



## **BASES GENERALES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PROGRAMA DE “PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2021-2022” ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 en el Título IV “De la Participación Ciudadana”, específicamente en su Artículo 93 inciso segundo señala que, la “Ordenanza de Participación Ciudadana Comunal” debe describir los instrumentos y medios a través de los cuales se materializará la participación, entre los que podrán considerarse la elaboración de presupuestos participativos.

A su turno la “Ordenanza de Participación Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, aprobada por Decreto de Alcaldía N° 1259, de 1 de septiembre 2011, señala en el Título V referido a “Otros Mecanismos de Participación”, específicamente en el artículo N° 55 dice que “La Municipalidad desarrollará un Programa anual de Presupuestos Participativos, en el cual la ciudadanía podrá intervenir en forma organizada, entregándoseles el derecho a resolver en forma autónoma, sobre la forma de invertir los recursos municipales destinados a este Presupuesto”. Agrega que “Este Presupuesto Participativo deberá ser aprobado por el Concejo Municipal, previo informe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Municipalidad de Villa Alemana”.

El Decreto Alcaldicio N° 2277 del 04 de noviembre de 2021, que fijó el texto refundido de la Ordenanza Municipal “Del Programa de Presupuestos Participativos, Ilustre Municipalidad de Villa Alemana”.

Que, en definitiva, el Programa de "Presupuestos Participativos", busca favorecer el desarrollo vecinal a través de la ejecución de los proyectos, en especial con aquellos que se orientan a obtener un impacto social, el bien común y la justicia social, mediante la participación de la comunidad, lo que se traduce en el logro de una mejor calidad de vida de los vecinos.

Los requisitos que deben cumplir las organizaciones sin fines de lucro de la comuna de Villa Alemana para participar en el Programa de “Presupuestos Participativos” año 2021, son los que se indican a continuación:

### **2. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **2.1. De Los Postulantes:**

El monto aprobado por el Honorable Concejo Municipal a proposición de la Alcaldesa será destinado a financiar proyectos presentados por las Organizaciones Comunitarias Territoriales, Funcionales y sin fines de lucro de la comuna.

El monto aprobado por el Honorable Concejo Municipal a proposición de la Alcaldesa será destinado a financiar proyectos presentados por las Juntas

de Vecinos y las demás Organizaciones Comunitarias regidas por la ley 19418 y ley 20500.

Las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos, reconociéndoles su carácter territorial, podrán postular proyectos al Fondo Comunal del Programa de Presupuesto Participativo en la misma modalidad que una Organización Funcional.

## **2.2. Requisitos Jurídicos de Postulación:**

- a. Todas las entidades postulantes deberán corresponder a organizaciones con domicilio en la comuna de Villa Alemana.
- b. Contar con Personalidad Jurídica, con un mínimo **6 meses de antigüedad** al momento de la postulación, la que deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente.
- c. Contar con directiva vigente al momento de postular.

## **2.3. Lineamientos.**

### **2.3.1. Tipos de iniciativas que podrán postularse:**

Las iniciativas a postular deberán plantearse en el contexto de uno de los siguientes lineamientos:

- a. **Infraestructura Comunitaria:** Se entiende como la construcción, reparación, mantención, equipamiento y mejoramiento de infraestructura destinada a la comunidad, Ej. Sedes sociales, canchas, camarines, servicios higiénicos, galerías, escenarios, etc.
- b. **Infraestructura Urbana:** Se entiende como la construcción, reparación, y mejoramiento en Bienes Nacionales de Uso Público. Ej.: señales de tránsito, resaltos, luminarias, pasos de cebra, etc.

Además, este ítem considera los espacios comunes de copropiedades, regulado por la Ley N°19.537.

En el caso que una organización postule a espacios comunes de copropiedad, deberá presentar un acta de acuerdo entre el comité de Administración y la Junta de Vecinos. Esta acta compromete a ambas directivas en todos los procesos de ejecución del proyecto

Dicha acta deberá contar a lo menos con:

1. Nombre completo del proyecto
  2. Acuerdos tomados
  3. La firma y timbre de los directorios del comité de administración y Junta de Vecinos.
- c. **Servicios:** Se entiende como aquellos servicios a la comunidad relacionados con desratización, esterilización de animales

domésticos, podas, retiro de residuos de viviendas o de lugares que no retira el servicio municipal, etc.

En el caso de las organizaciones funcionales, podrán ser servicios que tengan directa relación con los objetivos señalados en **sus respectivos estatutos**. Ej.: talleres deportivos, de música, canto, danza, teatro, turismo social, charlas motivacionales, operativo de salud preventiva, competencias deportivas, festivales, etc.

- d. En el caso que la organización postule a un proyecto que necesite visación de otras instituciones o personas, deberá adjuntar dichas visaciones en la idea de proyecto (ej.: cierres de pasajes, canalización aguas lluvias, etc.)
- e. **Equipamiento Comunitario:** se refiere a la adquisición de mobiliario urbano para plazas o bienes nacionales de uso público, como luminarias, escaños, máquinas de ejercicios, basureros, juegos infantiles; arcos de baby fútbol y fútbol, basquetbol, parantes de voleibol, mallas de arcos, tizadores de cancha, vestuario deportivo, canto, teatro, danza, instrumentos musicales, generadores de corriente, equipos de amplificación, sillas, mesas, PC y/o Notebook, televisores, proyectores, telones, utensilios de hogar, línea blanca, etc.
- f. **Compra de artículos:** Contempla la compra de artículos para ser entregada a socios o vecinos debidamente justificados en el proyecto. Ej.: Basureros, Lámparas de emergencia, entre otros.

#### **Alarmas Comunitarias:**

Las organizaciones que postulen a alarmas comunitarias y éstas sean instaladas en el domicilio de un particular, deberá contar con la autorización simple del propietario.

#### **g. Cámaras de Tele vigilancia:**

La municipalidad asesorará a través de un profesional en el área, en las distintas etapas del proyecto, desde la factibilidad hasta la rendición

La Mesa Técnica evaluará en su mérito los proyectos postulados para determinar la pertinencia con lo establecido en el inciso tercero del artículo N°1 Antecedentes Generales.

- h. **Proyectos Macro:** solo en el caso que se produzca un excedente del proceso 2021, se considera realizar dos iniciativas:
  - 1. Arborización en los sectores de los presupuestos participativos.
  - 2. Instalación de alarmas comunitarias en las sedes sociales de la comuna.

#### **2.4. Del financiamiento de las actividades contempladas en los proyectos.**

Los gastos de las actividades que contemplan los proyectos que se postulan deben ser concordantes y coherentes entre sí, por lo que no se financiarán las actividades que no se enmarquen dentro del objetivo de la iniciativa que se postula, salvo lo indicado en el punto 17.1, literal e) de estas mismas bases, para ser destinado a la ceremonia de cierre y solo para la confección de invitaciones, alimentos y bebidas no alcohólicas.

En ningún caso se financiará con este fondo lo siguiente:

- a. Gastos cuyos montos no estén de acuerdo a valores de mercado.
- b. Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y no relacionadas directa y exclusivamente ligadas a las actividades del proyecto.
- c. Gastos de representación.
- d. Pago de honorarios para labores administrativas de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- e. Iniciativas que requieran adicionalmente de un aporte financiero o de servicios de la Municipalidad de Villa Alemana. Ej.: uso de transporte y/o flete, maquinarias y/o mano de obra municipal.
- f. En el caso de los proyectos que requieran mantención:
  1. No debe superar el monto original del proyecto.
  2. El proyecto no debe requerir una mantención menor al año.

