cuales el Alcalde haya autorizado extraordinariamente estas solicitudes, conforme lo dispone el artículo 3 de estas bases, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 3º y 12º del Reglamento Municipal de Subvenciones.

DE LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES.

Artículos 10º: La Comisión Subvenciones estará facultada para desestimar toda solicitud que no se relacione directamente con las funciones de la municipalidad establecidas en el Artículo N°4 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades o que no cumpla con la forma, documentos y plazos exigidos en las presentes bases. Además, deberá verificar que la institución postulante haya dado cumplimiento a las rendiciones de cuentas en forma íntegra y oportuna, respecto de toda otra subvención entregada con anterioridad.

Artículo 11º: La Comisión evaluará los proyectos presentados de acuerdo a los criterios y ponderaciones siguientes:

El puntaje máximo es de 100 puntos, y se requerirá un mínimo de **60 puntos** para acceder al beneficio.

- 1. Claridad del proyecto (20 puntos):** Se evaluará si el proyecto está correctamente formulado, con objetivos claros y definidos, y si existe coherencia entre la problemática planteada, las actividades propuestas y los resultados esperados.
- 2. Coherencia presupuestaria (20 Puntos.):** Se evaluará si el presupuesto está debidamente detallado, justificado y si guarda coherencia con las actividades y objetivos del proyecto.
- 3. Impacto social (20 Puntos):** Se evaluará la cantidad de personas que se beneficiarán con el proyecto, priorizando aquellas iniciativas de amplio alcance. Se asignará mayor puntaje a los proyectos que estén orientados a grupos de especial atención, como niños, personas mayores, personas con discapacidad u otras comunidades con necesidades relevantes.
- 4. Sostenibilidad de la Iniciativa (20 puntos):** Se evaluará si el proyecto considera acciones que puedan mantenerse en el tiempo una vez finalizada la subvención, ya sea mediante continuidad de actividades, generación de capacidades, autogestión o proyección de beneficios a mediano o largo plazo.

- 5. Documentación presentada (20puntos):** Se evaluará si la documentación fue presentada en tiempo y forma, con todos los antecedentes requeridos, sin inconsistencias ni omisiones relevantes.

Matriz de Evaluación

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PTJE.	PUNTAJE TOTAL
1. Claridad del proyecto	Proyecto claro, bien estructurado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Proyecto mayormente claro, con leves imprecisiones.	15	
	Proyecto comprensible, pero con varias partes poco claras o incompletas.	10	
	Proyecto confuso, con escasa claridad y coherencia.	5	
	Proyecto sin formulación clara ni elementos identificables.	0	
2. Coherencia presupuestaria	Presupuesto detallado, bien justificado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Presupuesto claro en general, con leves inconsistencias.	15	
	Presupuesto con justificación parcial o faltan detalles relevantes.	10	
	Presupuesto poco claro, con errores o sin relación clara con el proyecto.	5	
	Presupuesto incompleto o sin justificación.	0	
3. Impacto Social	Beneficia a un gran número de personas e incluye grupos de especial atención.	20	20 pts.
	Beneficia a un número importante de personas, con mención general a estos grupos.	15	
	Alcance medio, sin enfoque claro en grupos específicos.	10	
	Pocos beneficiarios, sin orientación definida.	5	
	No se identifica el grupo beneficiado ni sugiere impacto en la comunidad.	0	
4. Sostenibilidad de la iniciativa	Alta sostenibilidad: contempla acciones permanentes o que fortalecen capacidades a largo plazo.	20	20 pts.
	Buena sostenibilidad: incluye elementos que permiten su continuidad futura.	15	
	Sostenibilidad parcial: acciones útiles, pero con impacto limitado en el tiempo.	10	
	Baja sostenibilidad: sin evidencia clara de continuidad o proyección.	5	
	No se identifican acciones sostenibles ni impacto más allá del plazo de ejecución.	0	
5. Documentación Presentada	Toda la documentación fue entregada completa, en plazo y sin observaciones.	20	20 pts.
	Documentación completa, pero con observaciones menores o correcciones simples.	15	
	Documentación incompleta, pero subsanable dentro del plazo establecido.	10	
	Se entregó parte de la documentación, con omisiones importantes.	5	
	No se entregó la documentación exigida o fue inválida/inadmisible.	0	

Artículo 12º: Una vez aplicados los criterios de evaluación antes señalados, la Comisión elaborará un Informe, consignando en orden decreciente a las instituciones según el puntaje de evaluación obtenido.

Ante dos puntajes iguales, se privilegiará a aquellas organizaciones que no fueron beneficiadas dentro del año 2023-2024, a través de SUBVENCIONES y durante este mismo año 2025 a través de otras líneas de postulación municipal. En caso de persistir el empate, se resolverá, desempataando a favor de quien haya ingresado primero la postulación, según conste en registro o nómina de recepción de Of. de Partes.

