



**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS
FONDO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL
PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES
DE LA COMUNA DE CODEGUA**

Decreto Alcaldicio N° 25 / 2026

CODEGUA, AGOSTO DE 2026

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

FONDO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES 2026

Las presentes bases regulan la convocatoria, postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, ejecución, supervisión y rendición del Fondo de Subvención Municipal para Organizaciones Comunitarias Funcionales de la comuna de Codegua.

La subvención municipal es un fondo concursable administrado por la Municipalidad de Codegua, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, destinado a financiar iniciativas específicas de personas jurídicas sin fines de lucro que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales. Se rige por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en lo relativo a organizaciones comunitarias funcionales; la Ley N° 19.862; la Ley N°19.880; la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, o la normativa que la modifique o reemplace; la Ordenanza Municipal vigente y las presentes bases.

GUÍA RÁPIDA PARA POSTULAR

Paso	Qué debe hacer la organización
1	Revisar que la organización funcional cumple los requisitos, tiene directiva vigente y no mantiene rendiciones pendientes.
2	Elegir una línea de financiamiento y verificar el monto máximo permitido.
3	Aprobar el proyecto, presupuesto y eventuales aportes en asamblea, dejando acta y lista de asistentes.
4	Completar la ficha de postulación y reunir certificados, cotizaciones, declaraciones y autorizaciones.
5	Entregar la postulación completa, en sobre cerrado, dentro del plazo establecido, solicitando comprobante de ingreso.
6	Revisar las notificaciones de admisibilidad, evaluación, acuerdo del Concejo Municipal y adjudicación.

1. INFORMACIÓN ESENCIAL DEL CONCURSO

Dato	Información
Fondo total disponible	\$10.000.000, según certificado de disponibilidad presupuestaria.
Inicio de postulaciones	Viernes 28 de agosto de 2026
Cierre de postulaciones	Martes 22 de septiembre de 2026.
Lugar de entrega	Oficina de Partes, Municipalidad de Codegua, Av. O'Higgins N° 376, Codegua.
Forma de entrega	Sobre cerrado, con una copia completa, firmada y ordenada conforme a la lista de documentos.
Consultas	Organizaciones Comunitarias - DIDECO: TELÉFONO: 722973583. Correo electrónico: organizaciones@mcodegua.cl
Plazo de ejecución	Desde la transferencia efectiva hasta el viernes 13 de noviembre de 2026.
Plazo máximo de rendición	Hasta el lunes 30 de noviembre de 2026

2. ¿QUÉ ES EL FONDO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL?

El Fondo de Subvención Municipal para Organizaciones Comunitarias Funcionales es un mecanismo concursable destinado para apoyar proyectos específicos de interés comunitario, presentados por organizaciones comunitarias funcionales de la comuna de Codegua, que se relacionen con sus fines estatutarios y con las funciones municipales.

El fondo busca fortalecer la participación, la gestión de las organizaciones, la vida comunitaria y el desarrollo de iniciativas sociales, deportivas, culturales, medioambientales, de seguridad comunitaria, inclusión, discapacidad u otras materias de interés comunal definidas en estas bases.

3. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

Pueden postular únicamente las organizaciones comunitarias funcionales que cumplan copulativamente los siguientes requisitos:

- Estar constituidas conforme a la Ley N°19.418 y tener domicilio en la comuna de Codegua.
- Haber sido constituidas hasta el 31 de diciembre de 2025 o en la fecha límite que se establezca para la convocatoria respectiva.
- Contar con personalidad jurídica y directorio vigente al momento del cierre de la postulación.

- Tener cuenta bancaria vigente a nombre de la organización.
- Estar inscritas y con información vigente en los registros exigidos por la Ley N°19.862.
- No mantener rendiciones vencidas, observadas sin subsanar, fondos por restituir o deudas exigibles por transferencias municipales anteriores.
- Presentar un proyecto aprobado por asamblea general de la organización, conforme a sus estatutos.
- Presentar un proyecto coherente con sus fines estatutarios, con las líneas de financiamiento y con las funciones municipales.
- Cumplir con los requisitos, documentos y condiciones establecidos en estas bases.