En el caso de postulación a extintores la organización deberá velar por el funcionamiento y recarga de los extintores, siendo responsable de mantenerlos vigentes.

- g. Cualquier otro gasto no justificado para la ejecución del proyecto.
- h. Proyectos que superen los cuatro meses de ejecución, la mesa técnica evaluará el tiempo de ejecución de los proyectos (ej.: cierres de pasajes, grifos, etc.)
- i. En el caso de las Organizaciones Territoriales no podrán postular a paseos de fin de año, fiestas de navidad o similares.

#### **3. DEL PLAZO Y LUGAR DE POSTULACIÓN**

Las organizaciones comunitarias que postulen al Programa de Presupuestos Participativos, deberán presentar:

**La idea de proyecto**, seleccionada por sus bases, desde el día 22.11.2021 al 26.11.2021, en horario de 08:30 a 14:00 horas. en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Villa Alemana, ubicada en el Ed. Consistorial, calle Buenos Aires N°850, 1er piso.

**Postulación de Proyecto**, se ingresarán desde el día 29.11.2021 al 03.02.2021, en horario de 08:30 a 14:00 horas, en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Villa Alemana, ubicada en el Ed. Consistorial, calle Buenos Aires N°850, 1er piso.

#### **4. DE LOS SECTORES GEOGRAFICOS Y MESAS TERRITORIALES.**

Las organizaciones territoriales (Juntas de Vecinos) de la comuna se distribuirán en Mesas Territoriales que corresponden a los diferentes sectores geográficos, urbanos y rurales, en que se ha dividido la comuna para administrar, en la mejor forma posible, el Programa de Presupuestos Participativos del año.

Los límites físicos de cada sector dentro de los cuales se agrupan y participan las Juntas de Vecinos, son los siguientes:

##### **Sector urbano:**

Sector N° 1. Norte: Avda. Valparaíso Sur: Limite Urbano Sur Oriente: Amunategui, Cien Águilas, Dazzarola, Jerusalén, Nueva Hipódromo, B. Leighton, Los Eucaliptus. Poniente: Maturana, Neruda hasta Rosenquist.

Sector N° 2. Norte: Avenida Valparaíso Sur: Limite Urbano Sur Oriente: El Rocío, Villa Andrea I y II, Joaquín Edward Bello hasta Alcalde Galleguillos, calle tres Huanhualí, Pasaje F, El Rocío Poniente: Limite Comunal El Belloto.

Sector N° 3. Norte: Limite Urbano con Limache Sur: Limite Urbano Sur Oriente: Limite Urbano Sector Rural Poniente: Calle Prat, Avda. Valparaíso, Amunategui Bernardo Leighton, Los Eucaliptus, Cien Águilas, Dazzarola, Jerusalén. Nueva Hipódromo.

Sector N° 4. Norte: Avda. Valparaíso Sur: Limite Urbano Sur Oriente: Maturana hasta Neruda, hacia el poniente hasta Rosenquist Poniente: El Rocío, Villa Andrea I y II, Joaquín Edwards Bello. Continúa el Rocío hasta Alcalde Galleguillos, Calle Tres, Huanhualí, Pasaje F, el Rocío

Sector N° 5. Norte: Limite Urbano Norte Sur: Avenida Valparaíso Oriente: Calle Prat Poniente: Limite Comunal El Belloto

##### **Sector rural:**

Corresponde al área geográfica que comprende el sector de Quebrada Escobares Sur, El Patagual y Lo Hidalgo.

Los sectores definidos anteriormente se pueden visualizar en el plano de la comuna de Villa Alemana, que acompaña estas Bases, y que muestra gráficamente, cada sector indicado.

Debido a su carácter comunal, las Organizaciones Funcionales no se agruparán por sectores y actuarán en forma independiente dentro del

desarrollo del Programa, excepto lo indicado en el punto 14.1 sobre el proceso de votación, de estas mismas bases.

## **5. DE LOS MONTOS POSTULADOS POR PROYECTO Y ORGANIZACIÓN**

El Fondo Comunal del Programa de Presupuestos Participativos año 2021, contará con un monto total de \$ **540.000.000** de pesos y considera el 75% para Organizaciones Territoriales y 25% para las Organizaciones Funcionales contempladas en la ley 19.418 y 20.500.

Este Fondo Comunal, se dividirá en 2 fondos, un **“Fondo Comunal para Organizaciones Territoriales”**; y, un **“Fondo Comunal para Organizaciones Funcionales” y otras organizaciones de la Ley 20.500.**

Las organizaciones podrán postular únicamente a una (1) iniciativa de proyecto.

Los valores de los proyectos postulados a los Fondos Sectoriales para Organizaciones Territoriales, (urbano y rural), deberán situarse dentro de los mínimos y máximos indicados en la columna dos (2) del siguiente cuadro:

<b>Fondo Comunal</b>	<b>\$ 540.000.000</b>
----------------------	-----------------------

Los valores de los proyectos postulados al Fondo Comunal deberán situarse dentro de los mínimos y máximos indicados en el siguiente cuadro:

Organizaciones Territoriales

Monto Mínimo

\$ 1.000.000

Monto Máximo

\$ 2.200.000

Organizaciones Funcionales y otras Organizaciones de la Ley 20.500.

Monto Mínimo

\$ 100.000

Monto Máximo

\$ 350.000

## **6. DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACION A LOS POSTULANTES**

La difusión debe realizarse obligatoriamente y de la manera más amplia a los potenciales beneficiarios a nivel comunal, mediante la “Asamblea General Comunal”, “Asambleas Sectoriales” y “Asambleas Vecinales” de no ser posible asambleas presenciales, se realizaran por plataforma zoom.



Adicionalmente, se podrán utilizar otros medios tales como: la página Web de la Municipalidad de Villa Alemana, [www.villalemana.cl](http://www.villalemana.cl), correo electrónico, radio, prensa escrita, TV, pendones, afiches y volantes.

Junto con lo anterior, la Ilustre Municipalidad a través de la Mesa Técnica Municipal deberá realizar 6 jornadas (1 por cada sector territorial) de capacitación del Programa de Presupuestos Participativos 2021, con la colaboración del Dpto. de Organizaciones Comunitarias.

En la ocasión deberán estar presentes los siguientes departamentos municipales:

- 1) Depto. de Obras (obras menores, arreglos de sedes, multicancha, cierre de plazas, cierres perimetrales, pavimentación de veredas, luminarias, máquinas de ejercicios y juegos infantiles, entre otras.)
- 2) Depto. de Transito: señaléticas de calle, resaltos y lomos de toro, refugios peatonales, pintado de cruces peatonales y otros.
- 3) Dirección de Seguridad Pública: Alarmas Comunitarias, cámaras de tele vigilancia, drones.
- 4) Parques y Jardines: Pérgolas y paisajismo.

