

BASES GENERALES DE POSTULACIÓN
“FONDO SUBVENCIONES PRIORITARIAS 2026”
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Las presentes bases regularán las etapas del proceso de Subvenciones Prioritarias para el año 2026, el cual está orientado a organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y asociaciones, que tienen domicilio en la comuna de Maipú y desarrollan sus actividades a nivel local o, en su defecto, podrán postular aquellas personas jurídicas que teniendo domicilio en otra comuna y/o ejecutando sus actividades en territorios diversos, cuentan con beneficiarios de la comuna de Maipú y esta colabore en el cumplimiento de las funciones municipales y que los aportes queden afectos a actividades que se vinculen con ello.

I. ANTECEDENTES GENERALES

En virtud del artículo 5° letra g) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por el DFL 1 de fecha 09 de mayo de 2006 el cual “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades”, para el cumplimiento de las funciones municipales, el municipio tendrá como atribución esencial, el otorgamiento de subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones

Las bases de las Subvenciones Prioritarias 2026, se sustentan en los Ejes de Gestión Municipal, período 2024 – 2028, con la finalidad de fortalecer los vínculos entre la gestión municipal y los intereses de la comunidad organizada. De igual manera, encuentran sustento en algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS), establecidos por las Naciones Unidas en su agenda 2030, los cuales hacen referencia al fin de la pobreza; promover la salud y el bienestar de las comunidades y sus integrantes; reducir las desigualdades y al avance de ciudades y comunidades sostenibles.

Estas subvenciones tienen un carácter de prioritarias, entendiéndose como un fondo destinado a apoyar iniciativas originadas desde los distintos tipos de organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y asociaciones que poseen una amplia trayectoria, de un impacto mayor en las comunidades y de reconocimiento comunal y/o nacional, mediante su participación directa en el diseño de iniciativas a partir de la realidad de cada organización y en el marco de los requerimientos establecidos, con la finalidad de fomentar el tejido social, reestablecer la justicia territorial y promover la integración socio comunitarias de los vecinos.

II. PRESUPUESTO

El monto total asignado al proceso de SUBVENCIONES PRIORITARIAS 2026 será de **\$405.000.000.-** (Cuatrocientos cinco millones de pesos).

III. OBJETIVOS DE LAS SUBVENCIONES PRIORITARIAS 2026

Los objetivos de las Subvenciones Prioritarias son los siguientes:

- a. Contribuir con el financiamiento de proyectos de organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y asociaciones, cuyos objetivos estén centrados en temáticas prioritarias para la

construcción de una mejor comuna. Por ejemplo: salvaguardar el bienestar de la comunidad en su conjunto, buscar la inclusión social, rescatar el patrimonio comunal, promover el deporte y un estilo de vida saludable.

- b. Entregar una respuesta a las organizaciones comunitarias, corporaciones, fundaciones y asociaciones maipucinas o que, en su defecto, realicen proyectos donde sus beneficiarios directos e indirectos, a través del financiamiento de proyectos prioritarios, que se hacen necesarios para el desarrollo social de sus comunidades.

IV. BASES GENERALES

1. CONVOCATORIA

La Ilustre Municipalidad de Maipú invitará a las organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y asociaciones maipucinas de las áreas de infancia, discapacidad, salud, voluntariado, patrimonio y cultura, deporte e instituciones públicas, o que, en su defecto, realicen proyectos donde sus beneficiarios directos e indirectos, a participar en esta nueva versión de Subvenciones Prioritarias 2026.

Las organizaciones que manifiesten interés en postular a los fondos deben hacerlo mediante una carta entregada en la Secretaría de Partes, y una copia timbrada, por Secretaría de Partes, en la Oficina de Fondos Concursables del Departamento de Organizaciones Comunitarias, ubicado en Av. 5 de abril 0260. Posteriormente, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso se enviará por correo electrónico, comprendiendo los siguientes documentos:

- ✓ **BASES GENERALES**
- ✓ **FICHA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**
- ✓ **FORMULARIO DE RENDICIÓN**

Sin perjuicio de lo anterior, podrán solicitarlas también a través de la Oficina de Fondos Concursables del Departamento de Organizaciones Comunitarias, enviando un correo a fondos.concursables@maipu.cl.

2. POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS

1. Podrán participar de las Subvenciones Prioritarias 2026, las siguientes organizaciones:

- a) Organizaciones de discapacidad, deportivas, culturales y/o que trabajen con infancias conformadas bajo el amparo de la Ley N.º 19.418.
- b) Las Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones de las áreas de discapacidad, infancia, voluntariado, salud, deporte, cultura y/o patrimonio constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII, del Libro I, del Código Civil.
- c) Las Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones de las áreas de discapacidad, infancia, salud, deporte, cultura y/o patrimonio reguladas por la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- d) Instituciones Públicas.
- e) Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones u otras organizaciones cuya constitución y/o

personería es establecida por ley.

2. Las que deben contar con beneficiarios de Maipú
3. La entidad deberá dirigir una carta al alcalde, en la que informe su intención de ser parte del proceso de Subvenciones Prioritarias 2026 mediante el (Anexo N°1) presentado en el proceso de recepción de proyectos.
4. La organización no debe tener rendiciones pendientes con la Municipalidad de Maipú.
5. La organización deberá presentar la documentación exigida y enumerada en el punto 2.2 de forma física, actualizada y legible.
6. Cada organización debe contar con su directorio y personalidad jurídica vigente desde el momento de la postulación.
7. La organización deberá haber sido beneficiada por uno o más procesos de fondos concursables municipales, gubernamentales o privados en años anteriores, adjudicándose montos iguales o superiores a \$1.500.000 (un millón y medio de pesos).
8. En caso de organizaciones que nunca han sido beneficiadas deberán postular a otros fondos concursables de la Dirección de Desarrollo Comunitario, para evaluar la ejecución y rendición de los recursos.
9. La organización deberá contar con al menos 4 años de vigencia desde su constitución, esto se verificará con el Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la organización.

2.2 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

N.º	CHECK LIST	Marcar si presenta
1	Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica, cuya antigüedad no podrá ser mayor a 30 días. Esta documentación puede obtenerse mediante el siguiente enlace: Certificados en línea (registrocivil.cl)	
2	Certificado de Vigencia del Directorio de la organización del año en curso, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuya antigüedad no podrá ser mayor a 30 días. Esta documentación puede obtenerse mediante el siguiente enlace: Certificados en línea (registrocivil.cl) Si el representante legal que firma el convenio y/o retira el cheque es una persona distinta a las registradas en el Certificado de Directorio, deberán acreditar y acompañar el Poder Notarial vigente, que lo autoriza a firmar convenios y a retirar el cheque. Asimismo, de ser necesario, en ambos casos, deberán acompañar el estatuto, la resolución exenta, el decreto con fuerza de ley u otro documento válido, en el cual acredite su facultad para firmar el convenio y/o retirar el cheque.	
3	Fotocopia cédula de identidad del presidente o representante legal de la organización, el cual realizará los trámites.	
4	Fotocopia de E-RUT de la organización, entregado por el Servicio de Impuestos Internos (SII), disponible en el siguiente enlace: SII Servicio de Impuestos Internos	
5	Fotocopia de libreta o cartola de cuenta de ahorro, chequera electrónica, cuenta vista de la organización o comprobante de vigencia de la cuenta bancaria emitido por el banco. En el cual aparezca claramente el número de cuenta.	

