

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA BASES Y CRONOGRAMA DE
“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026 -
2028”.-

CONCHALI,

18 MAY 2026

DECRETO EXENTO N°

617

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum 564 del 18.05.2026 de la dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado emitido por la Secretaria Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 14.05.2026; Bases “Presupuesto Participativo año 2026-2028”; Copia de Certificado de Disponibilidad presupuestaria del 26.05.2026 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
DECRETO:

APRUEBA Bases “PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026 - 2028”, aprobadas en sesión ordinaria de concejo, de fecha 14 de mayo del 2026.

BASES PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

I. INTRODUCCIÓN

La **Municipalidad de Conchalí**, con el propósito de consolidar los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios y reconociendo la importancia de respaldar las iniciativas de participación ciudadana de las distintas Organizaciones Comunitarias de la comuna, ha decidido implementar nuevamente una subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al fondo concursable de participación social conocido como “**PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028**”.

En esta ocasión, el Alcalde, Don René de la Vega Fuentes, y el Honorable Concejo Municipal invitan a todas las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna de Conchalí regidas por ley N°19.418, además de grupos de vecinos que estén avalados por una organización y que tenga a lo menos dos años de antigüedad, a ser protagonistas de este proceso de participación.

Las presentes Bases de Presupuestos Participativos, regirán la conformación de actores, sus roles y funciones, como asimismo, el proceso a través del cual se desarrollará la ejecución de los Presupuestos Participativos en los 07 barrios de la comuna de Conchalí. Respecto de los recursos, estos se distribuirán de manera igualitaria por cada barrio de acuerdo al presupuesto.

Los Presupuestos Participativos 2026-2028 son una herramienta de participación ciudadana que permite generar espacios de cogestión entre la comunidad y el Municipio a fin de establecer una relación de confianza en la toma de decisiones respecto de la inversión comunal, aperturando el dialogo que permite priorizar las necesidades de la comunidad, elaborando propuestas de inversión que permitan mejorar la calidad de vida de los vecinos/as.

El objetivo de los Presupuestos Participativos 2026-2028, es promover y orientar las acciones de participación ciudadana hacia la comunidad, generando proyectos barriales que potencien el desarrollo urbano de los barrios.



Además, y en virtud a los lineamientos Municipales, las Organizaciones postulantes deben orientar el diseño y presentación de sus iniciativas siguiendo los siguientes principios:

- **Desarrollo Humano:** Implica permitir que las personas vivan una vida larga, saludable y creativa, persigan sus propios objetivos y participen activamente en el desarrollo sostenible y equitativo. Las personas son tanto beneficiarias como impulsoras del desarrollo humano, ya sea de manera individual o grupal;
- **Igualdad de Género:** Las propuestas deben orientarse a erradicar cualquier forma de discriminación, lo cual es un derecho humano básico y esencial para el desarrollo sostenible. Empoderar a mujeres y niñas tiene un efecto multiplicador y contribuye al crecimiento económico y al desarrollo;
- **Participación:** Implica trabajar de manera colaborativa con la ciudadanía en todos los asuntos de interés público, utilizando los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. Esto fomenta la cohesión social y el ejercicio del derecho a participar activamente;
- **Inclusión Social:** Se refiere a cómo el Municipio de Conchalí facilita la participación, adoptando un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas, viendo las diferencias como una oportunidad que enriquece a la comunidad;
- **Interculturalidad:** Promueve la interacción equitativa entre diversas culturas, favoreciendo el diálogo y el respeto mutuo. Esto genera nuevos desafíos para crear formas de convivencia ciudadana, sin **discriminación por nacionalidad**, etnia o pueblos originarios;
- **No Discriminación:** Relacionado con el principio de igualdad y no discriminación establecido en la Constitución Política de la República, este principio asegura el trato igualitario entre personas, sin importar su comunidad, país o región de origen;
- **Diversidad:** Reconoce las diferencias entre las personas y transforma esas diferencias en una oportunidad, fomentando el respeto, reconocimiento y revalorización de las identidades multiculturales;
- **Pertinencia Territorial:** Considera las variables culturales, geográficas y sociales de la comunidad para abordar sus necesidades de manera adecuada, lo que facilita la entrega de servicios que promuevan la igualdad de oportunidades;
- **Calidad:** Se busca que el proceso de financiamiento cumpla con estándares óptimos que generen valor, se adapten a las necesidades locales, resguarden el bienestar de la comunidad y mejoren la calidad de vida, favoreciendo el desarrollo comunal;
- **Instrumentos Orientadores:** Se enfatiza la necesidad de propuestas inclusivas, especialmente dirigidas a sectores vulnerables y grupos de riesgo, alineadas con los ejes estratégicos establecidos en el **PLADECO 2021-2025**, disponible en www.conchali.cl (transparencia activa).

II. DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO

La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; la Ley N°19.862, que establece el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; el Decreto Supremo N°375 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.862; la Resolución N°30, de fecha 11/03/2015, de la Contraloría General de la República, que establece normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas; la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto 58 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; constituyen el marco normativo aplicable.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5°, letra g), de la Ley N°18.695, las Municipalidades tienen la facultad de otorgar subvenciones y aportes con fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. El Artículo 65, letra h), de la misma ley precisa que el Alcalde deberá solicitar el acuerdo del Concejo Municipal para otorgar tales subvenciones y aportes, así como para su terminación. En este sentido, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, contenida en el Dictamen N°16.827 de 2014, ha señalado que el otorgamiento de una subvención o aporte a una entidad sin



finés de lucro constituye un acto discrecional del municipio, consistente en la entrega de una cantidad de dinero a título gratuito, temporal o precario, simple o condicionado, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de carácter social o público. El uso de dichos fondos está sujeto a control y debe cumplir con limitaciones presupuestarias, además de requerir el acuerdo del Concejo Municipal. Asimismo, conforme al Dictamen N°33.072 de 2011 de la Contraloría General, las instituciones y servicios que otorgan aportes a particulares están obligados a exigir la correspondiente rendición de cuentas por parte del beneficiario, quien a su vez tiene la obligación de rendirla. Ninguna de las partes puede eludir esta obligación, según lo estipulado en el Artículo N°27 de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General, que establece las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Por otro lado, Decreto 58 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en su Artículo 27, establece que, para postular a la obtención de subvenciones y otros aportes fiscales o municipales, las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias deben presentar un proyecto que contenga los objetivos, la justificación y los costos de las actividades a realizar. En su inciso segundo, la ley agrega que "para formalizar el otorgamiento de la subvención o aporte, el municipio y la Organización beneficiaria deben suscribir un convenio en el cual se especifique la modalidad y el monto a asignar, el plazo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta". Dado que estas Organizaciones reciben recursos públicos, es fundamental garantizar que esos fondos se empleen de manera eficiente, efectiva y conforme a las normativas vigentes.

Asimismo, los fondos que reciban las Organizaciones Territoriales y Funcionales regidas por la Ley N° 19.418, por concepto de subvenciones, están sujetos a la normativa establecida en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, así como a las disposiciones sobre rendición de cuentas de fondos públicos establecidas en la Ley N° 10.336 y la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General, conforme al criterio contenido en el dictamen N° 51.665 de 2008 de dicha entidad de control.

Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas. (contabilidad debe ajustar redacción)

Resolución N°1858/2023 de la Contraloría General de la República que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas SISREC, por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica.

La resolución 1858 en su artículo 4° señala que la entidad otorgante que transfiera recursos por montos iguales o inferior a 500UTM por cada proyecto, ponderarán autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia según corresponda

El Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) es una plataforma implementada por el Gobierno de Chile para permitir a las entidades que reciben financiamiento estatal, como las Organizaciones sin fines de lucro, presentar de manera electrónica los informes necesarios sobre el uso y destino de esos recursos. Este sistema tiene como objetivos principales: Mejorar la transparencia, simplificar los procesos administrativos, asegurar el cumplimiento normativo. El SISREC es una herramienta diseñada para hacer más eficiente y transparente el manejo de fondos públicos, apoyando tanto a las Organizaciones receptoras como a los organismos gubernamentales encargados de la supervisión.

III. DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

ARTÍCULO 1°: Las presentes Bases tienen por objeto establecer los requisitos generales que deberán cumplir las Organizaciones postulantes a la subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al Fondo concursable de participación social conocido como **"PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028"**, fijando los requerimientos básicos para la postulación, desarrollo y rendición de los proyectos.

La Organización postulante declara conocer, comprender y aceptar las Bases del presente fondo, así como también, dar estricto cumplimiento a los requisitos mínimos contenidas en ellas.



COORDINACION DEL PROCESO

La coordinación general del proceso de Presupuesto Participativos, corresponde al Departamento de Organizaciones Comunitarias, específicamente desde su Área Comunitaria y sus funciones son las siguientes:

- Difundir el proceso de los Presupuestos Participativos a la comunidad con el apoyo de los territoriales del Área Comunitaria.
- Coordinar el trabajo de difusión con las mesas territoriales de cada barrio, y con las organizaciones interesadas en participar.
- Conducir y coordinar las Asambleas Territoriales.
- Convocar a la comunidad no organizada a las Asambleas Territoriales.

MESA COMUNAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS: El objetivo de esta mesa será velar por el correcto desarrollo de los Presupuestos Participativos, donde se trabajarán las bases y cronograma, se evaluarán las observaciones que presenten los proyectos y se entregarán todas las directrices para el respectivo proceso de Presupuestos Participativos.

La Mesa Comunal estará conformada por el Honorable Concejo Municipal con un mínimo de 02 representantes, 01 representante de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, 01 representante del COSOC, 01 representante de la Dirección de Rentas Municipales, 01 representante de la Secretaría Municipal, 01 representante de la Dirección Jurídica, 01 representante del Departamento de Organizaciones Comunitarias y será Presidida por el Señor Alcalde.

IV. REQUISITOS

ARTÍCULO 2°: Podrán postular a los “**PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028**”, las Organizaciones Territoriales y Funcionales de interés público, sin fines de lucro, con personalidad jurídica vigente, de la Comuna de Conchalí, además, de Grupos de Vecinos avalados por un mínimo de 51 vecinos/as y patrocinada por una organización Territorial o Funcional con mínimo 02 años de antigüedad con directiva vigente, que cumplan con lo establecido en las presentes bases, y reúnan los siguientes requisitos mínimos:

- Estar constituido como **Organización Territorial o Funcional** de la Comuna de Conchalí y estar regidas bajo la Ley N°19.418, las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley;
- Poseer **Personalidad Jurídica vigente**;
- Contar con **Directiva vigente**;
- Contar con **RUT** propio de la Organización (SII);
- No tener rendición de cuentas pendiente** con el Municipio, por aportes, fondos y/o subvenciones de años anteriores.
- Estar inscrita en el registro de **personas jurídicas de receptores públicos** (<https://www.registros19862.cl/>) y Fondos de Receptores Municipales;
- Cada Organización podrá postular solo a un aporte, fondos y/o subvenciones anuales del Municipio de Conchalí, con excepción, de los Presupuestos Participativos Municipales**;
- Los proyectos deben estar enfocados dentro del **ámbito de acción de la Municipalidad de Conchalí**, según en el artículo 4° de la Ley N° 18.695 y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5°, letra g), de la misma.
- Cada Organización podrá postular solo un proyecto o propuesta, el cual deberá formularse de acuerdo a los diferentes ámbitos y **cumplir con los requisitos que se establecen en las presentes Bases**.
- Contar con una dirección de correo electrónico activa de la organización.



Las Organizaciones postulantes declaran la veracidad de la información presentada, y la Municipalidad podrá verificarla, declarando inadmisibles la postulación o poner término anticipadamente al convenio en caso de encontrar datos falsos o erróneos en cualquier etapa de la postulación y/o ejecución de proyecto.

Los plazos establecidos en las presentes Bases son de días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos), a menos que se señale expresamente que se trata de días corridos, tal como es el caso de la difusión, postulación y del proceso de ejecución y seguimientos.

Será responsabilidad exclusiva de cada Organización, la revisión de los procesos y publicación de los resultados según las fechas establecidas en el calendario de las presentes bases, los cuales serán publicados en la página web Municipal.

V. INHABILIDADES

ARTÍCULO 3°: En cumplimiento de las presentes Bases, las Organizaciones que postulen a los proyectos **"PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028"** deben cumplir con varios requisitos, tales como no tener conflictos de interés con la administración municipal de Conchalí, estar debidamente constituidas y registradas conforme a la normativa legal vigente, cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y el uso adecuado de fondos de subvenciones previas, y garantizar que sus actividades sean compatibles con los fines y objetivos del Municipio. Todo ello, con el fin de asegurar que los recursos sean utilizados de manera transparente, efectiva y en beneficio de la comunidad, evitando el mal uso de fondos públicos.

Quedarán inhabilitadas para participar en los **"PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028"** aquellas Organizaciones que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- **Quedan excluidos del Fondo aquellos postulantes que mantengan rendiciones pendientes o compromisos incumplidos derivados de fondos concursables otorgados por el Municipio. Asimismo, quedan excluidas las organizaciones que hayan participado en la asociatividad de un proyecto y que tengan rendiciones pendientes relacionadas con dicha asociatividad, ya que las organizaciones que participan en la asociatividad de un proyecto son co-solidarias responsables durante todo su proceso.**

Nota: La organización postulante y, en su caso, las organizaciones asociadas que mantengan rendiciones de cuentas con observaciones pendientes no podrán pasar al proceso de votación y adjudicación de proyectos. Para participar en dicho proceso, la organización deberá tener todas sus rendiciones de cuentas debidamente aprobadas, situación que será certificada por la Dirección de Rentas Municipales.

- **Personas jurídicas cuya representación legal y/o parte de su directiva presten servicios y/o labores remuneradas, en el Municipio de Conchalí, en la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores - CORESAM, en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente - AMSZO.**
- **Personas Jurídicas cuya representación legal, o alguno de los integrantes de su directiva - específicamente el Presidente, Tesorero y el Secretario - haya sido condenado por un delito que conlleve una pena aflictiva vigente, entendida como una sanción judicial que, por su gravedad, limita significativamente la libertad personal y cuya duración es igual o superior a tres años y un día. Por este motivo, se exigirá la presentación del Certificado de Antecedentes para fines especiales exclusivamente a los mencionados miembros de la directiva de la organización.**
- **Organizaciones cuya representación legal o parte de su directiva estén inscritas en el Registro de Personas con Prohibición para Trabajar con Menores de Edad, según lo establecido por la Ley N° 20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores.**



En caso de verificarse alguna de las inhabilidades mencionadas en cualquier etapa del proceso del Fondo, ya sea en la postulación, adjudicación o en la ejecución del proyecto, este será declarado contrario a las bases, lo que podrá resultar en la inadmisibilidad, invalidación o terminación anticipada del convenio, dependiendo del momento en el que se constate la inhabilidad, por parte de la unidad técnica.

Por otra parte, ningún integrante del Concejo Municipal de Conchalí podrá tener participación directa o indirecta en la concepción, formulación o ejecución de los proyectos postulados al Fondo. Además, cualquier miembro del Concejo deberá inhabilitarse y/o abstenerse, en la votación del Concejo Municipal, si tiene interés en algún proyecto presentado, ya sea él o ella, su cónyuge, sus parientes por consanguinidad hasta el tercer grado en línea recta y cuarto grado en línea colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o personas ligadas por adopción.

VI. AMBITOS POSTULACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 4º: Las Organizaciones podrán desarrollar sus proyectos de acuerdos a sus necesidades y prioridades, según lo señalado el artículo 4º de la Ley N° 18.695 y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º, letra g), de la misma.

- 1) CULTURA (Cultura y Patrimonio.);
- 2) DEPORTE
- 3) PREVENCIÓN SITUACIONAL (Seguridad,)
- 4) INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS

NOTA: Este Fondo no financia iniciativas relacionadas con paseos recreativos ni transporte comunitario.

1) CULTURA: Este ámbito está destinado a financiar proyectos que fomenten el desarrollo y la difusión de actividades culturales, con el objetivo de fortalecer la identidad local y comunal. Se busca resaltar y promover la diversidad cultural, así como las tradiciones, costumbres y expresiones propias de cada territorio y/o localidad. Asimismo, se promueve la generación de espacios de intercambio cultural y diálogo entre diversas expresiones artísticas y culturales del territorio. Dentro de este ámbito se definen las siguientes áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN
Fomento, Participación y Acceso a las Artes y Culturas: Actividades que fortalezcan la identidad local a través de la divulgación de expresiones artísticas y culturales; Programas de capacitación y aprendizaje en distintas disciplinas artísticas y culturales; Desarrollo de intervenciones que fomenten la creatividad y participación cultural; entre otros.
Rescate y Difusión del Patrimonio Cultural: Iniciativas que preserven, restauren o revaloricen el patrimonio tangible e intangible de la comuna.
Reconocimiento de los Pueblos Originarios: Iniciativas para proteger y promover las culturas y tradiciones de los pueblos originarios, asegurando la conservación y revalorización de su patrimonio.
Cultura, Memoria y Derechos Humanos: Actividades que vinculan a la comunidad con espacios de memoria, promoviendo la reflexión sobre la historia y la justicia.
Adquisición de Insumos, Equipos y Herramientas para el Desarrollo de Actividades Culturales y Artísticas: Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta. Esto incluye la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para la implementación de proyectos culturales, artísticos y patrimoniales, como instrumentos musicales, equipos de sonido, vestuario y materiales para talleres de arte o danza, equipos de grabación, tecnología para la difusión de actividades culturales, herramientas para la restauración de patrimonio, entre otros.



Cualquier proyecto o actividad enmarcada en el ámbito de CULTURA, que se lleve a cabo en un bien de propiedad o administración municipal, o en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP), deberá contar previamente con los permisos y el patrocinio institucional correspondiente de la Municipalidad de Conchalí. Además, en los ámbitos de Rescate y Difusión del Patrimonio Cultural, Reconocimiento de los Pueblos Originarios, Cultura, Memoria y Derechos Humanos, será necesario disponer de los respaldos respectivos que justifiquen la realización del proyecto.

2) DEPORTE: Este ámbito está destinado a financiar proyectos que promuevan actividades deportivas, enfocadas en la adopción de estilos de vida saludables. Estos proyectos podrán fomentar una alimentación equilibrada, la actividad física regular, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Además, se apoyan iniciativas relacionadas con competencias de carácter formativo a nivel comunal, regional y nacional. Dentro de este ámbito se definen las siguientes áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN
Formativo: Esta área de aplicación tiene como objetivo la formación integral de personas, promoviendo el desarrollo de habilidades deportivas, educativas y socioemocionales, tanto en disciplinas individuales como colectivas. Incluye actividades tales como: escuelas deportivas recreativas, escuelas de temporada (verano e invierno), clínicas deportivas, programas de formación y competición, así como iniciativas de apoyo y fortalecimiento educativo dirigidas a niños, niñas y adolescentes (NNA). Adaptado: Está dirigido a la práctica de actividades físico-deportivas que puedan ser modificadas para permitir la participación de personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales. Organización de Torneos y otros: Financiamiento para la Organización de competencias deportivas, que pueden ser locales, regionales o de mayor alcance, con el objetivo de fomentar la participación y el desarrollo del deporte en la comunidad. Compra de Insumos y Equipos para Proyectos Deportivos: Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de acción. Esto incluye la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para ejecutar proyectos deportivos, tales como implementos deportivos, uniformes, equipos de entrenamiento, tecnología para monitoreo de rendimiento y otros recursos esenciales para el desarrollo de actividades deportivas.

Cualquier proyecto o actividad de la categoría DEPORTE, que se realice un Bien de propiedad o administración Municipal y/o en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP) deberá contar previamente con los permisos y el patrocinio institucional correspondiente de la Municipalidad de Conchalí. Además, para los ámbitos Competitivo y Organización de Torneos y otros, la Organización deberá contar con la invitación y/o certificación de clasificación correspondiente.