## **7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LA IDEA DE PROYECTO**

Una vez definida por la organización las ideas de proyecto a ser postulada, ésta deberá, de acuerdo a los plazos establecidos en las presentes Bases:

- a. Completar los ANEXOS A y B, en el ANEXO B deberá presentar un mínimo de 30 firmas de los asistentes a la asamblea para elegir la idea de proyecto. (organizaciones Funcionales mínimo 10 firmas).
- b. Adjuntar cotización detallada de la idea más votada, la que deberá contener las especificaciones técnicas del proyecto con los respectivos ítems de las partidas a utilizar.
- c. En caso que la jurisdicción de una JJVV está dentro de una copropiedad, deberá presentar un acta de acuerdo de las ideas de proyecto presentadas, firmada y timbrada por el comité de administración y la Junta de Vecinos.
- d. Si en la jurisdicción de la Junta de Vecinos hay una o más copropiedades y el proyecto interviene la copropiedad, la junta de vecinos deberá contar con 30 firmas como mínimo para presentar su proyecto.
- e. En caso que los proyectos involucren el visado de organismos externos a la Municipalidad, deberán presentar documentos de aprobación de dicha entidad. (ej.: proyectos de entubación de aguas, sanitarios, etc....), certificación SEC (TE2 y TE1, gas TC6), entre otros.

La Mesa Técnica Municipal, deberá calificar la prefactibilidad técnica; es decir, deberá ponderar si es posible ejecutar el proyecto, en el caso de ser seleccionado, considerando costos estimativos de acuerdo a los máximos establecidos por el programa, lugar donde se realizará, el plazo disponible para la ejecución y el grado de complejidad de los ítems, extenderá el correspondiente Certificado de Prefactibilidad, ANEXO C, de la idea de proyecto a la Organización postulante.

Para llevar a cabo lo anterior el asesor técnico del programa, deberá visitar las organizaciones participantes que ameriten una evaluación técnica y ver en terreno la idea de proyecto presentada.

Sin dicho certificado no se podrá postular al Programa de Presupuestos Participativos. Tampoco se aceptarán certificados extendidos por profesionales ajenos a la Mesa Técnica Municipal.

Para esta etapa el plazo adecuado se establecerá en el Cronograma de Actividades.

En el caso de no ser seleccionada la primera idea se procederá a evaluar la segunda idea de proyecto bajo el mismo método de evaluación a la cual se sometió la primera idea de proyecto.

## **8. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS.**

La entidad postulante deberá presentar un sobre cerrado, que contenga todos los formularios y certificados referidos al proyecto, los que se detallan a continuación:

- a)** Formulario N°1, correspondiente a la carátula del proyecto que deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- b)** Los Anexos A y B serán adjuntados a los antecedentes presentados por las organizaciones en la Oficina de Organizaciones Comunitarias a cada uno de los proyectos.
- c)** Anexo C. Certificado de Prefactibilidad, otorgado por la Mesa Técnica Municipal.
- d)** En el caso de los proyectos ejecutados en áreas administradas por una administración de condominios o bajo la ley de copropiedad deberá ingresar una autorización firmada por la directiva de la administración y la directiva de la JJVV, indicando el nombre del proyecto.
- e)** Adjuntar certificados de factibilidad técnica de acuerdo al proyecto. (seguridad, tránsito, obras y o según corresponda.)
- f)** En el caso específico de los cierres de pasajes se deberá presentar la autorización y aprobación por parte de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Villa Alemana, y dar cumplimiento a las demás exigencias de la "Ordenanza Municipal sobre Cierre o Medidas de Control de Acceso a Calles y Pasajes, o a Conjuntos Habitacionales



Urbanos o Rurales con una misma vía de Acceso y Salida", aprobada por Decreto Alcaldicio N° 1151 de fecha 11 de agosto del año 2011.

- g)** En el caso de intervención de una propiedad fiscal o municipal (sede, plaza, multicancha, etc....) se deberá incorporar el comodato o escritura que acredite la tenencia de dicha propiedad.
- h)** Todo documento solicitado por la Mesa Técnica Municipal (según corresponda), mediante listado de comprobación técnico (checklist) entregado en Organizaciones Comunitarias como Anexo N° Uno.
- i)** Formulario N° 2, correspondiente a la Ficha del Proyecto en un ejemplar original, en hoja tamaño oficio, digitalizado o escrito a mano, con letra imprenta.
- j)** Dos presupuestos del proyecto detallado, la que deberá contener las especificaciones técnicas del proyecto con los respectivos ítems de las partidas a utilizar en el caso que corresponda a obras, los que deben consignar claramente el nombre y RUT de la Organización postulante. Los presupuestos deberán estar firmado por el Contratista y contar con validez de tiempo hasta la ejecución del proyecto, IVA incluido. En el caso de que el oferente seleccionado en primera instancia no cumpla con lo solicitado se podrá recurrir al segundo oferente. Agregar que el giro corresponda al oferente

**NOTA:** No se aceptarán presupuestos de contratistas, prestadores de servicios y casas comerciales, cuyos trabajos o productos no fueron recibidos conforme en los últimos tres (3) años de postulaciones, según el registro que se indica en el párrafo siguiente.

El Consejo de Presupuesto Participativo deberá elaborar un registro anual de los contratistas, el cual contará con nota de 1 a 7, con la finalidad de tomar la mejor decisión al momento de contratar los servicios.

Para el letrero de obras se exigirá, a lo menos, una cotización. El letrero de obras se elaborará, según diseño que se adjunta en Anexo D, y no podrá tener un valor mayor a \$20.000, IVA incluido.

- k)** En el caso que el proyecto requiera aportes propios de la organización para su financiamiento, se debe adjuntar una carta de compromiso del recurso faltante.
- l)** Copia legible del R.U.T. digitalizado en formato .PDF color, de la institución a nombre del Representante Legal.
- m)** Fotocopia legible, por ambos lados, de la Cédula de Identidad del Representante Legal de la institución.

- n) Certificado de Personalidad Jurídica con directiva vigente, el que deberá ser obtenido por la organización desde la página del servicio de Registro Civil e identificación de Chile y con una vigencia máxima de 90 días anteriores a la fecha de postulación.
- o) Certificado de Receptor de Fondos Públicos de la Institución Postulante. (Se obtiene de la página web: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- p) Certificado de Receptor de Fondos Públicos Municipales, emitido por la Secretaría Municipal correspondiente al balance anual 2020.
- q) Informe emitido por la Tesorería Municipal que indique que la organización no tiene deudas pendientes con el Municipio que correspondan al año anterior, al momento de la firma de convenios.
- r) Fotocopia de la libreta de ahorro o cartola bancaria de la cuenta corriente a nombre de la entidad postulante que indique el N° de cuenta.

**NOTA:** La documentación que llevar pie de firma deberá considerar: firma, nombre, cargo (presidente/a, secretario/a, tesorero/a) y timbre de la institución.

## **9. DE LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN APORTADA.**

Se entenderá que el postulante se compromete a que todos los antecedentes presentados constituyen documentación o información fidedigna e íntegra.

En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, las iniciativas de proyecto del postulante no serán evaluadas.

## **10. DE LOS PLAZOS.**

En caso de faltar alguna documentación se dará un plazo de 3 días hábiles a contar del día en que se notifique a dicha institución, para adjuntarla.

Caso contrario dicho proyecto no participará.

## **11. DE LA ADMISIBILIDAD. (ANEXO E)**

La Mesa Técnica Municipal, verificará el cumplimiento y entrega de antecedentes de acuerdo a lo establecido en los Requisitos Jurídicos y Administrativos que señalan los artículos 2.2 y 7 de las presentes Bases Generales.