Cada institución podrá postular a todos los fondos concursables disponibles, presentando una solicitud independiente por cada uno de ellos (por ejemplo, FONDEP, FONDEVE, Subvenciones Generales). No obstante, solo podrá resultar beneficiaria de un máximo de dos subvenciones durante el presente proceso, en el transcurso del año 2025.

Con dicho Informe, la Comisión Municipal de evaluación procederá a hacer una proposición de asignación del monto de subvención para cada proyecto, lo que podrá ser modificado por el Sr. Alcalde, quien propondrá las asignaciones definitivas, para que sea sometido al acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 13º: La organización a quien se conceda la subvención, no podrá solventar gastos de ninguna especie, con cargo de ésta, antes de la entrega efectiva de los recursos por parte del municipio.

Artículo 14º: Corresponderá a Tesorería Municipal emitir cheques nominativos a nombre de la institución beneficiaria o realizar transferencias bancarias a las cuentas de las instituciones que reciben la subvención, las que deberán suscribir un recibo en el cual se indicará el monto que se está entregando y su destino para el cual se podrá gastar el dinero, indicando el número y fecha del acuerdo del Concejo. A lo anterior se anexará el formato que deberá ser utilizado para la rendición de cuenta en el municipio.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 15º: Será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas dentro del año que le fue otorgada la subvención, siendo el plazo máximo para ingresar las rendiciones, en la Oficina de Partes, el día 15 de diciembre del año respectivo. Igual plazo regirá para efectuar el reintegro, en la Tesorería Municipal, del monto de la subvención que no fuera utilizado por la institución. Conforme a lo anterior, sólo se entregará una nueva subvención a la institución cuya rendición de cuentas se encuentre totalmente aprobada. En caso de rendición pendiente o rechazada, la institución sólo podrá optar a subvención una vez que haya subsanado totalmente lo observado.

Artículo 16º: Forma de Presentar la Rendición de Gastos:

- a) Todas las instituciones que reciban una Subvención de la Municipalidad de Chiguayante, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma en original, ingresada por Oficina de Partes y una copia, esta última, quedara en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.

b) La rendición de gastos deberá realizarse de acuerdo al formulario de rendición de cuentas elaborado para el año correspondiente, y en conformidad al siguiente procedimiento:

1. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, escritura pública, etc.) en original y sin enmendaduras.
2. Solo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
3. La factura deberá tener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar solo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
4. Solo se adjuntarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgó la subvención municipal.
5. Solo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha de recepción de los recursos por parte de los beneficiarios, y dentro del año calendario correspondiente.
6. Solo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
7. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con crédito.
8. Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, con cargo al proyecto, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicio.
9. La dirección de control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas, comunicando las observaciones efectuadas a la rendición que no cumplen con las formalidades establecidas, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Los gastos objetados deberán ser reintegrados.
10. El plazo máximo para dar respuesta a las observaciones incluido los reintegros solicitados, será de un plazo de 20 días hábiles.
Se hace presente que mientras la institución no de respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO, SECPLAN y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°24.
11. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, deberán ser planteadas ante la Dirección de Secplan o Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 13°: El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Se hace presente que mientras la institución no dé respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO, SECPLAN y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°25 del Reglamento Municipal de Subvenciones.

DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

Artículo 14º: La Municipalidad de Chiguayante, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

Artículo 15º: Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio y el Honorable Concejo Municipal o los profesionales que los representen, fiscalicen y supervisen la realización del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

Documentación de las adquisiciones.

- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta vista, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

Artículo 16º: En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, lo que le impedirá postular algún otro fondo del Municipio hasta regularizar la situación, así también la municipalidad procederá a detener los pagos pendientes.

Artículo 17º: La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda.

Artículo 18º: Toda situación no contemplada en estas bases, será resuelta por el Alcalde, previo informe de la Comisión Municipal de Subvenciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27º del Reglamento Municipal de Subvenciones.

Recuerde que el plazo para la presentación de su proyecto vence el 05 de septiembre de 2025, a las 14:00 horas, por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Orozimbo Barbosa #104.