Nota: El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos podrá dar lugar a la inadmisibilidad de la postulación, conforme a la revisión que efectúe la Comisión Evaluadora en la etapa de admisibilidad.

4. OBJETIVOS DEL CONCURSO

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y promover la participación.
- Fortalecer la organización funcional, su gestión interna, transparencia y capacidad de ejecución de iniciativas comunitarias.
- Promover la asociatividad entre organizaciones y la articulación con la gestión municipal.
- Incentivar el desarrollo de iniciativas sociales, deportivas, culturales, medioambientales, de seguridad comunitaria, inclusión y discapacidad.
- Financiar soluciones concretas y verificables, de beneficio comunitario y sin fines de lucro.

5. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO

Cada organización podrá presentar un proyecto en una sola línea de financiamiento. Los montos deberán concordar con el certificado de disponibilidad presupuestaria y con el decreto alcaldicio que apruebe estas bases.

Línea	Máximo por proyecto	Ejemplos de iniciativas
A. Mejoramiento de sedes	\$600.000	Pintura, pisos, cielos, revestimientos y mejoras no estructurales.
B. Equipamiento de sedes	\$500.000	Mesas, sillas, cocina, refrigerador, vajilla y equipos comunitarios.
C. Equipamiento deportivo	\$400.000	Balones, mallas, conos, petos, vestimenta e implementos deportivos.
D. Cultura y recreación	\$400.000	Instrumentos, vestimenta, amplificación y otros implementos culturales.
E. Medio ambiente	\$350.000	Huertos, composteras, jardines, captación de aguas lluvias e iluminación solar comunitaria.
F. Seguridad comunitaria	\$500.000	Alarmas, cámaras, iluminación, señalética y coordinación vecinal.
G. Inclusión y discapacidad	\$400.000	Ayudas técnicas, accesibilidad, talleres y equipamiento inclusivo.

6. GASTOS QUE SE PUEDEN FINANCIAR

- Bienes, materiales y servicios necesarios para ejecutar el proyecto aprobado.
- Trabajos menores o mantenciones que no alteren la estructura del inmueble y que cuenten con autorización técnica cuando corresponda.
- Servicios personales indispensables para la actividad o proyecto, respaldados con boleta de honorarios electrónica o factura, y con cumplimiento tributario, laboral y previsional cuando corresponda.
- Traslado, arriendo de equipos, implementación, difusión u otros gastos operativos expresamente autorizados en el presupuesto aprobado.

7. PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

No podrán postular al Fondo de Subvención Municipal, o serán declaradas inadmisibles, según corresponda, las postulaciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Organizaciones que no cuenten con personalidad jurídica o directorio vigente al momento del cierre de la postulación.