Además, se evaluará la pertinencia de las iniciativas según el artículo 2.3.1. Se verificará que se respeten los montos mínimos y máximos señalados en las presentes Bases y la utilización de los formularios correspondientes al presente año. En el caso de superar el monto máximo establecido la diferencia deberá ser financiado por la organización.

Los proyectos que cumplan con todo lo anterior, podrán pasar a la etapa de admisibilidad.

La Mesa Técnica Municipal levantará un Acta que consigne todos los proyectos que cumplieron los requisitos jurídicos y administrativos y emitirá el Anexo E (interno de la Mesa Técnica).

En el caso de los proyectos de las Organizaciones Funcionales, La Mesa Técnica será apoyada por Profesionales de distintos Departamentos Municipales, cuyas temáticas son afines con los tipos de proyectos a presentar, tal como Oficina de la Juventud, Oficina de Deportes Municipal, Oficina del Adulto Mayor, Departamento de Cultura, Obras, Transito, etc.

## 12. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

Todas aquellas iniciativas que cumplan con los requisitos jurídicos y administrativos (admisibilidad) establecidos en las presentes Bases, serán sometidas a evaluación técnica por parte de la Mesa Técnica Municipal.

### 12.1 Criterios de la evaluación técnica de Organizaciones Territoriales.

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente criterios técnicos, de calidad y de impacto social en el territorio u organización.

En los criterios técnicos se evalúa que la iniciativa sea coherente y viable lo que permitirá una correcta ejecución. Específicamente se considerará el cronograma de ejecución y el presupuesto.

En los criterios de calidad, se evalúa la pertinencia en el desarrollo de la organización, comunidad y los destinatarios. Y que cuente con toda la documentación necesaria para su ejecución. (ej.: previo permiso de la DOM para un cierre de pasaje).

En la evaluación de impacto territorial u organizacional, se busca asegurar que la iniciativa se enmarque dentro de los lineamientos comunales, fortaleciendo la identidad de los territorios u organizaciones. En este aspecto se consideran criterios tales como la relevancia y trascendencia en el territorio y su sustentabilidad en el tiempo.

CRITERIOS Y PONDERACIÓN	Puntos	CONCEPTO A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN
Evaluación Técnica	20	Detalle técnico del proyecto (Especificaciones, planimetría, etc....)
	20	Coherencia del cronograma y ejecución del proyecto.
	20	Presupuesto detallado, considerando precios de mercado y todos los ítems necesarios para su ejecución.
<b>Total 60 puntos</b>		
Calidad de la Propuesta	10	Pertinencia de la propuesta atendiendo el desarrollo que produce la actividad en el territorio en que se propone de acuerdo al PLADECO.
	10	Se asegura cobertura del proyecto (Impacto territorial y población beneficiada).
<b>Total 20 puntos</b>		
Proyección e Impacto de la Propuesta	10	Relevancia y trascendencia en el territorio u organización donde se ejecutará el proyecto.
	10	Posibilidades de sustentabilidad de la iniciativa en el tiempo.
<b>Total 20 puntos</b>		

La Municipalidad de Villa Alemana, podrá modificar el presupuesto presentado durante la evaluación técnica y cuando los montos asociados a cada ítem no se encuentren debidamente justificados, presenten error o aparezcan excesivos.

### 12.2 Criterios de la evaluación técnica de Organizaciones Funcionales y Otras Organizaciones.

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente criterios técnicos, de calidad y de impacto en la organización funcional.

En los criterios técnicos se evalúa que la iniciativa sea coherente y viable lo que permitirá una correcta ejecución. Específicamente se considerará el cronograma y el presupuesto.

En los criterios de calidad, se evalúa la pertinencia en el desarrollo de la organización, considerando la justificación del proyecto y la correcta cobertura de cada uno de los integrantes de la organización funcional.

En los criterios de pertinencia se evalúa los objetivos planteados en los estatutos de cada organización Funcional

<b>CRITERIOS Y PONDERACIÓN</b>	<b>Puntos</b>	<b>CONCEPTO A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN</b>
<b>Evaluación Técnica Total 60 puntos</b>	<b>20</b>	<b>Detalle técnico del proyecto (Especificaciones, planimetría, cotizaciones)</b>
	<b>20</b>	<b>Coherencia del cronograma y ejecución del proyecto.</b>
	<b>20</b>	<b>Presupuesto detallado, considerando precios de mercado y todos los ítems necesarios para su ejecución.</b>
<b>Calidad de la Propuesta Total 20 puntos</b>	<b>10</b>	<b>Justificación del Proyecto de parte de la Organización Funcional</b>
	<b>10</b>	<b>Se asegura cobertura del proyecto (Impacto en la organización y población beneficiada)</b>

La Municipalidad de Villa Alemana, podrá modificar el presupuesto y/o cotización presentada durante la evaluación técnica y cuando los montos asociados a cada ítem no se encuentren debidamente justificados, presenten error o aparezcan excesivos.

### 12.3 Aclaraciones.

La mesa técnica evaluará las ideas de proyecto.

Los postulantes y los integrantes de la Mesa Técnica Municipal podrán aclarar dudas relacionadas con la admisibilidad y evaluación técnica del proyecto, el que se extenderá por los días hábiles indicados en el cronograma, a partir del cierre de presentación de proyectos. Posteriormente se procederá a verificar la admisibilidad y posterior evaluación técnica de los proyectos admisibles lo que permitirá al

Arquitecto del programa entregar el Certificado de Prefactibilidad para ser presentado en el proyecto.

#### **12.4 Aprobación técnica de los proyectos de Organizaciones Territoriales por la Mesa Técnica Municipal.**

<b>PUNTAJE</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>
<b>Menor o igual a 64 puntos</b>	<b>Sin recomendación técnica</b>	<b>Se devuelven los proyectos al postulante</b>
<b>Desde 65 puntos</b>	<b>Con recomendación técnica</b>	<b>Iniciativas pasan a la Alcaldía para la dictación del Decreto Municipal correspondiente</b>

#### **12.5 Aprobación técnica de los proyectos de Organizaciones Funcionales y otras Organizaciones por la Mesa Técnica Municipal.**

<b>PUNTAJE</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>
<b>Menor o igual a 51 puntos</b>	<b>Sin recomendación técnica</b>	<b>Se devuelven los proyectos al postulante</b>
<b>Desde 52 puntos</b>	<b>Con recomendación técnica</b>	<b>Iniciativas pasan a la Alcaldía para la dictación del Decreto Municipal correspondiente</b>

#### **12.6 Aprobación de la Municipalidad.**

Una vez terminado el proceso de evaluación técnica, las iniciativas que resulten técnicamente recomendadas serán remitidas a la Alcaldesa por la Mesa Técnica Comunal, para que oficialice a través de un Decreto de Alcaldía.

Previo a la recomendación entregada por la Mesa Técnica, ésta deberá ser informada al Consejo Comunal de Presupuestos Participativos que se pronunciará al respecto, no obstante, este pronunciamiento no será vinculante respecto a lo resuelto por la Mesa Técnica, sin embargo, será tenido en cuenta en futuras evaluaciones.