FORMULARIO DE POSTULACIÓN SUBVENCION MUNICIPAL 2025

(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra y no podrá surgir modificaciones ni cambios en ninguno de sus campos a llenar)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

NOMBRE ORGANIZACIÓN	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN	
TELEFONO DE CONTACTO	
E-MAIL	
Nº CUENTA AHORRO/CORRIENTE DE LA ORGANIZACION	
BANCO	
TIPO DE CUENTA	

II. CURRÍCULUM DE LA ORGANIZACIÓN

- a. Señalar el N.º de la Personalidad Jurídica.....
- b. Institución que otorga la personalidad Jurídica
.....
- c. Año de constitución:
- d. Número de socios actuales:
.....
- e. Nómina de Proyectos Ejecutados con **Financiamiento de la Municipalidad de Chiguayante** en los últimos años anteriores a esta postulación

AÑO	MONTO \$	NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Marque X)	
			SUBVENCIÓN	FONDEVE FONDEP

III. ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO	
TELEFONO	
E-MAIL	

IV. NOMBRE DEL PROYECTO

**V. ÁREA A LA CUAL SE VA A DESTINAR LA SUBVENCIÓN.
Marque con una X la(s) Áreas que corresponda**

<input type="checkbox"/>	Asistencia Social	<input type="checkbox"/>	Deporte y Recreación
<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>	Capacitación
<input type="checkbox"/>	Cultura	<input type="checkbox"/>	Turismo
<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>	Otra ¿Cuál?
<input type="checkbox"/>	Protección del Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	

VI. OBJETIVOS DEL PROYECTO

VII. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

VIII. FECHA O PERIODO DE DESARROLLO DEL PROYECTO

IX. N.º DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

X. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y ACTIVIDADES

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MES1	MES2	MES3	MES4	MES5	MES6
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						

XII. PRESUPUESTO DETALLADO

ÍTEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

	TOTAL (IVA incluido)		

XIII. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

MONTO SOLICITADO A SUBVENCIÓN MUNICIPAL	\$
MONTO APORTE PROPIO (ORGANIZACIÓN POSTULANTE)	\$
MONTO APORTE DE TERCEROS	\$
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	\$

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO

NOMINA DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO

Indicar con una **X** la información que anexa en su postulación:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA	Marcar con X
1.- Formulario de Postulación de Proyectos Subvención (con letra legible, todos los campos llenos, firmado y timbrado)	<input type="checkbox"/>
2.- Carta dirigida al Alcalde de la comuna, solicitando Subvención Municipal	<input type="checkbox"/>
3.- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente a la fecha de postulación de antigüedad no mayor a 6 meses a la fecha de postulación	<input type="checkbox"/>
4.- Fotocopia del RUT de la Organización.	<input type="checkbox"/>
5.- Fotocopia Cédula de Identidad de la Directiva Vigente (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, dirección y teléfono.	<input type="checkbox"/>
6.- Fotocopia de libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la Organización.	<input type="checkbox"/>
7.- Presentar a lo menos 01 Cotización por cada adquisición.	<input type="checkbox"/>
8.- Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (si procede).	<input type="checkbox"/>

Chiguayante, agosto de 2025

Señor
Jorge Lozano Zapata
Alcalde de Chiguayante
Presente

Junto con saludar, y en el marco de la postulación a las Subvenciones Municipales 2025, de la Municipalidad de Chiguayante, vengo a solicitar a usted el financiamiento de nuestro proyecto descrito en el cuadro siguiente:

Nombre del Proyecto	Monto \$

Atte:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
Y TIMBRE INSTITUCION

BASES DE POSTULACION CONCURSO FONDEVE 2025

1.- PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Chiguayante invita a participar en el Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), según lo dispuesto en la Ley N°19.418. Este instrumento tiene como finalidad incentivar la participación de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias que se encuentren bajo su jurisdicción, para apoyar proyectos específicos, que pueden ser abordados en conjunto con el Municipio, bajo una perspectiva de intervención local y centrada en el espacio territorial en donde habitan.

2.- PARTICIPANTES

Podrán postular todas las Juntas de Vecinos y demás organizaciones funcionales que cuenten con personalidad Jurídica Vigente y que tengan domicilio en el territorio de la Comuna.

El municipio restringirá la participación, cuando hubiere compromisos anteriores incumplidos en la aplicación del Fondo de Desarrollo Vecinal, tales como Rendiciones o Actas de Entrega de Materiales pendiente de firma por parte de beneficiarios u otros.

3.- TIPOS DE PROYECTOS E INVERSION A FINANCIAR

3.1 Tipología de Proyectos FONDEVE 2025

a) Área Seguridad Ciudadana

Se consideran proyectos asociados a esta área, aquellos que permitan mejorar los niveles de seguridad de la población. Aquí se encuentran proyectos de:

- Extensión y/o mejoramiento de alumbrado público.
- Habilitación de sistemas domiciliarios de prevención de la delincuencia.
- Instalación de cierres perimetrales en torno a edificios; condominios y cierre de pasajes, con la respectiva autorización de la Dirección de Obras Municipales.
- Programas de fortalecimiento y apoyo a las organizaciones en prevención de la delincuencia.
- Otros.

b) Área de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.