6	Copia de carta dirigida al alcalde (Anexo 1).	
7	Ficha de Postulación de Proyecto Subvenciones Prioritarias 2026 (Anexo 2). Todos los ítems deben venir completados y no se aceptará otro formato.	
8	Certificado de Inscripción del Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades actualizado. Cuya antigüedad no podrá ser mayor a 30 días. Este puede obtenerse en el siguiente enlace: Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (registros19862.cl)	
9	Certificado de Residencia del Representante Legal o de quien esté autorizado y firme el Convenio.	
10	Carta de compromiso de aportes propios para la ejecución del proyecto, cuyo monto no sea inferior al 10% del costo total por parte de la Organización, ya sea en Personal, Equipamiento, Mantención, Reparación de Infraestructura, Eventos y Publicidad (Anexo 3).	
11	Documento que certifique la adjudicación de fondos concursables, sean municipales o externos, de un monto igual o mayor a \$1.500.000 (convenio de pago, formulario de rendición timbrado o firmado, fotocopia de cheque, decreto de adjudicación u otros).	
11	Si el proyecto implica un gasto en Personal, deberán presentar una cotización del profesional, técnico o talleristas y adjuntar su Currículum Vitae. De contratar a un profesional o técnico, adicionalmente deberá adjuntar su certificado de título o cursos que den cuenta de su profesión u oficio. Si el proyecto implica un gasto de equipamiento, mantención, Reparación de Infraestructura, eventos y publicidad, deberán acompañar una cotización, la cual puede ser extraída de una página web. Para lo cual deberán incluir la imagen del producto y el enlace de la página web (se sugiere no utilizar valores en oferta).	
12	Si el proyecto implica un gasto de equipamiento y la organización no cuenta con lugar de funcionamiento establecido, se exigirá una declaración jurada simple de resguardo de bienes, emitida por el representante legal de la organización (Anexo 4).	
13	Título de Dominio, comodato, uso precario y/o Autorización de uso de propiedad cuando el proyecto interviene en el interior del recinto.	
14	En caso de que el proyecto intervenga un espacio público, se deberá presentar carta de autorización de la Dirección de Aseo y Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA) o BNUP (Dirección de Obras).	

Nota:

- Será criterio de adjudicación que la organización no mantenga rendiciones pendientes por subvenciones municipales entregadas anteriormente. Dicha información será solicitada de manera interna a la Dirección de Control y Dirección de Administración y Finanzas de este municipio.
- El nombre del representante legal debe coincidir en todos los certificados y documentos exigidos.
- Los documentos y escritura de formularios deben de ser legibles.

2.3 PROHIBICIONES

Respecto del proceso de Subvenciones Prioritarias 2026, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Las organizaciones que entre sus directivos o representantes legales tuviesen integrantes con calidad de funcionarios municipales, no podrán postular al programa de acuerdo a la Ley N.º 19.418, que en el

último inciso de su artículo N°19 señala: “No podrán ser parte del directorio de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales los alcaldes, los concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure su mandato”. Lo cual se debe declarar mediante el anexo 11.5 de las presentes bases.

- b. Si la organización mantiene rendiciones pendientes con la Ilustre Municipalidad de Maipú, no podrá participar de esta postulación y será desestimada sin más trámite y sin derecho a ulterior recurso, esto se verificará mediante el certificado de estado de rendición emitido por la Dirección de Control.
- c. Respecto al pago de remuneraciones, los directivos de las organizaciones como también coordinadores y/o ejecutores, no podrán percibir pago de honorarios u otro beneficio, con cargo a la subvención municipal. Asimismo, no podrán contratar, en calidad de monitores, contratistas o en otras funciones a personas emparentadas con la directiva de la organización, tales como cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d. No se podrán financiar con cargo a las Subvenciones Prioritarias 2026 en ningún caso la compra de bebidas alcohólicas.
- e. Las subvenciones otorgadas no podrán destinarse en ningún caso al pago de préstamos, créditos o cualquier tipo de deudas, incluyendo gastos básicos, contraídos por la organización.
- f. Las compras realizadas con cargo a las Subvenciones Prioritarias 2026, no podrán acumular puntos en tiendas o comercios, ni podrán entregar como donación (a fundaciones u otros), parte del vuelto de las compras realizadas.
- g. Serán aceptadas las compras pagadas con tarjetas de débito propias de la cuenta de la organización (No de los miembros de la directiva y su organización). De ser este el caso, la organización deberá adjuntar a la documentación exigida en el proceso de rendición copia de la cartola de la cuenta bancaria de la organización, donde se detalle el pago realizado.
- h. No serán aceptadas compras pagadas con tarjetas de débito, electrónicas o de crédito que correspondan a personas naturales, es decir, de terceros, socios y/o beneficiarios de la organización. Solo se podrán utilizar las tarjetas a nombre de la persona jurídica que se haya adjudicado el presente fondo.
- i. Las organizaciones beneficiadas no podrán postular al fondo concursable de Subvenciones Corrientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

2.4 CALENDARIZACIÓN

Es preciso aclarar que, las fechas dispuestas en este cronograma son tentativas y, expresan un rango de tiempo máximo esperado para la realización de cada etapa:

PROCESO	FECHAS 2026
Inicio de recepción de proyectos	9 de marzo al 27 de marzo
Evaluación de admisibilidad	30 de marzo al 10 de abril
Comunicación de observaciones de admisibilidad	10 de abril
Subsanación de observaciones de admisibilidad	13 de abril al 15 de abril
Comunicación de proyectos admisibles	16 de abril al 17 de abril
Evaluación de Comisión de evaluación técnica y	20 de abril al 24 de abril

económica	
Comunicación de proyectos adjudicables	27 de abril
Período de apelación proyectos no adjudicados	27 de abril al 29 de abril
Presentación ante el Honorable Concejo Municipal para obtener acuerdo de aprobación y emisión Decreto Alcaldicio de Aprobación	8 de mayo al 14 de mayo
Notificación de resultados de adjudicación	9 de mayo al 15 de mayo
Proceso de firma de convenios	9 de mayo al 20 de mayo
Emisión de decreto de pago y entrega de recursos	18 de mayo al 19 de junio
Ejecución e inauguración de proyectos	Las organizaciones podrán ejecutar los proyectos una vez tramitado de manera completa el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo convenio que entrega la subvención y hasta el 31 de diciembre del presente año.
Rendición de cuentas	Hasta el 29 de enero 2027

Las organizaciones podrán ejecutar los proyectos una vez tramitado de manera completa el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo convenio que entrega la subvención y hasta el 31 de diciembre del presente año.