- Organizaciones que no se encuentren constituidas conforme a la Ley N°19.418, que no tengan domicilio en la comuna de Codegua o cuyos fines estatutarios no se relacionen con el proyecto presentado.
- Organizaciones que mantengan rendiciones de cuentas vencidas, observadas sin subsanar, fondos pendientes de restitución o deudas exigibles con la Municipalidad derivadas de transferencias municipales anteriores.
- Postulaciones presentadas total o parcialmente fuera del plazo, horario, lugar o modalidad establecidos en estas bases, cualquiera sea la causa o circunstancia invocada por la organización postulante.
- Proyectos que persigan fines de lucro, beneficios particulares, propaganda política, electoral, religiosa o fines ajenos al objeto comunitario del fondo.
- Proyectos que no se relacionen con los fines de la organización funcional o con las líneas de financiamiento establecidas en estas bases.
- Proyectos que contemplen el pago de deudas, créditos, préstamos, multas, intereses, gastos habituales de funcionamiento, servicios básicos, internet, telefonía u otros gastos no vinculados directamente con la ejecución del proyecto.
- Proyectos que contemplen la compra de bebidas alcohólicas, regalos personales, premios en dinero o gastos ajenos al proyecto aprobado.
- Proyectos que consideren pagos a integrantes del directorio, responsables de la iniciativa, a su cónyuge o conviviente civil, o a parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo autorización previa, expresa y fundada, cuando sea legalmente procedente, exista justificación de indispensabilidad del servicio y acreditación de precio de mercado.
- Proyectos que contemplen compras o contrataciones con proveedores relacionados que no hayan sido declaradas previamente por la organización postulante.
- Proyectos que contemplen ampliaciones de sedes sociales, construcción de portones u obras de similar naturaleza que requieran permiso de edificación, salvo que la convocatoria, la disponibilidad presupuestaria y los antecedentes técnicos permitan expresamente su financiamiento y se acompañen los permisos, autorizaciones e informes correspondientes.
- Proyectos que impliquen intervención de inmuebles, espacios públicos o bienes nacionales de uso público sin acreditar los títulos, autorizaciones o informes técnicos exigidos en estas bases.
- Proyectos que requieran permisos, autorizaciones o condiciones técnicas esenciales y no acompañen los antecedentes que permitan verificar su factibilidad.
- Postulaciones que contengan antecedentes falsos, adulterados, incompletos en aspectos esenciales o que oculten información relevante para la admisibilidad o evaluación del proyecto.

Nota: La existencia de una causal de inadmisibilidad deberá constar fundadamente en el acta respectiva de la Comisión Evaluadora. La aplicación de estas reglas deberá respetar los principios de igualdad, imparcialidad, objetividad, no formalización y debido procedimiento administrativo.

8. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

La organización deberá revisar y acompañar los siguientes antecedentes, según corresponda. Los documentos obligatorios deberán presentarse en toda postulación; los documentos condicionados sólo se exigirán cuando el tipo de proyecto lo requiera.

Nº	Documento	Aplicación	¿Se puede subsanar?
1	Formulario de postulación completo y firmado (Anexo 2).	Obligatorio	No, salvo error formal menor.
2	Certificado de personalidad jurídica y directorio vigente, emitido dentro de los 30 días corridos anteriores al cierre de la postulación.	Obligatorio	Sí, si la vigencia existía al cierre.
3	E-RUT de la organización.	Obligatorio	Sí.
4	Comprobante de cuenta bancaria vigente a nombre de la organización.	Obligatorio	Sí.
5	Certificado de inscripción vigente en el registro de receptores de fondos públicos de la Ley N°19.862.	Obligatorio	Sí, si la inscripción existía al cierre.
6	Acta de asamblea general y lista de asistentes que aprueba la postulación, el proyecto, el presupuesto y los aportes, si existen.	Obligatorio	No puede crearse después del cierre.
7	Declaración jurada simple sobre inexistencia de conflictos de intereses, proveedores relacionados y veracidad de antecedentes.	Obligatorio	Sí.

8	Carta dirigida al alcalde manifestando la voluntad de postular (Anexo 1).	Obligatorio	Sí, salvo que no conste la voluntad al cierre.
9	Dos cotizaciones comparables por cada bien o servicio.	Cuando exista compra o contratación	Sí, sin cambiar monto, objeto ni mejorar la propuesta.
10	Carta de compromiso de aporte propio (Anexo 3), o de terceros (Anexo 4), sólo si el proyecto lo contempla.	Si corresponde	Sí, sin aumentar puntaje ni monto solicitado.
11	Currículum vitae del prestador o antecedentes del servicio, cuando el proyecto contemple contratación de servicios personales.	Si corresponde	Sí, si el servicio fue declarado al postular.
12	Documento que acredita dominio, comodato, autorización de uso, arriendo u otro título suficiente sobre el inmueble.	Para proyectos en inmuebles	Depende de si la condición existía al cierre.
13	Autorización de la Dirección de Obras Municipales u otra unidad competente, cuando se intervenga espacio público o bien nacional de uso público.	Si corresponde	Depende de si la condición existía al cierre.
14	Informes técnicos, autorizaciones, permisos o antecedentes adicionales exigidos por la naturaleza del proyecto.	Si corresponde	Depende de si la condición existía al cierre.