Se consideran proyectos asociados a esta área, aquellos que permitan avanzar en la superación de la problemática del aseo en los barrios, mejorar el ornato y desarrollar acciones tendientes a mejorar el medio ambiente que nos rodea. Aquí se encuentran proyectos de:

- Erradicación de basurales clandestinos, dotación de basureros y contenedores para basuras. Estos implementos deben conservar el formato de los que se han entregado a la comunidad por diversas vías, con el fin de conservar la uniformidad del mobiliario urbano.

- Proyectos de reciclaje de basuras. Abierto a ideas innovadoras en el tema.
- Manejo y control de animales vagos y plagas que estos provocan. Murciélagos, Palomas, aves, otros.
- Habilitación y/o recuperación de áreas verdes y programas de forestación o reforestación, (se consideran aquí algunas veredas y/o escaleras de acercamiento o conexión de familias con sectores aislados).

c) Área Infraestructura y Equipamiento Comunitario.

Contempla proyectos relacionados con:

- Reparación e Implementación de Sedes Sociales.
- Adecuación de espacios públicos para Bibliotecas Comunitarias, interactivas, tecnológicas.
- Construcción de estacionamiento para bicicletas y motos en las sedes sociales, en Bibliotecas, Iglesias, etc.
- Otros similares.

d) Promover la Participación y el Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias.

En esta área se considerarán proyectos que tiendan a Fortalecer las Organizaciones Sociales, sean estas Territoriales o Funcionales e incluyendo a todos los grupos etarios.

- Encuentros de capacitación vecinal, de acuerdo a las normativas legales que rigen las Organizaciones Vecinales.
- Jornadas de fortalecimiento, formación de nuevos líderes, capacitación de ellos, difusión de la gestión municipal.
- Difusión de políticas habitacionales, programas Sociales y Comunitarios, entre otros.
- Adquisición de implementos para difusión de materias técnicas actuales, tratadas en el municipio. (Computadores, notebook, pantallas para reflejar exposiciones, sillas, dípticos y folletos de información y difusión de la educación hacia la comunidad).
- Actividades que fortalezcan la participación infanto-juvenil y de género. (Tocatas, ciclos de cines, etc.).

Todos los contenidos que se requieran, y que sean una necesidad manifiesta de las organizaciones vecinales podrán ser entregados por funcionarios municipales y/o por empresas expertas en las materias, contratadas estas últimas con cargo al proyecto aprobado.

4.- FINANCIAMIENTO

El Municipio dispone de un presupuesto municipal total de **\$30.000.000.-** (treinta millones de pesos).

El FONDEVE contempla financiar como aporte municipal máximo, para cada institución que postule a este fondo \$800.000, impuestos incluidos. El monto solicitado tiene que ser concordante con el tipo de inversión a realizar y/o cotizaciones

realizadas, considerando para ello posibles variaciones de precios que se presenten desde la postulación hasta la ejecución misma del proyecto.

Las organizaciones que postulen deben comprometer **recursos pecuniarios (en efectivo)** por un monto no inferior al 10% del monto solicitado al municipio, estas organizaciones deben saber que el municipio se reserva el derecho a rebajar y/o ajustar el monto que le asigne a cada organización, versus lo solicitado por éstas.

Ejemplo:

APORTES	%	MONTO
APORTE VECINAL	10 % del monto solicitado al municipio	\$80.000
APORTE MUNICIPAL		\$ 800.000
TOTAL, PROYECTO		\$880.000

Una vez aprobadas las iniciativas, se firmará un convenio para posteriormente emitir cheques o transferencias bancarias a nombre de la organización con los recursos para la ejecución directa por parte de los beneficiarios de los proyectos.

5.- PROCESO DE POSTULACIÓN

5.1.- Entrega de Bases

El retiro de Bases y Formularios de postulación estarán disponibles en dos modalidades:

- Retiro de Bases y Formularios en SECPLAN y DIDECO, desde el **25 de agosto de 2025** hasta el **05 de septiembre del 2025**, ambas fechas inclusive, entre 08:30 horas. a 14:00 horas.
- También las Bases y Formularios se podrán descargar a través de la página municipal www.chiguayante.cl desde el 25 de agosto de 2025.

5.2.- Periodo de Consultas

El concurso considera un periodo de atención a las organizaciones, de manera de contestar consultas y orientar la postulación del proyecto. Estas consultas serán atendidas por funcionarios de la Dirección de SECPLAN, entre las 8:30 y las 14:00 hrs. de lunes a viernes.

Además, se contempla una jornada de capacitación, para las organizaciones que retiren Bases de Postulación, la que se realizará **el día miércoles 27 de agosto a las 16:30 horas, en la Biblioteca Municipal ubicada en calle San Ignacio #176, Chiguayante**. En caso de que se modifique el lugar, se avisará oportunamente, a través de la página web del municipio.

