
BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS SIN FINES DE LUCRO DE LA COMUNA DE CAEMU AÑO 2026

La Municipalidad de Catemu, establece las siguientes bases, para postular al fondo de subvenciones municipales, destinadas a financiar actividades que organizaciones comunitarias de la comuna, que se desarrollen durante el año 2026, y que tengan por finalidad colaborar directamente con el cumplimiento de sus funciones y que se encuentren enmarcadas en las áreas de postulación que rigen las presentes bases.

Por lo anterior, el cumplimiento de las actividades estará vinculado a los objetivos de la municipalidad relativas a la promoción del desarrollo comunitario, incentivando los procesos de participación ciudadana y de fortalecimiento organizacional.

MARCO NORMATIVO

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 18.695, que faculta a las municipalidades para otorgar subvenciones a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, para el cumplimiento de funciones de interés comunal.

Asimismo, resulta aplicable la Ley N° 19.418, en particular en cuanto a que las organizaciones postulantes deben encontrarse **legalmente constituidas, con personalidad jurídica vigente y directiva en ejercicio, o en tramitación de actualización**, actuando conforme a sus **estatutos**, los cuales deben contemplar fines y actividades coherentes con el proyecto presentado y el uso de los recursos solicitados.

Igualmente, estas bases se sujetan a lo establecido en el Decreto Ley N° 1.263, en lo relativo a la correcta administración, uso y rendición de los recursos públicos.

En materia de rendición de cuentas, control y documentación de los gastos, se aplicará lo dispuesto por la Resolución N° 2 de 2026 o la que se encuentre vigente al momento del a total tramitación de la subvención, que fija normas sobre rendición de cuentas, debiendo los beneficiarios acreditar el uso de los fondos mediante documentación fidedigna, pertinente y suficiente, conforme a los principios de legalidad, control y transparencia.

GLOSARIO:

Organización Comunitaria Territorial: Organización local constituida por personas que residen en una misma unidad territorial, cuyo objeto es representar, promover y defender los intereses de la comunidad local, así como participar en el desarrollo del sector.

Organización Comunitaria Funcional: Organización local que, sin base territorial, se organizan en torno a intereses o actividades específicas (deportivas, culturales, sociales, etc.), con el propósito de desarrollar, promover o fortalecer dicha actividad en beneficio de sus integrantes o de la comunidad.

Subvención municipal: transferencia por parte de la Municipalidad de un determinado monto en dinero a una organización comunitaria de la sociedad civil de la comuna, para financiar -total o parcialmente la ejecución de actividades que tengan por finalidad fomentar el cumplimiento de sus funciones, vinculadas al desarrollo de la promoción del desarrollo comunitario de Catemu.

Formulario N°1: único instrumento válido para la postulación a la subvención municipal, cuyo formato y contenido se encuentran íntegramente incorporados en las presentes bases, debiendo ser completado y presentado conforme a sus instrucciones para efectos de admisibilidad.

Formulario N°2: Corresponde a la identificación, o carátula, que debe contener el sobre de postulación a la subvención municipal, cuyo formato y contenido se encuentran íntegramente incorporados en las presentes bases, debiendo ser presentado conforme a lo indicado.

Formulario N°3 (Declaración Jurada Simple): Documento de carácter obligatorio mediante el cual el representante legal de la organización postulante manifiesta, bajo fe de juramento, el conocimiento y aceptación de las bases del concurso. Este instrumento certifica, además, que el proyecto presentado es coherente con los objetivos estatutarios de la entidad y establece el compromiso formal de ejecutar una correcta rendición de cuentas, tanto técnica como financiera, de los recursos municipales asignados.

Formulario N° 4 (Declaración Jurada Simple de uso de equipamiento): Documento de carácter obligatorio, en el que se indica el uso y la disponibilidad de equipamiento, hacia los beneficiarios locales.

Formulario N° 5: declaración jurada simple de Cantidad de Beneficiarios directos e indirectos: Documento de carácter obligatorio, en el que se indica la cantidad de beneficiarios de la iniciativa.

Comisión Evaluadora: equipo municipal definido encargado de evaluar las postulaciones de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases, velar por el cumplimiento de los requisitos de las organizaciones comunitarias (OO.CC.) y proponer al Alcalde una priorización de las iniciativas a financiar.

Admisibilidad: Corresponde a la declaración fundada de la Comisión Evaluadora respecto de aquellas **postulaciones de proyectos o iniciativas** que, tras el examen formal y el periodo de subsanación, cumplen íntegramente con los requisitos administrativos, documentales o de elegibilidad establecidos en las bases para poder pasar a evaluación técnica.

Inadmisibilidad: Corresponde a la declaración fundada de la Comisión Evaluadora respecto de aquellas **postulaciones de proyectos o iniciativas** que, tras el examen formal y el periodo de subsanación, no cumplen íntegramente con los requisitos administrativos, documentales o de elegibilidad establecidos en las bases. Asimismo, se considerarán inadmisibles aquellas propuestas que no corrijan en tiempo y forma las observaciones formuladas, quedando excluidas de la etapa de evaluación técnica.

Convenio de subvención: instrumento formal suscrito entre la municipalidad y los representantes legales de la entidad beneficiaria, que regula la entrega de recursos públicos y establece las condiciones para su uso, el cumplimiento del objetivo financiado, las obligaciones de ejecución y rendición de cuentas, y sus plazos, en conformidad con la normativa vigente y las instrucciones de la Contraloría General de la República de Chile.

Unidad Técnica: unidad municipal responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del objetivo de la subvención, efectuando el seguimiento técnico de su ejecución y el control de los recursos transferidos, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la Contraloría General de la República de Chile. Para estos efectos corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario (**DIDECO**).

Rendición de cuenta: proceso obligatorio mediante el cual la entidad beneficiaria de una subvención, debe acreditar de manera documental y oportunamente, ante la municipalidad que los recursos otorgados fueron utilizados para el cumplimiento del objetivo de la subvención, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la Contraloría General de la República de Chile.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Las presentes bases regulan el procedimiento de entrega de **subvención Municipal Concursable de Organizaciones Comunitarias sin fines de lucro, para el año 2026**. Norma su postulación, evaluación, adjudicación, ejecución y rendición.