Nota: Excepcionalmente, podrá acompañarse certificado emitido por Secretaría Municipal o por la unidad municipal competente, cuando la vigencia de la personalidad jurídica y del directorio conste en los registros municipales respectivos y exista imposibilidad, demora o falta de actualización del certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. En ningún caso dicho certificado podrá acreditar una vigencia, directorio o condición que no existía al momento del cierre de la postulación, ni podrá utilizarse para subsanar antecedentes mutables en el tiempo cuando ello afecte la igualdad entre las organizaciones postulantes.

9. REQUISITOS ESPECIALES SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROYECTO

9.1 Proyectos en inmuebles

- Acreditar dominio, comodato, arriendo, autorización de uso u otro título suficiente y vigente.
- Acompañar autorización escrita del propietario si el inmueble no pertenece a la organización.
- Acreditar que el plazo de uso permite que la comunidad aproveche la inversión durante su vida útil.
- Contar con informe de la Dirección de Obras Municipales cuando exista obra, intervención de espacio público o duda sobre permisos.

9.2 Proyectos de cámaras, alarmas, o seguridad comunitaria

- Indicar ubicación, finalidad, responsable de operación y plan de mantención.
- Contar con informe técnico de Seguridad Pública y, cuando corresponda, de SECPLA, DOM, Informática, Medio Ambiente o Electricidad.
- Respetar la vida privada, la protección de datos personales y las autorizaciones de instalación.
- No instalar equipos en propiedad privada sin autorización escrita.

10. CÓMO PRESENTAR EL PROYECTO

1. Descargar o retirar las bases y el formulario en Oficina de Organizaciones Comunitarias (SEDE UCAM) desde las **15:00 a las 17:30 de lunes a jueves y viernes de 11:00 a 14:00 horas**, sitio web municipal u otros medios oficiales, a contar del 28 de agosto del 2026.
2. Realizar una asamblea general y acordar el proyecto, su presupuesto y eventuales aportes.
3. Completar el formulario con lenguaje simple y reunir todos los documentos exigidos.
4. Ordenar los antecedentes según la lista de verificación de estas bases.
5. Entregar la postulación en sobre cerrado en Oficina de Partes, antes de la fecha y hora de cierre.
6. Solicitar y conservar el comprobante de ingreso con fecha y hora.

En el frente del sobre deberá escribirse: “Fondo de Subvención Municipal para Organizaciones Funcionales 2026”, nombre de la organización, nombre del proyecto, línea a la que postula y correo electrónico y teléfono de contacto.

11. CONSULTAS Y REUNIÓN INFORMATIVA

DIDECO realizará al menos una reunión informativa para presentar las bases y formularios de postulación. Las consultas podrán enviarse hasta la fecha indicada en el cronograma. Las respuestas de interés general se publicarán o comunicarán por medios oficiales, para que todas las organizaciones reciban la misma información.

12. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES, ADMISIBILIDAD Y SUBSANACIÓN

Oficina de Partes recibirá las postulaciones ingresadas dentro del plazo establecido en estas bases y dejará constancia de la fecha y hora de ingreso. Cerrado el plazo, remitirá los antecedentes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

La Dirección de Desarrollo Comunitario levantará un acta de cierre o recepción, custodiará el expediente y remitirá las postulaciones a la Comisión Evaluadora. DIDECO no realizará revisión de admisibilidad ni evaluación técnica de los proyectos, sin perjuicio de sus funciones de coordinación, apoyo administrativo y seguimiento del proceso.

La Comisión Evaluadora revisará, en una primera etapa, el cumplimiento de requisitos, documentos, prohibiciones e impedimentos establecidos en la Ordenanza Municipal, en estas bases y en el decreto respectivo. La comisión podrá declarar las postulaciones como admisibles, subsanables o inadmisibles.