5.3.- Recepción de los Proyectos

Para el presente año el ingreso de los proyectos y demás antecedentes se indica que:

- Recepción de Proyectos por Oficina de Partes** del municipio, ubicado en Orozimbo Barbosa 104, Parque Los Castaños, Chiguayante, será hasta las 14:00 hrs., **del día 05 de septiembre de 2025**, Una vez ingresado, se le entregará un comprobante a la organización con los antecedentes

correspondientes al ingreso, firmado y timbrado por la Oficina de Partes del Municipio.

Para estos efectos la Oficina de Partes creará un registro donde indique Nombre del Proyecto y Organización postulante.

5.4.- Documentos que deben acompañar el Proyecto

- a) **Formulario Ficha de Postulación:** Debidamente llenado, en original. (sin copias).
- b) **Una cotización y/o presupuesto** realizado, si el proyecto contempla adquisiciones (la cotización debe incluir imprescindiblemente los gastos de envío o flete), en el caso de que considere contrataciones de servicios, éstos deben emitir Boleta de Honorarios y /o Facturas. La cotización será referencial, por cuanto pueden existir variaciones de precios en el mercado. Sin desmedro de lo anterior, el municipio se reserva el derecho de realizar disminuciones en las partidas propuestas por las organizaciones en aquellos casos en que los montos no se ajusten a lo requerido para ejecutar el proyecto.
- c) **Certificado de Vigencia de la personalidad jurídica**, y del Directorio Vigente, se deberá solicitar en Registro Civil. En casos de cambio reciente de directiva, se aceptará el certificado de la Secretaría Municipal.
- d) **Formato Identificación de tres representantes vigentes de la Organización** y Fotocopia de la cédula de identidad.
- e) **Fotocopia de RUT de la Organización.**
- f) **Deben acompañarse todas las autorizaciones o certificaciones** correspondientes, si es que la naturaleza del proyecto lo exigiera, tales como permisos de edificación, certificados de destino, factibilidades de servicios, entre otros. Será responsabilidad de las organizaciones.
- g) **Fotocopia libreta de Ahorro Vigente de la Organización o tarjeta, según corresponda.**

NOTA: El Certificado de Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado, Ley 19.862, solo se solicitará para la firma de los convenios a quienes adjudiquen. (el documento se obtiene en la pág. web <http://www.registros19862.cl>).

5.5. - Proceso de admisibilidad de proyectos (requisitos)

Se realizará un proceso de admisibilidad de los proyectos, en donde se revisará que se hayan cumplido todas las formalidades exigidas en las presentes bases de postulación.

REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Proyecto presenta Certificado de Personalidad Jurídica vigente		
Fotocopia de Rut de la Organización y la Directiva		
Copia de Libreta de Ahorro o similar a nombre de la organización		
Acompaña Cotización de Material, bien o servicio contemplado en el proyecto.		

El Proyecto se presenta en original y con todos sus documentos por Oficina de Partes.		
El Proyecto corresponda a los lineamientos que contemplados en las bases.		
El Monto solicitado y los aportes comprometidos cumplen con las exigencias de las presentes bases		

Para continuar el proceso de postulación, el proyecto debe cumplir obligatoriamente todos los requisitos de admisibilidad. Los proyectos que no cumplan estos requisitos serán declarados no admisibles, y no pasarán a la etapa de Evaluación Técnica.

Sin perjuicio de lo dicho, y cuando por causas imprevistas no imputables a la organización postulante, no les sea posible obtener documentación oficial y/o los certificados solicitados como requisitos de admisibilidad (ejemplo: no se puede obtener certificado de personalidad jurídica vigente en el Registro Civil) antes del cierre del plazo de presentación de los proyectos, deberán informarlo por escrito, al momento de la postulación, a fin de entregar de forma excepcional una prórroga en el plazo de entrega de estos antecedentes faltantes, que no podrá ser superior a 5 días hábiles contados desde la fecha del cierre de la convocatoria.

Este proceso, y el de evaluación, será responsabilidad de la SECPLAN.

5.6.- EVALUACIÓN TÉCNICA PARA FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE):

El puntaje máximo es de 100 puntos, y se requerirá un mínimo de **60 puntos** para acceder al beneficio.