### **13. DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES, FUNCIONALES Y DEMÁS ORGANIZACIONES DE LA LEY 20.500, LLAMADAS A PARTICIPAR EN EL PROCESO.**

Las Organizaciones Territoriales y Funcionales llamadas a postular proyectos al Fondo Comunal para Organizaciones Territoriales y Funcionales, respectivamente, del Programa de Presupuestos Participativos, en cada uno de los sectores en que se ha dividido la comuna, serán aquellas que cumplan con los requisitos jurídicos de postulación, establecidos en el punto 2.2, de estas mismas Bases y deben estar contenidas en el listado de Organizaciones habilitadas para participar proporcionado por la Secretaría Municipal.

Si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento al convenio y a los objetivos del proyecto, la Municipalidad de Villa Alemana, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, exigiendo el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos entregados.

#### **14. DE LAS GARANTÍAS**

- a) Con el objeto de cautelar el correcto uso de los recursos transferidos, a las organizaciones privadas sin fines de lucro, al momento de la firma del convenio de transferencia, se les exigirá presentar una garantía la que deberá mantener su vigencia durante toda la ejecución de la iniciativa. Esta garantía consiste en una Letra de Cambio o Pagaré Notarial a la Vista, por el 100% de los recursos aprobados, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana. Una vez cerrada la iniciativa, financiera y técnicamente, el Dpto. de Finanzas de la Municipalidad devolverá la garantía una vez presentada toda la documentación conforme de la rendición de cuenta.
- b) Todo proyecto que implique la realización de obras menores o mayores, deberá dar, al momento de su evaluación, cumplimiento a las normas de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, lo que podrá ser evaluado por la Dirección de Obras Municipales (DOM); y debe ser ejecutado por contratistas idóneos, capacitados y habilitados con giro comercial acorde al proyecto.
- c) La Organización deberá suscribir ante Notario un Contrato de Obra con el contratista elegido, respecto de los proyectos que impliquen la realización de obras menores o mayores.  
La Dirección Jurídica de la ilustre Municipalidad de Villa Alemana podrá proporcionar un modelo de contrato.

#### **15. CAPACITACIÓN POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN**

La Municipalidad realizará una capacitación destinada a todas las entidades beneficiarias de subvenciones, a objeto de despejar inquietudes en materia de ejecución y rendiciones de cuentas.

Las fechas y lugares se informarán oportunamente por la página web [www.villalemana.cl](http://www.villalemana.cl), correo electrónico u otros medios de comunicación masiva por la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

Esta capacitación es de carácter obligatorio.

#### **16. DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Con posterioridad a la firma del Convenio de Transferencia, la Municipalidad de Villa Alemana, emitirá un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Institución, para ser depositado en las cuentas de ahorro o corrientes de su institución.



No se realizarán transferencias de recursos a aquellas instituciones que no hayan regularizado situaciones pendientes al 31 de diciembre del año 2020, quedando la Municipalidad facultada para reasignar dichos fondos.

## **17. DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DE GESTION**

Para la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del proyecto, como asimismo su adecuada ejecución financiera, se establece que:

### **17.1 De la Ejecución, Seguimiento y Supervisión:**

- a)** Una vez elegidos los proyectos y oficializados mediante Decreto Alcaldicio, éstos no podrán ser modificados una vez que se hayan suscrito los Convenios de Transferencias. De ocurrir lo anterior, esto es incumplimiento o modificación no autorizada del proyecto, se le dará término anticipado y se deberán reintegrar todos los saldos del fondo asignado mediante el convenio de transferencia, que no hayan sido gastados en el proyecto al momento de su terminación anticipada. Cabe hacer presente que solo se permitirá no reintegrar los fondos que haya sido gastado legítimamente en el proyecto exclusivamente, por lo que el reintegro, en el caso de exigirse, deberá incluir incluso aquellos gastos que, efectuados dentro del proyecto, no fueron previamente autorizados.

Por lo anterior, es imprescindible que las instituciones analicen adecuadamente sus propuestas y realicen una presentación de la iniciativa clara y definitiva.

Sólo en casos excepcionales, la Municipalidad de Villa Alemana, a través de la Mesa Técnica Municipal, podrá autorizar discrecionalmente el cambio de la primera a la segunda opción de la idea de proyecto, ya evaluada por la mesa técnica y que se justifiquen por causas que no hayan sido previstas al momento de la postulación del proyecto. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta dirigida a la Alcaldía, justificando estos cambios, los que solo podrán ser implementados cuando se haya sido autorizados por escrito.

- b)** Previa la ejecución del proyecto la organización deberá presentar un acta de entrega de terreno y una carta Gantt, entregada por el contratista, donde detalla todas las partidas con su respectiva fecha de ejecución.
- c)** La Municipalidad, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, deberá efectuar supervisiones a la ejecución de los proyectos en terreno y coordinar reuniones de trabajo con los beneficiarios/as. La organización estará obligada a dar las facilidades para materializar la supervisión.

- d) Instalación de un letrero del proyecto: Las Organizaciones deberán instalar letrero de Obras detallado en el Anexo D, para Organizaciones Territoriales y Organizaciones Funcionales, el que deberá instalarse al inicio de la obra.
- e) Es obligatorio que cada iniciativa efectúe una actividad de cierre de la misma, donde se informe que la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana es la entidad que financia el proyecto. Para dicha ceremonia se podrá destinar hasta \$70.000 IVA incluido, del presupuesto del proyecto. Sin embargo, si la entidad no desea utilizar el monto señalado, rebajándolo del valor asignado al proyecto, podrá financiar esta actividad con recursos propios.

## 17.2 Rendiciones de Cuentas.

Las rendiciones de cuentas deberán ser realizadas mediante el formulario correspondiente y que se entregará oportunamente a la institución obligada de rendir cuenta. Las rendiciones deberán ser documentadas, conteniendo documentos originales de gastos y se deben realizar directamente en la Tesorería Municipal, para su contabilización y certificación. Se entregarán en un (1) original a la Dirección de Administración y Finanzas, una (1) copia para la institución beneficiaria y una (1) copia digitalizada para la Unidad de Organizaciones Comunitarias (OO.CC.) que deberá enviarse vía correo electrónico, una vez estampado el timbre de recepción de la Dirección de Administración y Finanzas.

Será responsabilidad de la organización beneficiaria rendir cuenta en forma oportuna de los recursos transferidos y tendrán el deber de solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Municipalidad de Villa Alemana, la conformidad de sus rendiciones, teniendo una actitud proactiva al respecto.

Para lo anterior, la Unidad de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá programar una capacitación para los encargados de las Organizaciones Comunitarias que deban confeccionar las rendiciones de cuentas, la que podrá realizarse por video conferencia.

La documentación que justifica el gasto deberá tener fecha posterior o igual a la de recepción de los recursos por parte de la organización beneficiaria. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los recursos deberán estar destinados absolutamente al desarrollo del proyecto y con las actividades contempladas en la iniciativa.
- b. El representante legal de la persona jurídica responsable de la iniciativa seleccionada más el Tesorero, firmarán la respectiva rendición y tendrá la responsabilidad de entregar los antecedentes para rendir oportunamente los dineros transferidos.