En cuanto a las rendiciones de los proyectos ejecutados podrán entregarse hasta el 29 de enero de 2027 a la Dirección de Control de nuestro municipio. **Las organizaciones que no rindan deberán reintegrar el total de los recursos adjudicados en Tesorería Municipal de Maipú.**

3. PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La entidad postulante deberá presentar su proyecto mediante el “Anexo 2, Ficha de Postulación de Proyecto Subvenciones Prioritarias 2026”, en el cual deberá explicar su proyecto y el uso que se le espera dar a los recursos solicitados al municipio. La adjudicación del monto dependerá de la evaluación proporcionada por la Unidad de Técnica.

El formulario y los antecedentes deben ser presentados en dos copias en un sobre blanco cerrado y de forma presencial en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal desde el 09 hasta el 27 de marzo del 2026. **No se recepcionarán proyectos después de la fecha indicada.**

4. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS.

Los proyectos deberán enmarcarse en las siguientes tipologías, pudiendo presentar proyectos relacionados con:

LINEA DE FINANCIAMIENTO	TIPOLOGÍA DE PROYECTOS
Talleres y capacitaciones	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de niñeces.
	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la

	temática de voluntariado.
	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de deporte y salud.
	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de inclusión.
Mejoramiento comunitario	Proyectos dirigidos a fortalecer la infraestructura comunitaria, a través del mejoramiento y /o reparación de sedes y otras infraestructuras comunitarias.
Equipamiento comunitario	Compra de artículos o insumos que se utilicen para realizar actividades comunitarias.
Fortalecimiento de la cultura y el patrimonio	Propuestas vinculadas a potenciar la cultura, el patrimonio, las artes y la integración social mediante temáticas que realcen el valor de la comuna.
	Representación nacional y/o internacional en actividades culturales, deportivas u otras actividades competitivas.

El monto mínimo para financiar un proyecto será de \$3.500.000 (tres millones y medio de pesos).

Paralelamente, cada proyecto deberá declarar un único enfoque principal, el cual deberá estar directamente vinculado con los objetivos, actividades y población beneficiaria del proyecto.

La organización postulante deberá marcar sólo una alternativa, según corresponda:

- Enfoque de Inclusión social
- Enfoque de Perspectiva de género
- Enfoque de sociocomunitario
- Enfoque de Medioambiental

El enfoque seleccionado será considerado tanto para la evaluación técnica como para el análisis de la dimensión social de la iniciativa.

La organización postulante deberá describir de manera clara y fundamentada cómo el proyecto incorpora el enfoque seleccionado, detallando las acciones concretas que se desarrollarán y el impacto esperado en la población objetivo.

Se entenderá por cada enfoque lo siguiente:

Enfoque	Descripción
INCLUSIÓN SOCIAL	Iniciativas orientadas a promover la participación, el acceso equitativo a oportunidades y la integración social de grupos que enfrentan barreras estructurales, tales como personas en situación de discapacidad, personas mayores, población migrante u otros grupos en situación de vulnerabilidad o exclusión social.
PERSPECTIVA DE GÉNERO	Proyectos que incorporen acciones destinadas a reducir las desigualdades de género, promover la equidad de oportunidades, prevenir violencias y/o fomentar el respeto y la inclusión de diversidades y disidencias sexogenéricas.
SOCIOCOMUNITARIO	Iniciativas que fortalezcan la organización comunitaria, la participación vecinal, la cohesión social y el sentido de pertenencia territorial, promoviendo el trabajo colaborativo, el fortalecimiento del tejido social y la identidad local.
SUSTENTABILIDAD	Proyectos orientados a la protección del medioambiente y al desarrollo de prácticas sustentables, tales como reciclaje comunitario, eficiencia

	energética, educación ambiental u otras acciones que contribuyan a enfrentar la crisis climática y al cuidado del entorno local.
--	--

4.1 CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Dentro de los gastos que se pueden realizar para el desarrollo de los proyectos se encuentran:

- I. **Contratación de personal:** dentro de este ítem, se debe enmarcar todo gasto relacionado con la contratación de recursos humanos. Es importante recordar que se debe adjuntar Currículum Vitae actualizado y certificados o títulos que comprueben sus estudios. La municipalidad no tiene ninguna vinculación laboral con la(s) persona(s) que la organización contrate, siendo esta última responsable por ejemplo y sin que la numeración sea taxativa de contratos, pagos de remuneraciones, comisiones, honorarios, participaciones, gratificaciones e imposiciones previsionales
- II. **Adquisición de insumos:** dentro de este ítem deben enmarcar todos los gastos en materiales que necesiten para desarrollar actividades y talleres. Tales como: telas, lanas, pinturas, semillas, artículos de oficina, entre otros.
- III. **Equipamiento de la organización:** dentro de este ítem se enmarcan los gastos relacionados con la adquisición de bienes materiales, tales como: mobiliario, electrodomésticos, menaje, entre otros.
- IV. **Mantención:** dentro de este ítem se enmarcan los gastos en materiales o artefactos que tengan relación con la reparación de la infraestructura inicial del inmueble donde funciona la organización, que no supone una modificación de la composición inicial o ampliación de esta, tales como: cambio de artefactos eléctricos, sanitarios, cerámicas, renovación de la pintura, entre otros.
- V. **Reparación de infraestructura comunitaria:** dentro de este ítem se enmarcan los gastos relacionados con los materiales de obra gruesa, mantenciones, camarines, baños, etc. Tales como: cemento, ladrillos, planchas de zinc, entre otros. **No se aceptan construcciones o ampliaciones que requieran permiso de edificación.**
- VI. **Realización de eventos, publicidad e impresos:** dentro de este ítem se encuentran los gastos relacionados con cierres de año, tales como: aniversarios, conmemoración, entre otros. También se deben ingresar a este ítem pendones, afiches o cualquier medio de difusión realizados en post de informar a la comunidad de las actividades que están dentro de su proyecto.

5. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

La **Dirección de Desarrollo Comunitario** será responsable de revisar los documentos y evaluar la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos.

5.1 ADMISIBILIDAD

Se declarará un proyecto como **ADMISIBLE** siempre que cumpla con todos los requisitos y documentos requeridos en el punto 2.1 y 2.2. de estas bases.

Se declarará un proyecto como **INADMISIBLE** en el caso en que la documentación presentada no haya sido subsanada en el proceso indicado en el punto 5.1.2 de Subsanación de postulaciones con observaciones, es

decir, haya ingresado la ficha de postulación incompleta y/o los documentos no se ajusten en forma y/o contenido de acuerdo con el punto 2.2. de las presentes bases.

5.1.1 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Tanto los proyectos, como la totalidad de la documentación presentada por las organizaciones, serán revisados por la unidad técnica, la que, en una primera instancia, emitirá cualquiera de las siguientes declaraciones:

a. **Proyectos sin observaciones:** Proyecto que, en principio, presenta de manera íntegra la Ficha de Postulación, con todos los ítems completados, además de toda la documentación solicitada en las bases de postulación, con carácter de fidedigno, vigente y legible, por lo que se considera habilitado para pasar a la revisión de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica.

b. **Proyectos Observados:** Postulaciones que presentan observaciones en la presentación del Ficha de Postulación (falta de campos por rellenar) y/o en la documentación solicitada en las Bases de Postulación (falta de documentación, documentos no actualizados, o ilegibles), por lo que deberán subsanar aquellas observaciones para continuar con el proceso.