Excluye la participación de Uniones Comunales.

Artículo 2 Las subvenciones deberán destinarse exclusivamente a iniciativas de carácter comunitario, colectivo, y sin fines de lucro, quedando excluidas aquellos proyectos orientados a la generación de ingresos o actividades comerciales.

Artículo 3 Las actividades, proyectos o iniciativas deben ser realizadas directamente por el beneficiario de la subvención, y en ningún caso podrá utilizarse la subvención como aporte hacia un tercero.

Artículo 4 La postulación se realizará de forma presencial, debiendo cada organización interesada, entregar documentos requeridos en un sobre cerrado en oficina de partes de la Municipalidad de Catemu, en horario de 9:00 a 13 horas, y de 15:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles, ubicada en **Calle Borjas García Huidobro N° 25**.

Artículo 5 Las subvenciones y sus rendiciones estarán sujetas a fiscalización municipal y podrán ser revisadas por la Contraloría General de la República.

Artículo 6 La comunidad local puede formar dos tipos de organizaciones comunitarias, Territoriales y Funcionales, según la Ordenanza N°18 de participación ciudadana de la municipalidad de Catemu, Decreto 2575, del 2013.

TÍTULO II : DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

Artículo 7 El proceso contemplará las etapas de difusión, capacitación, postulación, admisibilidad, evaluación y adjudicación.

Artículo 8 La DIDECO realizará una capacitación para el proceso de postulación que se ejecutará en una fecha anterior a la apertura de este proceso.

Artículo 9 Cada organización postulante, podrá ingresar por oficina de partes solo una postulación a la subvención municipal 2026, por lo que cualquier otra postulación asociada al RUT de la organización en cuestión, será automáticamente rechazada, prevaleciendo aquella que haya sido entregada y/o recepcionada con mayor antelación.

TÍTULO III : DE LOS REQUISITOS

Artículo 10 Las organizaciones deberán presentar los siguientes documentos en su postulación:

	Documento requerido	Descripción	Dónde obtenerlo
1	Certificados de personalidad jurídica y directorio vigente, con máximo 60 días de antigüedad a la fecha de término de postulación según las bases.	Acredita vigencia de la organización	Registro Civil En línea: a través del sitio web del Registro Civil (con Clave Única). Presencial: en oficinas del Registro Civil.
	Certificado de “Depósito” o “provisorio” de actualización del Directorio. Cualquier documento que se presente deberá tener con máximo 60 días de antigüedad a la fecha de término de postulación según las bases En Original.	Acredita vigencia de la organización	En Secretaría Municipal: Certificado de “Depósito” o “provisorio” de directorio.
2	Fotocopia del RUT de la organización	Identificación tributaria	Servicio de Impuestos Internos (SII)
3	Fotocopia de Cédula de Identidad del presidente/a y tesorero/a	Identificación de directiva	
4	Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos según Ley N°19.862	Registro de receptores de fondos públicos	Puede ser descargado en www.registros19862.cl
5	Certificado sin rendiciones pendientes por parte de la OOCC. En original.	Acredita no tener deudas con el municipio	Presencial: Dirección de Administración y Finanzas del municipio de Catemu
6	Mínimo una cotización de los bienes o servicios a considerar en el proyecto. Documento debe tener máximo 60 días de antigüedad a la de término de término de postulación según las bases. En Original o copia.	Respaldo del presupuesto. No se aceptan ofertas de precios temporales.	Proveedores o páginas web. Puede ser online con proveedor identificable.
7	Curriculum Vitae de toda persona que vaya a ser contratada por la organización para el proyecto a desarrollar, como servicio a honorarios.	Respalda conocimiento de los servicios contratados	Con la persona a contratar

	Documento requerido	Descripción	Dónde obtenerlo
8	Cualquiera de los documentos que se indican: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de cuenta bancaria vigente para recepcionar fondos por el municipio. ✓ Copia de cartola Bancaria que muestre movimiento de ingreso o egreso en la cuenta durante los últimos 60 días a la fecha de término de postulación según las bases. 	Cuenta a nombre de la organización, vigente y habilitada	Banco respectivo
9	Formulario N° 1 de postulación, que más adelante se incorpora.	Documento base del proyecto	Documento incorporado en bases
10	Formulario N° 3 de Declaración jurada simple de conocimiento de bases y cumplimiento de estatutos.	Debe ajustarse a objetivos de la organización, según ley N°19.418 y N°19.712	Carta de declaración jurada simple, incorporada en bases.
11	Formulario N° 4: declaración de Uso de Bienes Muebles, si correspondiera	Acreditar la disposición de los bienes adquiridos para uso de los beneficiarios	Carta de declaración jurada simple, incorporada en bases.
12	Formulario N° 5: declaración de cantidad de beneficiarios de la iniciativa	Cuantificar cantidad de beneficiarios de la iniciativa	Carta de declaración jurada simple, incorporada en bases.

El formulario N°1 deberá contener, la identificación de la organización y su representante legal, incluyendo teléfono de contacto, correo electrónico y, si lo tuvieran, número de WhatsApp.

Se establece expresamente que no podrán postular a la presente subvención los Clubes de Fútbol ni los Clubes de Huasos constituidos como organizaciones de derecho privado sin fines de lucro, aun cuando cuenten con personalidad jurídica vigente otorgada o registrada en la comuna de Catemu.

El proyecto deberá enmarcarse dentro de los objetivos establecidos en los estatutos vigentes de la organización.