- c. El gasto debe realizarse estrictamente de acuerdo al presupuesto aprobado, en caso contrario debe ser asumido por la organización.
- d. Si hay excedentes de los recursos entregados una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, estos deben reintegrarse oportunamente a la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana.
- e. Una vez finalizada la ejecución del proyecto, las organizaciones tendrán un plazo máximo de un mes para la presentación del último informe financiero contable y el Informe Final de Gestión, lo que no debe exceder el 30 de junio del año 2022, salvo situaciones excepcionales debidamente calificadas por la Mesa Técnica. Las rendiciones de cuenta deben hacerse en conformidad al desglose del presupuesto detallado, aprobado para el proyecto. El retraso en la entrega de la rendición será considerado en el puntaje que se pudiera otorgar en futuras postulaciones de la organización a fondos municipales.

Todas las organizaciones deberán pasar por una capacitación de rendición de acuerdo a lo señalado precedentemente.

- f. En caso de discrepancias entre el ítem aprobado de la iniciativa y la rendición de cuenta presentada por la organización, ésta será contactada por la Contraloría Municipal para subsanar la situación. En caso de persistir las diferencias, las rendiciones serán rechazadas y devueltas a la entidad por escrito, solicitando el respectivo reintegro de los recursos objetados.
- g. Las entidades que ganen proyectos que consideren gasto en equipamiento, deberán inventariar las especies adquiridas. El inventario, Formulario N° 6, deberá estar firmado por el Directorio Titular de la Organización y deberá ser presentado a la Municipalidad con el cierre técnico del proyecto. Las entidades que ganen proyectos que beneficien a los Socios o vecinos, deberán presentar un Acta con los datos de los beneficiados y firmada por ellos.

### **17.3 Cierre del Proyecto:**

- Cierre Técnico Formulario N°7:

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar a la Municipalidad un Informe Final de Gestión, acompañado de medios de verificación tales como: fotografías, CD, etc. Para este efecto la Mesa Técnica Comunal, deberá emitir un certificado de conformidad. Sólo en el caso de aquellos proyectos relacionados con cambios de las condiciones normativas de edificaciones o mejoras de infraestructura, cámaras, alarmas comunitarias y alumbrado público requerirán recepción por parte de la Dirección de Obras Municipales.

- Cierre Financiero:



Una vez finalizada la ejecución y rendidos los recursos a la DAF, y las rendiciones hayan sido revisadas conforme, se produce el cierre financiero que acredita la inexistencia de situaciones financieras pendientes del proyecto. Una vez cerrado el proyecto, financiera y técnicamente, la DAF a petición de la organización, emitirá certificado tipo indicando ausencia de deudas.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO COMUNAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

Según la Ordenanza Municipal de Presupuestos Participativos, aprobada por Decreto Alcaldicio N°2277, del 04 de noviembre de 2021, se establece en su título IV, Artículo N° 18, inciso final, que el Consejo Comunal de Presupuestos Participativos podrá dictar sus propias disposiciones de funcionamiento interno, frente a lo cual se indica el siguiente reglamento:

El Consejo Comunal de Presupuestos Participativos de la comuna de Villa Alemana, es el órgano superior que coordina el desarrollo del Programa que se ejecuta durante el año.

Es una instancia con una modalidad de gestión participativa, integrado por representantes de la comunidad y del Municipio, será convocado y presidido por la Alcaldesa o un representante designado por los presidentes y secretarios de actas de las mesas territoriales, en calidad de Vicepresidente.

El Consejo Comunal de Presupuestos Participativos de Villa Alemana, está constituido por los siguientes representantes:

- a) La Alcaldesa, quien lo presidirá.
- b) El Director/a Desarrollo Comunitario
- c) Un integrante del Consejo de la Sociedad Civil (COSVA)
- d) Encargado/a de OO. CC.
- e) Encargado/a del Programa de Presupuesto Participativo.
- f) Asesor Técnico, Arquitecto del Programa de Presupuesto Participativo.
- g) Coordinadores sectoriales de Programa Presupuestos Participativos.
- h) Los Presidentes y Secretarios de Actas de las 6 Mesas Territoriales Sectoriales (12).
- i) Un representante del directorio de la UNCO de Villa Alemana.
- j) Un representante del directorio de la UNCO El Molino. k) Un representante del directorio de la UCAM de Clubes de Adultos Mayores l) Representantes de las Organizaciones Funcionales Presidente, Secretario de Actas

Mesa Técnica Comunal Estará compuesta por:

- m) Coordinador/a General Municipal: Director de la DIDECO.
- n) Un integrante de la SECPLA.
- o) Un integrante de la DOM.
- p) Un integrante de la Dirección de Tránsito

q) Un integrante de la Dirección de Seguridad Pública

Esta mesa Técnica participara en el proceso anual, cada vez que sea requerido por el consejo comunal de Presupuesto Participativo.

El objetivo principal es deliberar sobre el desarrollo del proceso anual del Programa, teniendo a la vista las observaciones y/o sugerencias hechas por las organizaciones sociales participantes.

### **FUNCIONES.**

a) Conocer por parte de la I. Municipalidad de Villa Alemana el desarrollo y evolución general del Programa de Presupuestos Participativos.

b) Asesorar en el desarrollo del Programa de Presupuestos Participativos de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal, las Bases Generales anuales y demás orientaciones que dicte la I. Municipalidad de Villa Alemana.

c) Velar por la confección de las actas, con los antecedentes tenidos a la vista y temas tratados.

d) Proponer acciones que mejoren el desarrollo del programa.

e) Gestionar, en conjunto con la I. Municipalidad, apoyos complementarios para la ejecución de proyectos presentados al Programa, tanto a nivel de la administración pública como instituciones privadas.

f) Velar por el respeto e independencia de la voluntad manifestada en el proceso de elección popular de los proyectos presentados por las organizaciones sociales de la comuna.

g) Gestionar, con la debida oportunidad, las reclamaciones que las organizaciones formulen respecto del proceso de postulación y elección de los proyectos.

h) Pronunciarse sobre las modificaciones que se presenten a la Ordenanza y Bases Generales del Programa.

i) Velar porque se entregue toda la información necesaria para el desarrollo de cada etapa que implica el proceso del año, cuidando especialmente que se cumpla con el cronograma de actividades establecido en las Bases Generales.

j) Velar por el buen desarrollo y transparencia del proceso.

k) Resolver, previa consulta a los servicios municipales que se estime conveniente, todas aquellas instancias que no se encuentren contempladas expresamente en las Bases Generales.

l) Recoger los planteamientos que hagan los participantes, someterlos a estudio y, de acuerdo a su mérito, incorporarlos en las bases del año siguiente.

m) Emitir un Informe Final de Evaluación del ciclo.



## **DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES.**

Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

a) Conocer y hacer cumplir el Reglamento Interno del Consejo Comunal de Presupuestos Participativos.

b) Avisar, hasta con dos días de anterioridad, la eventual ausencia del Presidente Territorial a las reuniones que convoque el Consejo. En cuyo caso deberá ser reemplazado por el Secretario de Actas y, en ausencia también de éste, por un delegado, nombrado al efecto.

NOTA: Para cumplir con esta disposición, al momento de constituirse la Mesa Territorial y elegir al Presidente Territorial y Secretario de Actas, se debe designar también al delegado que, en la situación descrita, los representará ante el Consejo con voz y voto.

c) Participar en las reuniones de capacitación del Consejo de Presupuestos Participativos.

d) Informar a las Mesas Territoriales sobre la marcha de las deliberaciones de las iniciativas e ideas de proyectos.

e) Al Consejo Comunal le corresponderá difundir el Programa en el Centro de la Comuna.