- **Admisible:** cumple los requisitos y antecedentes exigidos y pasa a evaluación técnica.
- **Subsanable:** presenta errores u omisiones formales que pueden corregirse dentro del plazo común establecido, tales como: error de digitación, dato incompleto, documento ilegible, falta de una formalidad o aclaración de un antecedente presentado.
- **Inadmisible:** incumple requisitos esenciales, fue presentada fuera de plazo, mantiene prohibiciones o impedimentos, o no subsana oportunamente las observaciones formuladas.

Nota sobre subsanación: La subsanación de antecedentes se aplicará conforme al principio de no formalización de la Ley N.º 19.880, permitiendo corregir errores u omisiones de carácter formal que no afecten la igualdad entre las organizaciones postulantes ni alteren los elementos esenciales del proyecto presentado. No podrá admitirse documentación creada con posterioridad al cierre de la postulación para acreditar una condición que debía existir al momento de postular.

Nota sobre igualdad: Ninguna postulación podrá ser favorecida mediante la aceptación de antecedentes creados con posterioridad al cierre, documentos mutables en el tiempo, modificaciones sustanciales del proyecto o subsanaciones que alteren la igualdad entre postulantes.

13. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora será designada mediante decreto alcaldicio para la convocatoria respectiva y estará integrada por un número impar de funcionarios municipales. Sus integrantes deberán contar con idoneidad técnica, actuar con imparcialidad y declarar la ausencia de conflictos de intereses, sujetándose al deber de abstención establecido en el artículo 12 de la Ley N°19.880.

La Comisión Evaluadora será responsable de revisar la admisibilidad de las postulaciones y evaluar técnicamente los proyectos declarados admisibles, aplicando exclusivamente los criterios, subcriterios, puntajes y reglas de desempate establecidos en estas bases. Para la convocatoria de Subvenciones 2026, la Comisión Evaluadora estará integrada por representantes de las siguientes unidades municipales:

1. Directora de Desarrollo Comunitario.
2. Secretaría Comunal de Planificación.
3. Director de Seguridad Pública.

La Dirección de Desarrollo Comunitario actuará como unidad coordinadora administrativa del proceso, apoyo administrativo, custodiar el expediente, remitir antecedentes y dar continuidad al procedimiento correspondiente.

Los integrantes titulares y suplentes de la Comisión Evaluadora serán individualizados en el decreto alcaldicio que apruebe las bases y convoque al proceso de Subvenciones Municipales 2026.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Sólo serán evaluados los proyectos declarados admisibles. La Comisión Evaluadora asignará puntaje conforme a los criterios y subcriterios establecidos en la siguiente tabla, considerando únicamente los antecedentes presentados por la organización en su postulación.

El puntaje máximo será de 100 puntos. Para ser técnicamente elegible, el proyecto deberá obtener un puntaje mínimo de 60 puntos. La obtención del puntaje mínimo no asegura financiamiento, el cual dependerá del orden de prelación, disponibilidad presupuestaria, acuerdo del Concejo Municipal y decreto alcaldicio correspondiente.