3)PREVENCIÓN SITUACIONAL: Este ámbito está destinado a financiar proyectos que fortalezcan la seguridad y la calidad de vida en los barrios, mediante la participación activa de la comunidad y la colaboración entre vecinos e instituciones locales. El objetivo es promover entornos más seguros, recuperar espacios comunitarios y reforzar la confianza entre los miembros de la comunidad. Se contemplan dos principales áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN
Fortalecimiento de la Cohesión Social: Esta área está orientada a generar vínculos comunitarios sólidos y promover la vida en comunidad, a través de actividades como: Capacitaciones en prevención del delito y protección comunitaria; Talleres para la resolución pacífica de conflictos; Ferias o encuentros comunitarios para fortalecer el sentido de pertenencia; Activación de plazas, sitios eriazos o espacios deteriorados; Creación de murales comunitarios en muros vandalizados, entre otros. Prevención Psicosocial y Comunitaria: Incluye iniciativas destinadas a la gestión y prevención de situaciones de riesgo biopsicosocial, mediante la promoción de factores protectores en individuos y comunidades. Aborda, desde un enfoque preventivo e integral, temáticas como la violencia intrafamiliar, violencia escolar, de género y social. Asimismo, comprende actividades de educación, sensibilización, inclusión social, fortalecimiento comunitario, planes de acción ante emergencias, simulacros de catástrofes naturales para preparar a la comunidad ante situaciones de riesgo. Las iniciativas pueden incluir: capacitaciones, talleres y charlas, promoviendo la colaboración entre vecinos e instituciones locales de prevención y gestión de riesgos.



Equipamiento y Vigilancia Comunitaria: Financiamiento, adquisición e implementación de propuestas que incorporen tecnologías o mejoras físicas orientadas a la prevención situacional del delito, tales como: Sistemas de alarmas comunitarias; Adquisición e instalación de cámaras de vigilancia o sistemas de monitoreo; Mejora o instalación de luminarias en espacios públicos, entre otros.

La responsabilidad de la administración de las cámaras y el resguardo de la información recabada recaerá en la Organización que postule, quienes deberán garantizar la protección de los datos y la correcta gestión de la información almacenada.

4) INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIO: Este ámbito está destinado a financiar iniciativas orientadas a la mejora, construcción, habilitación y mantenimiento de sedes comunitarias, espacios de uso común y/o Bienes Nacionales de Uso Público (BUNP) que fomenten la convivencia y el bienestar de la comunidad. Asimismo, podrán incluir intervenciones en áreas que promuevan la seguridad vecinal, el acceso equitativo a espacios públicos y la sostenibilidad ambiental. Dentro de este ámbito se definen tres áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN
Infraestructura: Esta área está orientada a desarrollar mejoramientos de la estructura física y los espacios de uso comunitario; Ejemplos son construcción de obras menores que fortalezcan la funcionalidad y seguridad de las sedes o inmuebles, reparación o renovación de techumbres, pisos, muros y sistemas eléctricos, mejoras en los baños y áreas sanitarias, etc.
Equipamiento: Gastos de inversión y financiamiento de aquellos bienes y elementos vinculados a mejorar el buen uso de recintos comunitarios; Ejemplos son la instalación de mobiliario urbano, como columpios, composteras, bancas, basureros, pérgolas, áreas de sombra, entre otros; Como también a Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades, y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de postulación seleccionado.
Mejoramiento del Espacio Público: Esta área está orientada a la recuperación y mejoramientos del espacio público utilizado por la comunidad; Ejemplos son la recuperación y/o revitalización de espacios abandonados, microbasurales o áreas verdes, mediante la compra y plantación de árboles, flores, césped, que inviten a la comunidad a reunirse y disfrutar de su entorno; Implementación de soluciones ecológicas y la gestión sustentable de residuos en espacios comunitarios; Construcción y mejoras de cierres perimetrales; senderos peatonales, iluminación, sistemas de riego que hagan más funcional; Mejoramiento y/o mantención de infraestructura, de áreas deportivas, cambio de carpeta, entre otros.

En relación al ámbito anterior, de **INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIO**, será obligatorio presentar la documentación que acredite la administración y/o el uso del inmueble o Bien Nacional de Uso Público (BNUP). Esto se realizará mediante un **Certificado de Dominio Vigente de la propiedad**, emitido por el **Conservador de Bienes Raíces** correspondiente o en su defecto, el caso de **Organizaciones** que dispongan de comodato o permiso de uso vigente, la acreditación deberá efectuarse mediante un certificado emitido por la **Secretaría Municipal** u otro organismo competente.

- En relación con los proyectos enmarcados en el ámbito de equipamiento, no será necesario contar con comodato o permiso de uso vigente, sin embargo, será obligatorio presentar el formulario N°6 de acreditación de lugar de funcionamiento y el formulario N°9 de resguardo de equipamiento.

Además, dependiendo del ámbito de postulación, los proyectos de especialidades (como intervenciones en infraestructura y/o obras menores o intervenciones en el BNUP) deben contar con un **Certificado de Factibilidad aprobado por la Unidad Municipal correspondiente**. Este certificado se solicita mediante el **FORMULARIO N°2**, denominado “Antecedentes del Proyecto”, el cual forma parte de los requisitos para postular. Si no se cuenta con este documento, no será posible continuar con el proceso de postulación. En caso de que el Certificado de Factibilidad sea rechazado por la Unidad Municipal correspondiente, tampoco se podrá avanzar en el proceso; sin embargo, se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para reformular el proyecto a partir de la fecha en que se notifique el rechazo.



Para las iniciativas que contemplen Proyectos de Instalación Eléctrica o Gas, al momento de la formulación y ejecución del proyecto, debe acreditar, que el instalador y/o proyectista, contempla la Certificación y/o acreditación de Instalador Autorizado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible SEC o en su defecto, fotocopia simple y ante notario del carnet o credencial vigente, del instalador certificado por la SEC. Además, es importante señalar que todo artefacto eléctrico y a gas deberá contemplar sus respectivos sellos que acreditan cumplir con la normativa SEC. En el caso de corrientes débiles y/o la implementación de sistemas de alarma y seguridad, como sistemas de CCTV o circuitos cerrados de cámaras de televigilancia, no es obligatorio contar con instaladores certificados ni autorizados por la SEC. Sin embargo, se recomienda contratar empresas o instaladores con experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones.

Cada organización postulante podrá presentar y recibir financiamiento para un único proyecto. Los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente, (bases, reglamento, normas sanitarias, orden público, entre otras) serán rechazados.

Para los proyectos que postulen al presente ámbito, las Organizaciones deben acreditar el estado actual del inmueble mediante fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

ARTÍCULO 5º: Los proyectos presentados deberán garantizar el acceso gratuito al público que participe en las diversas iniciativas, ya sea como asistentes o como participantes. En cuanto a la gratuidad de las actividades, estas deberán cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de la República, incluyendo sus dictámenes actuales. Las instituciones adjudicatarias no podrán establecer ninguna condición para que los beneficiarios finales reciban los productos generados por la ejecución de las iniciativas, en ninguna de sus etapas.

VII. DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTOS DE

ARTÍCULO 6º: Es importante señalar que No se permitirán postulaciones de Organizaciones, que no cumplan con los requisitos mencionados en el **Artículo 2º** de las presentes Bases.

Las Organizaciones que deseen postular al fondos concursable **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”**, lo deberá realizar a través de su Directiva Vigente, es decir, presidente (a), secretario (a) y tesorero (a), como la directiva vigente de la asociatividad, debiendo postular el proyecto a través de los formularios adjuntos en las presentes bases, los que deben ser llenado con letra legible, clara y adecuada, y adjuntar y/o anexo la documentación requerida según ámbito de postulación de cada proyecto.

RECOMENDACIÓN 1: Leer las Bases Cuidadosamente, antes de comenzar, asegúrese de comprender todas las instrucciones y guías proporcionadas; **Se Claro y Conciso**, usar un lenguaje directo y accesible, evitando jergas o complicaciones innecesarias; **Completar los Formularios y Adjuntar los Antecedentes**, asegurarse de seguir el formato indicado en las bases y adjuntar los documentos requeridos; **Llenar Todas las Secciones**, no dejar campos vacíos, a menos que se indique que no son obligatorios; **Revisar y Corregir**, verificar que no haya errores tipográficos o de contenido, y si es posible, pide a otra persona que los lea antes de postular.

A. FORMULARIO N°1: CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACION PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028 ORGANIZACIÓN PATROCINANTE.

FORMULARIO N°1-A: CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACION PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028 ORGANIZACIONES CO –SOLIDARIAS (DEBE SER COMPLETADO POR TODAS LAS ORGANIZACIONES DE SU ASOCIATIVIDAD).

PARA PROYECTOS CON ASOCIATIVIDAD: SE DEBERÁ PRESENTAR EL FORMULARIO N° 1-A, ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE VIGENCIA DE DIRECTORIO Y DE ANTECEDENTES. ASIMISMO, SE REQUIERE EL CERTIFICADO DE INHABILIDAD —EN CASO DE ACTIVIDADES VINCULADAS A MENORES DE EDAD— Y EL FORMULARIO N° 8 (DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES).



En relación a la Documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados. Formulario de postulación que debe contener datos de la Organización, su Directiva Vigente y declaración jurada simple de inhabilidades, firmada por la Directiva de la Organización postulante y su asociatividad, el cual debe contemplar los requisitos a que se refiere el artículo 2 de las presentes bases y documentos mínimos, más los **Anexos** según el ámbito del proyecto:

- **Certificado de la Personalidad Jurídica sin fines de lucro y Certificado de Directiva vigente** emitido por Registro Civil, o la entidad correspondiente (Secretario Municipal, en caso de renovación directiva en trámite en el Registro Civil e Identificación).
- **Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) o RUT Digital (E-RUT)** de la Institución, emitida por el Servicio de Impuestos Internos – SII.
- **Copia simple Cedula de Identidad y Certificado de Antecedentes para fines especiales**, exclusivamente del presidente, tesorero y secretario de la Directiva de la Organización, Dicho certificado deberá estar vigente y no podrá tener una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de presentación de los antecedentes.
- **Certificado de Inhabilidad para trabajar con niños**, por parte de la Directivas y profesionales del equipo ejecutor de proyectos relacionados con iniciativas vinculadas con niños, niñas y adolescentes – NNA. Dicho certificado deberá estar vigente y no podrá tener una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de presentación de los antecedentes.
- **Certificado o Ficha de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos** (Disponible en: <https://www.registros19862.cl/>);
- **Certificado de Receptores de Fondos Municipales**, emitido por Secretario Municipal (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).
- **Documento que acredite Cuenta Bancaria vigente** (Tipo de Cuenta, Número de cuenta) Esta puede ser una cartola de libreta de ahorros con fecha o fotocopia de la cartola bancaria a nombre de la institución postulante o cualquier otro documento que dé fe de la existencia de una cuenta bancaria perteneciente a la institución.
- **Certificado de Rendiciones Pendientes**, documento emitido por Dirección de Rentas Municipales, que da cuenta, que no tiene rendiciones pendientes por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio de Conchalí, el cual debe ser incorporado en cada postulación (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).

Las Organizaciones que se encontrasen desarrollando procesos de renovación de Directorios, podrán ingresar sus postulaciones siempre y cuando hayan desarrollado con éxito su proceso eleccionario, es decir, hubieren ingresado sus documentos de elección en Secretaria Municipal con anterioridad a la fecha del inicio de postulaciones a los presentes fondos - Punto N°8 del Cronograma, de lo contrario quedaran fuera de Bases.

RECOMENDACIÓN 2: Es aconsejable designar a una persona como coordinadora del proyecto, quien será responsable de recopilar toda la documentación necesaria y asegurar que el proyecto cumpla con los requisitos. Además, aprovechar las capacitaciones y asesorías de Organizaciones con experiencias exitosas anteriores, puede facilitar el proceso y garantizar una postulación adecuada.

Con relación a la documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados.

B. FORMULARIO N°2: ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Debe proporcionar nombre del proyecto, localización - sólo referencial, considerando que al momento de la ejecución del proyecto las condiciones y presupuestos, en este sentido, pueden sufrir cambios al momento de su ejecución, a excepción de los proyectos enmarcados en el ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios; y por últimos se debe llenar el objetivo general describiendo en breves palabras la esencia del proyecto señalando su ámbito de postulación. **Se deberá anexar, toda información que complementa especifique y describa detalladamente el proyecto. Hacer presente que una eventual modificación del presupuesto del proyecto, en caso alguno, involucrara un mayor aporte municipal, debiendo la organización soportar el respectivo incremento si se verifica.**



- **Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso**, emitido por el Organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a mejoramiento de espacios y/o infraestructura)
- **Registro fotográfico**, en los proyectos que lo ameriten, según su ámbito de postulación – ejemplo, en el caso de mejoras en infraestructura y/o recuperación de espacios, se debe acreditar el estado actual del espacio antes de su intervención y/o mejoramiento.

Es importante reiterar que, dependiendo del ámbito de postulación, los proyectos de especialidades (como intervenciones en infraestructura y/o obras menores o intervenciones en Bienes Nacionales de Uso Público - BNUP) deben contar con un Certificado de Factibilidad aprobado por la unidad municipal correspondiente. Por ejemplo, en el caso de infraestructura, dicho certificado debe ser emitido por la Unidad Municipal SECPLA (Secretaría Comunal de Planificación); mientras que, en el caso de intervenciones en el BNUP, debe ser otorgado por la Unidad Municipal DIMAO (Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato).

RECOMENDACIÓN 3: Estructura Clara y Lógica, organizar la presentación del proyecto en secciones bien definidas, incluyendo una descripción clara y detallada del proyecto, señalando sus Objetivos y desarrollo, los resultados esperados, presupuesto y conclusiones; facilitara la comprensión del proyecto por parte de quienes lo evalúan.

C. FORMULARIO N° 3: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presenta un presupuesto que detalle claramente cómo se utilizarán los fondos, con detalle específicos para cada ítem de gasto y dentro de los límites establecidos en las bases, más los **Anexos** según el ámbito del proyecto:

- **Cotizaciones referenciales (manual o digital) o presupuestos formales**, en los cuales se debe mencionar: nombre, RUT, dirección y teléfono emitidos por los proveedores, contratistas autorizados. Además, se deberá mencionar si los prestadores y/o proveedores puedan emitir sus documentos tributarios según corresponda, ya sea de primera o segunda categoría. El Giro de prestadores o proveedores deben ser concordante al rubro o servicio del proyecto a ejecutar.
- **Curriculum Vitae o Certificación de Expertis**, en caso de proyectos de especialidades, realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.

*En el caso de talleres, debe incorporar programa y cronograma de talleres.

*Cabe hacer presente, que se dispone de un contrato tipo de prestación de servicios a honorarios, si se requiere.

RECOMENDACIÓN 4: Giro concordante – SII. Todo bien adquirido y/o servicio contratado deberá contar obligatoriamente con el respectivo respaldo, sea esta factura o una boleta, emitida a nombre de la Organización postulante. Además, las empresas y/o prestadores de servicios deberán tener un giro comercial acorde al proyecto adjudicado y estar debidamente registrados y respaldados por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

D. FORMULARIO N°4: ACTA DE ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO.

La aprobación del proyecto en asamblea, lo cual asegurara que los asistentes estén de acuerdo con la propuesta lo cual debe ser ratificado por el directorio.

E. FORMULARIO N°5: PATROCINIO DE ASOCIADOS Y/O BENEFICIARIOS.

El proyecto debe ser patrocinado por vecinos del territorio estos sean asociados a la junta de vecinos o beneficiarios del proyecto, lo anterior con un mínimo de 51 firmas.



F. FORMULARIO N°6: ACREDITACION DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO

Las Organizaciones que no cuentan con un permiso de uso y/o comodato o no se sea dueña de una propiedad a nombre de la Organización, y su proyecto es de equipamiento, deben acreditar el lugar de funcionamiento, mediante un **Certificado de acreditación de Funcionamiento** de la Persona u Organización que facilita el espacio para su funcionamiento.

G. FORMULARIO N°7: DECLARACION JURADA SIMPLE

Documento Obligatorio para proyectos de Infraestructura.

H. FORMULARIO N° 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INAHIBILIDADES

Documento obligatorio para firma del Pdte., secretario/a y tesorero/a.

I. FORMULARIO N°9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE RESGUARDO DE EQUIPAMIENTO

Las organizaciones deberán presentar obligatoriamente este documento en el caso de proyectos de equipamiento, mediante el cual declaran y asumen la responsabilidad por la correcta implementación, uso, mantención y resguardo del equipamiento adquirido.

Asimismo, el equipamiento deberá ser debidamente registrado, catastrado e inventariado como bienes muebles de la respectiva organización.

J. DOCUMENTOS ADJUNTOS Y ANEXOS

Se permite adjuntar documentación adicional que la Organización postulante considere relevante para complementar la información proporcionada. Estos documentos pueden servir para clarificar detalles específicos del proyecto o para aportar información que ayude a una mejor comprensión de la iniciativa.

Si se decide incluir documentos no solicitados explícitamente en las bases, se deberá indicar, cómo estos documentos contribuyen al entendimiento y evaluación del proyecto. Es importante tener en cuenta que, aunque se permiten documentos adicionales, su inclusión no garantiza que influirá en el proceso de evaluación. Por lo tanto, se recomienda cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

La Municipalidad de Conchalí podrá utilizar, sin necesidad de autorización previa de la Organización adjudicataria, los informes, antecedentes, datos y cualquier otra información o creación generada por esta en el marco del proyecto, siempre indicando su origen o autoría. Al firmar el convenio, se entiende que el postulante autoriza al Municipio a difundir y reproducir este material por los medios que estime convenientes.

ARTÍCULO 7°: Existen proyectos que contemplan **indicaciones especiales y/o excepcionales**, según sea el tipo de proyecto propuesto, por tal condición podrá solicitarse, al momento de la postulación y/o firma de convenio la siguiente documentación:

- **Propiedad Intelectual**, si la propuesta considera derechos de propiedad intelectual de terceros, corresponderá a la Organización postulante el cumplimiento de la normativa vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Sin perjuicio de lo indicado, se deberá acompañar autorización expresa para con el proyecto, del titular de los derechos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°17.336 de Propiedad Intelectual.

En el caso referido, la documentación deberá contener el nombre de la Institución postulante, R.U.T y nombre del proyecto, con la respectiva firma y/o timbre de quien emita el documento.

ARTÍCULO 8°: Es obligatorio cumplir con las siguientes instrucciones al momento de completar el formulario:

- **Escribir con letra legible:** Los formularios deben ser completados con una caligrafía clara y legible. La legibilidad es un requisito esencial para la evaluación adecuada de la postulación.
- **Usar tinta azul:** El formulario debe ser llenado **únicamente con Lápis de tinta azul**. Se prohíbe el uso de lápiz o tinta de cualquier otro color.



- **No realizar correcciones ni enmiendas:** El formulario debe presentarse **sin tachaduras, enmiendas o correcciones**. En caso de error, se deberá completar un nuevo formulario, ya que las modificaciones pueden invalidar la postulación.
- **Formulario sin alteraciones:** Se prohíben alteraciones o modificaciones que dificulten la comprensión o evaluación del formulario. **Al Tratar de un formato único, la esencia del diseño debe permanecer intacta, complete la información solicitada sin alterar la estructura del archivo original.**

Es aconsejable guardar copias de todos los documentos y formularios enviados. Esto te servirá para futuras referencias y podría ser útil en caso de que necesites explicar o justificar algo relacionado con tu postulación.

ARTÍCULO 9º: La Municipalidad podrá, de manera excepcional y debidamente fundamentada, aprobar la modificación del ámbito de postulación de un proyecto y sus detalles, si así lo solicita la organización adjudicataria. Esta modificación será considerada en casos de fuerza mayor, caso fortuito, errores de la Administración o circunstancias imprevistas que impidan la ejecución del proyecto. Los cambios solo se podrán solicitar antes de la firma del convenio del proyecto presentado.

Cuando el cambio del proyecto se encuentre dentro del mismo ámbito de postulación y no sea un cambio significativo a la naturaleza del proyecto, se requerirá la presentación de una carta firmada por la totalidad de la directiva, que dé cuenta del motivo del cambio.