## **DE LA REVOCACIÓN DEL MANDATO.**

El mandato de los representantes territoriales podrá ser revocado por la Asamblea de su respectiva Mesa Territorial en cualquier momento.

Serán causales de revocación, teniendo a la vista lo informado a este respecto por el Presidente Territorial o Vicepresidente del Consejo, mediante oficio y con la aprobación de la mayoría simple de sus integrantes:

a) La infracción a las presentes disposiciones reglamentarias.

b) Ausentarse tres veces sin justificación o ausentarse cinco veces a las actividades propias del Consejo. En este caso, la Mesa Territorial deberá elegir, entre sus integrantes, un nuevo Presidente, Secretario de Actas o un Delegado, para que la represente.

c) Tener alguna causal de inhabilidad.

d) Pérdida de la vigencia de la organización que representa.

e) Faltar el respeto, de manera reiterativa, a las autoridades municipales y/o a los demás miembros del Consejo Comunal.

f) La Junta de Vecinos que no concrete la participación en el proceso no podrá tener un representante en el consejo comunal de presupuesto participativo.

### **FRECUENCIA DE SESIONES.**

El Consejo Comunal de Presupuestos Participativos celebrará una o más sesiones ordinarias semanales o quincenales según se estimen necesario, durante el desarrollo del proceso, las que serán convocadas por la Alcaldesa o el Director de Desarrollo Comunitario o el Vicepresidente del Consejo.

Si se requiere tratar cualquier asunto en forma urgente se convocará a sesión extraordinaria, a partir de los dos días siguientes a la presentación del problema, pero si la urgencia así lo amerita, la convocatoria se hará dentro de las 24 horas de presentado el problema y deberá ser comunicado de inmediato a la Alcaldesa.

### **ORDEN DE SALA.**

Dos consejeros cumplirán la misión velar por que los miembros del consejo cumplan con el Reglamento interno del Consejo de Presupuestos Participativos.

Las intervenciones de los representantes de Mesas Territoriales no podrán ser superiores a tres minutos y no deberán superar tres intervenciones sobre un mismo tema, considerado en la tabla de materia a tratar en la sesión.

En el caso de no existir consenso sobre un determinado asunto, se resolverá por votación y se tomarán acuerdos por mayoría simple. En caso de presentarse un empate, será quien presida el consejo, en esa instancia, el que dirimirá dicha situación.

Quórum para sesionar y tomar acuerdos.

El Quórum mínimo para sesionar y tomar acuerdos no podrá ser inferior al 50% de sus integrantes de las mesas territoriales.

En el caso de requerirse la presencia a reunión del Consejo, de un integrante de la Mesa Técnica o de algún Director de Servicio municipal, serán convocados con la debida anticipación por el encargado del Programa.

### 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	DIAS
DIFUSIÓN	LANZAMIENTO	09.11.2021		1
	RETIRO DE BASES	09.11.2021 AL 16.11.2021		6
	CAPACITACIÓN PARA LA POSTULACIÓN VIA PLATAFORMA ZOOM	15.11.2021	19.11.2021	5
	Constitución del Consejo Comunal de Presupuestos Participativos año 2019	Ratificado		
SUBVENCIÓN	<b>Inscripción en la Oficina de partes la idea de proyecto elegido por los vecinos</b>	<b>22.11.2021</b>	<b>26.11.2021</b>	<b>5</b>
	Consulta de prefactibilidad y asesorías	09.11.2021	26.11.2021	29
	Obtención del Certificado de Prefactibilidad	25.11.2021	26.11.2021	2
	<b>Recepción de Postulaciones en Oficina de Partes</b>	<b>29.11.2021</b>	<b>03.12.2021</b>	<b>5</b>
	Evaluación Técnica de los Proyectos y aclaraciones	29.11.2021	07.12.2021	5
SUBVENCIÓN	Dictación de Decreto de alcaldía que oficializa proyectos.	13.12.2021		1
	Sesión extraordinaria del Concejo Municipal, para informar resultados del proceso y propuesta de subvención.	17.12.2021		1
	Firmas de convenio de subvención	03.01.2021	21.01.2022	15
	<b>ENTREGA DE CHEQUES</b>	<b>23.02.2022-25.02.2022</b>		<b>3</b>
EJECUCIÓN, RECEPCIÓN Y RENDICIÓN	Capacitación a Representantes Legales de los proyectos ganadores y Contratistas, sobre la ejecución.	14.02.2022	18.02.2022	5
	Ejecución, seguimiento y supervisión de los proyectos	28.02.2022	29.04.2022	44
	Capacitación a Representantes Legales de los proyectos ganadores sobre las Rendiciones del Proyecto	07.02.2022	11.02.2022	5
	Cierre Técnico de los proyectos	02.05.2022 al 06.05.2022		5
	Rendición de Cuentas de los proyectos ejecutados	01.03.2022	31.05.2022	64
	Casos imprevistos no podrán exceder plazo	30.06.2022		
TÉRMINO PROGRAMA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	23.05.2022 AL 30.06.2022		5

En caso de imprevistos debidamente ponderados por la Alcaldesa, el calendario precedente se modificará mediante un Decreto de Alcaldía. Con todo, las nuevas fechas no podrán exceder el jueves 30 de Junio de 2022, hasta 13:00 hrs. A.M en lo que dice relación con la rendición del gasto.

**3. TÍTULO FINAL:** Las presentes Bases Generales son complementarias a la Ordenanza del Programa de Presupuestos Participativos.



**ANEXO A**

**CERTIFICADO SECRETARIO DE LA ORGANIZACIÓN  
SESIÓN ESPECIAL**

Yo \_\_\_\_\_

Secretario de la Organización: \_\_\_\_\_

Certifica que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, a las \_\_\_\_\_ Hrs.  
y con una asistencia de \_\_\_\_\_ socios, la Asamblea presentó las ideas de  
proyectos a postular al “Programa de Presupuestos Participativos 2021-  
2022”, cuyo detalle y preferencias fue la siguiente:

Nombre del Proyecto, N° de votos o preferencias.

(Recuerde que debe votar con su asamblea más de una idea de proyecto)

N°	VOTOS	IDEA DE PROYECTO
1.		
2.		
3.		
4.		

En consecuencia el proyecto que presentara la organización será:

La sesión se cierra a las \_\_\_\_\_ Hrs.

\_\_\_\_\_

**Firma Secretario**

C.I. N° \_\_\_\_\_

Fecha, \_\_\_\_\_



**ANEXO B**  
**NÓMINA DE ADHERENTES AL PROYECTO**  
**JUNTAS DE VECINOS MINIMO 30 FIRMAS, ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y OTRAS SIN FINES DE LUCRO 10 FIRMAS MINIMO.**

Los socios de la organización: \_\_\_\_\_, que se individualizan en nómina, adhieren al proyecto denominado: \_\_\_\_\_.

Dicho proyecto se postulará al “Programa de Presupuestos Participativos”.

	Nombre	Rut	Domicilio	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



	<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Firma</b>
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				
<b>16</b>				
<b>17</b>				
<b>18</b>				
<b>19</b>				
<b>20</b>				
<b>21</b>				
<b>22</b>				
<b>23</b>				
<b>24</b>				





	Nombre	Rut	Domicilio	Firma
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**Nombre, Firma Presidente, Secretario y timbre de la Organización**

C.I..... C.I.....