Los postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las bases a través del correo electrónico secretariadideco@municatemu.cl

TÍTULO IV : DE LAS ÁREAS DE POSTULACIÓN

Artículo 11 Las organizaciones podrán postular iniciativas en las siguientes áreas, lo que debe quedar establecido de manera clara en el proyecto de postulación:

AREAS DE POSTULACIÓN	TIPO DE PROYECTOS
Asistencia social	Proyectos enfocados en brindar apoyo y servicios a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la integración social, la protección de derechos y el bienestar de la comunidad.
Salud pública	Iniciativas destinadas a prevenir o mejorar la salud y calidad de vida de la población, incluyendo campañas de prevención, promoción de hábitos saludables, atención médica básica o actividades relacionadas con la salud comunitaria.
Protección del medio ambiente	Propuestas orientadas a la prevención, conservación, protección y mejoramiento del entorno natural, que promuevan prácticas sostenibles, el reciclaje, el uso responsable de los recursos naturales, especialmente los recursos hídricos, la eficiencia en el uso del agua, la protección de fuentes de abastecimiento, y acciones de educación, concientización y sensibilización ambiental dirigidas a la comunidad.
Educación y cultura	Proyectos orientados al aprendizaje y la difusión cultural, que promuevan las tradiciones, faciliten el acceso a la educación y fortalezcan el desarrollo de capacidades artísticas, patrimoniales y de participación cultural en la comunidad.
Capacitación y promoción del empleo	Iniciativas que brinden formación, talleres o cursos para mejorar las habilidades laborales de las personas, facilitando su inserción o reinserción en el mercado laboral.
Recreación	Propuestas que promuevan actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento, orientadas a la integración social, el bienestar emocional y la calidad de vida de los participantes, incorporando al menos una actividad lúdica o recreativa y evitando centrarse exclusivamente en instancias alimentarias o de convivencia.
Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local	Proyectos orientados a responder a necesidades e intereses colectivos de la comunidad, que fortalezcan la participación ciudadana y promuevan el trabajo colaborativo en materias relevantes para el entorno local.
Inclusión y Discapacidad	Iniciativas orientadas a promover la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la accesibilidad universal para personas con discapacidad, fomentando su participación activa en la comunidad.
Seguridad	Propuestas orientadas a fortalecer la seguridad ciudadana, prevenir la delincuencia, promover la convivencia pacífica y resguardar a los habitantes en el ámbito local.

Se podrá postular a más de un área de intervención en forma conjunta.

Se reitera que, quedarán excluidos aquellos proyectos orientados a la generación de ingresos o actividades comerciales.

TÍTULO V : GASTOS NO FINANCIABLES

Artículo 12 Solo se aceptarán gastos que cuenten con documentación tributaria válida y que acrediten de manera fehaciente el desembolso de los recursos, conforme a lo establecido en la Resolución N° 02 de 2026, o la normativa que se encuentre vigente en el momento de la total tramitación de la subvención, de la Contraloría General de la República.

Artículo 13 Los fondos correspondientes a la subvención municipal **NO FINANCIARÁN** los siguientes tipos de gastos:

1. Gastos efectuados con **anterioridad a la fecha de transferencia de los fondos.**
2. Gastos de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono e internet) y otros asimilables.
3. Gastos por concepto de combustible destinado a transporte o traslado.
4. Compra de bebidas alcohólicas.
5. No se permitirá destinar los recursos a actividades de terceros, ni a transferencias, aportes o donaciones a otras personas, entidades o personal contratado por la Municipalidad de Catemu independiente de su régimen contractual, así como tampoco a otorgar préstamos, anticipos u operaciones de carácter financiero.
6. Gastos personales o beneficios individuales
7. Honorarios, del representante legal, miembros de la organización o familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad de los directivos de la organización postulante o personal contratado por la Municipalidad de Catemu independiente su régimen contractual.
8. Se prohíbe contratar personal con un vínculo laboral con la Municipalidad de Catemu independiente de su régimen contractual.
9. Pago de arriendos, excepto el arriendo de local para jornadas de capacitación o para la actividad postulada siempre que no sea permanente.
10. Pago de notaría o trámites legales.
11. Pago de deudas, multas, sanciones e intereses de la organización, y en general, cualquier gasto destinado a solventar el funcionamiento permanente o habitual de la organización o compromisos anteriores a la adjudicación. Lo anterior según criterios de la Contraloría General de la República.

TÍTULO VI : CALENDARIO DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENDICIÓN

Artículo 14 El proceso de postulación a la subvención municipal se registrará por el presente calendario:

Actividad	Fechas(2026)	Descripción
Lanzamiento y retiro de bases	06 de julio	Inicio oficial del proceso concursable para Subvenciones Municipales 2026. Retiro de bases de la subvención municipal año 2026 en Oficina de Partes y Secretaria de la DIDECO. También Disponibles en www.municatemu.cl
Capacitación de postulación	30 al 04 de julio	DIDECO realizará una capacitación para todas las OOC que deseen postular al fondo concursable.
Postulación de proyectos	Desde 06 al 17 de julio	Oficina de Partes de la Municipalidad , en sobre cerrado, en 1 copia , nombre de la Organización, dirigido a “ Subvención Municipal 2026 ”, según formulario N° 2 más adelante identificado En horario de 9:00 a 13 horas, y de 15:00 a 17:00 horas de lunes a jueves, y los días viernes de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles.
Revisión de postulaciones	20 al 27 de julio	Evaluación de Proyectos por Comisión Evaluadora y listado de Proyectos adjudicables.
Aprobación adjudicación por Concejo Municipal	Por definir	Presentación de la propuesta Alcaldía al Honorable Concejo Municipal para su última resolución
Entrega de resultados	Por definir	Se notificará a las organizaciones sobre los resultados vía correo, WhatsApp, y a través de la página web de la Municipalidad
Firma de convenio	Por definir	Firma de convenio de transferencia de recursos en la Dirección de Administración y Finanzas
Ceremonia entrega y transferencia de recursos	Por definir	Ceremonia de entrega de recursos en espacio a definir
Fecha de Rendición	60 días hábiles contados a partir de la firma de convenio, siendo el 30 de Noviembre de 2026, el plazo máximo para entregar la rendición de cuentas	La organización deberá remitir informe de rendición de cuenta Según formato señalado por la Dirección de Administración y Finanzas para acreditar el buen uso del recurso otorgado. El informe deberá detallar documentos tributarios y certificar los fondos en la ejecución del proyecto. Tendrá un plazo para rendir de 60 días hábiles desde la fecha de término del proyecto incorporado en el Convenio de subvención. La institución podrá solicitar aumento de plazo, por única vez, para rendir, exponiendo los fundamentos de su requerimiento.

--	--	--

TÍTULO VII : CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 15 Las postulaciones se evaluarán en base a los siguientes criterios.

DIMENSIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
ANTIGÜEDAD de conformación: De las organizaciones participantes Puntaje máximo: 20 puntos.	De 1 a 18 meses	15
	Más de 18 meses	20
COHERENCIA Los objetivos del proyecto presentado son claros y dan respuesta a la problemática planteada. Puntaje máximo: 20 puntos	Los objetivos NO son claros y/o NO dan respuesta con la problemática planteada	0
	Los objetivos son poco claros y/o dan una respuesta parcial a la problemática planteada	10
	Los objetivos son claros y/o tienen TOTAL relación directa con la problemática planteada	20
PRESUPUESTO Claridad y factibilidad económica del proyecto. Puntaje máximo: 20 puntos.	No define con claridad el presupuesto solicitado	0
	Define con poca claridad el presupuesto	10
	Define con claridad el presupuesto solicitado	20
SOSTENIBILIDAD Y CONTINUIDAD Evalúa si el proyecto seguirá funcionando después de haberse realizado. Tiene que dar respuesta a si el proyecto genera condiciones que permitan la continuidad de sus efectos una vez finalizado el financiamiento, considerando mecanismos concretos de proyección en el tiempo (por ejemplo: autogestión, redes, mantenimiento, réplica de la iniciativa, entre otros). Puntaje máximo: 20 puntos.	El proyecto NO evidencia desarrollo de capacidades o habilidades en las personas beneficiarias, NI CONSIDERA acciones o mecanismos que permitan su continuidad una vez finalizado.	0
	El proyecto incorpora de manera PARCIAL el desarrollo de capacidades o habilidades en las personas beneficiarias y/o plantea acciones generales de continuidad, pero sin mecanismos claros, verificables o sostenibles en el tiempo.	10
	El proyecto promueve de MANERA CLARA el desarrollo de capacidades o habilidades en las personas beneficiarias y establece MECANISMOS CONCRETOS , coherentes y viables que aseguran la continuidad de sus resultados una vez finalizado el financiamiento.	20
NIVEL DE IMPACTO COMUNITARIO Evalúa el impacto del proyecto en términos de cantidad e habitantes o comunidad beneficiada directa e indirectamente. Puntaje máximo: 20 puntos.	Beneficiarios estimados	
	Hasta 100 personas	5
	Entre 101 y 200 personas	10
	Entre 201 y 350 personas	15
	Más de 350 personas	20

Artículo 16 Las iniciativas con una evaluación menor a 40 puntos no serán consideradas para su adjudicación.

Artículo 17 Criterio de desempate: En caso de igualdad de puntaje entre dos o más postulaciones, se establecerá un orden de prelación considerando, en primer término, el mayor puntaje obtenido en el criterio de coherencia del proyecto; en segundo lugar, el mayor puntaje en el criterio de presupuesto y factibilidad económica; y, en tercer lugar, el mayor puntaje en el criterio de sostenibilidad y continuidad.

Artículo 18 De persistir la igualdad, se priorizará aquella iniciativa que beneficie a un mayor número de beneficiarios directos declarados en el formulario N°5, debiendo dejar constancia fundada de la decisión en el acta de evaluación respectiva.

TÍTULO VIII: DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Artículo 19 Se conformará una Comisión Evaluadora nombrada por Decreto Exento, conformada por Directora DIDECO, Directora de Administración y finanzas, Dirección de Control y Encargada de Organizaciones Comunitarias o por quienes los subroguen legalmente en caso de ausencia, quienes revisarán la admisibilidad de los proyectos, esto es el cumplimiento de los requisitos indicados en el Título III.

Artículo 20 Subsanción de observaciones La Comisión evaluadora, una vez revisado los proyectos, podrá formular observaciones respecto de aquellas postulaciones que presenten **errores u omisiones de carácter estrictamente formal o menor**, que no incidan en el contenido sustantivo del proyecto. Dichas observaciones serán notificadas al postulante vía correo electrónico indicado en el formulario N°1. Los postulantes dispondrán un plazo **de 5 días hábiles**, contado desde la notificación, para subsanarlas, por lo que deberán estar al pendiente de su correo para revisión de cualquier notificación.

La subsanación deberá limitarse exclusivamente a complementar, aclarar o acompañar antecedentes que no alteren la naturaleza del proyecto presentado, no implicando la modificación de elementos esenciales, tales como objetivos, actividades principales, monto solicitado u otros aspectos sustantivos.

A vía de ejemplo, los errores menores podrían ser:

- ✓ Eventuales falta de firmas: Presentar un formulario o carta de compromiso sin la firma del representante legal, siempre que se acredite que el documento existía al momento de postular.
- ✓ Formatos erróneos: Haber utilizado un formato de "Carta Gantt" o "Presupuesto" levemente distinto al entregado en las bases, pero que contiene toda la información requerida.
- ✓ Archivos ilegibles o incompletos por escaneo defectuoso.
- ✓ Errores Aritméticos o de Digitaciones, siempre que el error sea evidente y se pueda desprender de la lectura lógica del proyecto.
- ✓ Errores de digitación en el RUT: Escribir un número equivocado en el RUT de la organización en un formulario secundario, cuando en el resto de los documentos legales el dato es correcto.
- ✓ Fechas mal consignadas que no afectan la ejecución real del proyecto.
- ✓ Errores tipográficos en nombres de actividades o datos de contacto.
- ✓ Otros de similar naturaleza.

En **ningún caso se considerará como subsanación** la falta de cualquier documento, de lo requerido en los requisitos el Art. 10.-

Los postulantes deberán ingresar en Oficina de Partes Municipal los antecedentes que estimen para subsanar la observación, **en sobre cerrado** con la identificación de la Organización y en su carátula indicar **“SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES SUBVENCIONES MUNICIPALES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS SIN FINES DE LUCRO DE LA COMUNA DE CATEMU AÑO 2026”**. El sobre será timbrado con fecha y hora de recepción. Serán aceptados en horario de 9:00 a 13 horas, y de 15:00 a 17:00 horas de lunes a jueves, y los días viernes de 9:00 a 13:00 horas, en días laborales.

El plazo y las condiciones para subsanar serán iguales para todos los postulantes que se encuentren en la misma situación, resguardando los principios de igualdad, transparencia y objetividad.

En caso de no subsanarse las observaciones dentro del plazo establecido, la postulación será declarada **inadmisible**.