Cuando el cambio del proyecto sea significativo y modifique considerablemente la naturaleza del proyecto, como, por ejemplo, cambio de ámbito de postulación y objetivos, se requerirá una carta firmada por la totalidad de la directiva que dé cuenta de la necesidad del cambio, asimismo, deberá acompañar a dicha solicitud, respaldo de acta de asamblea y firma de socios que adhieren a la modificación con un mínimo de 51 socios y de las organizaciones asociadas, cuando corresponda. Si se trata de proyectos de iniciativa de grupos de vecinos/as, dicha modificación debe ser solicitada por los 51 vecinos/as y la organización que la respalda.

La aprobación de cualquier cambio sustancial que modifique el ámbito del proyecto será sancionado por la Mesa Comunal y el Honorable Concejo Municipal, que evaluará los antecedentes presentados por la organización y, a su exclusivo criterio, decidirá si corresponde la modificación y, de ser necesario, la extensión del plazo, el cual no podrá superar el año calendario.

VIII. RESTRICCIONES PRESUPUESTARIA Y DE POSTULACION

ARTÍCULO 10º: No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la Organización, como gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros). Se autoriza el consumo de gas para aquellos proyectos que estén relacionados con repostería, gastronomía o cualquiera otra índole en que resulte necesario su consumo para la ejecución del proyecto.

El pago a funcionarios/as municipales no será permitido. Esta restricción se aplicará a los siguientes familiares: cónyuges, parientes por consanguinidad hasta el tercer grado (padres, hijos/as, hermanos/as), y por afinidad hasta el segundo grado (padres y madres del cónyuge, abuelos/as del cónyuge, hermanos/as del cónyuge, y cónyuges de los/las hermanos/as), así como a personas vinculadas por adopción."

Asimismo, no podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios, boleta electrónica o facturas. Asimismo, no se podrá destinar pago de esta categoría a parientes de la directiva de la Organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes: cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.



IX. ETAPAS DEL CONCURSO

ARTÍCULO 11º: A continuación, se detallan las fases del concurso, que van desde la difusión de las bases hasta la ejecución y rendición de los proyectos adjudicados. Cada una de estas etapas es fundamental para garantizar un proceso fluido, justo y transparente, que permita el fortalecimiento de las Organizaciones y el éxito de las iniciativas financiadas, siempre alineado con el interés público y en el correcto manejo de fondos públicos.

MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

Los presupuestos participativos contemplan la siguiente modalidad de participación:

- El monto final del fondo será dividido en 07 barrios en montos iguales.
- Los montos a postular por proyecto van desde los \$10.000.000 hasta el monto máximo destinado a repartir por barrio.
- Cada organización podrá presentar solo un proyecto o avalar solo una iniciativa.

ETAPA DE DIFUSIÓN: La Municipalidad de Conchalí se relacionará únicamente con los representantes de las Organizaciones postulantes registrados en el formulario de postulación. Además, el Municipio aclara que, para efectos de estas bases, no cuenta con representantes externos ni terceros. Todas las actividades de postulación, difusión, fiscalización y control son realizadas exclusivamente por los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO), específicamente el **Departamento de Organizaciones Comunitarias**. Los funcionarios del Departamento - equipo territorial, vinculado al barrio y/o territorio correspondiente, se comunicarán con las organizaciones postulantes de forma personal, utilizando correos electrónicos, teléfonos y la aplicación WhatsApp, exclusivamente a través de los datos proporcionados en el formulario de postulación.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias estará a cargo del proceso “PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”. La publicación y descarga de las Bases, estarán disponibles en la Página Web Oficial de la Municipalidad de Conchalí: www.conchali.cl

Toda información y/o consulta, se podrá realizar de forma presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias, el cual se encuentra ubicado en Avenida Independencia N°3891, y su horario de atención es de Lunes a Viernes desde las 08:30 a.m. a las 14:00 horas; o vía correos electrónicos e-mail: organizaciones.comunitarias@conchali.cl; vía teléfonos y aplicación WhatsApp del respectivo equipo territorial - funcionarios municipales vinculado al barrio y/o territorio correspondiente.

Asambleas informativas y participativas: La difusión de Presupuestos Participativos se realizará mediante dos jornadas de capacitación presencial dirigida a los 7 barrios de Conchalí, una dirigida a las Uniones Comunales de: Juntas de Vecinos, Adulto Mayor y Centros de Madres, y una segunda instancia que considere una convocatoria abierta a la comunidad en general como a las organizaciones funcionales y territoriales de cada barrio, fecha, horario y lugar a convenir.

- Barrio Balneario
- Barrio Sur
- Barrio Vespucio
- Barrio Central
- Barrio El Cortijo
- Barrio Juanita Aguirre
- Barrio Vivaceta Barón

En esta etapa se realizará la difusión del fondo, presentando las normas que regirán el proceso y orientando a los interesados, de acuerdo con el cronograma adjunto. Dichas reuniones de difusión estarán abiertas a todos aquellos vecinos y vecinas mayores de 14 años con domicilio en la comuna, debiendo para ello, suscribir un registro de asistencia con sus respectivas firmas.



Acciones en Asamblea:

- Se darán a conocer lineamientos del proceso en general.
- Entrega de bases a los interesados.
- Presentación del Cronograma.
- Directrices técnicas de las tipologías de proyectos a abordar.
- Se informará respecto de la evaluación Técnica de proyectos en Terreno.
- Orientación respecto de jornada de elecciones.

ETAPA DE POSTULACION: Los proyectos deben ser presentados por las Organizaciones en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), ubicada en Avenida Independencia N° 3499 de manera presencial, y/o en formato digital acompañando la totalidad de antecedentes a través del correo electrónico opir@conchali.cl en el horario laboral de atención al público de lunes a viernes, desde las 08:30 a.m. hasta las 14:00 horas.

Durante esta etapa, el Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá la facultad de revisar el check-list de postulación, con el objeto de verificar la existencia y completitud de la documentación exigida, no siendo de su competencia la revisión, corrección ni evaluación de la redacción, formulación o contenido del proyecto presentado.

Cada proyecto debe entregarse en dos formatos: original y copia, de manera que la Organización pueda conservar un respaldo foliado de la recepción del proyecto en la Municipalidad a través de la OPIR. El ingreso de la documentación deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma adjunto de las presentes bases; no se aceptarán proyectos presentados fuera de dicho plazo.

Los proyectos, podrán ser presentados por:

- A) Organizacional Comunitaria:** Territorial o Funcional con un mínimo de 02 años de antigüedad con directiva vigente, la cual debe ir acompañada por nómina de socios y vecinos/as que avalan el proyecto. (51 vecinos que respaldan el proyecto)
- B) Grupo Vecinos:** Iniciativa vecinal avalada por un mínimo de 51 vecinos y respaldada por una organización Territorial o Funcional con un mínimo 02 años de antigüedad con directiva vigente.

Nota: Respecto de las Organizaciones funcionales estas podrán presentar proyectos siempre y cuando el área de intervención este asociado directamente a la dirección que mantienen en sus registros de constitución, lo cual será verificado por la Dirección de secretaría Municipal a través del registro de las organizaciones.

Nota: Toda organización Territorial o Funcional solo podrá presentar o avalar 01 proyecto.

Los proyectos presentados, deberán estar aprobados por las Directiva de las organizaciones que avalan dichos proyectos, además de contar con un mínimo de 51 vecinos que aprueban el proyecto, lo anterior quedara registrado en el formulario que se encuentra adjunto a las presentes bases. **Incluyendo nombre completo, dirección, Rut y firma de los vecinos/as patrocinantes.**

ETAPA DE ADMISIBILIDAD: Revisión de requisitos obligatorios mínimos de la postulación, según lo establecido en el Artículo N°2 de las presentes Bases.

El personal municipal del Área Comunitaria informará a la MESA COMUNAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS sobre el estado de todos los proyectos presentados, detallando la documentación registrada y precisando cuáles cumplen con las Bases y cuáles no.

Si algún proyecto no se ajusta a las bases o no incluye todos los antecedentes obligatorios, su postulación será declarada automáticamente INADMISIBLE (fuera de bases). Sin embargo, si la causa de incumplimiento responde a motivos de fuerza mayor, será posible corregir la observación en la etapa siguiente. Esto también se aplicará en casos donde la formulación del proyecto, a través de los formularios, esté incompleta o cuyo contenido no tenga claridad con los requisitos exigidos según el ámbito de postulación del proyecto.



Nota: Para estos efectos se entenderá por fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos: 1) la inimputabilidad del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; 2) la imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, y 3) la irresistibilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar.

Cualquier incumplimiento de lo señalado, implica quedar inadmisibile y no pasara a la etapa de evaluación técnica en terreno para Elegibilidad.

EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS EN TERRENO: Terminado el proceso de ingreso de postulaciones y admisibilidad, cada proyecto que se encuentre bajo la condición de Admisible, contara con una visita técnica en terreno, a cargo de la Dirección de Secretaria Comunal de Planificación SECPLA, quien efectuara una evaluación técnica de la ejecución del proyecto, en coordinación con la Dirección Municipal competente, atendiendo la tipología del proyecto presentado.

En un plazo máximo de **10 días hábiles dicha Dirección emitirá un informe fundado** que dé cuenta respecto de la **aprobación, rechazo o solicitud de ajuste del proyecto. En caso de solicitud de ajustes se dará un nuevo plazo para la subsanación las observaciones el cual dará como resultado final la aprobación (elegibilidad) o rechazo del proyecto presentado.**

Para todos los proyectos se requerirá adjuntar Formulario N°7 Declaración Jurada simple de cumplimiento de Normas.

PERIODO DE EVALUACIÓN: El personal municipal del Área Comunitaria, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Rentas Municipales, o quien designe la máxima autoridad municipal, realizará una revisión técnica y financiera de los proyectos presentados. Se evaluará el cumplimiento de las Bases y se levantará un acta de revisión con las observaciones pertinentes de los proyectos presentados. La Secretaría Ejecutiva de Presupuestos Participativos, presentara la **evaluación definitiva** de los proyectos respecto del **cumplimiento de requisitos formales de presentación**, además en ese momento contara con el resultado de la **evaluación técnica realizada en terreno**, lo cual será ratificado por la Dirección Asesoría Jurídica (quienes acreditaran el cumplimiento total de los antecedentes de los proyectos presentados), lo cual determinara los proyectos calificados como admisibles.

A su vez, a presentar las correcciones y/o aclaraciones necesarias para subsanar las observaciones realizadas durante el proceso de evaluación. Si la Organización no responde a dichas observaciones dentro del plazo y en la forma indicada, su postulación será declarada INADMISIBLE. Además, cualquier trámite realizado fuera de los plazos establecidos será rechazado automáticamente.

Todas las solicitudes de subsanación, sin importar el motivo o la naturaleza de la observación, deberán incluir una CARTA DE RECONSIDERACIÓN en la que se detallen las rectificaciones, correcciones y/o aclaraciones realizadas, además de adjuntar la documentación corregida. Las postulaciones que no cumplan con este requisito serán declaradas INADMISIBLES para el presente concurso.

Es responsabilidad exclusiva de la Organización corregir las observaciones identificadas en el proceso de pre evaluación. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la entrega del acta de observación, o desde el momento en que sea notificada como proyecto declarado "CON OBSERVACIÓN" por parte del personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Todos aquellos proyectos que se encuentren en condiciones de avanzar al estado de ADMISIBLES pasaran a una revisión por parte de la Dirección de Control; en este periodo podrían levantar nuevas observaciones a los proyectos, las cuales deberán ser resueltas por las Organizaciones. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la entrega del acta de observación, o desde el momento en que sea notificada por parte del personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias. Si la Organización no responde a dichas observaciones dentro del plazo y en la forma indicada, su postulación será declarada INADMISIBLE. Además, cualquier trámite realizado fuera de los plazos establecidos será rechazado automáticamente.



ETAPA DE SELECCION: Los Proyectos aceptados y que se ajustan a las Bases “PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028” se declararan **ADMISIBLES**.

En los casos que un proyecto sea seleccionado y la Organización beneficiada se encuentre en renovación de su Directiva, la nueva Directiva dará continuación a la ejecución y rendición respectiva del proyecto adjudicado, asumiendo la responsabilidad de cumplir con la totalidad de los compromisos adquiridos en el proyecto, según el año calendario de postulación al fondo concursable.

ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS:

A) DEL PROCESO DE VOTACION PARA LA ELECCION DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR

Las propuestas de proyectos serán presentadas y difundidas a la comunidad, para luego, en un proceso de votación ciudadana, se elijan los proyectos que serán ejecutados.

El período de propaganda electoral autorizado será de doce (12) días corridos, previos a la fecha de la elección comunitaria, conforme a lo establecido en el Cronograma de Presupuestos Participativos 2026-2028.

Los proyectos más votados, que cuenten con un mínimo de 200 votos por cada barrio y hasta completar el monto estipulado, serán los seleccionados. De no contemplar este monto mínimo de votos el proyecto quedará fuera del proceso.

El resultado del proceso de votación será consignado en un Acta, expresamente levantada para este fin, la que será firmada por los miembros de la mesa, Funcionarios Municipales presente en este acto y organización representante del proyecto, quienes actuaran como Ministros de Fe.

En cada lugar de votación se instalara una postera o letrero, indicando los nombres de los proyectos que serán votados en ese lugar, monto asociado y el número asignado en el voto.

Podrán participar en el proceso de votación ciudadana, los mayores de 14 años, con domicilio en el barrio correspondiente.

La Municipalidad de Conchalí no asumirá responsabilidad por acarreos, traslados o movilizaciones realizadas durante el proceso de votación. Cada Directiva u Organización Asociativa será responsable de la difusión y promoción de su proyecto dentro de su territorio, a fin de incentivar la participación informada de los/as vecinos/as en la jornada de votación.

El rol de los funcionarios municipales se limita a labores de: vocales de mesa, coordinación general del proceso, fiscalización y fe pública durante la votación, mientras que la validación y reconocimiento de los participantes corresponde a las organizaciones involucradas. En caso de existir algún reclamo respecto de una situación específica del proceso de votación, este deberá ser presentado por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad. Dicho reclamo será derivado a la unidad técnica competente para la revisión de los antecedentes y la correspondiente resolución.

Asimismo, el período de propaganda electoral autorizado será de doce (12) días corridos, previos a la fecha de la elección comunitaria, conforme a lo establecido en el Cronograma de Presupuestos Participativos 2026-2028.

Se prohíbe expresamente la difusión de propaganda, entrega de panfletos o manifestaciones de preferencia por proyectos específicos dentro y fuera de los locales de votación, como así también en un radio de aproximadamente 100 metros a la redonda. Las directivas y sus representantes deberán mantener un comportamiento neutro durante el proceso, evitando cualquier acción que pueda interpretarse como inducción al voto o coacción hacia los/as votantes.



Con el objeto de dar estricto cumplimiento a las disposiciones precedentes, se deja constancia de que, en caso de verificarse alguna de las conductas prohibidas y/o irregulares durante la jornada de votación, el funcionario municipal, en su calidad de ministro de fe del proceso estará facultado para amonestar verbalmente a la organización. Ahora bien, en caso de persistir la situación descrita precedentemente el funcionario municipal estará facultado para suspender el proceso de votación.

El funcionario municipal deberá levantar un acta detallada de estas situaciones y/o conductas precisando e incorporando a lo menos los siguientes elementos: **(i)** el relato claro de los hechos ocurridos **(ii)** la individualización de las personas que estuvieron involucradas y los testigos (nombre completo, dirección, teléfono, etc); **(iii)** la individualización de los medios de verificación que deberán ir adjuntos al documento; y **(iv)** acompañar o precisar en el acta cualquier otro elemento y/o situación que el funcionario estime pertinente. Dicha acta deberá ser visada y firmada tanto por el funcionario que actúa en calidad de ministro de fe del proceso como por a lo menos tres testigos que hayan presenciado los hechos dando cuenta de los mismos. Posteriormente la misma será remitida a la Mesa Comunal de Presupuestos Participativos para los fines esta estime pertinentes.

B) DE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE SUFRAGIOS.

La constitución de mesas se realizará por cada barrio, buscando el lugar más adecuado para el desarrollo del proceso de elección, en los barrios que haya más de 03 proyectos se instalará una segunda mesa que permita agilizar el proceso de votación.

Cada mesa de votación, será constituida por a lo menos tres funcionarios Municipales, quienes actuarán como vocales de mesa y sus funciones serán las siguientes:

- Registrar la calidad del votante mediante cedula de identidad.
- Entregar el voto y sello del mismo.
- Abrir la urna y realizar el escrutinio público de votos.
- Levantar el Acta de Escrutinio

Todo lo anterior a fin de garantizar el acceso a todos los vecinos y vecinas interesados en participar del proceso de elección de los proyectos a ejecutar.

X. MONTO DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 12°: Para el presente año, el Presupuesto Municipal, contempla parta el ITEM subvenciones - fondo concursable **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”** el monto total de **\$ 210.000.000, (doscientos diez millones de pesos)**, para asignar entre los 7 de barrios de la comuna. El monto del fondo será dividido en los 07 barrios en montos iguales, Asimismo, el monto antes señalado podrá sufrir modificaciones, no obstante, no alterará el monto máximo del aporte municipal.

ARTÍCULO 13°: El monto Máximo de Postulación para los proyectos adjudicados en los distintos ámbitos, recibirán una subvención vinculada a un aporte Municipal máximo correspondiente a un monto de **\$ 30.000.000.- (treinta millones de pesos), por barrio.**

XI. ENTREGA DE FONDOS

ARTÍCULO 14°: Una vez que los proyectos sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal y que el Municipio haya revisado y aceptado todos los documentos necesarios, se procederá a la firma del convenio, el cual podrá ser elaborado por el certificado provisorio de la organización, emitido por la Secretaría Municipal el cual indique que la elección respectiva no se encuentre impugnada, y posteriormente se entregarán los recursos financieros. La entrega de los fondos se realizará en un solo pago por el monto total aprobado, después de que se tramite completamente el Decreto Exento que autoriza el convenio de ejecución del proyecto.



El dinero se entregará mediante cheque nominativo a nombre de la Organización beneficiaria o a través de transferencia electrónica. Es importante destacar que será responsabilidad exclusiva de la Organización mantener actualizados y vigentes sus datos bancarios para asegurar que la transferencia se realice oportunamente.

En caso de no ejecución del proyecto por causas justificadas, la organización deberá notificar a la Municipalidad por escrito a través de la oficina de partes, y devolver los recursos en la Dirección de Rentas. Posteriormente, se dictará el decreto correspondiente para formalizar el reintegro de los fondos.

Los gastos del proyecto solo podrán efectuarse a partir de la fecha del **DECRETO DE PAGO** correspondiente. No se aceptarán gastos realizados antes de esta fecha. Cualquier incumplimiento de esta norma provocará que esos gastos sean rechazados por el Municipio y no serán válidos en la rendición final obligatoria que debe presentar la organización.

XII. EJECUCION Y TERMINOS DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 15º: Toda Organización que se adjudique un proyecto deberá informar oportunamente al Departamento de Organizaciones Comunitarias sobre el inicio, desarrollo y cierre, así como cualquier otra actividad relacionada con la iniciativa. Esto permitirá coordinar la supervisión correspondiente y facilitar la participación del Sr. Alcalde y del Honorable Concejo Municipal.

Las Organizaciones deberán cumplir estrictamente lo establecido en el convenio firmado para ejecutar el proyecto. En caso contrario, la Municipalidad podrá poner término inmediato al convenio y exigir la devolución total de los fondos entregados, además de ejercer las acciones legales que estime necesarias. La Municipalidad podrá fiscalizar en cualquier momento, sin previo aviso, el cumplimiento del convenio, las actividades asociadas y la información entregada a la comunidad, a través de las unidades técnicas que correspondan.