Criterio	Subcriterio evaluable	Puntaje
1. Pertinencia del proyecto	Identifica claramente la necesidad o problema que busca resolver.	6
	Señala el lugar, sector, grupo o comunidad beneficiaria del proyecto.	4
	Explica por qué el proyecto es necesario para la organización o la comunidad.	5
	La solución propuesta responde directamente a la necesidad indicada.	7
	El proyecto se relaciona con los fines estatutarios de la organización y con la línea postulada.	3
	Subtotal pertinencia	25
2. Coherencia interna del proyecto	El objetivo del proyecto está claramente señalado.	4
	Las actividades propuestas permiten cumplir el objetivo.	5
	El presupuesto coincide con las actividades y bienes o servicios solicitados.	5
	El plazo de ejecución es compatible con las actividades propuestas.	3
	Los resultados esperados son concretos y verificables.	3
	Subtotal coherencia	20
3. Impacto comunitario	El proyecto beneficia a la comunidad, usuarios o socios de la organización, y no a intereses particulares.	5
	El proyecto mejora una necesidad concreta vinculada al ámbito funcional de la organización.	5
	El proyecto fue aprobado por asamblea general de la organización.	4
	El proyecto promueve participación, uso comunitario o trabajo colaborativo.	3
	El proyecto permite verificar sus resultados mediante fotografías, actas, listas de asistencia, informes u otros medios.	3
	Subtotal impacto comunitario	20
4. Factibilidad técnica y presupuesto	Presenta cotizaciones suficientes, comparables y relacionadas con lo solicitado.	5
	Los valores del presupuesto son razonables y coinciden con las cotizaciones acompañadas.	5
	Cuenta con autorizaciones, permisos o antecedentes técnicos cuando corresponde.	4
	Puede ejecutarse dentro del plazo establecido en estas bases.	3
	Identifica responsables para la ejecución, compra, contratación o coordinación del proyecto.	3
	Subtotal factibilidad	20
5. Sostenibilidad, cuidado y mantenimiento	Identifica quién será responsable del cuidado, uso o administración de los bienes o resultados.	4
	Señala cómo se utilizarán los bienes o resultados en beneficio de la comunidad u organización.	3
	Considera medidas básicas de mantenimiento, resguardo, inventario o custodia.	4
	Explica cómo se dará continuidad al uso comunitario una vez ejecutado el proyecto.	2
	Evita el uso particular, exclusivo o ajeno a los fines de la organización.	2
	Subtotal sostenibilidad	15
	TOTAL	

REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

- La Comisión Evaluadora deberá aplicar exclusivamente los puntajes máximos establecidos para cada subcriterio.
- Para cada subcriterio podrá asignar puntaje completo cuando el antecedente esté claramente informado; mitad del puntaje cuando esté informado, pero de forma incompleta; o cero puntos cuando no se informe, no se acredite o no permita verificar el cumplimiento del subcriterio.
- No podrá otorgarse puntaje por antecedentes no presentados, incompletos, creados después del cierre de la postulación o que no consten en el formulario, anexos, cotizaciones, actas, autorizaciones o documentos acompañados.
- Cuando un subcriterio no resulte aplicable por la naturaleza del proyecto, la Comisión deberá dejar constancia fundada en el acta. Si el subcriterio corresponde a permisos, autorizaciones o antecedentes técnicos y el proyecto no los requiere, podrá asignarse el puntaje respectivo siempre que ello esté debidamente señalado o verificado.

DESEMPATE

Los criterios de desempate se aplicarán únicamente cuando los recursos disponibles no permitan financiar la totalidad de los proyectos que hayan alcanzado el puntaje mínimo exigido.

En caso de que dos o más proyectos obtengan el mismo puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:

- Mayor puntaje obtenido en el criterio Pertinencia del proyecto.
- Mayor puntaje obtenido en el criterio Impacto comunitario.
- Mayor puntaje obtenido en el criterio Factibilidad técnica y presupuesto.
- Mayor puntaje obtenido en el criterio Sostenibilidad, cuidado y mantención.
- Menor monto solicitado al Fondo de Subvención Municipal, siempre que no afecte el objetivo ni la correcta ejecución del proyecto.

Si, aplicados todos los criterios anteriores, persiste el empate, se realizará un sorteo público, con citación a las organizaciones empatadas, dejando constancia del procedimiento y resultado en el acta respectiva.

15. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora remitirá a la Dirección de Desarrollo Comunitario el acta final de evaluación, junto con el orden de prelación, la nómina de proyectos técnicamente elegibles y la propuesta de montos a financiar, según disponibilidad presupuestaria. La Dirección de Desarrollo Comunitario preparará el expediente administrativo respectivo y lo remitirá al alcalde para su revisión y pronunciamiento.