FECHA: \_\_\_\_\_

### **FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROYECTO**

**Fecha de Ingreso por Oficina de Partes Municipal entre 29 noviembre y el 03 de diciembre de 2021**

**Documentos Exigibles para la admisibilidad  
Todos los formularios deberán corresponder al año 2021**

	Formulario N°1, correspondiente a la carátula del proyecto deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
	Fotocopia legible del R.U.T. de la institución.
	Fotocopia legible de la Cédula de Identidad del Representante Legal de la Institución.
	Certificado de Personalidad Jurídica debe estar fechado como máximo 90 días antes de la fecha de postulación y debe incluir la nómina del directorio vigente.
	Formulario N°2, ficha del proyecto en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado.
	Formulario N°3, que individualizar a la personas responsables de la ejecución del proyecto y a su reemplazante.
	Formulario N°4, carta de compromiso en la supervisión y evaluación de las acciones e impacto del proyecto.
	2 Cotizaciones y/o presupuesto por la ejecución del proyecto, por servicios, difusión y actividad de cierre del proyecto.
	Anexo A, certificado del Secretario de la Organización, que acredite la fecha, hora, número de asistentes, ideas de proyectos presentados y resultados de la votación.
	Anexo B, nómina de mínimo cuarenta (30) Territoriales y diez (10) Funcionales adherentes al proyecto seleccionado, donde se especifique el nombre, Rut, domicilio y firma.
	<a href="http://www.registros19862.cl">Certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl</a> <a href="#">(Receptores de Fondos Públicos)</a>
	Fotocopia libreta de ahorro de la Institución o N° de la Cuenta Corriente de la Institución cuando corresponda.
	Anexo C, certificado de Prefactibilidad otorgado por la Mesa Técnica Comunal
	Certificado de Receptor de Fondos públicos Municipales, emitido por la Secretaría Municipal. (Balance año 2020)
	Informe emitido por la Tesorería Municipal que indique que la organización no tiene deuda pendiente con el Municipio que correspondan al año anterior.
	Comodato o Escritura de la Sede Social (ejecución en Sede Social) Solo si interviene la sede o compra equipamiento

N° ASIGNADO POR ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

--

**FORMULARIO N°1  
CARÁTULA PRESENTACIÓN PROGRAMA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2021  
(pegar en sobre cerrado)**

<b>Nombre del Proyecto:</b>	
<b>Monto en \$:</b>	
<b>ORGANIZACIÓN TERRITORIAL (MARQUE CON UNA X)</b>	<b>ORGANIZACIÓN FUNCIONAL (MARQUE CON UNA X)</b>
Nombre de la Institución Postulante: (Debe corresponder al nombre que indica el Rut de la Institución)	
Rut de la Institución:	
Domicilio de la Institución en la Región:	
Nombre del Representante Legal:	
C.I. del Representante Legal:	
Domicilio del Representante Legal:	
Correo Electrónico Obligatorio:	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:
Nombre del Secretario de la Organización:	
C.I. del Secretario de la Organización:	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:
Nombre del Tesorero de la Organización:	
C.I. del Tesorero de la Organización:	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:
FECHA DE POSTULACIÓN:	

**FORMULARIO N° 2**  
**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO**  
**(TERRITORIALES Y FUNCIONALES)**

**I.- IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN:	
DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN:	
TELEFONO CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO OBLIGATORIO:	
N° CUENTA BANCO: (Ahorro, vista, Cta. Cte. Chequera Electrónica, Etc.)	
NOMBRE BANCO:	

**II.- DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
TELEFONO:	
CELULAR:	
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO OBLIGATORIO:	

**III.- NOMBRE DEL PROYECTO**

--

#### IV.- DIAGNOSTICO:

(Realizar un breve análisis, identificando la necesidad a enfrentar, la situación actual del entorno y la propuesta de solución con el proyecto que se presenta.)

--

#### V.- DESCRIPCION DEL PROYECTO:

(En este punto se deben identificar las principales actividades a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades y N° de beneficiarios directos)

Descripción detallada de cada una de las Actividades:

1.	
2.	
3.	
4.	
N° Beneficiarios	

#### VI.- OBJETIVOS:

(En este punto se deberá describir el o los objetivos del proyecto, con un máximo de tres)

1.	
2.	
3.	

#### VII. DESCRIPCION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

( En este punto deberá indicar la cantidad de beneficiarios)

BENEFICIARIOS DIRECTOS	BENEFICIARIOS INDIRECTOS

**VIII. DESCRIPCION DE IMPACTO SOCIAL**

(En este punto deberá describir cuánto y qué forma beneficiará a la comunidad la ejecución del proyecto)

--

**IX. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:**

(Se debe señalar las principales etapas del proyecto, indicando su mes de inicio y término.)

ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3
1.			
2.			
3.			
4.			

M1= Mes de Inicio, no podrá ser antes de la entrega del cheque de subvención, mes de Febrero 2022.

M3 = Mes de Término: no podrá ser con posterioridad al 30 de junio 2022.

**X.- RESUMEN DE PRESUPUESTO POR ITEMS.**

(Este cuadro debe ser llenado con las mismas cantidades señaladas en formulario presupuesto detallado por ítem).

ITEMS	MONTOS EN \$ SOLICITADOS
1.          (Recuerde describir lo más claro posible su proyecto)	
2.-	
3. Difusión (Letrero del proyecto) (Hasta \$20.000)	
4. Ceremonia de cierre. (Hasta \$70.000)	
<b>TOTAL SOLICITADO A LA MUNICIPALIDAD (1+2+3+4)</b>	

Aporte Propio o de terceros	
<b>TOTAL PROYECTO</b>	

### **XI.- RESPONSABLE DEL PROYECTO**

Nombre completo del Responsable Proyecto:	
Teléfono fijo:	Celular:
Correo electrónico Obligatorio:	

Nombre completo del Suplente Proyecto:	
Teléfono fijo:	Celular:
Correo electrónico Obligatorio:	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE PROYECTO  
TIMBRE ORGANIZACIÓN





**FORMULARIO N° 3  
RESPONSABLES DEL PROYECTO  
(TERRITORIALES Y FUNCIONALES)**

Yo \_\_\_\_\_

Representante legal de \_\_\_\_\_,

Seré el Responsable Titular del proyecto denominado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y certifica que el Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_,

Actuará como suplente del proyecto.

Los datos personales son los siguientes.

<b>TITULAR</b>	
Nombre	
RUT	
N° Teléfono celular o fijo	
Correo electrónico	

<b>SUPLENTE</b>	
Nombre	
RUT	
N° Teléfono celular o fijo	
Correo electrónico	

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y TIMBRE**

**Representante Legal**

**Fecha,** \_\_\_\_\_/



**FORMULARIO N° 4**  
**CARTA DE COMPROMISO EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DEL**  
**EQUIPAMIENTO O CONSTRUCCIÓN**  
**(TERRITORIALES Y FUNCIONALES)**

Yo \_\_\_\_\_

representante legal de \_\_\_\_\_

Certifica que el Sr.( Sra.) \_\_\_\_\_

será responsable de resguardar y administrar el proyecto denominado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Financiado por la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, con cargo al "Programa de Presupuestos Participativos 2021".

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y TIMBRE**  
**Representante Legal**

Fecha, \_\_\_\_\_/