Es muy importante recordar que cada proyecto deberá presentar medios claros y verificables que respalden correctamente el uso de los recursos recibidos. Estos respaldos pueden ser facturas, boletas, fotografías, listas de beneficiarios u otros documentos que garanticen la transparencia y el adecuado uso de los fondos públicos entregados

Las Organizaciones deberán mencionar explícitamente el financiamiento otorgado por la Municipalidad de Conchalí en todas las actividades del proyecto. Esta mención debe estar claramente visible en materiales gráficos, impresos, libretos y discursos, así como en el lugar donde se desarrollen las actividades y ante los medios de comunicación. La frase exacta será: **“Iniciativa financiada por la Municipalidad de Conchalí”**. Además, los proyectos deberán instalar obligatoriamente un **LETRERO INFORMATIVO** (Formato mínimo tipo A1, proporcionado por la Municipalidad), en un lugar visible del inmueble o espacio donde se ejecuten las actividades durante toda la ejecución del proyecto. Este letrero debe indicar: **nombre del proyecto, organización responsable, plazo de ejecución, monto adjudicado, fuente de financiamiento y logos correspondientes (Municipal y de la organización beneficiaria, si corresponde)**. La instalación del letrero debe ser registrada con fotografías al momento de rendir cuentas.

Finalmente, cada proyecto deberá contemplar una instancia de inauguración y/o presentación de la iniciativa a la comunidad, en la cual se deberá extender formalmente la invitación al Sr. Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, y/o a los representantes que el Sr. Alcalde designe, con el objeto de asegurar una adecuada representación institucional.

Se considerará que un proyecto ha finalizado cuando la rendición de cuentas haya sido aprobada satisfactoriamente por la Municipalidad. Las Organizaciones que no cumplan con esta obligación no podrán postular a nuevos fondos municipales en los períodos siguientes.



En el caso específico de proyectos que incluyan la adquisición de bienes muebles para uso exclusivo de la Organización, estos deberán permanecer durante su vida útil en la sede social o lugar donde funciona dicha organización. El Departamento de Organizaciones Comunitarias podrá supervisar y verificar esta condición. El incumplimiento provocará que la organización quede impedida de postular nuevamente a proyectos similares. En caso de pérdida, mal uso o desaparición de estos bienes, deberá acreditarse debidamente mediante denuncia o constancia ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), salvo que se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

XIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 16°: Rendición de cuentas para proyectos adjudicados. La rendición de los fondos entregados se deberá realizar a través de un Formulario Tipo proporcionado por el Departamento de Organizaciones para Los **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”**, adjunto a las presentes Bases.

La rendición debe ser efectuada por el presidente(a) y tesorero(a) de la organización patrocinante, quienes son los responsables del convenio y la ejecución del proyecto. Es obligatorio rendir la totalidad de los recursos entregados. La rendición y sus respaldos debe ser entregada a través de la Oficina de Partes del Municipio. Solo se permiten gastos efectuados dentro del año calendario en curso.

Los gastos deben acreditarse únicamente con documentos originales, tales como facturas, boletas, boletas de honorarios y/o ventas de servicios. Estos documentos no pueden presentar correcciones y deben tener fecha posterior o igual al decreto que autoriza la entrega de los fondos y no superar la fecha de término del proyecto o el año calendario.

Es obligatorio adjuntar todo respaldo que acredite correctamente el uso de los recursos recibidos. Los respaldos mínimos a considerar son registros fotográficos del desarrollo del proyecto del inicio, desarrollo y termino (en caso de obras físicas, incluir fotografías del antes y después), facturas, boletas, listas de beneficiarios u otros documentos que garanticen la transparencia y el adecuado uso de los fondos públicos entregados.

Las Organizaciones deberán solicitar la certificación de conformidad de los proyectos ejecutados en el área comunitaria, dicha certificación será realizada por la unidad técnica competente, según los ámbitos de postulación.

Las Fotografías deben mostrar los productos adquiridos ya instalados y no embalados en cajas. En el caso de actividades, talleres u otros similares se deben adjuntar listados de asistentes con nombre, rut y firma de los participantes en original y fotografías de las actividades realizadas.

Si se realizan compras con Tarjeta de Débito, estas deben efectuarse únicamente con la tarjeta oficial asociada a la cuenta bancaria de la organización beneficiaria. No se aceptan pagos realizados con tarjetas de débito de terceros, tarjetas de crédito, ni compras a crédito.

Si quedaran fondos sin utilizar al finalizar el proyecto, la organización deberá devolver el saldo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal. Allí se emitirá un comprobante que deberá adjuntarse obligatoriamente a la rendición de cuentas. Además, si algún gasto es rechazado o no corresponde con los objetivos originales del proyecto, la organización deberá reintegrar esos montos al municipio.

La presentación de FACTURAS, las cuales deberán emitirse exclusivamente a nombre de la organización beneficiaria e incluir obligatoriamente: valor con IVA, nombre completo de la empresa o proveedor, dirección, RUT y datos de contacto del proveedor, Giro del proveedor que debe coincidir con el producto o servicio adquirido y detalle claro y preciso del gasto realizado.

Las **BOLETAS SIMPLES DE VENTAS Y SERVICIOS** se aceptan hasta un máximo de \$50.000. Sobre este monto, deben acreditarse mediante factura. Excepcionalmente, se aceptarán boletas mecanizadas hasta \$100.000, detallando claramente cada ítem.



No se aceptarán BOLETAS DE HONORARIOS para la compra de materiales o bienes; estas adquisiciones deberán respaldarse siempre con FACTURAS.

Observación: Hay servicios prestados por empresas de 1era categoría catalogadas como "Talleres Artesanales" que tiene la facultad de emitir facturas exentas de IVA

Para el pago de los servicios, como talleristas u otros prestadores de servicios, la boleta de honorarios deberá ser emitida con la retención del impuesto de 2da categoría de la Ley de la Renta (Art 42 N° 2), debiendo la organización rendir cuenta del pago de la retención en arcas fiscales, más la boleta de honorarios, detallando claramente el servicio prestado más glosa que señale la fuente de financiamiento que indique "PRESUPEUSTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028, Municipalidad de Conchalí", firmado por el prestador a nombre de la organización.

Los gastos por traslados, movilización, despacho o flete serán aceptados con boleta, hasta un máximo de \$50.000, siempre que estén previstos en el proyecto. Como sugerencia es recomendable que dicho costo este considerado dentro de la factura del bien adquirido.

No se aceptan gastos realizados mediante plataformas digitales (Uber, Cabify, Beat, etc.). Se podrán incluir gastos de peaje cuando no estén incluidos en el servicio contratado.

Los gastos en alimentos solo se aceptan si forman parte explícita de un taller (repostería, coctelería, entre otros), debidamente justificados. No se aceptan gastos en combustible.

En general y como recomendación todos los talleres, cursos o capacitaciones, se deberán adjuntar medios de verificación como contenido y/o malla curricular, cronograma, sesiones y/o horas pedagógicas desarrolladas, listas firmadas por asistentes y reconocimiento o diploma de participación, además de un informe del relator que explique objetivos alcanzados, metodología utilizada y registro fotográfico.

La Dirección de Rentas Municipales emitirá un certificado de cierre financiero indicando observaciones, aunque esto no excluye futuras evaluaciones o fiscalizaciones adicionales.

Finalmente, se recalca que las rendiciones de proyectos financiados con recursos municipales hasta 500 UTM deberán realizarse fuera del sistema SISREC de la Contraloría General de la República. Lo que quedara plasmado en cada convenio según lo indica la Resolución N°1858.

XIV. GASTOS NO FINANCIABLES

ARTÍCULO 17°: Serán gastos no financiables para los "PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028", de los cuales no se podrán rendir cuenta y de ser así, será rechazado tácitamente, los siguientes:

Pagos de servicios básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros) según los señalado en el Artículo N°10 de las presentes bases. Así como también los pagos a funcionarios/as municipales no será permitido. Esta restricción se aplicará a los siguientes familiares: cónyuges, parientes por consanguinidad hasta el tercer grado (padres, hijos/as, hermanos/as), y por afinidad hasta el segundo grado (padres y madres del cónyuge, abuelos/as del cónyuge, hermanos/as del cónyuge, y cónyuges de los/las hermanos/as), así como a personas vinculadas por adopción."; Además, no podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación. Asimismo, no se podrá destinar pago a parientes de la directiva de la Organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes: cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.



El fondo no financia gastos no justificados y gastos no autorizados en el convenio. Además, no se financiarán proyectos que consideren cuota de inscripción para los participantes.

No se financiarán proyectos ya ejecutados o en ejecución (GASTOS RETROACTIVOS).

El fondo no financia gastos en ceremonias de orden social, entendiéndose éstas como desembolsos en cócteles y bebidas alcohólicas efectuados por la organización postulante. No financia acciones publicitarias de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y/o no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto. Además, de no financia aportes o donaciones a terceros.

El fondo no financia premios en dinero para ningún tipo de actividad que se realice con estos fondos. El fondo no financia honorarios no justificables: gastos de honorarios por prestaciones de servicios profesionales que no tengan el Giro y/o currículum y/o perfil acorde al servicio prestado y a la naturaleza del proyecto. Entre los gastos de recurso humano no se puede solicitar subvención para guardias de recintos deportivos, aseadores, u otros de similar naturaleza.

- Las presentes Bases tendrán una vigencia de tres (3) años.
- Los montos de los proyectos establecidos en los artículos 12° y 13° y el Cronograma, podrán ser modificados anualmente, en función del **Presupuesto Municipal vigente**, aprobado para cada año calendario.

XV. CRONOGRAMA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028											
Nº	Etapas	Fechas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubr	Noviem	Diciem
1	Encuentro y Presentación de bases Presupuestos Participativos 2025 a Mesa de Comunal.	Abril	x								
2	Presentación de bases Alcalde y VºBº Dirección Jurídica y Control.	Abril	x								
3	Aprobación de bases finales por Concejo Municipal.	14 Mayo		x							
4	Capacitaciones, difusión, entrega de bases y formularios de postulación.	Última semana de Mayo		x							
5	Formulación y/o Postulación de Proyectos.	Del 1 al 12 de Junio			x						
6	Evaluación Técnica y periodo para subsanar	Del 22 de Junio al 17 de Julio			x	x					
7	Evaluación (Dirección Jurídica y Control).	Del 20 de Julio al 21 de agosto				x	x				
8	VºBº Alcalde, y Mesa Comunal	1era semana de septiembre						x			
9	Periodo de Propaganda Electoral	Del 24 de Agos. al 4 de Sept. (12 días corridos)					x	x			
10	Elección Comunitaria	5 de Septiembre						x			
11	Elaboración de Decreto con acta de escrutinio.	Septiembre						x			
12	Elaboración de convenios, tramitación de decreto exento y de pago.	Sept./Octubre						x	x		
13	Entrega de fondos.	Desde la aprobación del decreto de pago							x		



[illegible]

Los anexos enumerados del 1 al 20, forman parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVASE.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y
TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos
Municipales que señala, hecho ARCHIVESE.**



DANIEL BASTÍAS FARÍAS
Secretario Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali



RVF/DBF/por
TRANSCRITO A:
Alcaldía - Adm. Municipal - Jurídico
Control - Depto Adm. y Finanzas – DIDECO
O.P.I.R. - Sec. Municipal – RENTAS - DAF
Art. 7º letra g) Ley N° 20.285/

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, mayo 15 de 2025.

C E R T I F I C A D O



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que, en sesión ordinaria de concejo, de fecha 14 de mayo de 2026, se aprobó por la unanimidad de los presentes, las **Bases Presupuestos Participativos 2026 - 2028**.

DBF/ycm.-



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dpto. Organizaciones Comunitarias

MEMO N° 564 /2026

**MAT: Se solicita decretar Bases
Presupuestos Participativos 2026-
2028**

ANT: No Hay

Conchalí,

18 MAY 2026

DE: ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A: DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludar, mediante la presente solicito a usted decretar las Bases del Proyecto de Presupuestos Participativos, las cuales fueron aprobadas por el Concejo Municipal con fecha 14 de mayo de 2026.

Saluda atentamente



ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO



ACA/RAA/dpg
DISTRIBUCION:

- SECMU
- DIDECO
- Archivo OO.CC

BASES PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

I. INTRODUCCIÓN

La **Municipalidad de Conchalí**, con el propósito de consolidar los procesos de desarrollo local en sus diferentes territorios y reconociendo la importancia de respaldar las iniciativas de participación ciudadana de las distintas Organizaciones Comunitarias de la comuna, ha decidido implementar nuevamente una subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al fondo concursable de participación social conocido como **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”**.

En esta ocasión, el Alcalde, Don René de la Vega Fuentes, y el Honorable Concejo Municipal invitan a todas las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna de Conchalí regidas por ley N°19.418, además de grupos de vecinos que estén avalados por una organización y que tenga a lo menos dos años de antigüedad, a ser protagonistas de este proceso de participación.

Las presentes Bases de Presupuestos Participativos, regirán la conformación de actores, sus roles y funciones, como asimismo, el proceso a través del cual se desarrollará la ejecución de los Presupuestos Participativos en los 07 barrios de la comuna de Conchalí. Respecto de los recursos, estos se distribuirán de manera igualitaria por cada barrio de acuerdo al presupuesto.

Los Presupuestos Participativos 2026-2028 son una herramienta de participación ciudadana que permite generar espacios de cogestión entre la comunidad y el Municipio a fin de establecer una relación de confianza en la toma de decisiones respecto de la inversión comunal, aperturando el dialogo que permite priorizar las necesidades de la comunidad, elaborando propuestas de inversión que permitan mejorar la calidad de vida de los vecinos/as.

El objetivo de los Presupuestos Participativos 2026-2028, es promover y orientar las acciones de participación ciudadana hacia la comunidad, generando proyectos barriales que potencien el desarrollo urbano de los barrios.

Además, y en virtud a los lineamientos Municipales, las Organizaciones postulantes deben orientar el diseño y presentación de sus iniciativas siguiendo los siguientes principios:

- **Desarrollo Humano:** Implica permitir que las personas vivan una vida larga, saludable y creativa, persigan sus propios objetivos y participen activamente en el desarrollo sostenible y equitativo. Las personas son tanto beneficiarias como impulsoras del desarrollo humano, ya sea de manera individual o grupal;
- **Igualdad de Género:** Las propuestas deben orientarse a erradicar cualquier forma de discriminación, lo cual es un derecho humano básico y esencial para el desarrollo sostenible. Empoderar a mujeres y niñas tiene un efecto multiplicador y contribuye al crecimiento económico y al desarrollo;
- **Participación:** Implica trabajar de manera colaborativa con la ciudadanía en todos los asuntos de interés público, utilizando los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. Esto fomenta la cohesión social y el ejercicio del derecho a participar activamente;
- **Inclusión Social:** Se refiere a cómo el Municipio de Conchalí facilita la participación, adoptando un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas, viendo las diferencias como una oportunidad que enriquece a la comunidad;
- **Interculturalidad:** Promueve la interacción equitativa entre diversas culturas, favoreciendo el diálogo y el respeto mutuo. Esto genera nuevos desafíos para crear formas de convivencia ciudadana, sin **discriminación por nacionalidad**, etnia o pueblos originarios;
- **No Discriminación:** Relacionado con el principio de igualdad y no discriminación establecido en la Constitución Política de la República, este principio asegura el trato igualitario entre personas, sin importar su comunidad, país o región de origen;
- **Diversidad:** Reconoce las diferencias entre las personas y transforma esas diferencias en una oportunidad, fomentando el respeto, reconocimiento y revalorización de las identidades multiculturales;

- **Pertinencia Territorial:** Considera las variables culturales, geográficas y sociales de la comunidad para abordar sus necesidades de manera adecuada, lo que facilita la entrega de servicios que promuevan la igualdad de oportunidades;
- **Calidad:** Se busca que el proceso de financiamiento cumpla con estándares óptimos que generen valor, se adapten a las necesidades locales, resguarden el bienestar de la comunidad y mejoren la calidad de vida, favoreciendo el desarrollo comunal;
- **Instrumentos Orientadores:** Se enfatiza la necesidad de propuestas inclusivas, especialmente dirigidas a sectores vulnerables y grupos de riesgo, alineadas con los ejes estratégicos establecidos en el **PLADECO 2021-2025**, disponible en www.conchali.cl (transparencia activa).

II. DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO

La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; la Ley N°19.862, que establece el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; el Decreto Supremo N°375 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.862; la Resolución N°30, de fecha 11/03/2015, de la Contraloría General de la República, que establece normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas; la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto 58 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; constituyen el marco normativo aplicable.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5°, letra g), de la Ley N°18.695, las Municipalidades tienen la facultad de otorgar subvenciones y aportes con fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. El Artículo 65, letra h), de la misma ley precisa que el Alcalde deberá solicitar el acuerdo del Concejo Municipal para otorgar tales subvenciones y aportes, así como para su terminación. En este sentido, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, contenida en el Dictamen N°16.827 de 2014, ha señalado que el otorgamiento de una subvención o aporte a una entidad sin fines de lucro constituye un acto discrecional del municipio, consistente en la entrega de una cantidad de dinero a título gratuito, temporal o precario, simple o condicionado, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de carácter social o público. El uso de dichos fondos está sujeto a control y debe cumplir con limitaciones presupuestarias, además de requerir el acuerdo del Concejo Municipal. Asimismo, conforme al Dictamen N°33.072 de 2011 de la Contraloría General, las instituciones y servicios que otorgan aportes a particulares están obligados a exigir la correspondiente rendición de cuentas por parte del beneficiario, quien a su vez tiene la obligación de rendirla. Ninguna de las partes puede eludir esta obligación, según lo estipulado en el Artículo N°27 de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General, que establece las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Por otro lado, Decreto 58 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, en su Artículo 27, establece que, para postular a la obtención de subvenciones y otros aportes fiscales o municipales, las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias deben presentar un proyecto que contenga los objetivos, la justificación y los costos de las actividades a realizar. En su inciso segundo, la ley agrega que "para formalizar el otorgamiento de la subvención o aporte, el municipio y la Organización beneficiaria deben suscribir un convenio en el cual se especifique la modalidad y el monto a asignar, el plazo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta". Dado que estas Organizaciones reciben recursos públicos, es fundamental garantizar que esos fondos se empleen de manera eficiente, efectiva y conforme a las normativas vigentes.

Asimismo, los fondos que reciban las Organizaciones Territoriales y Funcionales regidas por la Ley N° 19.418, por concepto de subvenciones, están sujetos a la normativa establecida en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, así como a las disposiciones sobre rendición de cuentas de fondos públicos establecidas en la Ley N° 10.336 y la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General, conforme al criterio contenido en el dictamen N° 51.665 de 2008 de dicha entidad de control.

Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas. (contabilidad debe ajustar redacción)

Resolución N°1858/2023 de la Contraloría General de la República que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas SISREC, por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica.

La resolución 1858 en su artículo 4° señala que la entidad otorgante que transfiera recursos por montos iguales o inferior a 500UTM por cada proyecto, ponderarán autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia según corresponda

El Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) es una plataforma implementada por el Gobierno de Chile para permitir a las entidades que reciben financiamiento estatal, como las Organizaciones sin fines de lucro, presentar de manera electrónica los informes necesarios sobre el uso y destino de esos recursos. Este sistema tiene como objetivos principales: Mejorar la transparencia, simplificar los procesos administrativos, asegurar el cumplimiento normativo. El SISREC es una herramienta diseñada para hacer más eficiente y transparente el manejo de fondos públicos, apoyando tanto a las Organizaciones receptoras como a los organismos gubernamentales encargados de la supervisión.

III. DEL ACCESO A LA POSTULACIÓN

ARTÍCULO 1°: Las presentes Bases tienen por objeto establecer los requisitos generales que deberán cumplir las Organizaciones postulantes a la subvención mediante financiamiento no reembolsable, vinculada al Fondo concursable de participación social conocido como **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”**, fijando los requerimientos básicos para la postulación, desarrollo y rendición de los proyectos.

La Organización postulante declara conocer, comprender y aceptar las Bases del presente fondo, así como también, dar estricto cumplimiento a los requisitos mínimos contenidas en ellas.