- 1. Claridad del proyecto (20 puntos):** Se evaluará si el proyecto está correctamente formulado, con objetivos claros y definidos, y si existe coherencia entre la problemática planteada, las actividades propuestas y los resultados esperados.
- 2. Coherencia presupuestaria (20 Puntos.):** Se evaluará si el presupuesto está debidamente detallado, justificado y si guarda coherencia con las actividades y objetivos del proyecto.
- 3. Impacto social (20 Puntos):** Se evaluará la cantidad de personas que se beneficiarán con el proyecto, priorizando aquellas iniciativas de amplio alcance. Se asignará mayor puntaje a los proyectos que estén orientados a grupos de especial atención, como niños, personas mayores, personas con discapacidad u otras comunidades con necesidades relevantes.
- 4. Aporte propio en efectivo (20 puntos):** Las organizaciones que postulen deben comprometer recursos pecuniarios (en efectivo) por un monto no inferior al 10% del monto solicitado al municipio. Aquellas instituciones que no cumplan con este requisito quedarán automáticamente descalificadas del proceso. Asimismo, el municipio se reserva el derecho de rebajar y/o ajustar el monto que le asigne a cada organización en relación con lo solicitado por éstas.
- 5. Documentación presentada (20 puntos):** Se evaluará si la documentación fue presentada en tiempo y forma, con todos los antecedentes requeridos, sin inconsistencias ni omisiones relevantes.

MATRIZ DE EVALUACIÓN (FONDEVE)

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PTJE.	PUNTAJE TOTAL
1. Claridad del proyecto	Proyecto claro, bien estructurado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Proyecto mayormente claro, con leves imprecisiones.	15	
	Proyecto comprensible, pero con varias partes poco claras o incompletas.	10	
	Proyecto confuso, con escasa claridad y coherencia.	5	
	Proyecto sin formulación clara ni elementos identificables.	0	
2. Coherencia presupuestaria	Presupuesto detallado, bien justificado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Presupuesto claro en general, con leves inconsistencias.	15	
	Presupuesto con justificación parcial o faltan detalles relevantes.	10	
	Presupuesto poco claro, con errores o sin relación clara con el proyecto.	5	
	Presupuesto incompleto o sin justificación.	0	
3. Impacto Social	Beneficia a un gran número de personas e incluye grupos de especial atención.	20	20 pts.
	Beneficia a un número importante de personas, con mención general a estos grupos.	15	
	Alcance medio, sin enfoque claro en grupos específicos.	10	
	Pocos beneficiarios, sin orientación definida.	5	
	No se identifica el grupo beneficiado ni sugiere impacto en la comunidad.	0	
4. Porcentaje de Aporte Propio	El aporte propio en efectivo es igual o superior al 26% del costo total del proyecto.	20	20 pts.
	El aporte propio en efectivo está entre el 21% y 25%.	15	
	El aporte propio en efectivo está entre el 16% y 20%.	10	
	El aporte propio en efectivo está entre el 10% y 15%.	5	
	No se presenta aporte en efectivo o es inferior al 10% del valor total del proyecto.	0	
5. Documentación Presentada	Toda la documentación fue entregada completa, en plazo y sin observaciones.	20	20 pts.
	Documentación completa, pero con observaciones menores o correcciones simples.	15	
	Documentación incompleta, pero subsanable dentro del plazo establecido.	10	
	Se entregó parte de la documentación, con omisiones importantes.	5	
	No se entregó la documentación exigida o fue inválida/inadmisible.	0	

Ante dos puntajes iguales, se privilegiará a aquellas organizaciones que no fueron beneficiadas dentro del año 2023-2024, a través del FONDEVE y durante el mismo año 2025, a través de otras líneas de postulación municipal. En caso de persistir el empate, se resolverá este, desempatando a favor de quien haya ingresado primero la postulación, según conste en registro o nómina de recepción de Of. de Partes.

Durante el período de evaluación técnica, se contempla un periodo para subsanar observaciones que deben ser resueltas para su evaluación final, teniendo las organizaciones un plazo máximo de 05 días hábiles desde su notificación. De no ser resueltas las observaciones, por parte de las Organizaciones, el proyecto será considerado no elegible y no continuará su postulación.

6.- ADJUDICACIONES

Los proyectos declarados elegibles, es decir, que cumplan con todos los requisitos y no presenten observaciones que pongan en peligro su ejecución, serán propuestos al Sr. Alcalde, de acuerdo a criterios objetivos de pertinencia, cobertura e impacto social. Será el Alcalde, quien sancione dichos proyectos mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio. A partir de la comunicación a las organizaciones postulantes del resultado de las adjudicaciones existirá un plazo para las firmas de convenio y traspaso de recursos.

7.- EJECUCION PROYECTOS APROBADOS

Los proyectos aprobados serán ejecutados de acuerdo a los plazos planteados en la propuesta y como tope el 15 de diciembre del 2025. Con todo, La organización a quien se conceda la subvención, no podrá solventar gastos de ninguna especie, con cargo de ésta, antes de la entrega efectiva de los recursos por parte del municipio.