La Dirección de Desarrollo Comunitario remitirá al alcalde el expediente completo, junto con el acta y la propuesta de adjudicación elaborada por la Comisión Evaluadora. El alcalde someterá a votación del Concejo Municipal el otorgamiento de los aportes del FONDEVE, indicando la nómina de organizaciones beneficiarias y los montos propuestos, con el objeto de obtener el acuerdo exigido por el artículo 65, letra h), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El acuerdo deberá constar en el acta de la sesión respectiva y se adoptará conforme al quórum establecido en el artículo 86 de la citada ley. Obtenido el acuerdo favorable, la adjudicación se formalizará mediante decreto alcaldicio.

La presentación de la postulación, su declaración de admisibilidad, la obtención del puntaje mínimo o la calidad de proyecto técnicamente elegible no generarán, por sí solas, derecho a financiamiento. La transferencia de los recursos solo podrá efectuarse una vez obtenido el acuerdo favorable del Concejo Municipal, totalmente tramitado el decreto alcaldicio de adjudicación, suscrito el convenio respectivo y verificado el cumplimiento de las condiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

La Comisión Evaluadora tendrá carácter técnico y propositivo, por lo que no adjudicará recursos ni generará derechos adquiridos a favor de las organizaciones postulantes. La entrega efectiva de los recursos quedará sujeta al acuerdo favorable del Concejo Municipal, al decreto alcaldicio correspondiente, a la suscripción del convenio respectivo y al cumplimiento de las demás condiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

16. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Municipalidad notificará los resultados del proceso a las organizaciones postulantes mediante correo electrónico, publicación en la página web municipal u otro medio oficial definido en la convocatoria. La notificación de inadmisibilidad, no selección o rechazo deberá señalar sus fundamentos y los recursos administrativos que procedan, cuando corresponda.

17. CONVENIO DE EJECUCIÓN

La Municipalidad suscribirá un convenio de ejecución con cada organización beneficiaria, una vez cumplidos los actos, acuerdos y condiciones exigidos por la normativa aplicable, la Ordenanza Municipal, estas bases y el decreto alcaldicio correspondiente.

El convenio deberá establecer, a lo menos, el nombre del proyecto, monto aprobado, plazo de ejecución, obligaciones de la organización, destino de los recursos, forma de rendición, obligación de restitución de saldos o gastos rechazados, causales de incumplimiento y demás condiciones necesarias para la correcta ejecución y control del proyecto.

18. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y BIENES ADQUIRIDOS

La transferencia de recursos se realizará una vez totalmente tramitado el decreto alcaldicio respectivo, suscrito el convenio de ejecución y cumplidas las condiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables. La Dirección de Administración y Finanzas determinará la modalidad de pago o transferencia conforme a la normativa vigente.

Los bienes adquiridos con cargo al proyecto deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines, permanecer bajo custodia y responsabilidad de la organización beneficiaria e incorporarse a su inventario, cuando corresponda. En caso de disolución de la organización, el destino de los bienes se sujetará a la Ley N°19.418, sus estatutos, el convenio de transferencia y las demás normas aplicables.

19. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y MODIFICACIONES

Los proyectos deberán ejecutarse desde la transferencia efectiva de los recursos y dentro del plazo establecido en estas bases, el decreto y el convenio de ejecución. La Municipalidad supervisará la correcta ejecución a través de DIDECO y, según la naturaleza del proyecto, de DOM, SECPLA, DAF, Dirección de Control, Seguridad Pública, Medio Ambiente u otras unidades competentes.

La organización no podrá modificar objetivos, actividades, presupuesto, bienes, servicios, plazos u otros elementos del proyecto sin autorización previa y escrita de la Municipalidad. Toda solicitud de modificación deberá presentarse durante el plazo de ejecución y antes de efectuar el gasto o ejecutar la actividad que se pretende modificar.

La modificación sólo podrá autorizarse cuando no altere los objetivos del proyecto, no disminuya su cobertura ni calidad, mantenga los fines del fondo y cuente con respaldo técnico y administrativo suficiente.

20. RENDICIÓN DE CUENTAS

La organización beneficiaria deberá rendir cuenta documentada de los recursos recibidos, conforme a la Resolución N°2 de 2026 de la Contraloría General de la República, o la normativa que la modifique o reemplace, a la Ordenanza Municipal, a estas bases y al convenio de ejecución respectivo.