Artículo 21: Posterior al plazo de subsanación de observaciones, y nueva revisión por parte de la Comisión Evaluadora, se obtendrán las iniciativas que sean admisibles, la Comisión Evaluadora revisarán la presentación según Formulario N°1, en base a los criterios antes indicados, entregando los puntajes totales obtenidos por cada una de ellas.

Artículo 22: La Comisión Evaluadora entregará un informe al Alcalde, como propuesta para la adjudicación. Posteriormente dicho informe se someterá al Concejo Municipal para su aprobación y la resolución respecto al proceso de Subvenciones.

Primera Etapa	Apertura de sobres para definir la admisibilidad de la postulación.	La Comisión Evaluadora procede a efectuar la primera revisión de la documentación presentada, según lo señalado en las presentes bases, y de allí podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Requerir complementos para subsanar observaciones de forma o menores • Declarar Inadmisible la iniciativa • Declarar Admisible la iniciativa
Segunda Etapa	Re-evaluación de las iniciativas que se declararon con observaciones	La Comisión Evaluadora re-evaluará las iniciativas que se declararon “Con observaciones de forma o Menores” contrastando las respuestas que las instituciones hicieron llegar, y de allí podrán: <ul style="list-style-type: none"> • Declarar Inadmisible la iniciativa • Declarar Admisible la iniciativa
Tercera Etapa	Informe de evaluación de los proyectos adjudicados.	La Comisión Evaluadora deberá elaborar un acta que dará cuenta del proceso, evidenciando los proyectos inadmisibles y los admisibles, que debe incluir un ranking de las iniciativas con los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios de evaluación, para conocimiento del Alcalde.
Cuarta Etapa		El Alcalde someterá a decisión del Concejo Municipal la propuesta de adjudicación de las iniciativas hasta agotar el total del presupuesto municipal

	Propuesta de adjudicación de Subvenciones	de de	asignado.La adjudicación se formalizará mediante decreto exento, previo acuerdo del Concejo Municipal.
--	---	-------	--

TÍTULO IX : DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y MONTO MÁXIMO

Artículo 23 : El monto total asignado para el año 2026 asciende a la suma de **\$30.000.000** (treinta millones de pesos).

Artículo 24 : Los montos máximos a postular por cada *tipo de Organización* corresponderán a:

Tipo de Organización	Aporte máximo municipal por Organización
<p>Organizaciones Comunitarias Funcionales:</p> <p>Se otorgará una subvención de \$300.000 a aquellas iniciativas que demuestren un alto impacto comunitario, entendiéndose por tal aquellas que beneficien directamente a 100 o más personas. En tanto, las iniciativas que acrediten un impacto inferior a dicho número de beneficiarios podrán optar a una subvención de \$250.000.</p> <p>Las otras iniciativas que califiquen, optarán a \$250.000.-</p>	\$250.000 - \$300.000
<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones Comunitarias Territoriales 	\$300.000

La Comisión Evaluadora generará un ranking de evaluación, proponiendo asignar subvenciones hasta el total del monto disponible, siempre y cuando cumplan con los requisitos y tope de puntajes indicados en el artículo 16.

TÍTULO X : DEL CONVENIO Y LA ENTREGA DEL RECURSOS

Artículo 25: Previo a la entrega del recurso, la organización beneficiaria deberá suscribir un Convenio con la Municipalidad de Catemu. El recurso será entregado de acuerdo al flujo de caja del municipio.

La Ilustre Municipalidad de Catemu podrá posponer la entrega de los recursos financieros por razones de fuerza mayor, tales como:

1. Limitaciones financieras en el presupuesto del año en curso por razones imputables a imprevistos.
2. Redestinación de recursos financieros por concepto de catástrofes o emergencias comunales.

En ningún caso se podrá transferir fondos sin previa formalización del Convenio indicado.

Artículo 26 Se realizará un acto de entrega de recursos de la subvención adjudicada, momento en el cual la DIDECO en conjunto con la Dirección de administración y Finanzas municipal, realizará una **capacitación**

dirigida a las organizaciones beneficiarias en materia de **Rendición de Cuenta** de las iniciativas, momento en el cual se hará entrega de formulario para rendición.

Artículo 27 Los recursos financieros se realizarán vía transferencia electrónica, de manera preferencial y solamente se generará cheque de manera excepcional.

TÍTULO XI : DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS

Artículo 28 Las organizaciones beneficiarias de subvenciones deberán realizar acciones de difusión de la iniciativa financiada, con el objeto de dar a conocer a la comunidad la ejecución del proyecto, los beneficios que su ejecución implica, y el origen de los recursos públicos involucrados.

Para estos efectos, la difusión deberá efectuarse preferentemente mediante medios digitales y de acceso gratuito, tales como redes sociales institucionales o comunitarias (por ejemplo, Facebook, Instagram, WhatsApp u otras similares), u otros canales, que no impliquen costos adicionales para el proyecto.

La difusión deberá:

- a) Incorporar, el nombre del proyecto y se cuente brevemente en qué consiste la actividad o proyecto.
- b) Mencionar explícitamente el financiamiento otorgado por la Municipalidad.
- c) Difusión debe realizarse al menos en una oportunidad durante la ejecución del proyecto.
- d) Agregar en Difusión del proyecto, el Hashtag #SUBVENCION2026MUNICATEMU.

Se deja expresamente establecido que no será obligatorio el uso de pendones, lienzos, material impreso u otros elementos que impliquen gastos con cargo a la subvención, salvo que la organización decida voluntariamente financiarlos con recursos propios.

Para acreditar esta difusión, la organización podrá presentar medios sencillos como capturas de pantalla, enlaces o registros similares al momento de rendir los recursos, los que deberán adjuntarse en la rendición de cuentas correspondiente.

TÍTULO XII : DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Artículo 29: La ejecución de cada proyecto será objeto de supervisión, control y evaluación por parte de la Municipalidad de Catemu a través de su Unidad Técnica, esto es DIDECO. Se realizarán revisiones en forma aleatoria por parte de cualquiera de las unidades municipales que DIDECO estime. Por cada supervisión se levantará un acta.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades de fiscalización que corresponden a la Contraloría General de la República respecto de las subvenciones otorgadas.