COORDINACION DEL PROCESO

La coordinación general del proceso de Presupuesto Participativos, corresponde al Departamento de Organizaciones Comunitarias, específicamente desde su Área Comunitaria y sus funciones son las siguientes:

- Difundir el proceso de los Presupuestos Participativos a la comunidad con el apoyo de los territoriales del Área Comunitaria.
- Coordinar el trabajo de difusión con las mesas territoriales de cada barrio, y con las organizaciones interesadas en participar.
- Conducir y coordinar las Asambleas Territoriales.
- Convocar a la comunidad no organizada a las Asambleas Territoriales.

MESA COMUNAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS: El objetivo de esta mesa será velar por el correcto desarrollo de los Presupuestos Participativos, donde se trabajarán las bases y cronograma, se evaluarán las observaciones que presenten los proyectos y se entregarán todas las directrices para el respectivo proceso de Presupuestos Participativos.

La Mesa Comunal estará conformada por el Honorable Concejo Municipal con un mínimo de 02 representantes, 01 representante de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, 01 representante del COSOC, 01 representante de la Dirección de Rentas Municipales, 01 representante de la Secretaría Municipal, 01 representante de la Dirección Jurídica, 01 representante del Departamento de Organizaciones Comunitarias y será Presidida por el Señor Alcalde.

IV. REQUISITOS

ARTÍCULO 2°: Podrán postular a los **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”**, las Organizaciones Territoriales y Funcionales de interés público, sin fines de lucro, con personalidad jurídica vigente, de la Comuna de Conchalí, además, de Grupos de Vecinos avalados por un mínimo de 51 vecinos/as y patrocinada por una organización Territorial o Funcional con mínimo 02 años de antigüedad con directiva

vigente, que cumplan con lo establecido en las presentes bases, y reúnan los siguientes requisitos mínimos:

- Estar constituido como **Organización Territorial o Funcional** de la Comuna de Conchalí y estar regidas bajo la Ley N°19.418, las cuales poseen calidad de interés público por el solo ministerio de la Ley;
- Poseer **Personalidad Jurídica vigente**;
- Contar con **Directiva vigente**;
- Contar con **RUT** propio de la Organización (SII);
- **No tener rendición de cuentas pendiente** con el Municipio, por aportes, fondos y/o subvenciones de años anteriores.
- Estar inscrita en el registro de **personas jurídicas de receptores públicos** (<https://www.registros19862.cl/>) y Fondos de Receptores Municipales;
- **Cada Organización podrá postular solo a un aporte, fondos y/o subvenciones anuales del Municipio de Conchalí, con excepción, de los Presupuestos Participativos Municipales**;
- Los proyectos deben estar enfocados dentro del **ámbito de acción de la Municipalidad de Conchalí**, según en el artículo 4° de la Ley N° 18.695 y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5°, letra g), de la misma.
- Cada Organización podrá postular solo un proyecto o propuesta, el cual deberá formularse de acuerdo a los diferentes ámbitos y **cumplir con los requisitos que se establecen en las presentes Bases**.
- Contar con una dirección de correo electrónico activa de la organización.

Las Organizaciones postulantes declaran la veracidad de la información presentada, y la Municipalidad podrá verificarla, declarando inadmisibles la postulación o poner término anticipadamente al convenio en caso de encontrar datos falsos o erróneos en cualquier etapa de la postulación y/o ejecución de proyecto.

Los plazos establecidos en las presentes Bases son de días hábiles (lunes a viernes, excepto festivos), a menos que se señale expresamente que se trata de días corridos, tal como es el caso de la difusión, postulación y del proceso de ejecución y seguimientos.

Será responsabilidad exclusiva de cada Organización, la revisión de los procesos y publicación de los resultados según las fechas establecidas en el calendario de las presentes bases, los cuales serán publicados en la página web Municipal.

V. INHABILIDADES

ARTÍCULO 3°: En cumplimiento de las presentes Bases, las Organizaciones que postulen a los proyectos "**PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028**" deben cumplir con varios requisitos, tales como no tener conflictos de interés con la administración municipal de Conchalí, estar debidamente constituidas y registradas conforme a la normativa legal vigente, cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y el uso adecuado de fondos de subvenciones previas, y garantizar que sus actividades sean compatibles con los fines y objetivos del Municipio. Todo ello, con el fin de asegurar que los recursos sean utilizados de manera transparente, efectiva y en beneficio de la comunidad, evitando el mal uso de fondos públicos.

Quedarán inhabilitadas para participar en los "**PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028**" aquellas Organizaciones que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- **Quedan excluidos del Fondo aquellos postulantes que mantengan rendiciones pendientes o compromisos incumplidos derivados de fondos concursables otorgados por el Municipio. Asimismo, quedan excluidas las organizaciones que hayan participado en la asociatividad de un proyecto y que tengan rendiciones pendientes relacionadas con dicha asociatividad, ya que las organizaciones que participan en la asociatividad de un proyecto son co-solidarias responsables durante todo su proceso.**

Nota: La organización postulante y, en su caso, las organizaciones asociadas que mantengan rendiciones de cuentas con observaciones pendientes no podrán pasar al proceso de votación y adjudicación de proyectos. Para participar en dicho proceso, la organización deberá tener todas sus rendiciones de cuentas debidamente aprobadas, situación que será certificada por la Dirección de Rentas Municipales.

- **Personas jurídicas cuya representación legal y/o parte de su directiva presten servicios y/o labores remuneradas, en el Municipio de Conchalí, en la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores - CORESAM, en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente - AMSZO.**
- **Personas Jurídicas cuya representación legal, o alguno de los integrantes de su directiva - específicamente el Presidente, Tesorero y el Secretario - haya sido condenado por un delito que conlleve una pena aflictiva vigente, entendida como una sanción judicial que, por su gravedad, limita significativamente la libertad personal y cuya duración es igual o superior a tres años y un día. Por este motivo, se exigirá la presentación del Certificado de Antecedentes para fines especiales exclusivamente a los mencionados miembros de la directiva de la organización.**
- **Organizaciones cuya representación legal o parte de su directiva estén inscritas en el Registro de Personas con Prohibición para Trabajar con Menores de Edad, según lo establecido por la Ley N° 20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores.**

En caso de verificarse alguna de las inhabilidades mencionadas en cualquier etapa del proceso del Fondo, ya sea en la postulación, adjudicación o en la ejecución del proyecto, este será declarado contrario a las bases, lo que podrá resultar en la inadmisibilidad, invalidación o terminación anticipada del convenio, dependiendo del momento en el que se constate la inhabilidad, por parte de la unidad técnica.

Por otra parte, ningún integrante del Concejo Municipal de Conchalí podrá tener participación directa o indirecta en la concepción, formulación o ejecución de los proyectos postulados al Fondo. Además, cualquier miembro del Concejo deberá inhabilitarse y/o abstenerse, en la votación del Concejo Municipal, si tiene interés en algún proyecto presentado, ya sea él o ella, su cónyuge, sus parientes por consanguinidad hasta el tercer grado en línea recta y cuarto grado en línea colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o personas ligadas por adopción.

VI. AMBITOS POSTULACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 4°: Las Organizaciones podrán desarrollar sus proyectos de acuerdo a sus necesidades y prioridades, según lo señalado el artículo 4° de la Ley N° 18.695 y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5°, letra g), de la misma.

- 1) **CULTURA** (Cultura y Patrimonio.);
- 2) **DEPORTE**
- 3) **PREVENCIÓN SITUACIONAL** (Seguridad,)
- 4) **INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS**

NOTA: Este Fondo no financia iniciativas relacionadas con paseos recreativos ni transporte comunitario.

1) **CULTURA:** Este ámbito está destinado a financiar proyectos que fomenten el desarrollo y la difusión de actividades culturales, con el objetivo de fortalecer la identidad local y comunal. Se busca resaltar y promover la diversidad cultural, así como las tradiciones, costumbres y expresiones propias de cada territorio y/o localidad. Asimismo, se promueve la generación de espacios de intercambio cultural y diálogo entre diversas expresiones artísticas y culturales del territorio. Dentro de este ámbito se definen las siguientes áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN

Fomento, Participación y Acceso a las Artes y Culturas: Actividades que fortalezcan la identidad local a través de la divulgación de expresiones artísticas y culturales; Programas de capacitación y aprendizaje en distintas disciplinas artísticas y culturales; Desarrollo de intervenciones que fomenten la creatividad y participación cultural; entre otros.

Rescate y Difusión del Patrimonio Cultural: Iniciativas que preserven, restauren o revaloricen el patrimonio tangible e intangible de la comuna.

Reconocimiento de los Pueblos Originarios: Iniciativas para proteger y promover las culturas y tradiciones de los pueblos originarios, asegurando la conservación y revalorización de su patrimonio.

Cultura, Memoria y Derechos Humanos: Actividades que vinculan a la comunidad con espacios de memoria, promoviendo la reflexión sobre la historia y la justicia.

Adquisición de Insumos, Equipos y Herramientas para el Desarrollo de Actividades Culturales y Artísticas: Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta. Esto incluye la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para la implementación de proyectos culturales, artísticos y patrimoniales, como instrumentos musicales, equipos de sonido, vestuario y materiales para talleres de arte o danza, equipos de grabación, tecnología para la difusión de actividades culturales, herramientas para la restauración de patrimonio, entre otros.

Cualquier proyecto o actividad enmarcada en el ámbito de CULTURA, que se lleve a cabo en un bien de propiedad o administración municipal, o en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP), deberá contar previamente con los permisos y el patrocinio institucional correspondiente de la Municipalidad de Conchalí. Además, en los ámbitos de Rescate y Difusión del Patrimonio Cultural, Reconocimiento de los Pueblos Originarios, Cultura, Memoria y Derechos Humanos, será necesario disponer de los respaldos respectivos que justifiquen la realización del proyecto.

2) DEPORTE: Este ámbito está destinado a financiar proyectos que promuevan actividades deportivas, enfocadas en la adopción de estilos de vida saludables. Estos proyectos podrán fomentar una alimentación equilibrada, la actividad física regular, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Además, se apoyan iniciativas relacionadas con competencias de carácter formativo a nivel comunal, regional y nacional. Dentro de este ámbito se definen las siguientes áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN

Formativo: Esta área de aplicación tiene como objetivo la formación integral de personas, promoviendo el desarrollo de habilidades deportivas, educativas y socioemocionales, tanto en disciplinas individuales como colectivas. Incluye actividades tales como: escuelas deportivas recreativas, escuelas de temporada (verano e invierno), clínicas deportivas, programas de formación y competición, así como iniciativas de apoyo y fortalecimiento educativo dirigidas a niños, niñas y adolescentes (NNA).

Adaptado: Está dirigido a la práctica de actividades físico-deportivas que puedan ser modificadas para permitir la participación de personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

Organización de Torneos y otros: Financiamiento para la Organización de competencias deportivas, que pueden ser locales, regionales o de mayor alcance, con el objetivo de fomentar la participación y el desarrollo del deporte en la comunidad.

Compra de Insumos y Equipos para Proyectos Deportivos: Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de acción. Esto incluye la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para ejecutar proyectos deportivos, tales como implementos deportivos, uniformes, equipos de entrenamiento, tecnología para monitoreo de rendimiento y otros recursos esenciales para el desarrollo de actividades deportivas.

Cualquier proyecto o actividad de la categoría DEPORTE, que se realice un Bien de propiedad o administración Municipal y/o en un Bien Nacional de Uso Público (BNUP) deberá contar previamente con los permisos y el patrocinio institucional correspondiente de la Municipalidad de Conchalí. Además, para los ámbitos Competitivo y Organización de Torneos y otros, la Organización deberá contar con la invitación y/o certificación de clasificación correspondiente.

3) PREVENCIÓN SITUACIONAL: Este ámbito está destinado a financiar proyectos que fortalezcan la seguridad y la calidad de vida en los barrios, mediante la participación activa de la comunidad y la colaboración entre vecinos e instituciones locales. El objetivo es promover entornos más seguros, recuperar espacios comunitarios y reforzar la confianza entre los miembros de la comunidad. Se contemplan dos principales áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN

Fortalecimiento de la Cohesión Social: Esta área está orientada a generar vínculos comunitarios sólidos y promover la vida en comunidad, a través de actividades como: Capacitaciones en prevención del delito y protección comunitaria; Talleres para la resolución pacífica de conflictos; Ferias o encuentros comunitarios para fortalecer el sentido de pertenencia; Activación de plazas, sitios eriazos o espacios deteriorados; Creación de murales comunitarios en muros vandalizados, entre otros.

Prevención Psicosocial y Comunitaria: Incluye iniciativas destinadas a la gestión y prevención de situaciones de riesgo biopsicosocial, mediante la promoción de factores protectores en individuos y comunidades. Aborda, desde un enfoque preventivo e integral, temáticas como la violencia intrafamiliar, violencia escolar, de género y social. Asimismo, comprende actividades de educación, sensibilización, inclusión social, fortalecimiento comunitario, planes de acción ante emergencias, simulacros de catástrofes naturales para preparar a la comunidad ante situaciones de riesgo. Las iniciativas pueden incluir: capacitaciones, talleres y charlas, promoviendo la colaboración entre vecinos e instituciones locales de prevención y gestión de riesgos.

Equipamiento y Vigilancia Comunitaria: Financiamiento, adquisición e implementación de propuestas que incorporen tecnologías o mejoras físicas orientadas a la prevención situacional del delito, tales como: Sistemas de alarmas comunitarias; Adquisición e instalación de cámaras de vigilancia o sistemas de monitoreo; Mejora o instalación de luminarias en espacios públicos, entre otros.

La responsabilidad de la administración de las cámaras y el resguardo de la información recabada recaerá en la Organización que postule, quienes deberán garantizar la protección de los datos y la correcta gestión de la información almacenada.

4) INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIO: Este ámbito está destinado a financiar iniciativas orientadas a la mejora, construcción, habilitación y mantenimiento de sedes comunitarias, espacios de uso común y/o Bienes Nacionales de Uso Público (BUNP) que fomenten la convivencia y el bienestar de la comunidad. Asimismo, podrán incluir intervenciones en áreas que promuevan la seguridad vecinal, el acceso equitativo a espacios públicos y la sostenibilidad ambiental. Dentro de este ámbito se definen tres áreas de aplicación:

GLOSARIO DE APLICACIÓN

Infraestructura: Esta área está orientada a desarrollar mejoramientos de la estructura física y los espacios de uso comunitario; Ejemplos son construcción de obras menores que fortalezcan la funcionalidad y seguridad de las sedes o inmuebles, reparación o renovación de techumbres, pisos, muros y sistemas eléctricos, mejoras en los baños y áreas sanitarias, etc.

Equipamiento: Gastos de inversión y financiamiento de aquellos bienes y elementos vinculados a mejorar el buen uso de recintos comunitarios; Ejemplos son la instalación de mobiliario urbano, como columpios, composteras, bancas, basureros, pérgolas, áreas de sombra, entre otros; Como también a Financiamiento y adquisición de los insumos, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo y desempeño de actividades, y que subsisten después de terminado el proyecto o la propuesta en relación al ámbito de postulación seleccionado.

Mejoramiento del Espacio Público: Esta área está orientada a la recuperación y mejoramientos del espacio público utilizado por la comunidad; Ejemplos son la recuperación y/o revitalización de espacios abandonados, microbasurales o áreas verdes, mediante la compra y plantación de árboles, flores, césped, que inviten a la comunidad a reunirse y disfrutar de su entorno; Implementación de soluciones ecológicas y la gestión sustentable de residuos en espacios comunitarios; Construcción y mejoras de cierres perimetrales; senderos peatonales, iluminación, sistemas de riego que hagan más funcional; Mejoramiento y/o mantención de infraestructura, de áreas deportivas, cambio de carpeta, entre otros.

En relación al ámbito anterior, de INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIO, será obligatorio presentar la documentación que acredite la administración y/o el uso del inmueble o Bien Nacional de Uso Público (BNUP). Esto se realizará mediante un Certificado de Dominio Vigente de la propiedad, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en su defecto, el

caso de Organizaciones que dispongan de comodato o permiso de uso vigente, la acreditación deberá efectuarse mediante un certificado emitido por la Secretaría Municipal u otro organismo competente.

- En relación con los proyectos enmarcados en el ámbito de equipamiento, no será necesario contar con comodato o permiso de uso vigente, sin embargo, será obligatorio presentar el formulario N°6 de acreditación de lugar de funcionamiento y el formulario N°9 de resguardo de equipamiento.

Además, dependiendo del ámbito de postulación, los proyectos de especialidades (como intervenciones en infraestructura y/o obras menores o intervenciones en el BNUP) deben contar con un **Certificado de Factibilidad aprobado por la Unidad Municipal correspondiente**. Este certificado se solicita mediante el **FORMULARIO N°2**, denominado “Antecedentes del Proyecto”, el cual forma parte de los requisitos para postular. Si no se cuenta con este documento, no será posible continuar con el proceso de postulación. En caso de que el Certificado de Factibilidad sea rechazado por la Unidad Municipal correspondiente, tampoco se podrá avanzar en el proceso; sin embargo, se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para reformular el proyecto a partir de la fecha en que se notifique el rechazo.

Para las iniciativas que contemplen Proyectos de Instalación Eléctrica o Gas, al momento de la formulación y ejecución del proyecto, debe acreditar, que el instalador y/o proyectista, contempla la Certificación y/o acreditación de Instalador Autorizado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible SEC o en su defecto, fotocopia simple y ante notario del carnet o credencial vigente, del instalador certificado por la SEC. Además, es importante señalar que todo artefacto eléctrico y a gas deberá contemplar sus respectivos sellos que acreditan cumplir con la normativa SEC. En el caso de corrientes débiles y/o la implementación de sistemas de alarma y seguridad, como sistemas de CCTV o circuitos cerrados de cámaras de televigilancia, no es obligatorio contar con instaladores certificados ni autorizados por la SEC. Sin embargo, se recomienda contratar empresas o instaladores con experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones.

Cada organización postulante podrá presentar y recibir financiamiento para un único proyecto. Los proyectos que no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente, (bases, reglamento, normas sanitarias, orden público, entre otras) serán rechazados.

Para los proyectos que postulen al presente ámbito, las Organizaciones deben acreditar el estado actual del inmueble mediante fotografías, las cuales se deberán adjuntar en la postulación.

ARTÍCULO 5°: Los proyectos presentados deberán garantizar el acceso gratuito al público que participe en las diversas iniciativas, ya sea como asistentes o como participantes. En cuanto a la gratuidad de las actividades, estas deberán cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de la República, incluyendo sus dictámenes actuales. Las instituciones adjudicatarias no podrán establecer ninguna condición para que los beneficiarios finales reciban los productos generados por la ejecución de las iniciativas, en ninguna de sus etapas.

VII. DE LAS FORMALIDADES Y DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

ARTÍCULO 6°: Es importante señalar que No se permitirán postulaciones de Organizaciones, que no cumplan con los requisitos mencionados en el **Artículo 2°** de las presentes Bases.

Las Organizaciones que deseen postular al fondos concursable “**PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028**”, lo deberá realizar a través de su Directiva Vigente, es decir, presidente (a), secretario (a) y tesorero (a), como la directiva vigente de la asociatividad, debiendo postular el proyecto a través de los formularios adjuntos en las presentes bases, los que deben ser llenado con letra legible, clara y adecuada, y adjuntar y/o anexar la documentación requerida según ámbito de postulación de cada proyecto.



RECOMENDACIÓN 1: Leer las Bases Cuidadosamente, antes de comenzar, asegúrese de comprender todas las instrucciones y guías proporcionadas; **Se Claro y Conciso**, usar un lenguaje directo y accesible, evitando jergas o complicaciones innecesarias; **Completar los Formularios y Adjuntar los Antecedentes**, asegurarse de seguir el formato indicado en las bases y adjuntar los documentos requeridos; **Llenar Todas las Secciones**, no dejar campos vacíos, a menos que se indique que no son obligatorios; **Revisar y Corregir**, verificar que no haya errores tipográficos o de contenido, y si es posible, pide a otra persona que los lea antes de postular.

A. FORMULARIO N°1: CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACION PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028 ORGANIZACIÓN PATROCINANTE.

FORMULARIO N°1-A: CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACION PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028 ORGANIZACIONES CO –SOLIDARIAS (DEBE SER COMPLETADO POR TODAS LAS ORGANIZACIONES DE SU ASOCIATIVIDAD).