La rendición deberá comprender, a lo menos:

- Informe financiero de rendición de cuentas.
- Informe de ejecución de actividades.
- Comprobantes tributarios o documentos de respaldo válidos.
- Comprobante de ingreso de los recursos percibidos.
- Registro de pagos efectuados por medios verificables.
- Fotografías u otros medios de verificación de la ejecución del proyecto.
- Inventario de bienes adquiridos, cuando corresponda.
- Respaldo de saldos no utilizados, reintegros o restituciones, si procediere.

La rendición deberá presentarse dentro del plazo establecido en el cronograma y en el convenio de ejecución. Para la convocatoria 2026, la rendición deberá ingresarse a más tardar el día 30 de noviembre de 2026, salvo prórroga fundada autorizada mediante el acto administrativo correspondiente.

La Municipalidad revisará la rendición financiera y técnica a través de las unidades competentes. Si existieren observaciones, la organización será notificada y se le otorgará un plazo para subsanar o formular descargos, conforme a la normativa vigente y al procedimiento establecido por la Municipalidad.

Los recursos no utilizados, no rendidos, observados, rechazados o destinados a una finalidad distinta de la aprobada deberán ser restituidos en la forma y plazo que indique la Municipalidad, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren corresponder. La falta de rendición, la rendición incompleta, la no subsanación de observaciones o la existencia de fondos pendientes de restitución podrá impedir temporalmente a la organización acceder a nuevas transferencias municipales, previa resolución fundada y conforme al debido procedimiento administrativo.

21. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

N°	Etapas	Fecha
1	Publicación de bases y convocatoria	Viernes 28 de agosto de 2026
2	Retiro o descarga de bases y formularios	Desde el 28 de agosto al 22 de septiembre de 2026
3	Reunión informativa	Martes 01 de septiembre de 2026
4	Período de consultas	Desde el 28 de agosto al 01 de septiembre de 2026
5	Publicación de respuestas o aclaraciones	Miércoles 02 de septiembre de 2026
6	Inicio de postulaciones	Viernes 28 de agosto de 2026
7	Cierre de postulaciones	Martes 22 de septiembre de 2026, hasta las 16:00 horas

8	Recepción de antecedentes desde Oficina de Partes a DIDECO y acta de cierre	Miercoles 23 de septiembre de 2026
9	Revisión de admisibilidad por la Comisión Evaluadora	Jueves 24 y viernes 25 de septiembre de 2026
10	Notificación de admisibles, subsanables e inadmisibles	Lunes 28 de septiembre de 2026
11	Subsanación de antecedentes formales, si corresponde	Martes 29 de septiembre al Jueves 01 de octubre de 2026
12	Evaluación técnica de proyectos admisibles	Viernes 02, lunes 05 y martes 06 de octubre de 2026
13	Acta final y propuesta de proyectos técnicamente elegibles	Miercoles 07 de octubre de 2026
14	Remisión de antecedentes al alcalde	Jueves 08 de octubre de 2026
15	Presentación al Concejo Municipal para aprobación o rechazo	Primera sesión ordinaria disponible posterior a la rtemisión de antecedentes al alcalde
16	Decreto de adjudicación y notificación de resultados	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al acuerdo del Concejo Municipal
17	Formalización administrativa y transferencia de recursos	Una vez totalmente tramitado el decreto y cumplidas las condiciones administrativas
18	Ejecución de proyectos	Desde la transferencia efectiva hasta el viernes 13 de noviembre de 2026
19	Rendición de cuentas	Hasta el lunes 30 de noviembre de 2026

Nota: Las fechas del cronograma podrán ser modificadas fundadamente por la Municipalidad mediante acto administrativo o comunicación oficial, siempre que dicha modificación sea informada oportunamente y no afecte la igualdad entre las organizaciones postulantes. La ejecución de los proyectos comenzará sólo una vez totalmente tramitado el decreto alcaldicio respectivo, suscrito el convenio y efectuada la transferencia de recursos.