TÍTULO XIII: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

Artículo 30 Durante la ejecución del proyecto, la organización podrá solicitar excepcionalmente **modificaciones operativas** a la unidad Técnica, siempre que estas permitan una mejor implementación de la iniciativa y **no cambien su objetivo principal** ni el destino de los recursos aprobados.

El plazo para presentar la solicitud debe ser lo suficiente para realizar el estudio de la petición, los actos administrativos que se requieran y que el proyecto se pueda ejecutar en los plazos establecidos.

En ningún caso se podrá modificar el proyecto en su totalidad, ni cambiar el objetivo para el cual fue presentado, solo modificaciones que apunten a ajustes menores en su ejecución.

Se entenderá por modificaciones operativas, entre otras:

- Ajustes en la distribución de gastos entre ítems disminuyendo unos y aumento otros (sin alterar el propósito del proyecto).
- Reprogramación de actividades o fechas.
- Adecuaciones menores en la forma de ejecutar las actividades. Etc.

Para realizar cualquier modificación, la organización deberá:

1. **Solicitar autorización previa**, antes de ejecutar el cambio.
2. Ingresar la solicitud por Oficina de Partes, dirigida a la Unidad Técnica (DIDECO).
3. Explicar de forma clara el cambio solicitado y las razones que lo justifican.
4. Indicar cómo se seguirá cumpliendo el objetivo del proyecto.
5. Adjuntar antecedentes de respaldo, si corresponde.

La DIDECO en conjunto con la Dirección de Control, revisarán la solicitud y elaborarán un informe fundado, proponiendo su aprobación o rechazo, el cual será remitido al Alcalde para la decisión final.

Una vez aprobada la modificación, esta deberá formalizarse mediante el **acto administrativo** correspondiente y, si procede, a través de la modificación del Convenio de Subvención.

TÍTULO XIV: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 31: Los recursos entregados a las organizaciones beneficiadas tendrán carácter de aporte y deben manejarse en cuentas bancarias a nombre de estas, las que deberán utilizar los recursos para la ejecución del proyecto en forma íntegra de acuerdo a los términos aprobados en el respectivo proyecto y posterior convenio.

Artículo 32: Las organizaciones deberán presentar en la Dirección de administración y Finanzas municipal, la rendición de cuentas del proyecto. Para ello deberá completar el Formulario de Rendición de cuentas proporcionado por la Municipalidad de Catemu en la etapa de Capacitación de rendición de cuenta. Esta rendición comprende la entrega de documentos tributarios (boletas, facturas, boletas de servicios) que acrediten los gastos efectuados con los fondos entregados por el municipio. Los documentos de rendición deben ser originales, con motivo específico del desembolso del gasto incurrido y ajustado a la normativa vigente que se encuentre vigente en el momento de la total tramitación de la subvención.

Artículo 33 Las organizaciones deberán adjuntar una declaración jurada simple, firmada por su representante legal, en la que se deje constancia de que los bienes muebles adquiridos, cuando corresponda, permanecerán en los recintos de la organización y estarán disponibles para el uso de los beneficiarios directos en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 34 De los plazos de rendición de cuentas; La organización beneficiaria deberá efectuar la rendición

de los recursos otorgados en un plazo de **60 días hábiles**, contado desde la fecha de término de la iniciativa que se suscribió en el Convenio de Subvención.

Si por algún motivo no pueden cumplir con este plazo, podrán solicitar una ampliación, por una sola vez, explicando las razones que les impidieron rendir a tiempo. Es importante que esta **solicitud se realice antes de que venza el plazo original**.

La petición deberá ingresarse formalmente a través de la Oficina de Partes, dirigida a la Unidad Técnica, acompañando todos los antecedentes que respalden la solicitud. A lo menos, deberá contener:

- Indicación del plazo original de rendición, señalando expresamente su fecha de vencimiento.
- Exposición clara y fundada de los motivos que justifican la solicitud, los que deberán ser ajenos a la mera negligencia del beneficiario.
- Señalar el nuevo plazo que solicitan, indicando la fecha en que se comprometen a rendir. Esta nueva fecha no podrá ser posterior al **30 de noviembre de 2026**.
- Documentación de respaldo pertinente que acredite las circunstancias invocadas, tales como, a modo ejemplar: comunicaciones de proveedores que informen falta de stock o retrasos en la entrega; certificados médicos que acrediten impedimentos de integrantes responsables; antecedentes que den cuenta de procesos de actualización de directiva que afecten la representación legal, entre otros.
- Carta formal suscrita por el/la presidente/a de la organización y un segundo representante debidamente facultado.

La DIDECO en conjunto con la Dirección de Control revisará los antecedentes presentados y elaborará un **informe fundado**, en el que propondrá aprobar, rechazar o ajustar el plazo solicitado, según corresponda. Dicho informe será remitido al Alcalde, quien adoptará la **decisión final** respecto de la solicitud de ampliación de plazo.

En caso de aprobarse la ampliación del plazo, deberá formalizarse la modificación correspondiente del Convenio de Subvención, en lo relativo al plazo de rendición.

Artículo 35 : La rendición de cuentas debe adjuntar registros fotográficos de la actividad, bienes adquiridos y listados de beneficiarios si corresponde según el desarrollo del proyecto, en el caso de infraestructura se deberá presentar fotografías del lugar antes y después de la ejecución de este, además de las boletas y facturas correspondientes.

De no presentarse la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, o dentro de la ampliación excepcionalmente otorgada si correspondiere, así como también si la rendición fuera rechazada u observada sin subsanación suficiente, la organización quedará impedida de postular o acceder a subvenciones, aportes o transferencias de recursos municipales, mientras no se regularice íntegramente la situación pendiente.

Asimismo, en caso de existir montos no utilizados o gastos que resulten rechazados en la revisión técnica, la organización tendrá la obligación de reintegrar dichos valores al municipio para asegurar el correcto uso de los fondos públicos.

TÍTULO XIII :FORMULARIO N°1 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

¿CÓMO SE LLENA?

Artículo 36: las organizaciones postulantes deberán presentar el Formulario N°1 de postulación para el Concurso de Subvenciones Municipales, el cual se entregará en forma conjunta con las bases:

- ✓ Puede descargarse desde la página web www.municatemu.cl, donde estará disponible,
- ✓ Retirarse de forma presencial a contar del día 30 de Junio de 2026, en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de lunes a Jueves de 9:00 a 13:00 hrs/15:00 a 17:00 hrs y día Viernes de 09:00 a 13:00hrs.