Las adquisiciones o contrataciones de servicios que requiere cada proyecto se realizarán directamente por las organizaciones, de acuerdo a lo señalado en el reglamento de Subvenciones Municipales vigente; esto implica que el municipio entregará el dinero a cada organización cuyo proyecto fuere aprobado, y posteriormente esta deberá rendir los gastos de acuerdo al proyecto aprobado.

Las Instituciones beneficiadas por este fondo sólo podrán destinar los recursos obtenidos al financiamiento de los programas y proyectos específicos aprobados por la Municipalidad, para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinar dichos recursos al financiamiento de objetivos distintos a los aprobados. En casos excepcionales, y de conformidad al artículo 19° del Reglamento Municipal de Subvenciones, a solicitud fundada de las instituciones a las que se les haya otorgado una subvención, se podrá autorizar el cambio de destino de la subvención y /o la ampliación de destino de la misma, para lo cual se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que, el cambio solicitado tenga directa relación con la naturaleza y objetivos del proyecto originalmente presentado y que no se altere el monto de la subvención originalmente otorgada.
- Que, para los casos en que el cambio de destino de la subvención implique un gasto mayor y hasta el 50% de la misma, el comité de subvenciones deberá emitir informe favorable, para que el Alcalde presente los antecedentes ante el Concejo Municipal, para su aprobación y posterior decreto alcaldicio.
- Que, siempre, la institución solo podrá realizar gastos relacionados con el cambio de destino o ampliación de la subvención, a contar de la fecha del decreto alcaldicio que lo aprueba.

Con todo, no se podrá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los correspondientes a servicios básicos y gastos en personal, sin perjuicio que, conforme lo dispone el artículo 12 del Reglamento Municipal de Subvenciones, solo en casos excepcionales, autorizados por el Alcalde, y mediante decreto alcaldicio se autorice expresamente financiar, con cargo a la subvención, estos ítems.

Por último, los responsables de los proyectos, deben hacer sus presupuestos acordes con los precios y ofertas disponibles en el mercado, ya que la Dirección de Secplan evaluará los proyectos de Obras de Infraestructura a través de un profesional técnico y aquellos proyectos que no resulten viables, no serán admisibles para el FONDEVE. Es decir, debe evaluarse la compra de materiales, la mano de obra y todas las partidas necesarias, acordes al monto máximo disponible que tengan los Comités y que sea producto de lo solicitado más lo aportado.

8.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas dentro del año que le fue otorgada la subvención, siendo el plazo máximo para ingresar las rendiciones, en la Oficina de Partes, el día 15 de diciembre del año respectivo. Igual plazo regirá para efectuar el reintegro, en la Tesorería Municipal, del monto de la subvención que no fuera utilizado por la institución. Conforme a lo anterior, sólo se entregará una nueva subvención a la institución cuya rendición de cuentas se encuentre totalmente aprobada. En caso de rendición pendiente o rechazada, la institución sólo podrá optar a subvención una vez que haya subsanado totalmente lo observado.

Forma de Presentar la Rendición de Gastos:

- a) Todas las instituciones que reciban una Subvención de la Municipalidad de Chiguayante, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma en original, ingresada por Oficina de Partes y una copia, esta última, quedara en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.
- b) La rendición de gastos deberá realizarse de acuerdo al formulario de rendición de cuentas elaborado para el año correspondiente, y en conformidad al siguiente procedimiento:
 1. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, escritura pública, etc.) en original y sin enmendaduras.
 2. Solo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
 3. La factura deberá tener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar solo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
 4. Solo se adjuntarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgo subvención municipal.
 5. Solo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha de recepción de los recursos por parte de los beneficiarios, y dentro del año calendario correspondiente.
 6. Solo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.

7. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con crédito.
8. Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, con cargo al proyecto, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicio.
9. La dirección de control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas, comunicando las observaciones efectuadas a la rendición que no cumplen con las formalidades establecidas, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Los gastos objetados deberán ser reintegrados.
10. El plazo máximo para dar respuesta a las observaciones incluido los reintegros solicitados, será de un plazo de 20 días hábiles.
Se hace presente que mientras la institución no de respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO, SECPLAN y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°24.
11. Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, deberán ser planteadas ante la Dirección de Secplan o Dirección de Administración y Finanzas.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Se hace presente que mientras la institución no dé respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO, SECPLAN y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°25 del Reglamento Municipal de Subvenciones.

9.- DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

La Municipalidad de Chiguayante, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio y el Honorable Concejo Municipal o los profesionales que los representen, fiscalicen y supervisen la realización del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

Documentación de las adquisiciones.

- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.

- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.