5.1.2. SUBSANACIÓN DE POSTULACIONES CON OBSERVACIONES

Una vez se obtenga la nómina de proyectos observados o sin observaciones, se le dará aviso a cada organización a través de correo del estado de su proyecto. La organización declarada con observaciones tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil habiendo recibido el correo, para subsanar las observaciones realizadas.

La organización deberá entregar la documentación en formato físico en la Oficina de Fondos Concursables del Departamento de Organizaciones Comunitarias, Avenida 5 de abril 0260.

Las subsanaciones deberán ser realizadas por las organizaciones con observaciones, y serán recibidas desde el 13 hasta el 15 de abril de 2026. El horario de recepción de proyectos es de 9:00 hasta las 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas, pudiendo existir en fundadas ocasiones una extensión horaria o de plazos, lo cual será informado a través de la Oficina de Fondos Concursables del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

No se admitirán subsanaciones presentadas fuera de plazo, por medios distintos a los establecidos, ni aquellas ingresadas en más de una oportunidad, entendiéndose que la subsanación de la documentación observada será otorgada por una única vez, circunstancia que se encuentra expresamente señalada en las presentes bases y cuyo incumplimiento dará lugar a la declaración de inadmisibilidad de la postulación.

5.2. DECLARACIÓN DE PROYECTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

Luego del cierre del proceso de subsanaciones, la Unidad Técnica comunicará a las organizaciones a través de un correo electrónico enviado desde la oficina de fondos concursables, cuyos proyectos son considerados admisibles e inadmisibles, lo cual será inapelable.

Se confeccionará un acta por parte de la Unidad Técnica, la cual contendrá los siguientes antecedentes:

nombre de las organizaciones postulantes; naturaleza de la organización, tipología del proyecto presentado, estado de la postulación (admisible e inadmisible) y causales de inadmisibilidad.

Aquellos proyectos declarados admisibles pasarán a la etapa de evaluación por parte de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, junto con la respectiva documentación entregada por las organizaciones postulantes.

Nota: LOS PROYECTOS DECLARADOS ADMISIBLES, NO SE CONSIDERAN INMEDIATAMENTE ADJUDICABLES, SOLO SON VÁLIDOS PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN INDICADO EN LAS PRESENTES BASES.

5.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

La Comisión Evaluación Técnica y Económica de las Subvenciones Prioritarias 2026, evaluará la pertinencia técnica y la coherencia económica, territorialidad, trayectoria de la organización y otros ítems indicados en la tabla técnica de evaluación, de las iniciativas presentadas que hayan sido declaradas admisibles, con el fin de que estos respondan a la problemática identificada por la comunidad y cumplan con los objetivos definidos para su solución.

La Comisión estará presidida por la directora de Desarrollo Comunitario o por un funcionario municipal que esta designe, además estará integrada por las siguientes personas:

- Unidad técnica pertinente al tipo de proyecto y área de postulación.
- Concejales escogidas(os) por el Concejo Municipal para presidir las Comisiones Social y Finanzas.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.

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

5.4 PROYECTOS ADJUDICABLES

Una vez concluida la evaluación de acuerdo con los criterios de la pauta técnica, por parte de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, se emitirá un acta con sus conclusiones y resultados, donde se ordenará de mayor a menor cada proyecto según el puntaje obtenido. Dicho puntaje tendrá un valor máximo de 100 puntos.

El acta, deberá firmarse por cada uno de los miembros que conformaron la Comisión de Evaluación Técnica y Económica. El listado de los proyectos adjudicados se comunicará a las organizaciones postulantes, sin que su omisión pudiere considerarse como un vicio del proceso.

Las organizaciones, cuyos proyectos queden bajo el puntaje de corte exigido, el cual corresponde a 75 puntos, tendrán la posibilidad de apelar ante la Unidad Técnica, dentro de los siguientes **3 días hábiles** de publicados los resultados. **La apelación debe entregarse ante el Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

5.5 TABLA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Ítem	Descripción	Puntaje máximo
Territorialidad	Relevancia de la ejecución del proyecto dentro del contexto comunitario en Maipú.	20
Coherencia Interna	Relación entre el fundamento, descripción del	15

	proyecto, objetivos y actividades.	
Pertinencia Técnica y Económica	Relación entre la solución propuesta a la problemática y los montos propuestos.	15
Impacto y Sostenibilidad	Relación entre los beneficiarios directos y la permanencia en el tiempo.	15
Trayectoria de la organización	Relación entre la antigüedad de la organización, trayectoria en el proceso de subvenciones prioritarias y su relevancia como referente comunal. Este criterio contemplará si las organizaciones se han adjudicado otros fondos municipales, rindiendo de forma correcta.	15

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

6. DE LA ADJUDICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

6.1 PRESENTACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL

Previo a la puesta en tabla ante el Honorable Concejo Municipal de las iniciativas adjudicables, éstas pasarán por Comisión Mixta (Social y Finanzas) para toma de conocimiento de las calificaciones otorgadas a cada proyecto por la Comisión de Evaluación Técnica y Económica. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros del Concejo Municipal podrán solicitar formalmente nuevos antecedentes a la Unidad Técnica, si estiman que los remitidos sean insuficientes.

Luego de cumplida la formalidad anterior, la directora de Desarrollo Comunitario presentará, ante el Honorable Concejo Municipal, los proyectos declarados como adjudicables por la Comisión de Evaluación Técnica y Económica, para su aprobación y posterior resolución.

El resultado del Honorable Concejo Municipal será comunicado a los postulantes vía correo electrónico y/o teléfonos de contacto.

7. ENTREGA DE RECURSOS

7.1. DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LOS CONVENIOS

7.1.1. VALIDACIÓN DE CONVENIOS

Los convenios se definen como un compromiso escrito y formal adquirido entre la organización cuyo proyecto fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal y la Municipalidad, el cual tiene por finalidad establecer un marco común en el que consten las obligaciones y las responsabilidades que cada una de las partes asume. Este instrumento, es un requisito de formalidad esencial para la entrega de los fondos, por lo que su omisión o no firma dentro de los plazos que se notifiquen en su oportunidad, hará imposible la entrega de los recursos.

La determinación de las cláusulas esenciales del convenio, serán visadas por la Dirección de Asesoría

Jurídica, previa propuesta de la Unidad Técnica. Dicha propuesta, será remitida formalmente a la Unidad Asesora, juntamente con toda la documentación necesaria e indispensable para la acertada resolución.

7.1.2 FIRMA DE CONVENIOS

Las organizaciones serán informadas acerca de la modalidad, el día y horario para la firma del convenio entre la I. Municipalidad de Maipú y el Representante Legal de la organización adjudicada.

El convenio será firmado en primer lugar por el representante legal de la organización beneficiada, posteriormente, será firmado por el alcalde.