El formulario posee la siguiente estructura:

1. Nombre de la iniciativa o proyecto. Debe representar al objetivo que se desea alcanzar.
2. Antecedentes de la Organización: Nombre, domicilio, Rut, Rol Personalidad Jurídica, teléfono, correo electrónico, WhatsApp + de contacto, N° de cuenta banco.
3. Antecedentes del representante Legal de la Institución: Nombre, RUT, domicilio, teléfono, WhatsApp (ws) de contacto y correo electrónico.
4. Currículum de Organización, en la que se debe señalar, número de socios actuales, números de proyectos ejecutados con anterioridad y señalar objetivo de la organización postulante, según sus estatutos, indicando a qué se dedica y sus principales actividades realizadas.
5. Objetivo del Proyecto. (Describir el problema y que quiero lograr)
6. Continuidad: ¿Cómo esperan que los beneficios de este proyecto se mantengan en el tiempo?

Describir brevemente cómo la organización realizará acciones para que el beneficio del proyecto se mantenga en el tiempo, y cómo se organizarán.

Algunas preguntas orientadoras, a nivel de ejemplo o referencial.

Para actividad recreativa y Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local:

- ✓ ¿Cómo se procurará mantener el grupo de beneficiarios activos en el tiempo? Por ejemplo, reuniones periódicas, grupos de comunicación, otras actividades organizadas, caminatas, grupos de WhatsApp y teléfono.
- ✓ ¿quiénes se harían cargo de impulsarlo?

Para adquisición de equipamiento:

- ✓ ¿qué actividades se realizarán en el tiempo, para utilizar el equipamiento adquirido?
- ✓ ¿cómo se harán cargo de la mantención?

7. Área a la cual se va a destinar la subvención: Asistencia social, Salud Pública, protección del medio ambiente, Educación y Cultura, Capacitación y promoción del empleo, recreación, Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, Inclusión y Discapacidad, Seguridad. Se excluye proyectos orientados a la generación de ingresos o actividades comerciales.
8. Descripción del proyecto, localización, fecha de desarrollo de éste y antecedentes sobre los beneficiarios (directos e indirectos). Socios directos o participantes de la actividad; quienes se ven beneficiados adicionalmente, etc.

Ejemplo: Si es equipamiento los socios son los beneficiarios directos; beneficiarios indirectos sería la comunidad que utilizaría el equipamiento en modo préstamo o que esporádicamente harían uso de él.
9. Financiamiento del proyecto: señalar montos de los gastos que se efectuarán a través del aporte propio de la institución postulante, aporte de terceros (como opcional) y aporte de subvención solicitada al Municipio.
10. Presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán especificarse el ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total. Lo anterior de acuerdo a cotización adjunta. Debe coincidir con el total de financiamiento del proyecto.
11. Difusión: la organización debe indicar cómo difundirán el proyecto o iniciativa, de ser financiado por el municipio de Catemu, según lo contemplado en el artículo N° 28 de las presentes bases.

FORMULARIO N°1 - PRESENTACIÓN
PROYECTO SUBVENCIONES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
SIN FINES DE LUCRO MUNICIPALES 2026
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATEMU

1. Nombre de la Iniciativa o Proyecto

2. Identificación de la Organización:	
Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	
WhatsApp (ws) contacto	
Rol Personalidad Jurídica:	
Correo electrónico:	
Banco, tipo de cuenta y N° de cuenta	

3. Identificación Representante Legal	
Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	
WhatsApp (ws) contacto	
Correo electrónico: Idealmente el correo asociado a su Clave Única”, sino otro personal.	

4. Currículum de la Organización		
a. Año creación		b. N° de socios actuales
c. Objetivo Organización (según estatutos)		
d. ¿cuáles son sus principales actividades realizadas?		
e. Recibió Subvención el año 2025 (marque con X)	SI	NO

5. Objetivo : señalar los objetivos que se quieren realizar
a. ¿cuál es el problema que se quiere resolver y cómo le doy respuesta al problema?

6. **Continuidad:** ¿Cómo esperan que los beneficios de este proyecto se mantengan en el tiempo? Describan brevemente cómo se organizarán para mantener su uso, continuidad o impacto en la comunidad.

--

7. **Área a la que postula el proyecto (marcar con una X)**

<input type="checkbox"/> Asistencia social		<input type="checkbox"/> Salud Pública	
<input type="checkbox"/> Protección del medio ambiente		<input type="checkbox"/> Educación y Cultura	
<input type="checkbox"/> Capacitación y promoción del empleo		<input type="checkbox"/> Recreación	
<input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local		<input type="checkbox"/> Inclusión y Discapacidad	
<input type="checkbox"/> Seguridad			

8. **Descripción del proyecto**

a. Localización (dónde lo realizará)			
b. Plazo de desarrollo (cuánto tiempo le tomará hacer el proyecto, en semanas)			
c. ¿cuántos serán los beneficiarios directos ? Cantidad, género, rango etario. Debe ser coincidente con Formulario N°5	Cantidad beneficiarios directos	Género <small>Masculino, Femenino, Otro)</small>	Rango etario
d. ¿Cuántos serán los beneficiarios indirectos ? Cantidad, género, rango etario. Debe ser coincidente con Formulario N°5	Cantidad beneficiarios indirectos	Género <small>Masculino, Femenino, Otro)</small>	Rango etario

e. Descripción: describa en detalle el proyecto / iniciativa que quiere desarrollar (Momentos, procesos, recursos humanos y materiales según corresponda).