PARA PROYECTOS CON ASOCIATIVIDAD: SE DEBERÁ PRESENTAR EL FORMULARIO N° 1-A, ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE VIGENCIA DE DIRECTORIO Y DE ANTECEDENTES. ASIMISMO, SE REQUIERE EL CERTIFICADO DE INHABILIDAD —EN CASO DE ACTIVIDADES VINCULADAS A MENORES DE EDAD— Y EL FORMULARIO N° 8 (DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES).

En relación a la Documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados. Formulario de postulación que debe contener datos de la Organización, su Directiva Vigente y declaración jurada simple de inhabilidades, firmada por la Directiva de la Organización postulante y su asociatividad, el cual debe contemplar los requisitos a que se refiere el artículo 2 de las presentes bases y documentos mínimos, más los **Anexos** según el ámbito del proyecto:

- **Certificado de la Personalidad Jurídica sin fines de lucro y Certificado de Directiva vigente** emitido por Registro Civil, o la entidad correspondiente (Secretario Municipal, en caso de renovación directiva en trámite en el Registro Civil e Identificación).
- **Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) o RUT Digital (E-RUT)** de la Institución, emitida por el Servicio de Impuestos Internos – SII.
- **Copia simple Cedula de Identidad y Certificado de Antecedentes para fines especiales**, exclusivamente del presidente, tesorero y secretario de la Directiva de la Organización, Dicho certificado deberá estar vigente y no podrá tener una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de presentación de los antecedentes.
- **Certificado de Inhabilidad para trabajar con niños**, por parte de la Directivas y profesionales del equipo executor de proyectos relacionados con iniciativas vinculadas con niños, niñas y adolescentes – NNA. Dicho certificado deberá estar vigente y no podrá tener una antigüedad superior a 60 días contados desde la fecha de presentación de los antecedentes.
- **Certificado o Ficha de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos** (Disponible en: <https://www.registros19862.cl/>);
- **Certificado de Receptores de Fondos Municipales**, emitido por Secretario Municipal (gestionado internamente por la Secretaría Ejecutiva).
- **Documento que acredite Cuenta Bancaria vigente** (Tipo de Cuenta, Número de cuenta) Esta puede ser una cartola de libreta de ahorros con fecha o fotocopia de la cartola bancaria a nombre de la institución postulante o cualquier otro documento que dé fe de la existencia de una cuenta bancaria perteneciente a la institución.
- **Certificado de Rendiciones Pendientes**, documento emitido por Dirección de Rentas Municipales, que da cuenta, que no tiene rendiciones pendientes por aportes efectuados con anterioridad por el Municipio de Conchalí, el cual debe ser incorporado en cada postulación (gestionado internamente por la

Secretaría Ejecutiva).

Las Organizaciones que se encontrasen desarrollando procesos de renovación de Directorios, podrán ingresar sus postulaciones siempre y cuando hayan desarrollado con éxito su proceso electoral, es decir, hubieren ingresado sus documentos de elección en Secretaría Municipal con anterioridad a la fecha del inicio de postulaciones a los presentes fondos - Punto N°8 del Cronograma, de lo contrario quedaran fuera de Bases.

RECOMENDACIÓN 2: Es aconsejable designar a una persona como coordinadora del proyecto, quien será responsable de recopilar toda la documentación necesaria y asegurar que el proyecto cumpla con los requisitos. Además, aprovechar las capacitaciones y asesorías de Organizaciones con experiencias exitosas anteriores, puede facilitar el proceso y garantizar una postulación adecuada.

Con relación a la documentación y Anexos requeridos, estos deben estar completos y bien organizados.

B. FORMULARIO N°2: ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Debe proporcionar nombre del proyecto, localización - sólo referencial, considerando que al momento de la ejecución del proyecto las condiciones y presupuestos, en este sentido, pueden sufrir cambios al momento de su ejecución, a excepción de los proyectos enmarcados en el ámbito de Infraestructura y/o Mejoramiento de Espacios; y por últimos se debe llenar el objetivo general describiendo en breves palabras la esencia del proyecto señalando su ámbito de postulación. **Se deberá anexar, toda información que complemente especifique y describa detalladamente el proyecto. Hacer presente que una eventual modificación del presupuesto del proyecto, en caso alguno, involucrará un mayor aporte municipal, debiendo la organización soportar el respectivo incremento si se verifica.**

- **Certificado de vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso**, emitido por el Organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar certificado de dominio vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a mejoramiento de espacios y/o infraestructura)
- **Registro fotográfico**, en los proyectos que lo ameriten, según su ámbito de postulación – ejemplo, en el caso de mejoras en infraestructura y/o recuperación de espacios, se debe acreditar el estado actual del espacio antes de su intervención y/o mejoramiento.

Es importante reiterar que, dependiendo del ámbito de postulación, los proyectos de especialidades (como intervenciones en infraestructura y/o obras menores o intervenciones en Bienes Nacionales de Uso Público - BNUP) deben contar con un Certificado de Factibilidad aprobado por la unidad municipal correspondiente. Por ejemplo, en el caso de infraestructura, dicho certificado debe ser emitido por la Unidad Municipal SECPLA (Secretaría Comunal de Planificación); mientras que, en el caso de intervenciones en el BNUP, debe ser otorgado por la Unidad Municipal DIMAO (Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato).

RECOMENDACIÓN 3: Estructura Clara y Lógica, organizar la presentación del proyecto en secciones bien definidas, incluyendo una descripción clara y detallada del proyecto, señalando sus Objetivos y desarrollo, los resultados esperados, presupuesto y conclusiones; facilitara la comprensión del proyecto por parte de quienes lo evalúan.

C. FORMULARIO N° 3: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Presenta un presupuesto que detalle claramente cómo se utilizarán los fondos, con detalle específicos para cada ítem de gasto y dentro de los límites establecidos en las bases, más los **Anexos** según el ámbito del proyecto:

- **Cotizaciones referenciales (manual o digital) o presupuestos formales**, en los cuales se debe mencionar: nombre, RUT, dirección y teléfono emitidos por los proveedores, contratistas autorizados. Además, se deberá mencionar si los prestadores y/o proveedores puedan emitir sus documentos

tributarios según corresponda, ya sea de primera o segunda categoría. El Giro de prestadores o proveedores deben ser concordante al rubro o servicio del proyecto a ejecutar.

- **Curriculum Vitae o Certificación de Expertis**, en caso de proyectos de especialidades, realización de talleres u otro tipo de prestación de servicios.

*En el caso de talleres, debe incorporar programa y cronograma de talleres.

*Cabe hacer presente, que se dispone de un contrato tipo de prestación de servicios a honorarios, si se requiere.

RECOMENDACIÓN 4: Giro concordante – SII. Todo bien adquirido y/o servicio contratado deberá contar obligatoriamente con el respectivo respaldo, sea esta factura o una boleta, emitida a nombre de la Organización postulante. Además, las empresas y/o prestadores de servicios deberán tener un giro comercial acorde al proyecto adjudicado y estar debidamente registrados y respaldados por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

D. FORMULARIO N°4: ACTA DE ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO.

La aprobación del proyecto en asamblea, lo cual asegurara que los asistentes estén de acuerdo con la propuesta lo cual debe ser ratificado por el directorio.

E. FORMULARIO N°5: PATROCINIO DE ASOCIADOS Y/O BENEFICIARIOS.

El proyecto debe ser patrocinado por vecinos del territorio estos sean asociados a la junta de vecinos o beneficiarios del proyecto, lo anterior con un mínimo de 51 firmas.

F. FORMULARIO N°6: ACREDITACION DEL LUGAR DE FUNCIONAMIENTO

Las Organizaciones que no cuentan con un permiso de uso y/o comodato o no se sea dueña de una propiedad a nombre de la Organización, y su proyecto es de equipamiento, deben acreditar el lugar de funcionamiento, mediante una **Certificado de acreditación de Funcionamiento** de la Persona u Organización que facilita el espacio para su funcionamiento.

G. FORMULARIO N°7: DECLARACION JURADA SIMPLE

Documento Obligatorio para proyectos de Infraestructura.

H. FORMULARIO N° 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INAHIBILIDADES

Documento obligatorio para firma del Pdte., secretario/a y tesorero/a.

I. FORMULARIO N°9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE RESGUARDO DE EQUIPAMIENTO

Las organizaciones deberán presentar obligatoriamente este documento en el caso de proyectos de equipamiento, mediante el cual declaran y asumen la responsabilidad por la correcta implementación, uso, mantención y resguardo del equipamiento adquirido.

Asimismo, el equipamiento deberá ser debidamente registrado, catastrado e inventariado como bienes muebles de la respectiva organización.

J. DOCUMENTOS ADJUNTOS Y ANEXOS

Se permite adjuntar documentación adicional que la Organización postulante considere relevante para complementar la información proporcionada. Estos documentos pueden servir para clarificar detalles específicos del proyecto o para aportar información que ayude a una mejor comprensión de la iniciativa.

Si se decide incluir documentos no solicitados explícitamente en las bases, se deberá indicar, cómo estos documentos contribuyen al entendimiento y evaluación del proyecto. Es importante tener en cuenta que, aunque se permiten documentos adicionales, su inclusión no garantiza que influirá en el proceso de evaluación. Por lo tanto, se recomienda cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

La Municipalidad de Conchalí podrá utilizar, sin necesidad de autorización previa de la Organización adjudicataria, los informes, antecedentes, datos y cualquier otra información o creación generada por esta en el marco del proyecto, siempre indicando su origen o autoría. Al firmar el convenio, se entiende

que el postulante autoriza al Municipio a difundir y reproducir este material por los medios que estime convenientes.

ARTÍCULO 7º: Existen proyectos que contemplan **indicaciones especiales y/o excepcionales**, según sea el tipo de proyecto propuesto, por tal condición podrá solicitarse, al momento de la postulación y/o firma de convenio la siguiente documentación:

- **Propiedad Intelectual**, si la propuesta considera derechos de propiedad intelectual de terceros, corresponderá a la Organización postulante el cumplimiento de la normativa vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Sin perjuicio de lo indicado, se deberá acompañar autorización expresa para con el proyecto, del titular de los derechos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°17.336 de Propiedad Intelectual.

En el caso referido, la documentación deberá contener el nombre de la Institución postulante, R.U.T y nombre del proyecto, con la respectiva firma y/o timbre de quien emita el documento.

ARTÍCULO 8º: Es obligatorio cumplir con las siguientes instrucciones al momento de completar el formulario:

- **Escribir con letra legible:** Los formularios deben ser completados con una caligrafía clara y legible. La legibilidad es un requisito esencial para la evaluación adecuada de la postulación.
- **Usar tinta azul:** El formulario debe ser llenado **únicamente con Lápiz de tinta azul**. Se prohíbe el uso de lápiz o tinta de cualquier otro color.
- **No realizar correcciones ni enmiendas:** El formulario debe presentarse **sin tachaduras, enmiendas o correcciones**. En caso de error, se deberá completar un nuevo formulario, ya que las modificaciones pueden invalidar la postulación.
- **Formulario sin alteraciones:** Se prohíben alteraciones o modificaciones que dificulten la comprensión o evaluación del formulario. **Al Tratarse de un formato único, la esencia del diseño debe permanecer intacta, complete la información solicitada sin alterar la estructura del archivo original.**

Es aconsejable guardar copias de todos los documentos y formularios enviados. Esto te servirá para futuras referencias y podría ser útil en caso de que necesites explicar o justificar algo relacionado con tu postulación.

ARTÍCULO 9º: La Municipalidad podrá, de manera excepcional y debidamente fundamentada, aprobar la modificación del ámbito de postulación de un proyecto y sus detalles, si así lo solicita la organización adjudataria. Esta modificación será considerada en casos de fuerza mayor, caso fortuito, errores de la Administración o circunstancias imprevistas que impidan la ejecución del proyecto. Los cambios solo se podrán solicitar antes de la firma del convenio del proyecto presentado.

Cuando el cambio del proyecto se encuentre dentro del mismo ámbito de postulación y no sea un cambio significativo a la naturaleza del proyecto, se requerirá la presentación de una carta firmada por la totalidad de la directiva, que dé cuenta del motivo del cambio.

Cuando el cambio del proyecto sea significativo y modifique considerablemente la naturaleza del proyecto, como, por ejemplo, cambio de ámbito de postulación y objetivos, se requerirá una carta firmada por la totalidad de la directiva que dé cuenta de la necesidad del cambio, asimismo, deberá acompañar a dicha solicitud, respaldo de acta de asamblea y firma de socios que adhieren a la modificación con un mínimo de 51 socios y de las organizaciones asociadas, cuando corresponda. Si se trata de proyectos de iniciativa de grupos de vecinos/as, dicha modificación debe ser solicitada por los 51 vecinos/as y la organización que la respalda.

La aprobación de cualquier cambio sustancial que modifique el ámbito del proyecto será sancionado por la Mesa Comunal y el Honorable Concejo Municipal, que evaluará los antecedentes presentados por la organización y, a su exclusivo criterio, decidirá si corresponde la modificación y, de ser necesario, la extensión del plazo, el cual no podrá superar el año calendario.



VIII. RESTRICCIONES PRESUPUESTARIA Y DE POSTULACION

ARTÍCULO 10°: No se aceptará incluir dentro del presupuesto del proyecto, gastos operacionales que sean parte del funcionamiento regular de la Organización, como gastos comunes y consumos básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros). Se autoriza el consumo de gas para aquellos proyectos que estén relacionados con repostería, gastronomía o cualquiera otra índole en que resulte necesario su consumo para la ejecución del proyecto.

El pago a funcionarios/as municipales no será permitido. Esta restricción se aplicará a los siguientes familiares: cónyuges, parientes por consanguinidad hasta el tercer grado (padres, hijos/as, hermanos/as), y por afinidad hasta el segundo grado (padres y madres del cónyuge, abuelos/as del cónyuge, hermanos/as del cónyuge, y cónyuges de los/las hermanos/as), así como a personas vinculadas por adopción."

Asimismo, no podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios, boleta electrónica o facturas. Asimismo, no se podrá destinar pago de esta categoría a parientes de la directiva de la Organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes: cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.

IX. ETAPAS DEL CONCURSO

ARTÍCULO 11°: A continuación, se detallan las fases del concurso, que van desde la difusión de las bases hasta la ejecución y rendición de los proyectos adjudicados. Cada una de estas etapas es fundamental para garantizar un proceso fluido, justo y transparente, que permita el fortalecimiento de las Organizaciones y el éxito de las iniciativas financiadas, siempre alineado con el interés público y en el correcto manejo de fondos públicos.

MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

Los presupuestos participativos contemplan la siguiente modalidad de participación:

- El monto final del fondo será dividido en 07 barrios en montos iguales.
- Los montos a postular por proyecto van desde los \$10.000.000 hasta el monto máximo destinado a repartir por barrio.
- Cada organización podrá presentar solo un proyecto o avalar solo una iniciativa.

ETAPA DE DIFUSIÓN: La Municipalidad de Conchalí se relacionará únicamente con los representantes de las Organizaciones postulantes registrados en el formulario de postulación. Además, el Municipio aclara que, para efectos de estas bases, no cuenta con representantes externos ni terceros. Todas las actividades de postulación, difusión, fiscalización y control son realizadas exclusivamente por los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO), específicamente el **Departamento de Organizaciones Comunitarias**. Los funcionarios del Departamento - equipo territorial, vinculado al barrio y/o territorio correspondiente, se comunicarán con las organizaciones postulantes de forma personal, utilizando correos electrónicos, teléfonos y la aplicación WhatsApp, exclusivamente a través de los datos proporcionados en el formulario de postulación.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias estará a cargo del proceso "PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028". La publicación y descarga de las Bases, estarán disponibles en la Página Web Oficial de la Municipalidad de Conchalí: www.conchali.cl

Toda información y/o consulta, se podrá realizar de forma presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias, el cual se encuentra ubicado en Avenida Independencia N°3891, y su horario de atención es de Lunes a Viernes desde las 08:30 a.m. a las 14:00 horas; o vía correos electrónicos e-mail: organizaciones.comunitarias@conchali.cl; vía teléfonos y aplicación WhatsApp del respectivo equipo territorial - funcionarios municipales vinculado al barrio y/o territorio correspondiente.



Asambleas informativas y participativas: La difusión de Presupuestos Participativos se realizará mediante dos jornadas de capacitación presencial dirigida a los 7 barrios de Conchalí, una dirigida a las Uniones Comunales de: Juntas de Vecinos, Adulto Mayor y Centros de Madres, y una segunda instancia que considere una convocatoria abierta a la comunidad en general como a las organizaciones funcionales y territoriales de cada barrio, fecha, horario y lugar a convenir.

- Barrio Bañero
- Barrio Sur
- Barrio Vespucio
- Barrio Central
- Barrio El Cortijo
- Barrio Juanita Aguirre
- Barrio Vivaceta Barón

En esta etapa se realizará la difusión del fondo, presentando las normas que regirán el proceso y orientando a los interesados, de acuerdo con el cronograma adjunto. Dichas reuniones de difusión estarán abiertas a todos aquellos vecinos y vecinas mayores de 14 años con domicilio en la comuna, debiendo para ello, suscribir un registro de asistencia con sus respectivas firmas.

Acciones en Asamblea:

- Se darán a conocer lineamientos del proceso en general.
- Entrega de bases a los interesados.
- Presentación del Cronograma.
- Directrices técnicas de las tipologías de proyectos a abordar.
- Se informará respecto de la evaluación Técnica de proyectos en Terreno.
- Orientación respecto de jornada de elecciones.

ETAPA DE POSTULACION: Los proyectos deben ser presentados por las Organizaciones en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), ubicada en Avenida Independencia N° 3499 de manera presencial, y/o en formato digital acompañando la totalidad de antecedentes a través del correo electrónico opir@conchali.cl en el horario laboral de atención al público de lunes a viernes, desde las 08:30 a.m. hasta las 14:00 horas.

Durante esta etapa, el Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá la facultad de revisar el check-list de postulación, con el objeto de verificar la existencia y completitud de la documentación exigida, no siendo de su competencia la revisión, corrección ni evaluación de la redacción, formulación o contenido del proyecto presentado.

Cada proyecto debe entregarse en dos formatos: original y copia, de manera que la Organización pueda conservar un respaldo foliado de la recepción del proyecto en la Municipalidad a través de la OPIR. El ingreso de la documentación deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma adjunto de las presentes bases; no se aceptarán proyectos presentados fuera de dicho plazo.

Los proyectos, podrán ser presentados por:

- A) Organizacional Comunitaria:** Territorial o Funcional con un mínimo de 02 años de antigüedad con directiva vigente, la cual debe ir acompañada por nómina de socios y vecinos/as que avalan el proyecto. (51 vecinos que respaldan el proyecto)
- B) Grupo Vecinos:** Iniciativa vecinal avalada por un mínimo de 51 vecinos y respaldada por una organización Territorial o Funcional con un mínimo 02 años de antigüedad con directiva vigente.

Nota: Respecto de las Organizaciones funcionales estas podrán presentar proyectos siempre y cuando el área de intervención este asociado directamente a la dirección que mantienen en sus registros de constitución, lo cual será verificado por la Dirección de secretaría Municipal a través del registro de las organizaciones.

Nota: Toda organización Territorial o Funcional solo podrá presentar o avalar 01 proyecto.

Los proyectos presentados, deberán estar aprobados por las Directiva de las organizaciones que avalan dichos proyectos, además de contar con un mínimo de 51 vecinos que aprueban el proyecto, lo anterior quedara registrado en el formulario que se encuentra adjunto a las presentes bases. **Incluyendo nombre completo, dirección, Rut y firma de los vecinos/as patrocinantes.**

ETAPA DE ADMISIBILIDAD: Revisión de requisitos obligatorios mínimos de la postulación, según lo establecido en el Artículo N°2 de las presentes Bases.

El personal municipal del Área Comunitaria informará a la MESA COMUNAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS sobre el estado de todos los proyectos presentados, detallando la documentación registrada y precisando cuáles cumplen con las Bases y cuáles no.