Si el representante legal no concurriere a la firma del convenio el día estipulado, se llevará a cabo un segundo y último proceso de firma de convenios, el cual se definirá sin especial consideración a la fecha de ejecución del proyecto presentado por la organización, siendo, en ese sentido, responsabilidad exclusiva del representante legal o dirigente, **y cuya ejecución del proyecto se realizará hasta el 31 de diciembre del 2026**

El convenio será firmado en un ejemplar original, y posterior a la firma del alcalde se emitirán dos copias de este, quedando el original y una copia para la entidad edilicia y otra copia para la organización adjudicataria.

Este convenio contendrá las condiciones en que se ejecutarán los proyectos, el monto adjudicado, su forma de pago y las obligaciones de las partes contratantes en concordancia con lo establecido en las presentes bases, así como todo aquello necesario para resguardar los intereses de las partes involucradas y todas aquellas estipulaciones que sean necesarias.

7.2 DECRETOS DE ADJUDICACIÓN Y PAGO

7.2.1 ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO DE ACUERDO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Con posterioridad a la aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal, y a la elaboración de la respectiva Acta del Acuerdo tomado, la Unidad Técnica por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, la visación del respectivo Decreto Alcaldicio del Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, que aprueba la adjudicación de los recursos a las organizaciones das.

7.2.2 ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS

Con posterioridad a la firma de los convenios, la Unidad Técnica por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitará a la unidad competente la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba los convenios anteriormente suscritos, el cual deberán contar con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.

7.2.3 ELABORACIÓN DECRETO DE PAGO

Una vez emitido el Decreto Alcaldicio de aprobación, la Unidad Técnica por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la emisión de los pagos a las organizaciones beneficiadas.

7.2.4 EMISIÓN DE DOCUMENTOS BANCARIOS

La emisión de los documentos bancarios mediante los cuales se efectúe la entrega de recursos a las organizaciones beneficiarias estará a cargo de la Tesorería Municipal.

7.3 ENTREGA DE RECURSOS

La entrega de recursos se realizará mediante cheque nominativo a nombre de la organización beneficiada, por el monto total asignado, en el lugar y fecha establecida para estos efectos.

Este documento bancario, debe ser retirado por el representante legal o, en su defecto, por el Tesorero de la organización y, para el retiro del documento bancario, la organización deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado de Directorio Vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- b. Cédula de identidad por ambos lados de la persona que retire el cheque.

En el banco solo podrá cobrar el cheque el representante legal o el tesorero que cuentan con vigencia según los antecedentes correctamente informados.

Para realizar el trámite precedentemente señalado la organización beneficiaria cuenta con un mes de plazo, por lo que si dentro de ese plazo, la organización no concurre al retiro o manifiesta su imposibilidad para ello, se entenderá que la organización desiste de su postulación a la o las respectivas subvenciones municipales.

Los recursos adjudicados tendrán el carácter de subvención, por lo que deberán ser administrados a través de las cuentas bancarias a nombre de la organización adjudicataria y en ningún caso mediante cuentas bancarias de personas naturales.

7.4 CONSIDERACIONES DE LA ENTREGA Y COBRO DE LOS DOCUMENTOS BANCARIOS

No se emitirán documentos bancarios a organizaciones que no se encuentren vigentes, o no cuenten con la vigencia de su directorio, al momento de la firma del convenio. Para estos casos, **las organizaciones tendrán hasta la fecha de suscripción de éste**, para entregar la siguiente documentación: Certificado de vigencia y certificado de directorio actualizado emitido por el Registro Civil, si a esta fecha la organización no logra tener su documentación al día, deberá esperar hasta el proceso del año siguiente, y realizar una nueva postulación al proceso correspondiente.

Lo anterior, debido a los plazos que toman los trámites administrativos municipales en la emisión de subvenciones y a la necesidad de las organizaciones adjudicatarias de contar con el tiempo necesario para la ejecución de sus proyectos, así como la preparación de sus respectivas rendiciones.

Es absoluta responsabilidad de la organización depositar o cobrar el documento bancario entregado por el municipio, en un **plazo no mayor a los 60 días** contados desde la fecha de emisión de este, tal como lo señala el artículo 23° de DFL N°707/1982 sobre cuentas corrientes bancarias y cheques.

En caso de que el documento llegase a vencer, no se le asegura a la organización que se pueda llevar a cabo el pago de la subvención adjudicada, en atención a que, para emitir un nuevo documento bancario, se deberá iniciar un nuevo proceso administrativo de pago.

Se solicitará que las organizaciones hagan una fotocopia del cheque, con objeto de poder presentarlo en el

proceso de rendición de las Subvenciones Prioritarias 2026.

8. DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Las organizaciones deberán iniciar la ejecución de los proyectos, una vez tramitado de manera completa el Decreto Alcaldicio que aprueba la respectiva subvención **hasta el 31 de diciembre del 2026**. De no dar inicio a la ejecución en esos plazos la organización corre el riesgo de no cumplir con los procesos administrativos y legales para la rendición de cuentas respectivas. La ejecución de los proyectos deberá ceñirse a lo suscrito en el convenio.

En caso de que la organización por diversos motivos no haya dado inicio al proyecto o no se hayan ejecutado en los plazos estipulados, deberán hacer el reintegro de los aportes entregados por el municipio en Tesorería Municipal.

En casos excepcionales, de fuerza mayor o caso fortuito (Artículo 45, Código Civil), debidamente fundados y previa evaluación de factibilidad por la Unidad Técnica, la organización podrá solicitar a Dirección de Desarrollo Comunitario, teniendo como **plazo máximo hasta el 31 de julio del 2026 y por una única vez**, la modificación técnica y/o presupuestaria del proyecto adjudicado (sin modificación del monto total subvencionado por el municipio y la tipología postulada), lo cual debe ser autorizado previamente por su directora luego de la visación de la Unidad Técnica. Esta modificación debe ser presentada por la organización adjudicataria mediante una Ficha de Modificación Técnica (Anexo 5).

Si la modificación solicitada por la organización adjudicataria es autorizada por la unidad técnica, esta deberá remitir los antecedentes que den cuenta de aquello a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que la unidad competente confeccione el Decreto Alcaldicio correspondiente.

9. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE LOS RECURSOS ADJUDICADOS.

9.1 SEGUIMIENTO

A fin de velar por el correcto desarrollo del proyecto, la Unidad Técnica, efectuará un seguimiento dentro de la ejecución del proyecto, verificando que se cumplan los plazos señalados y los objetivos que se presentaron.

Para lo anterior, el(la) representante legal y todos los miembros del directorio deberán adoptar todas las medidas conducentes para facilitar el seguimiento y evaluación del proyecto por parte del Municipio, tanto en sus aspectos técnicos, administrativos y financieros, manteniendo la documentación ordenada y actualizada que den cuenta de las actividades y desarrollo del proyecto, también deberán contar con medios de verificación como:

- Fotografías del antes y después de la ejecución del proyecto, en caso de existir intervención en sedes o recintos que impliquen mejoramiento de infraestructura.
- Registros fotográficos o audiovisuales de la ejecución del proyecto.
- Verificadores que den cuenta de la participación de la comunidad.
- Listado de asistentes de las actividades desarrolladas nombre y RUN
- En caso de realizar talleres y/o prestar servicios mediante profesionales y/o monitores, se deberá elaborar y presentar el Informe Final (Anexo 9), adjuntando además la boleta de honorarios

correspondiente y el comprobante de pago del impuesto mediante el formulario del Servicio de Impuestos Internos.

- Documentos exigidos en Consideraciones de rendiciones en el apartado 9.3. y 9.4.

Se realizará el seguimiento a través de la Unidad Técnica en coordinación con la organización, usando como guía el calendario de actividades (Carta Gantt) declarado por la organización en el Anexo 2. Por lo anterior es fundamental cumplir con los plazos comprometidos para la ejecución. El registro de este proceso se plasmará en la planilla de seguimiento creada por la Unidad Técnica, de la cual se emitirá un informe anual del desarrollo de la ejecución y rendición del total de los proyectos.

De encontrarse alguna irregularidad, se informará a la Dirección de Control, la cual dará inicio al proceso de fiscalización, que es de su competencia, sin perjuicio de las acciones judiciales posteriores que pudiera iniciar el Municipio en casos graves y fundados.

9.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se realizará hasta el 29 de enero del 2027, en la Dirección de Control, ubicada en Edificio Consistorial en Avenida Los Pajaritos N.º 2077, quinto piso. La organización deberá presentar el formulario de rendición (Anexo 6) y todos los documentos requeridos para la rendición de cuentas. Al momento de entrega de la rendición, la Dirección de Control se quedará con el documento original más una copia, se requerirá además una copia adicional que quede en manos de la organización, timbrada como recepcionada por la Dirección de Control.

El formulario de rendición se incluirá como anexo, al momento de la publicación de las bases de postulación correspondientes, sin perjuicio de lo anterior este también podrá ser solicitado en el correo fondos.concursables@maipu.cl.

9.3 CONSIDERACIONES SOBRE LA RENDICIÓN

- Todas las compras deben estar respaldadas **con boletas o facturas** según corresponda su monto con fecha máximo 31 de diciembre del 2026. **Las facturas deberán estar a nombre de la organización beneficiada, dirección y RUT.** Sólo deben presentarse pagadas al contado. **No se aceptarán facturas emitidas a nombre de personas naturales o de una persona jurídica distinta.**
- Solo se aceptarán **facturas y/o boletas para acreditar la adquisición de bienes.** Para el pago de servicios a honorarios se deberá acompañar el contrato y la boleta de honorarios respectiva, además del Formulario (F29) que certifique haberse cancelado la retención, según lo dispuesto en la Ley de Impuesto a la Renta.
- Serán aceptadas compras pagadas en efectivo. Las subvenciones otorgadas no podrán destinarse en ningún caso al pago de préstamos, créditos o deudas contraídos por la Organización, no acumular puntos en tiendas o comercios, tampoco entregar como donación a fundaciones u otros, el vuelto de las compras realizadas.
- Será responsabilidad de la organización adjudicataria contar con todos los mecanismos de respaldo necesario que justifiquen el debido gasto de los fondos, tales como boletas, facturas, fotografías y/o

cualquier otro medio que se ha definido en las bases y en los respectivos convenios.

- e. Serán aceptadas las compras realizadas con tarjetas de débito propias de la cuenta de la organización (no de sus miembros). De ser este el caso, la organización deberá adjuntar a la documentación exigida en el proceso de rendición copia de la cartola cuenta bancaria de la organización, donde se detalle el pago realizado.
- f. No serán aceptadas compras pagadas con tarjetas de débito, electrónicas o de crédito que correspondan a personas naturales, es decir, de terceros, socios y/o beneficiarios de la organización. Solo se podrán utilizar las tarjetas a nombre de la persona jurídica que se haya adjudicado el presente fondo.
- g. La documentación de respaldo para rendición de cuentas (boletas, facturas, fotografías, listado de participantes), deberá tener fecha **posterior al acto administrativo** que decreta la adjudicación de los recursos (Decreto Alcaldicio del Acuerdo del Honorable Concejo Municipal), **no pudiendo realizar gastos posteriores al 31 de diciembre del año de postulación y aprobación.**
- h. La Dirección de Control podrá **APROBAR** la rendición si ésta cumple y se ajusta en forma y fondo a los requisitos establecidos por estas Bases u **OBSERVAR** la rendición cuando ha estimado que adolece o presenta situaciones que pueden ser corregidas por la organización que rinde el monto entregado. Asimismo, podrá **RECHAZAR** la rendición, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando no es posible subsanar las observaciones presentadas y que por tanto no se ajusten en forma y fondo a los requisitos establecidos en las Bases y/o la legislación vigente.
- i. En caso de presentar **OBSERVACIONES**, la organización dispondrá de 5 días corridos para aclarar, rectificar o enmendar las observaciones, desde su notificación. El reingreso de la documentación debe realizarse en la Dirección de Control. La falta de respuestas a las observaciones formuladas dentro del plazo mencionado por parte de las instituciones adjudicatarias tendrá como efecto no poder imputar el gasto a la subvención recibida y, por consiguiente, la organización deberá reintegrar el monto a la Municipalidad de Maipú a través de la Tesorería Municipal.
- j. Sin perjuicio de lo anterior, la no rendición de cuentas conforme a los requisitos establecidos por estas Bases y/o legislación vigente, facultará a la Municipalidad para hacer uso de los medios legales dispuestos en el ordenamiento jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en éstas, quedando además inhabilitadas, mientras no regularicen la situación, para postular a otro tipo de Subvención o Fondos Municipales, beneficios u otros de similar naturaleza dispuestos por la Municipalidad de Maipú para organizaciones de la Comuna.

9.4 DOCUMENTOS EXIGIDOS

N	CHECK LIST	MARCAR SI PRESENTA
1	Formulario de rendición Anexo 6.	
2	Boletas y/o facturas originales del presente año 2026.	
3	Formulario que certifique el pago de la retención (F29), en el caso de boletas de honorarios.	
4	Contrato simple que emite la organización para el pago de servicios a Honorarios.	
5	Fotos del proyecto ejecutado (paseos, buses, entradas, comidas, fiestas, equipamiento, entre otros). En caso de arreglos y/o intervenciones adjuntar las fotos del antes y después.	

6	Listado de asistentes, participantes y/o recepción de implementos. El que debe llevar nombre, Rut, dirección, teléfono y firma de los socios.	
7	Informe final Anexo 7	
8	Declaración jurada	

- **NOTA**
DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN EN UNA COPIA ORIGINAL MÁS UNA FOTOCOPIA QUE QUEDARÁ EN PODER DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, ADEMÁS DEBERÁ PRESENTAR UNA TERCERA COPIA QUE QUEDE COMO RESPALDO DE ENTREGA DE RENDICIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN.

10. CIERRE DEL PROCESO

El proceso de cierre de Subvenciones Prioritarias 2026, estará conformado por dos etapas: un CIERRE ADMINISTRATIVO dado por la rendición de cuentas aprobada por la Dirección de Control.

El cumplimiento de los plazos, objetivos y exigencias establecidas en estas bases son de exclusiva responsabilidad de las organizaciones adjudicatarias, y deberán informar a la Unidad Técnica, sobre el cierre formal o hito de cierre con, a lo menos, dos semanas de anticipación.

11. ANEXOS

11.1 CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE

CARTA AL ALCALDE

(ANEXO N.º 1)

Maipú, ____ de _____ de 2026

Estimado

Señor Tomás Vodanovic Escudero

Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Maipú

Junto con saludar muy cordialmente, me dirijo a usted a nombre de la Organización _____, con la finalidad de informar nuestra intención de ser parte del Proceso de Subvenciones Prioritarias 2026.

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

Nombre, RUT y firma

Representante Legal y

Timbre de la Organización

11.2 FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN / /

FICHA DE POSTULACIÓN SUBVENCIONES PRIORITARIAS 2026
(ANEXO N°2)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

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

III. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO

NOMBRE DEL PROYECTO	
LUGAR DE EJECUCIÓN	
PÚBLICO OBJETIVO	
NÚMERO DE BENFICIARIOS DIRECTOS	
NÚMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS	
MONTO SOLICITADO AL MUNICIPIO	
MONTO APOORTE DE LA ORGANIZAICON	

ESPECIFICACIÓN DEL APOORTE PROPIO (Dinero efectivo u otras prestaciones)	
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	

IV. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

A. TIPOLOGÍA DE PROYECTO EN QUE BASARÁ SU PROYECTO

Marque con una X.

Talleres y capacitaciones	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de niñeces.	
	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de voluntariado.	
	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de deporte y salud.	
	Iniciativas que puedan fortalecer programas, servicios y talleres ligados a la temática de inclusión.	
Mejoramiento comunitario	Proyectos dirigidos a fortalecer la infraestructura comunitaria, a través del mejoramiento y /o reparación de sedes y otras infraestructuras comunitarias.	
Equipamiento comunitario	Compra de artículos o insumos que se utilicen para realizar actividades comunitarias.	
Fortalecimiento de la cultura y el patrimonio	Propuestas vinculadas a potenciar la cultura, el patrimonio, las artes y la integración social mediante temáticas que realcen el valor de la comuna.	
	Representación nacional y/o internacional en actividades culturales, deportivas u otras actividades competitivas.	

B. DESCRIBA BREVEMENTE CÓMO SU PROYECTO SE ENMARCA EN LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO SELECCIONADO

C. ENFOQUE DEL PROYECTO

Marque con una X.

INCLUSIÓN SOCIAL	
PERSPECTIVA DE GÉNERO	
SOCIOCOMUNITARIO	
MEDIOAMBIENTAL	

D. JUSTIFICACIÓN DEL ENFOQUE

Describa cómo su proyecto incorpora y aborda este eje de gestión y enfoque seleccionado, especificando las acciones concretas y el impacto que tendrá en la población objetivo.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER

Señalar el problema o necesidad que el proyecto intenta abordar.

F. OBJETIVO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

¿Qué se espera lograr con la intervención propuesta? ¿Para qué se realiza el proyecto?

G. OBJETO DEL FINANCIAMIENTO A SUBVENCIONAR

Descripción de los gastos a ejecutar con el financiamiento de la subvención.

Nota: Sólo se podrá gastar los recursos adjudicados en los bienes y/o servicios que se indiquen en este punto.

H. PLAN DE ACCIÓN

¿Qué actividades se desarrollarán para cumplir con el objetivo? Deben ser las mismas actividades señaladas en el siguiente apartado en la Carta Gantt.

Nota: Se consideran actividades solo aquellas que se dan dentro de la etapa de ejecución para el cumplimiento del objetivo del proyecto, **NO** acciones previas como, por ejemplo: Cotizaciones, rendición, entre otras.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

I. CARTA GANTT

Programación de actividades y del proceso de ejecución del proyecto (deben coincidir el nombre de las actividades con lo descrito en el plan de acción).
(Marcar con X los meses que se realizará cada actividad)

ACTIVIDAD	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

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

J. FINANCIAMIENTO TOTAL DEL PROYECTO

GASTOS POR ÍTEMS (detallar cada gasto que se realizará)	TOTAL, SOLICITADO AL MUNICIPIO	OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (por ejemplo, aportes de privados que colaboren con este proyecto)	TOTAL (\$)
1.- PERSONAL			
2.- EQUIPAMIENTO Y/O INSUMOS			
3.-MANTENCIÓN			
4.- REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA			
5.- RECREACIÓN Y USO DEL TIEMPO LIBRE			
6.- GASTOS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS			
7.- DIFUSIÓN			
APORTE PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN (10%)			
TOTAL (\$)			

*Cualquier gasto que no figure en los cuadros anteriores no podrá ser incluido en la rendición de cuentas.

11.3 CARTA DE COMPROMISO DE APORTES PROPIOS

CARTA DE COMPROMISO DE APORTES PROPIOS

(ANEXO N°3)

Maipú, ____ de _____ 2026

En conformidad a lo señalado en las respectivas bases, comprometo el (los) siguiente(s)aporte(s) propio(s) al proyecto _____ en el concurso de Subvenciones Prioritarias 2026 de la Ilustre Municipalidad de Maipú.

MONTO DEL APORTE PROPIO:	\$
ÍTEM EN EL QUE REALIZA EL APORTE:	
DESCRIPCIÓN DEL APORTE:(Ingrese detalle y desglose de valores, si corresponde)	

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

Nombre, Rut y firma

(Representante legal de la organización)

Timbre de la entidad

11.4 DECLARACIÓN RESGUARDO DE BIENES

DECLARACIÓN RESGUARDO DE BIENES

(ANEXO N°4)

Maipú, _____ de _____ 2026

Yo.....;RUT.....; domiciliado en
.....; representante legal de la Organización
.....;RUT.....;
perteneciente al barrio.....; certifico que como organización resguardaremos los
bienes adquiridos mediante la adjudicación del proyecto; al
cual hemos postulado en el concurso de Subvenciones Prioritarias 2026 de la Ilustre Municipalidad de Maipú,
los cuales se encontrarán resguardados en(indicar
dirección).

Nombre, Rut y firma

(Representante legal de la organización)

Timbre de la entidad

11.5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ORGANIZACIÓN SIN FUNCIONARIOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ORGANIZACIÓN SIN FUNCIONARIOS CON CALIDAD JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ ENTRE SU DIRECTIVA (ANEXO N°6)

Maipú, ____ de _____ 2026

Yo _____;
Rut _____; Domiciliado/a en _____; Representante legal de la Organización _____; Rut _____; Perteneciente al barrio _____; certifico que como organización NO CONTAMOS CON FUNCIONARIOS CON CALIDAD DE JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ ENTRE SU DIRECTIVA, con la cual postularemos a la “SUBVENCIONES PRIORITARIAS”, AÑO 2026 de la Municipalidad de Maipú.