--

9. Financiamiento

Ítem	Monto en pesos	% aporte
Aporte solicitado como Subvención Municipal		
Aporte Propio de la organización(Opcional)		
Aporte de terceros (Opcional)		
TOTAL DEL PROYECTO		

10. Presupuesto detallado

Descripción del gasto		Monto del gasto (\$)	
Ítem del gasto	Descripción	Cantidad	Valor con IVA (\$)
Totales			

11. Difusión. ¿Qué acciones hará la organización para difundir la actividad si es beneficiada?

--

Nombre y Firma del Presidente/a de la
Organización

(Timbre de la
Organización)

Nombre y Firma de segundo miembro
directivo de la Organización

Catemu,

2026

**FORMULARIO N°2 –
CARÁTULA DE SOBRE DE PRESENTACIÓN
PROYECTO SUBVENCIONES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
SIN FINES DE LUCRO MUNICIPALES 2026
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATEMU**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

RUT ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO

**SUBVENCIONES MUNICIPALES CONCURSABLES DIRIGIDAS A
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE SIN FINES DE LUCRO DE LA
COMUNA DE CATEMU AÑO 2026**

**FORMULARIO N°3 –
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE
CONOCIMIENTO DE BASES Y CUMPLIMIENTO DE ESTATUTOS
SUBVENCIONES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
SIN FINES DE LUCRO MUNICIPALES 2026
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATEMU**

Yo, _____ [Nombre Representante Legal], Cédula de Identidad N° _____,
en mi calidad de Presidente(a) de la organización denominada _____,
RUT N° _____ [RUT de la Org], declaro bajo juramento lo siguiente:

- ✓ **Conocimiento de Bases:** Que, la organización que represento **conoce** íntegramente las “Bases para el otorgamiento subvenciones municipales concursables dirigidas a organizaciones comunitarias de sin fines de lucro de la comuna de Catemu año 2026”.
- ✓ **Compromiso de Respeto:** Que, aceptamos y nos comprometemos a respetar fielmente todas las disposiciones, plazos y obligaciones establecidas en las referidas bases concursables.
- ✓ **Conformidad Estatutaria:** Que, el proyecto presentado, titulado

“ _____ ” [Nombre del Proyecto], se encuentra en total conformidad con los objetivos, fines y misión institucional vigentes establecidos en los **estatutos** de nuestra organización.

- ✓ **Compromiso de Rendición:** Que, la organización se obliga a dar cumplimiento estricto a la normativa de ejecución y los procedimientos de rendición de cuentas técnica y financiera que la Municipalidad disponga, asegurando el correcto uso de los fondos públicos asignados.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de los requisitos de postulación, firmo el presente documento.

Nombre y Firma del Presidente/a de la
Organización

(Timbre de la
Organización)

Catemu,

2026

**FORMULARIO N°4 –
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE
UBICACIÓN Y USO DE BIENES ADQUIRIDOS
SUBVENCIONES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
SIN FINES DE LUCRO MUNICIPALES 2026
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAEMU**

Yo, _____ [Nombre Representante Legal], Cédula de Identidad N° _____,
en mi calidad de Presidente(a) de la organización denominada _____,
RUT N° _____ [RUT de la Org], declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, en el marco del proyecto presentado al concurso de subvenciones municipales, los bienes muebles que eventualmente sean adquiridos con dichos recursos, cuando corresponda, permanecerán en los recintos de la organización, ubicados en la dirección:

_____ [Dirección
completa del recinto].

Asimismo, dichos bienes estarán en todo momento disponibles para el uso de los beneficiarios directos del proyecto y destinados exclusivamente al desarrollo de las actividades propias de la organización.

Declaro que la información entregada es veraz y asumo la responsabilidad correspondiente en caso de incumplimiento.

Nombre y Firma del Presidente/a de la
Organización

(Timbre de la
Organización)

Catemu, 2026

**FORMULARIO N°5 –
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE
CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS
SUBVENCIONES CONCURSABLES DIRIGIDAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
SIN FINES DE LUCRO MUNICIPALES 2026
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATEMU**

Yo, _____ [Nombre Representante Legal], Cédula de Identidad N° _____,
en mi calidad de Presidente(a) de la organización denominada _____,
RUT N° _____ [RUT de la Org], declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, en el marco del proyecto presentado al concurso de subvenciones municipales, la cantidad de beneficiarios directos e indirectos de la iniciativa, y que se declararon en el formulario N°, corresponde fielmente a la realidad y ha sido estimada de manera responsable, conforme a los antecedentes disponibles al momento de la postulación.

La organización toma conocimiento y acepta que el Municipio podrá verificar la información entregada durante la evaluación, ejecución o cierre del proyecto. En caso de constatarse una diferencia sustantiva entre la cantidad de beneficiarios declarada y la efectivamente alcanzada, sin una justificación razonable, el Municipio podrá adoptar las medidas que correspondan de acuerdo con las presentes Bases, incluyendo la consideración de este antecedente en futuras postulaciones y otras acciones administrativas que resulten procedentes.

Nombre y Firma del Presidente/a de la
Organización

(Timbre de la
Organización)

Catemu, 2026

LISTA CHEQUEO POSTULACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATEMU

Lista chequeo postulación	SI/NO
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de personalidad jurídica y directorio vigente, con máximo 60 días de antigüedad a la fecha de término de postulación según las bases. • Certificado de “Depósito” o “provisorio” de actualización del Directorio. • Cualquier documento que se presente deberá tener con máximo 60 días de antigüedad a la fecha de término de postulación según las bases. <p>En Original.</p>	
Fotocopia del RUT de la organización	
Fotocopia de Cédula de Identidad del presidente y tesorero	
Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos según Ley N°19.862	
Certificado sin rendiciones pendientes por parte de la OOC. En original.	
A lo menos una cotización de los bienes o servicios a considerar en el proyecto. Máximo 60 días de antigüedad a la fecha de término de postulación según las bases. En Original o copia.	
Curriculum Vitae de toda persona que vaya a ser contratada por la organización para el proyecto a desarrollar como servicio a honorarios.	
<p>Cualquiera de los documentos que se indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado bancario que acredite cuenta bancaria vigente para recepcionar fondos por el municipio. • Copia de cartola con movimiento de ingreso de fondos con fecha del movimiento. • Copia de comprobante de ingreso o egreso a la cuenta, vía transferencia bancaria. <p>Plazo máximo 60 días de antigüedad a la fecha de término de postulación según las bases. En Original o copia.</p>	
Formulario N° 1 de postulación.	
Formulario N° 3 de Declaración jurada simple de conocimiento de bases y cumplimiento de estatutos.	
Formulario N° 4: declaración de Uso de Bienes Muebles, si correspondiera	
Formulario N° 5: declaración jurada simple de Cantidad de Beneficiarios directos e indirectos	