Si algún proyecto no se ajusta a las bases o no incluye todos los antecedentes obligatorios, su postulación será declarada automáticamente INADMISIBLE (fuera de bases). Sin embargo, si la causa de incumplimiento responde a motivos de fuerza mayor, será posible corregir la observación en la etapa siguiente. Esto también se aplicará en casos donde la formulación del proyecto, a través de los formularios, esté incompleta o cuyo contenido no tenga claridad con los requisitos exigidos según el ámbito de postulación del proyecto.

Nota: Para estos efectos se entenderá por fuerza mayor cuando concurran copulativamente los siguientes elementos: 1) la inimputabilidad del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; 2) la imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, y 3) la irresistibilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar.

Cualquier incumplimiento de lo señalado, implica quedar inadmisibile y no pasara a la etapa de evaluación técnica en terreno para Elegibilidad.

EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS EN TERRENO: Terminado el proceso de ingreso de postulaciones y admisibilidad, cada proyecto que se encuentre bajo la condición de Admisible, contara con una visita técnica en terreno, a cargo de la Dirección de Secretaria Comunal de Planificación SECPLA, quien efectuara una evaluación técnica de la ejecución del proyecto, en coordinación con la Dirección Municipal competente, atendiendo la tipología del proyecto presentado.

En un plazo máximo de 10 días hábiles dicha Dirección emitirá un informe fundado que dé cuenta respecto de la **aprobación, rechazo o solicitud de ajuste del proyecto. En caso de solicitud de ajustes se dará un nuevo plazo para la subsanación las observaciones el cual dará como resultado final la aprobación (elegibilidad) o rechazo del proyecto presentado**

Para todos los proyectos se requerirá adjuntar Formulario N°7 Declaración Jurada simple de cumplimiento de Normas.

PERIODO DE EVALUACIÓN: El personal municipal del Área Comunitaria, con el apoyo de un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Rentas Municipales, o quien designe la máxima autoridad municipal, realizará una revisión técnica y financiera de los proyectos presentados. Se evaluará el cumplimiento de las Bases y se levantará un acta de revisión con las observaciones pertinentes de los proyectos presentados. La Secretaría Ejecutiva de Presupuestos Participativos, presentara la **evaluación definitiva** de los proyectos respecto del **cumplimiento de requisitos formales de presentación**, además en ese momento contara con el resultado de la **evaluación técnica realizada en terreno**, lo cual será ratificado por la Dirección Asesoría Jurídica (quienes acreditaran el cumplimiento total de los antecedentes de los proyectos presentados), lo cual determinara los proyectos calificados como admisibles.

A su vez, a presentar las correcciones y/o aclaraciones necesarias para subsanar las observaciones realizadas durante el proceso de evaluación. Si la Organización no responde a dichas observaciones dentro del plazo y en la forma indicada, su postulación será declarada INADMISIBLE. Además, cualquier trámite realizado fuera de los plazos establecidos será rechazado automáticamente.

Todas las solicitudes de subsanación, sin importar el motivo o la naturaleza de la observación, deberán incluir una CARTA DE RECONSIDERACIÓN en la que se detallen las rectificaciones, correcciones y/o aclaraciones realizadas, además de adjuntar la documentación corregida. Las postulaciones que no cumplan con este requisito serán declaradas INADMISIBLES para el presente concurso.

Es responsabilidad exclusiva de la Organización corregir las observaciones identificadas en el proceso de pre evaluación. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la entrega del acta de observación, o desde el momento en que sea notificada como proyecto declarado “CON OBSERVACIÓN” por parte del personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Todos aquellos proyectos que se encuentren en condiciones de avanzar al estado de ADMISIBLES pasaran a una revisión por parte de la Dirección de Control; en este periodo podrían levantar nuevas observaciones a los proyectos, las cuales deberán ser resueltas por las Organizaciones. Para ello, contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la entrega del acta de observación, o desde el momento en que sea notificada por parte del personal municipal del Departamento de Organizaciones Comunitarias. Si la Organización no responde a dichas observaciones dentro del plazo y en la forma indicada, su postulación será declarada INADMISIBLE. Además, cualquier trámite realizado fuera de los plazos establecidos será rechazado automáticamente.

ETAPA DE SELECCION: Los Proyectos aceptados y que se ajustan a las Bases “PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028” se declararan ADMISIBLES,

En los casos que un proyecto sea seleccionado y la Organización beneficiada se encuentre en renovación de su Directiva, la nueva Directiva dará continuación a la ejecución y rendición respectiva del proyecto adjudicado, asumiendo la responsabilidad de cumplir con la totalidad de los compromisos adquiridos en el proyecto, según el año calendario de postulación al fondo concursable.

ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS:

A) DEL PROCESO DE VOTACION PARA LA ELECCION DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR

Las propuestas de proyectos serán presentadas y difundidas a la comunidad, para luego, en un proceso de votación ciudadana, se elijan los proyectos que serán ejecutados.

El período de propaganda electoral autorizado será de doce (12) días corridos, previos a la fecha de la elección comunitaria, conforme a lo establecido en el Cronograma de Presupuestos Participativos 2026-2028.

Los proyectos más votados, que cuenten con un mínimo de 200 votos por cada barrio y hasta completar el monto estipulado, serán los seleccionados. De no contemplar este monto mínimo de votos el proyecto quedará fuera del proceso.

El resultado del proceso de votación será consignado en un Acta, expresamente levantada para este fin, la que será firmada por los miembros de la mesa, Funcionarios Municipales presente en este acto y organización representante del proyecto, quienes actuarán como Ministros de Fe.

En cada lugar de votación se instalara una postera o letrero, indicando los nombres de los proyectos que serán votados en ese lugar, monto asociado y el número asignado en el voto.

Podrán participar en el proceso de votación ciudadana, los mayores de 14 años, con domicilio en el barrio correspondiente.

La Municipalidad de Conchalí no asumirá responsabilidad por acarreos, traslados o movilizaciones realizadas durante el proceso de votación. Cada Directiva u Organización Asociativa será responsable de la difusión y promoción de su proyecto dentro de su territorio, a fin de incentivar la participación informada de los/as vecinos/as en la jornada de votación.

El rol de los funcionarios municipales se limita a labores de: vocales de mesa, coordinación general del proceso, fiscalización y fe pública durante la votación, mientras que la validación y reconocimiento de los participantes corresponde a las organizaciones involucradas. En caso de existir algún reclamo respecto de una situación específica del proceso de votación, este deberá ser presentado por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad. Dicho reclamo será derivado a la unidad técnica competente para la revisión de los antecedentes y la correspondiente resolución.

Asimismo, el período de propaganda electoral autorizado será de doce (12) días corridos, previos a la fecha de la elección comunitaria, conforme a lo establecido en el Cronograma de Presupuestos Participativos 2026-2028. Se prohíbe expresamente la difusión de propaganda, entrega de panfletos o manifestaciones de preferencia por proyectos específicos dentro y fuera de los locales de votación, como así también en un radio de aproximadamente 100 metros a la redonda. Las directivas y sus representantes deberán mantener un comportamiento neutro durante el proceso, evitando cualquier acción que pueda interpretarse como inducción al voto o coacción hacia los/as votantes.

Con el objeto de dar estricto cumplimiento a las disposiciones precedentes, se deja constancia de que, en caso de verificarse alguna de las conductas prohibidas y/o irregulares durante la jornada de votación, el funcionario municipal, en su calidad de ministro de fe del proceso estará facultado para amonestar verbalmente a la organización. Ahora bien, en caso de persistir la situación descrita precedentemente el funcionario municipal estará facultado para suspender el proceso de votación.

El funcionario municipal deberá levantar un acta detallada de estas situaciones y/o conductas precisando e incorporando a lo menos los siguientes elementos: (i) el relato claro de los hechos ocurridos (ii) la individualización de las personas que estuvieron involucradas y los testigos (nombre completo, dirección, teléfono, etc); (iii) la individualización de los medios de verificación que deberán ir adjuntos al documento; y (iv) acompañar o precisar en el acta cualquier otro elemento y/o situación que el funcionario estime pertinente. Dicha acta deberá ser visada y firmada tanto por el funcionario que actúa en calidad de ministro de fe del proceso como por a lo menos tres testigos que hayan presenciado los hechos dando cuenta de los mismos. Posteriormente la misma será remitida a la Mesa Comunal de Presupuestos Participativos para los fines que estime pertinentes.

B) DE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE SUFRAGIOS.

La constitución de mesas se realizará por cada barrio, buscando el lugar más adecuado para el desarrollo del proceso de elección, en los barrios que haya más de 03 proyectos se instalará una segunda mesa que permita agilizar el proceso de votación.

Cada mesa de votación, será constituida por a lo menos tres funcionarios Municipales, quienes actuarán como vocales de mesa y sus funciones serán las siguientes

- Registrar la calidad del votante mediante cedula de identidad.
- Entregar el voto y sello del mismo.
- Abrir la urna y realizar el escrutinio público de votos.
- Levantar el Acta de Escrutinio

Todo lo anterior a fin de garantizar el acceso a todos los vecinos y vecinas interesados en participar del proceso de elección de los proyectos a ejecutar.

X. MONTO DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 12°: Para el presente año, el Presupuesto Municipal, contempla para el ÍTEM subvenciones - fondo concursable **“PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”** el monto total de \$ 210.000.000, (doscientos diez millones de pesos), para asignar entre los 7 de barrios de la comuna. El monto del fondo será dividido en los 07 barrios en montos iguales. Asimismo, el monto antes señalado podrá sufrir modificaciones, no obstante, no alterará el monto máximo del aporte municipal.

ARTÍCULO 13°: El monto Máximo de Postulación para los proyectos adjudicados en los distintos ámbitos,

recibirán una subvención vinculada a un aporte Municipal máximo correspondiente a un monto de **\$ 30.000.000.- (treinta millones de pesos), por barrio.**

XI. ENTREGA DE FONDOS

ARTÍCULO 14°: Una vez que los proyectos sean aprobados por el Honorable Concejo Municipal y que el Municipio haya revisado y aceptado todos los documentos necesarios, se procederá a la firma del convenio, el cual podrá ser elaborado por el certificado provisorio de la organización, emitido por la Secretaría Municipal el cual indique que la elección respectiva no se encuentre impugnada, y posteriormente se entregarán los recursos financieros. La entrega de los fondos se realizará en un solo pago por el monto total aprobado, después de que se tramite completamente el Decreto Exento que autoriza el convenio de ejecución del proyecto.

El dinero se entregará mediante cheque nominativo a nombre de la Organización beneficiaria o a través de transferencia electrónica. Es importante destacar que será responsabilidad exclusiva de la Organización mantener actualizados y vigentes sus datos bancarios para asegurar que la transferencia se realice oportunamente.

En caso de no ejecución del proyecto por causas justificadas, la organización deberá notificar a la Municipalidad por escrito a través de la oficina de partes, y devolver los recursos en la Dirección de Rentas. Posteriormente, se dictará el decreto correspondiente para formalizar el reintegro de los fondos.

Los gastos del proyecto solo podrán efectuarse a partir de la fecha del **DECRETO DE PAGO** correspondiente. No se aceptarán gastos realizados antes de esta fecha. Cualquier incumplimiento de esta norma provocará que esos gastos sean rechazados por el Municipio y no serán válidos en la rendición final obligatoria que debe presentar la organización.

XII. EJECUCION Y TERMINOS DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 15°: Toda Organización que se adjudique un proyecto deberá informar oportunamente al Departamento de Organizaciones Comunitarias sobre el inicio, desarrollo y cierre, así como cualquier otra actividad relacionada con la iniciativa. Esto permitirá coordinar la supervisión correspondiente y facilitar la participación del Sr. Alcalde y del Honorable Concejo Municipal.

Las Organizaciones deberán cumplir estrictamente lo establecido en el convenio firmado para ejecutar el proyecto. En caso contrario, la Municipalidad podrá poner término inmediato al convenio y exigir la devolución total de los fondos entregados, además de ejercer las acciones legales que estime necesarias. La Municipalidad podrá fiscalizar en cualquier momento, sin previo aviso, el cumplimiento del convenio, las actividades asociadas y la información entregada a la comunidad, a través de las unidades técnicas que correspondan.

Es muy importante recordar que cada proyecto deberá presentar medios claros y verificables que respalden correctamente el uso de los recursos recibidos. Estos respaldos pueden ser facturas, boletas, fotografías, listas de beneficiarios u otros documentos que garanticen la transparencia y el adecuado uso de los fondos públicos entregados

Las Organizaciones deberán mencionar explícitamente el financiamiento otorgado por la Municipalidad de Conchalí en todas las actividades del proyecto. Esta mención debe estar claramente visible en materiales gráficos, impresos, libretos y discursos, así como en el lugar donde se desarrollen las actividades y ante los medios de comunicación. La frase exacta será: "Iniciativa financiada por la Municipalidad de Conchalí". Además, los proyectos deberán instalar obligatoriamente un **LETRERO INFORMATIVO** (Formato mínimo tipo A1, proporcionado por la Municipalidad), en un lugar visible del inmueble o espacio donde se ejecuten las actividades durante toda la ejecución del proyecto. Este letrero debe indicar: nombre del proyecto, organización responsable, plazo de ejecución, monto adjudicado, fuente de financiamiento y logos correspondientes (Municipal y de la organización beneficiaria, si corresponde). La instalación del letrero debe ser registrada con fotografías al momento de rendir cuentas.

Finalmente, cada proyecto deberá contemplar una instancia de inauguración y/o presentación de la iniciativa a la comunidad, en la cual se deberá extender formalmente la invitación al Sr. Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, y/o a los representantes que el Sr. Alcalde designe, con el objeto de asegurar una adecuada representación institucional

Se considerará que un proyecto ha finalizado cuando la rendición de cuentas haya sido aprobada satisfactoriamente por la Municipalidad. Las Organizaciones que no cumplan con esta obligación no podrán postular a nuevos fondos municipales en los períodos siguientes.

En el caso específico de proyectos que incluyan la adquisición de bienes muebles para uso exclusivo de la Organización, estos deberán permanecer durante su vida útil en la sede social o lugar donde funciona dicha organización. El Departamento de Organizaciones Comunitarias podrá supervisar y verificar esta condición. El incumplimiento provocará que la organización quede impedida de postular nuevamente a proyectos similares. En caso de pérdida, mal uso o desaparición de estos bienes, deberá acreditarse debidamente mediante denuncia o constancia ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), salvo que se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

XIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 16°: Rendición de cuentas para proyectos adjudicados. La rendición de los fondos entregados se deberá realizar a través de un Formulario Tipo proporcionado por el Departamento de Organizaciones para Los “PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028”, adjunto a las presentes Bases.

La rendición debe ser efectuada por el presidente(a) y tesorero(a) de la organización patrocinante, quienes son los responsables del convenio y la ejecución del proyecto. Es obligatorio rendir la totalidad de los recursos entregados. La rendición y sus respaldos debe ser entregada a través de la Oficina de Partes del Municipio. Solo se permiten gastos efectuados dentro del año calendario en curso.

Los gastos deben acreditarse únicamente con documentos originales, tales como facturas, boletas, boletas de honorarios y/o ventas de servicios. Estos documentos no pueden presentar correcciones y deben tener fecha posterior o igual al decreto que autoriza la entrega de los fondos y no superar la fecha de término del proyecto o el año calendario.

Es obligatorio adjuntar todo respaldo que acredite correctamente el uso de los recursos recibidos. Los respaldos mínimos a considerar son registros fotográficos del desarrollo del proyecto del inicio, desarrollo y termino (en caso de obras físicas, incluir fotografías del antes y después), facturas, boletas, listas de beneficiarios u otros documentos que garanticen la transparencia y el adecuado uso de los fondos públicos entregados.

Las Organizaciones deberán solicitar la certificación de conformidad de los proyectos ejecutados en el área comunitaria, dicha certificación será realizada por la unidad técnica competente, según los ámbitos de postulación.

Las Fotografías deben mostrar los productos adquiridos ya instalados y no embalados en cajas. En el caso de actividades, talleres u otros similares se deben adjuntar listados de asistentes con nombre, rut y firma de los participantes en original y fotografías de las actividades realizadas.

Si se realizan compras con Tarjeta de Débito, estas deben efectuarse únicamente con la tarjeta oficial asociada a la cuenta bancaria de la organización beneficiaria. No se aceptan pagos realizados con tarjetas de débito de terceros, tarjetas de crédito, ni compras a crédito.

Si quedaran fondos sin utilizar al finalizar el proyecto, la organización deberá devolver el saldo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal. Allí se emitirá un comprobante que deberá adjuntarse obligatoriamente a la rendición de cuentas. Además, si algún gasto es rechazado o no corresponde con los objetivos originales del proyecto, la organización deberá reintegrar esos montos al municipio.

La presentación de FACTURAS, las cuales deberán emitirse exclusivamente a nombre de la organización beneficiaria e incluir obligatoriamente: valor con IVA, nombre completo de la empresa o proveedor,

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026 - 2028

dirección, RUT y datos de contacto del proveedor, Giro del proveedor que debe coincidir con el producto o servicio adquirido y detalle claro y preciso del gasto realizado.

Las **BOLETAS SIMPLES DE VENTAS Y SERVICIOS** se aceptan hasta un máximo de \$50.000. Sobre este monto, deben acreditarse mediante factura. Excepcionalmente, se aceptarán boletas mecanizadas hasta \$100.000, detallando claramente cada ítem.

No se aceptarán BOLETAS DE HONORARIOS para la compra de materiales o bienes; estas adquisiciones deberán respaldarse siempre con FACTURAS.

Observación: Hay servicios prestados por empresas de 1era categoría catalogadas como "Talleres Artesanales" que tiene la facultad de emitir facturas exentas de IVA

Para el pago de los servicios, como talleristas u otros prestadores de servicios, la boleta de honorarios deberá ser emitida con la retención del impuesto de 2da categoría de la Ley de la Renta (Art 42 N° 2), debiendo la organización rendir cuenta del pago de la retención en arcas fiscales, más la boleta de honorarios, detallando claramente el servicio prestado más glosa que señale la fuente de financiamiento que indique "PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028, Municipalidad de Conchalí", firmado por el prestador a nombre de la organización.

Los gastos por traslados, movilización, despacho o flete serán aceptados con boleta, hasta un máximo de \$50.000, siempre que estén previstos en el proyecto. Como sugerencia es recomendable que dicho costo este considerado dentro de la factura del bien adquirido.

No se aceptan gastos realizados mediante plataformas digitales (Uber, Cabify, Beat, etc.). Se podrán incluir gastos de peaje cuando no estén incluidos en el servicio contratado.

Los gastos en alimentos solo se aceptan si forman parte explícita de un taller (repostería, coctelería, entre otros), debidamente justificados. No se aceptan gastos en combustible.

En general y como recomendación todos los talleres, cursos o capacitaciones, se deberán adjuntar medios de verificación como contenido y/o malla curricular, cronograma, sesiones y/o horas pedagógicas desarrolladas, listas firmadas por asistentes y reconocimiento o diploma de participación, además de un informe del relator que explique objetivos alcanzados, metodología utilizada y registro fotográfico.

La Dirección de Rentas Municipales emitirá un certificado de cierre financiero indicando observaciones, aunque esto no excluye futuras evaluaciones o fiscalizaciones adicionales.

Finalmente, se recalca que las rendiciones de proyectos financiados con recursos municipales hasta 500 UTM deberán realizarse fuera del sistema SISREC de la Contraloría General de la República. Lo que quedara plasmado en cada convenio según lo indica la Resolución N°1858.