En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, lo que le impedirá postular algún otro fondo del Municipio hasta regularizar la situación, así también la municipalidad procederá a detener los pagos pendientes.

La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda.

Toda situación no contemplada en estas bases, será resuelta por el Alcalde, en consulta con el Concejo, previo informe de la Comisión Municipal de Subvenciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27° del Reglamento Municipal de Subvenciones.

Recuerde que el plazo para la presentación de su proyecto vence el 05 de septiembre de 2025, a las 14:00 horas, por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Orozimbo Barbosa #104.

FORMULARIOS DE POSTULACIÓN FONDEVE 2025

Lea las instrucciones detalladas al lado izquierdo. Complete todos los campos solicitados (obligatorio), a mano o impreso, con letra clara y legible

I. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

<p>*Señale el nombre del proyecto que postula.</p>	Nombre del Proyecto:
<p>*Individualice el nombre de la Organización</p>	Nombre de la Organización:
<p>*Indique la dirección en donde éste se ejecutará.</p>	N° de Personalidad Jurídica:
	Dirección o Lugar donde se ejecutará el proyecto:

II. NOMBRE RESPONSABLE

<p>*Individualice al dirigente que estará en constante comunicación con municipio.</p>	Nombre del Dirigente:
	Rut:
	Dirección:
	Teléfono:
	Correo electrónico:

III. AREA DE POSTULACION

<p>*Indique con una X el área de postulación a que corresponde el proyecto postulado.</p>	a) Seguridad Ciudadana	
	b) Aseo y ornato y medio Ambiente	
	c) Infraestructura y Equipamiento	
	d) Fortalecimiento Organizaciones Comunitarias	

IV. COSTOS Y APORTES

<p>En este campo, detalle claramente los aportes, indicando el aporte que, en dinero hará la Organización, el aporte municipal solicitado y otros aportes con que cuente el proyecto, como valorización de posibles donaciones de materiales, valorización de terrenos, de dineros u otros aportes que sean de terceros y que gestionen los propios vecinos.</p>	<p>a) APORTE VECINAL (10% del monto solicitado al municipio)</p>	\$
	<p>b) APORTE MUNICIPAL SOLICITADO</p>	\$
	<p>c) OTROS APORTES</p>	\$
	<p>d) TOTAL, PROYECTO</p>	\$

V. PARTICIPACIÓN DEL FONDO DE INICIATIVAS DEPORTIVAS AÑOS ANTERIORES

LA ORGANIZACIÓN A LA QUE UD., REPRESENTA	¿OBTUVO FINANCIAMIENTO?		MONTO RECIBIDO
	SI	NO	
1.- Postuló al Fondo el año 2023?			\$
2.-Postuló al Fondo el año 2024?			\$

VI. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

<p>Indique, en números, los beneficiarios directos e indirectos que tendrá el proyecto. Señale si éste beneficiará a más de alguna Organización.</p>	DESCRIBIR:			
	Rango Etario	Mujeres	Hombres	Total
	Niños hasta 14			
	Jóvenes de 15 a 29			
	Adultos de 30 a 59			
Adultos Mayores				
Discapacitados				
Mujeres Jefas de Hogar				
Totales				

VIII. PRESUPUESTO

Indique en este campo los costos y o aportes. Indique si la procedencia es Municipal, de la Organización u otra fuente.	Descripción	Aporte Municipio (\$)	Aporte Organización (\$)	Otros Aportes (\$)	Total (\$)
	1.- Materiales e Insumos				
	2.- Equipamiento				
	3.- Honorarios				
	4.- Obra vendida				
	Totales				

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Señale, el nombre de las actividades que realizará mes a mes. Marque con una x el mes donde ejecutara la actividad señalada. Si durante un mes se ha formulado más de una actividad, indíquelas. Recuerde que este campo permitirá evaluar el tiempo de duración proyectado y el realmente ocupado.	Descripción	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
	1.-						
	2.-						
	3.-						
	4.-						
	5.-						

X. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Marque con una X los documentos que se incluyen en la postulación.	Documentos	SI	NO
	Vigencia Personalidad Jurídica		
	Vigencia Directiva		
	Fotocopia de RUT de la Organización		
	Fotocopias de Rut de la directiva		
	Fotocopia Libreta Ahorro o similar de la organización		
	Cotizaciones		
	Presupuesto detallado del Proyecto		
	Socios Responsables del Proyecto		
Otros			

PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO

1.- MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, SERVICIOS DE MOVILIZACIÓN, ETC.

ITEM 1.- Materiales e Insumos 2.-Equipamiento 3.-Honorarios 4.-Obra vendida	CANTIDAD	DETALLE DE LAS ADQUISICIONES	VALOR UNIT. C/IVA (\$)	TOTAL (\$)
			TOTAL	

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRES REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	