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

11.6 FICHA DE MODIFICACIÓN TÉCNICA A PROYECTO

FORMULARIO DE MODIFICACIÓN TÉCNICA A PROYECTO
(ANEXO N°5)

(LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

FECHA MODIFICACIÓN

NOMBRE ORGANIZACIÓN
RUT INSTITUCIÓN

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
RUT REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL
TELÉFONO DE CONTACTO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INICIAL

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

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

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

COMENTARIOS/OBSERVACIONES RESPECTO A LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS

EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIÓN A PROYECTO:

EL PROYECTO CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS:

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

REVISADO POR:
FIRMA REVISOR:

V°B° DIRECTORA DIDECO

11.7 PAUTA DE RENDICIÓN

FORMULARIO DE RENDICIÓN 2026 (ANEXO N°6)

NOMBRE INSTITUCIÓN	:
RUT INSTITUCIÓN	:

NOMBRE REPRESENTANTE	:
RUT REPRESENTANTE	:
DIRECCIÓN	:
TELÉFONO (FIJO / CELULAR)	:
CORREO ELECTRÓNICO	:

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

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

MONTO RENDIDO (TOTAL GASTOS REALIZADOS)	:
MONTO REINTEGRADO (SI ES EL CASO)	:

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE CONTROL	
N.º DECRETO ALCALDICIO:	FECHA DECRETO ALCALDICIO:
N.º DECRETO DE PAGO:	N.º DE EGRESO:
N.º DE CHEQUE:	REVISADO POR:
DIRECTORA DE CONTROL:	

FIRMA Y TIMBRE INSTITUCIÓN

RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

N.º FACTURA O BOLETA	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN O SERVICIO PRESTADO	MONTO DE LA COMPRA O DEL SERVICIO
			TOTAL	\$

- SE DEBEN ADJUNTAR FACTURAS O BOLETAS ORIGINALES, FOTOGRAFÍAS O CUALQUIER MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE PERMITA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADJUDICADO.
- DEBE PRESENTAR LA RENDICIÓN EN UNA COPIA ORIGINAL MAS UNA FOTOCOPIA QUE QUEDARÁ EN PODER DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.
- SE DEBE PRESENTAR COPIA DEL CHEQUE Y/O CARTOLA BANCARIA QUE ACREDITE EL DEPOSITO DE LOS FONDOS MUNICIPALES.

11.8 INFORME DE PROFESIONAL Y/O MONITOR QUE DESARROLLÓ LAS ACTIVIDADES (ANEXO 7)

1- DATOS DE PROFESIONAL Y/O MONITOR

NOMBRE COMPLETO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
PROFESIÓN U OFICIO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Indicar detalladamente los objetivos de las actividades, descripción del desarrollo de las actividades, cantidad de sesiones realizadas, cantidad de asistentes y el resultado obtenido del proceso de ejecución.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA

Nombre, Rut y firma
(Prestador de servicios)

11.9 MATRIZ DE EVALUACIÓN

La matriz de evaluación utiliza una escala de 1 a 4, considerando la siguiente regla general de decisión:

- Se asignará el puntaje 4 cuando el cumplimiento de la subdimensión sea claro y evidente, sin identificarse vacíos relevantes ni contradicciones sustantivas. Una subdimensión calificada con puntaje 4 presenta antecedentes claros y no requiere aclaraciones adicionales para constatar su cumplimiento.
- Se asignará el puntaje 3 cuando la subdimensión sea abordada de manera adecuada, existiendo evidencia clara de cumplimiento, aunque con observaciones menores, aspectos perfectibles o un nivel de desarrollo que podría verse beneficiado de algunas correcciones. Generalmente, una subdimensión calificada con puntaje 3 presenta cumplimiento evidente del foco evaluado, pero no de forma exhaustiva, pudiendo requerir precisiones menores o ajustes acotados. Las debilidades identificadas no comprometen el cumplimiento general de la subdimensión ni la viabilidad del proyecto.
- Se asignará puntaje 2 cuando exista nivel de cumplimiento, sin embargo, de manera insuficiente, incompleta o poco desarrollada. Es decir, cumple muy básicamente. Generalmente, una subdimensión calificada con puntaje 2 aborda el foco evaluado de manera parcial, con evidencia limitada y, en algunos casos, requiere interpretación adicional por parte del evaluador para constatar el cumplimiento. Se identifican debilidades relevantes y vacíos sustantivos, los cuales podrían ser subsanables, pero que actualmente limitan el nivel de cumplimiento observado.
- Se asignará puntaje 1 cuando no exista evidencia que permita verificar el cumplimiento de la subdimensión, así como cuando la información presentada sea contradictoria, irrelevante o claramente insuficiente. Asimismo, se calificará con puntaje 1 cuando se detecten deficiencias que comprometan significativamente la coherencia, pertinencia o viabilidad del proyecto en relación con la subdimensión evaluada. Generalmente, una subdimensión evaluada con puntaje 1 no aborda el foco correspondiente, no presenta antecedentes verificables y el evaluador puede identificar incumplimientos relevantes o antecedentes negativos.

El puntaje de corte establecido es de **39 puntos (75%) sobre un máximo de 52 puntos (100%)**.

CRITERIO	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN
Territorialidad	Anclaje territorial	Ejecución del proyecto en territorios, espacios o comunidades concretas de Maipú.
	Vínculo comunitario	Relación activa de la organización con actores locales, redes comunitarias o beneficiarios territoriales
Coherencia interna	Diagnóstico y fundamento	Existe coherencia lógica entre el diagnóstico o fundamento del proyecto, los objetivos planteados y las actividades propuestas para ello
	Lógica de la intervención	Las actividades se encuentran directamente vinculadas al logro de los objetivos y presentan una secuencia lógica y comprensible de ejecución e implementación
	Enfoque principal	El proyecto presenta un único enfoque principal, seleccionado de las alternativas definidas en las bases, el cual se encuentra coherentemente integrado en el diseño del proyecto, evidenciándose de manera clara y fundamentada cómo se incorpora en acciones concretas además del impacto esperado en la población objetivo.
Pertinencia técnica y económica	Viabilidad técnica	La solución propuesta a la problemática es técnicamente viable y pertinente para abordar la problemática identificada
	Razonabilidad presupuestaria	El presupuesto presenta montos razonables y coherentes con el alcance del proyecto y las actividades planteadas
	Correspondencia recursos-actividades	Existe una correspondencia clara entre las actividades, plazos de ejecución y los recursos solicitados
Impacto y sostenibilidad	Impacto directo	El proyecto beneficia de manera directa a un grupo claramente identificado generando un impacto relevante
	Proyección en el tiempo	La iniciativa contempla elementos que favorecen la continuidad, proyección o sostenibilidad de los resultados más allá de la ejecución puntual
Trayectoria y experiencia institucional	Trayectoria territorial	La organización cuenta con una trayectoria sostenida en la comuna de Maipú o con la comunidad maipucina
	Experiencia en fondos	Registra experiencia intachable en la ejecución de proyectos financiados con subvenciones externas o municipales, con el cumplimiento adecuado de las obligaciones administrativas que estos implican
	Rendiciones observadas	La organización no presenta rendiciones observadas por la Dirección de Control de la Municipalidad de Maipú. La información será verificada directamente en los expedientes electrónicos históricos disponibles.