XIV. GASTOS NO FINANCIABLES

ARTÍCULO 17°: Serán gastos no financiables para los "PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028", de los cuales no se podrán rendir cuenta y de ser así, será rechazado tácitamente, los siguientes:

Pagos de servicios básicos (luz, agua, teléfono, arriendo y otros) según lo señalado en el Artículo N°10 de las presentes bases. Así como también los pagos a funcionarios/as municipales no será permitido. Esta restricción se aplicará a los siguientes familiares: cónyuges, parientes por consanguinidad hasta el tercer grado (padres, hijos/as, hermanos/as), y por afinidad hasta el segundo grado (padres y madres del cónyuge, abuelos/as del cónyuge, hermanos/as del cónyuge, y cónyuges de los/las hermanos/as), así como a personas vinculadas por adopción."; Además, no podrán efectuarse pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación. Asimismo, no se podrá destinar pago a parientes de la directiva de la Organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. Esta restricción aplicará a los siguientes: cónyuges, y parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado (padre y madre, hijo/a, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as y primos/as hermanos/as) inclusive, y por afinidad hasta el

segundo grado (padre y madre del cónyuge, abuelo y abuela del cónyuge, hermanos/as del cónyuge y cónyuges de los/las hermanos/as), inclusive; o personas ligadas a él/ella por adopción.

El fondo no financia gastos no justificados y gastos no autorizados en el convenio. Además, no se financiarán proyectos que consideren cuota de inscripción para los participantes.

No se financiarán proyectos ya ejecutados o en ejecución (GASTOS RETROACTIVOS).

El fondo no financia gastos en ceremonias de orden social, entendiéndose éstas como desembolsos en cócteles y bebidas alcohólicas efectuados por la organización postulante. No financia acciones publicitarias de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y/o no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto. Además, de no financia aportes o donaciones a terceros.

El fondo no financia premios en dinero para ningún tipo de actividad que se realice con estos fondos. El fondo no financia honorarios no justificables: gastos de honorarios por prestaciones de servicios profesionales que no tengan el Giro y/o currículum y/o perfil acorde al servicio prestado y a la naturaleza del proyecto. Entre los gastos de recurso humano no se puede solicitar subvención para guardias de recintos deportivos, aseadores, u otros de similar naturaleza.

- **Las presentes Bases tendrán una vigencia de tres (3) años.**
- Los montos de los proyectos establecidos en los artículos 12° y 13° y el Cronograma, podrán ser modificados anualmente, en función del **Presupuesto Municipal vigente**, aprobado para cada año calendario.



XV. CRONOGRAMA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

N°	Etapas	Fechas	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Encuentro y Presentación de bases Presupuestos Participativos 2025 a Mesa de Comunal.	Abril	x								
2	Presentación de bases Alcalde y V°B° Dirección Jurídica y Control.	Abril	x								
3	Aprobación de bases finales por Concejo Municipal.	14 Mayo		x							
4	Capacitaciones, difusión, entrega de bases y formularios de postulación.	Última semana de Mayo		x							
5	Formulación y/o Postulación de Proyectos.	Del 1 al 12 de Junio			x						
6	Evaluación Técnica y periodo para subsanar	Del 22 de Junio al 17 de Julio			x	x					
7	Evaluación (Dirección Jurídica y Control).	Del 20 de Julio al 21 de agosto				x	x				
8	V°B° Alcalde, y Mesa Comunal	1era semana de septiembre						x			
9	Periodo de Propaganda Electoral	Del 24 de Agos. al 4 de Sept. (12 días corridos)				x	x				
10	Elección Comunitaria	5 de Septiembre						x			
11	Elaboración de Decreto con acta de escrutinio.	Septiembre						x			
12	Elaboración de convenios, tramitación de decreto exento y de pago.	Sept./Octubre						x	x		
13	Entrega de fondos.	Desde la aprobación del decreto de pago							x		
14	Ejecución de los proyectos.	Noviembre y Diciembre								x	x
15	Rendición de proyectos Presupuestos Participativos	30 de diciembre									x

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

CHECK LIST DE POSTULACIÓN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

N°	DOCUMENTOS	
1	Formulario N°1: Carta de Presentación Presupuestos Participativos 2026-2028, y/o Formulario N° 1-A: Carta De Presentación Postulación Presupuestos Participativos 2026 para Organizaciones Co-Solidarias (Asociatividad)	
2	Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Certificado de Directorio Vigente emitido por Registro Civil, o la entidad correspondiente (Secretaría Municipal)	
3	Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) o RUT Digital (E-RUT) de la Institución, emitida por el Servicio de Impuestos Internos – SII	
4	Copia simple Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes de los Miembros de la Directiva de la Organización.	
5	Certificado de Inhabilidad para trabajar con niños. (proyectos relacionados con iniciativas vinculadas con niños, niñas y adolescentes)	
6	Certificado o Ficha de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Disponible en: www.registros19862.cl)	
7	Documento que acredite Cuenta Bancaria vigente.	
8	Formulario N°2: Antecedentes del Proyecto y Pre Aprobación	
9	Certificado de Vigencia del Comodato y/o Permiso de Uso , emitido por el Organismo competente. Para los bienes inmuebles de propiedad de la Organización, deberán acompañar Certificado de Dominio Vigente otorgado por el Conservador de Bienes Raíces. (para los casos de postulación a mejoramiento de espacios y/o infraestructura)	
10	Registro fotográfico , en los proyectos que lo ameriten, ejemplo, en el caso de mejoras en infraestructura y/o recuperación de espacios, se debe acreditar el estado actual del espacio antes de su intervención y/o mejoramiento.	
11	Formulario N°3: Presupuesto del Proyecto	
12	Cotización (manual o digital) o presupuesto formal.	
13	Giro Servicio de Impuestos Internos concordante al rubro o servicio del proyecto.	
14	Certificación y/o acreditación de Instalador Autorizado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible SEC, para Proyectos de Instalación Eléctrica o Gas.	
15	Curriculum Vitae o Certificación de Expertis, programa y cronograma de talleres.	
16	Formulario N°4: Acta acuerdo en asamblea y aprobación del proyecto postulado.	
17	Formulario N°5 Patrocinio Vecinal, firma de asociados y/o beneficiarios	
18	Formulario N°6: Acreditación de lugar de funcionamiento (Organización sin Comodato o Permiso de Uso), para proyectos de Equipamiento.	
19	Formulario N°7: Declaración Jurada Simple de cumplimiento de normas.	
20	Formulario N°8: Declaración Jurada Simple de inhabilidades.	
21	Formulario N°9: Declaración Jurada Simple de Resguardo de Equipamiento.	
22	Documentos Adjuntos y Anexos. Se permite adjuntar documentación adicional que la Organización postulante considere relevante para complementar la información proporcionada.	
Documentación de tramitación interna gestionada por la Secretaría Ejecutiva		
Certificado de Receptores de Fondos Municipales , emitido por la Secretaría Municipal		
Certificado de No Deudas Pendientes , documento emitido por Dirección de Rentas Municipales.		



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

2026-2028

FORMULARIO N°1

CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACIÓN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

ORGANIZACIÓN PATROCINANTE

1.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
Nombre de la Organización registrada por Registro Civil	
Unidad Vecinal N°	
RUT de la Organización	
Número de la Personalidad Jurídica	
Número de Cuenta Bancaria	
Tipo de Cuenta	
Banco	
Correo Electrónico de la Organización	
2.- DATOS DE LA DIRECTIVA	
PRESIDENTE (A)	
Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
SECRETARIO (A)	
Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
TESORERO (A)	
Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

2026-2028

FORMULARIO N° 1-A

CARTA DE PRESENTACIÓN POSTULACIÓN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026 ORGANIZACIONES CO-SOLIDARIAS (ASOCIATIVIDAD)

1.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

Nombre de la Organización registrada por Registro Civil	
Unidad Vecinal N°	
RUT de la Organización	
Número de la Personalidad Jurídica	

2.- DATOS DE LA DIRECTIVA

PRESIDENTE (A)

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

SECRETARIO (A)

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

TESORERO (A)

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

**Toda la veracidad de la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de quien la entrega.*
**Todas las organizaciones son co-solidariamente responsables en la asociatividad de los proyectos.*

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

2026-2028

FORMULARIO N°2 ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y PRE APROBACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO	
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	
Lugar donde se ejecutará el proyecto (indicar dirección completa)	
ÁMBITO DE POSTULACIÓN (MARQUE CON UNA X LOS ÁMBITOS A POSTULAR)	
CULTURA	
DEPORTE	
PREVENCIÓN SITUACIONAL (SEGURIDAD)	
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE ESPACIOS	
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
1.-	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.-	
2.-	
3.-	



¿EN QUÉ CONSISTE?
¿IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA TERRITORIAL?
¿POR QUÉ SE REALIZARÁ?
¿BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS? (CANTIDAD)

DESCRIPCION DETALLADA DE LA FORMA EN QUE SE EJECUTARA EL PROYECTO.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

2026-2028

FACTIBILIBILIDAD TÉCNICA	
Solo a ser completado por Proyectos de Infraestructura	
APROBADO	RECHAZADO
FIRMA Y TIMBRE UNIDAD CORRESPONDIENTE	FIRMA Y TIMBRE UNIDAD CORRESPONDIENTE



ITEM BIENES TALES COMO EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO

Página 7 | 20

**Toda la veracidad de la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de quien la entrega.*
**Todas las organizaciones son co-solidariamente responsables en la asociatividad de los proyectos.*



Página 8 | 20

**Toda la veracidad de la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de quien la entrega.*

**Todas las organizaciones son co-solidariamente responsables en la asociatividad de los proyectos.*

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

2026-2028

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SON LOS DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE DEFINEN LAS NORMAS, EXIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS A SER EMPLEADOS Y APLICADOS EN TODOS LOS TRABAJOS.



ITEM GASTOS DE MOVILIZACION, FLETE, DESPACHOS, TRASLADO DE PRODUCTOS		
CANTIDAD	DETALLE	MONTO \$
	SUBTOTAL (4)	

MONTO TOTAL DE EJECUCION PROYECTO (ITEM 1+ ITEM 2+ ITEM 3 + ITEM 4)	
---	--

**Toda la veracidad de la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de quien la entrega.*
**Todas las organizaciones son co-solidariamente responsables en la asociatividad de los proyectos.*

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

2026-2028

FORMULARIO N°4
ACTA ACUERDO EN ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO POSTULADO

NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
UV N°	
FECHA ASAMBLEA	
TIMBRE ORGANIZACIÓN	

Con un total de _____ miembros de la Organización en asamblea realizada con fecha _____, se acuerda aprobar el proyecto Presupuestos Participativos 2026 denominado:

FIRMA PRESIDENTE (A)	FIRMA SECRETARIO (A)	FIRMAR TESORERO (A)

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°5
PATROCINIO DE ASOCIADOS Y/O BENEFICIARIOS

[illegible]



P á g i n a 13 | 20

**Toda la veracidad de la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de quien la entrega.*

**Todas las organizaciones son co-solidariamente responsables en la asociatividad de los proyectos.*



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°6 ACREDITACIÓN LUGAR DE FUNCIONAMIENTO (SÓLO PARA PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO)

FECHA.....de de 2026

Yo,..... en representación de
.....en
mi cargo de, puedo certificar que la Organización, denominada
....., UV del
barrio....., en la actualidad cuenta con autorización de funcionamiento vigente hace
aproximadamente.....,dicho espacio se encuentra ubicado en
.....de la comuna de Conchalí, así
mismo autorizamos a que la Organización, pueda guardar su equipamiento si se requiere.

Sin otro particular.

Atte.

DATOS DE PRESIDENTE O REPRESENTANTE QUE FACILITA ESPACIO

Nombre, Firma y Timbre

**Toda la veracidad de la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de quien la entrega.
Todas las organizaciones son co-solidariamente responsables en la asociatividad de los proyectos.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°7

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Fecha.....

Yo,.....con cédula de identidad
N°.....y Presidente /a y representante legal de la Organización UV N°... de
nombre.....ubicada en el
barrio....., emito esta declaración, con referencia a la ejecución del proyecto
....., el cual se desarrollará y ejecutará en la sede
ubicada en de la comuna de Conchalí, Santiago; en
concordancia a las bases y proyecto financiado con el Fondo de Presupuestos Participativos 2026.

Declaro que el proyecto a desarrollar y/o a ejecutar se materializado en concordancia y conforme a las
normas de Habitabilidad, Estabilidad y Seguridad, establecidas en el Título IV de la Ordenanza General
de Urbanismo y Construcciones (OGUC), y que los especialistas y/o contratistas serán responsables del
cumplimiento de las normativas en relación a la prevención y seguridad del personal contratado para
este proyecto.

Además, se reitera que de ejecutarse obras vinculadas a instalaciones eléctricas y/o gas, estas estarán
desarrolladas con personal autorizado por la Superintendencia de Electricidad, Combustibles (SEC), lo
cual será certificado a través de un informe técnico del instalador y de la respectiva fotocopia de la
credencial que lo certifica como tal.

Nombre, Firma y Timbre



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES

Fecha.....

Yo,.....con cedula de
identidad N°.....-....., con domicilio en
....., comuna de
.....en mi cargo de,..... de la Organización denominada:
.....

UV N°....., declaro no prestar servicios y/o labores remuneradas, en el Municipio de
Conchalí, en la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores –
CORESAM, en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona
Oriente - AMSZO.

Asimismo, declaro conocer íntegramente las bases administrativas, adhiriendo y
aceptando la totalidad de su articulado.

Sin otro particular.

Atte.

Firma y RUT



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES

Fecha.....

Yo,.....con cedula de
identidad N°....., con domicilio en
....., comuna de
.....en mi cargo de,..... de la Organización denominada:
.....

UV N°....., declaro no prestar servicios y/o labores remuneradas, en el Municipio de
Conchalí, en la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores –
CORESAM, en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona
Oriente - AMSZO.

Asimismo, declaro conocer íntegramente las bases administrativas, adhiriendo y
aceptando la totalidad de su articulado.

Sin otro particular.

Atte.

Firma y RUT

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES

Fecha.....

Yo,.....con cedula de
identidad N°....., con domicilio en
....., comuna de
.....en mi cargo de..... de la Organización denominada:
.....

UV N°....., declaro no prestar servicios y/o labores remuneradas, en el Municipio de
Conchalí, en la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención a Menores –
CORESAM, en la Asociación de Municipios para la Seguridad Ciudadana en la Zona
Oriente – AMSZO.

Asimismo, declaro conocer íntegramente las bases administrativas, adhiriendo y
aceptando la totalidad de su articulado.

Sin otro particular.

Atte.

Firma y RUT



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

FORMULARIO N°9 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE RESGUARDO DE EQUIPAMIENTO

Fecha.....

Yo cédula de identidad N°....., con domicilio en, comuna de, en mi calidad de de la organización denominada....., UV N°, declaro bajo juramento que me comprometo a resguardar, cuidar y dar uso adecuado a los implementos y/o equipamientos adquiridos con Fondos Municipales, correspondientes al Proyecto Presupuestos Participativos 2026.

Asimismo, declaro conocer que dichos bienes deberán destinarse exclusivamente a los fines establecidos en el proyecto aprobado, siendo responsable de su correcta utilización y conservación. Los implementos deberán ser debidamente registrados, catastrados en inventariados dentro de los bienes muebles de la respectiva organización.

Para constancia, firmo la presente declaración.

Sin otro particular,

Atentamente,

Firma y RUT



PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2026-2028

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS

En Conchalí, _____ del año _____, entre la Organización denominada _____, Unidad Vecinal N° _____ personalidad jurídica N° _____ creada por la Ley N° 19.418, RUT N° _____ - _____, en adelante "La Organización", representada por su Presidente (a) don (a) _____, cedula nacional de identidad N° _____ - _____, domiciliado (a) en _____, comuna de _____, por una parte, y por la otra don (a) _____, cedula nacional de identidad N° _____ - _____, domiciliado (a) _____, comuna de _____, en adelante "El Contratado", se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios y Pago de Honorarios.

PRIMERO: En el Marco del Proyecto denominado _____, financiado por el Fondo de "Presupuestos Participativos 2026", otorgado por la Municipalidad de Conchalí, la Organización contrata a don (a) _____ para prestar el o los siguientes servicios de _____.

SEGUNDO: El contrato de Prestación de Servicios rige desde _____ y hasta _____ ambas fechas del año 2026, o en su defecto el día y fecha que las partes convengan de común acuerdo para cumplir con la prestación de servicios señalada en la cláusula primera.

TERCERO: Se deja Constancia que el contratado (a) se rige por las normas del Código Civil y que, en consecuencia, no se encuentra bajo ningún vínculo de subordinación y dependencia con la Organización. Por ende, y conforme a lo estipulado en el artículo 8 del Código del Trabajo, la presente relación contractual no es, en ningún modo, contrato de trabajo ni genera otros derechos que los que se estipulan más adelante.

CUARTO: El contratado (a) percibirá por el desempeño de su servicio, un honorario bruto de \$ _____, por una sola vez y no tendrá derecho a ninguna otra prestación o beneficio. En consecuencia no tiene derecho a indemnización por desahucio o término de contrato, ni a imposiciones previsionales, ni a ninguno de los beneficios propios de los trabajadores dependientes.

Don (a) _____, deberá otorgar la boleta de prestación de servicios, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

QUINTO: El presente instrumento se extiende en dos ejemplares, quedando uno en poder del contratado (a), otro en poder de la Organización.

Para su constancia y previa lectura lo ratifican y firma.

Firma Contratado (a)

Rut: _____ - _____

Firma Presidente (a)

Rut: _____ - _____



Dirección de Rentas Municipales
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°328/2026

Pre-Obligación	564
----------------	-----

Día	Mes	Año
26	05	2026

Identificación:

Nombre y/o Razón Social	RUT
Municipalidad de Conchalí	69.070.200-2

Documentación:

				MEMO DIDECO		
Nº	FECHA	Nº	FECHA	Nº	FECHA	UNIDAD
				578	26/05/2026	OO.CC

Descripción:

Se emite Certificado de disponibilidad presupuestaria solicitado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Organizaciones Comunitarias. Con el propósito de gestionar Presupuestos Participativos 2026.

Imputación:

CUENTA	DENOMINACIÓN	MONTO
2401005010	Presupuestos Participativos	\$ 210.000.000
	TOTAL	\$ 210.000.000



Nicole Fuentes Reyes
Depto. Contabilidad y Presupuesto

NFR/ccz

NOTA: El financiamiento deberá ser consignado con el presupuesto disponible 2026.

CLAUDIA CUADRA ZUNIGA
Municipales
Presupuesto

Pre-Obligación Presupuestaria

Tip/Numero: 5 / 564

Fecha: 26/05/2026

Símbolo: Presupuestos Participativos 2026.M-578/2026 DIDECC

Sup./Nombre:

Pre-ob./Oblig.:

Cuenta:

Sub. Prog.	C. Costo	Total	Pre. Vigente	Obl. Acum.	Sal. Presup.	PreObligado	Sal. Disp.
010461008010	Presupuestos Participativos						
2 Servicios a la C	00000	210.000.000	210.000.000		0	210.000.000	210.000.000
TOTAL:		210.000.000					

CLAUDIA CUADRA ZUÑIGA
Rentas Municipales
Depto. Contabilidad y Presupuesto



AUTORIZADO POR

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N° 5-564

NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio): MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID): PE-MUN-00435

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2026

Quien suscribe certifica que cuenta con recursos para financiar: Presupuestos Participativos 2026.M-578/2026 DIDECO .

Según el siguiente detalle:

Imputación Presupuestaria	2152401005010
Año ejercicio presupuestario	2026
Monto Total contemplado en el presupuesto	\$ 210.000.000
Monto comprometido a la fecha	\$ 0
Monto comprometido por el acto administrativo	\$ 210.000.000
Saldo final	\$ 0

Información adicional (opcional):

Se emite Certificado de disponibilidad presupuestaria solicitado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Organizaciones Comunitarias. Con el propósito de gestionar Presupuestos Participativos 2026.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NICOLE FUENTES REYES

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dpto. Organizaciones Comunitarias

MEMO N° 578 /2026

ANT.

MAT: Solicitud de CDP
CONCHALI,

26 MAY 2026

DE: ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

A: PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
DIRECTOR RENTAS MUNICIPALES

Junto con saludar, mediante el presente solicito a usted, elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para presentar en la Secretaria Municipal, todo ello enmarcado en el siguiente fondo municipal:

Imputación:

N°	DECRETO EXENTO	CUENTA	DENOMINACIÓN	MONTO
1	1293 25/05/2026	2401005010	PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	210.000.000

Saluda atentamente a usted.


ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO





