



MUNICIPALIDAD
**SAN JUAN
DE LA COSTA**



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE POSTULACIÓN

“FONDO DE INICIATIVAS ESTUDIANTILES”

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA

AÑO 2026

.



SANJUANDELACOSTA.CL



Municipalidad de San Juan de la Costa



ÍNDICE GENERAL

SECCIÓN	CONTENIDO
CAPÍTULO I	Antecedentes generales y disposiciones comunes
CAPÍTULO II	Financiamiento, gastos y condiciones económicas
CAPÍTULO III	Postulantes, beneficiarios, requisitos e inhabilidades
CAPÍTULO IV	Convocatoria, postulación, documentación y admisibilidad
CAPÍTULO V	Evaluación técnica, selección y prelación
CAPÍTULO VI	Rendición de cuentas, control, restitución y cierre
ANEXO N° 1	Formulario de postulación
ANEXO N° 2	Presupuesto y plan de financiamiento
ANEXO N° 3	Declaración jurada simple



CAPÍTULO I. ANTECEDENTES GENERALES Y DISPOSICIONES COMUNES

1. Antecedentes

La Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa, en el marco de sus funciones de desarrollo comunitario, educación, cultura, deporte, recreación, turismo, protección del patrimonio y apoyo a las organizaciones de la comuna, convoca al Fondo Concursable “FONDO DE INICIATIVAS ESTUDIANTILES”.

El Fondo busca disminuir las barreras económicas y territoriales que dificultan el acceso de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y demás integrantes de la comunidad a experiencias educativas, culturales, deportivas, recreativas, turísticas, ambientales y de intercambio, mediante el financiamiento de gastos de transporte y movilización vinculados directamente con la actividad aprobada.

Las presentes Bases regulan íntegramente el proceso de convocatoria, postulación, admisibilidad, subsanación, evaluación, selección, adjudicación, formalización, ejecución, supervisión, rendición, reintegro y sanciones, y deberán interpretarse de manera armónica con el Reglamento Municipal de Fondos Concursables vigente.

2. Objeto del Fondo

El Fondo tiene por objeto financiar o cofinanciar iniciativas de interés educativo y comunitario que requieran recursos para la realización de salidas pedagógicas, giras de estudio, visitas educativas, actividades extraprogramáticas, encuentros culturales, competencias deportivas, acciones recreativas, intercambios de experiencias, actividades de educación ambiental, promoción del patrimonio natural y cultural o actividades de cierre del año escolar, conforme a los gastos expresamente autorizados en estas Bases.

El aporte municipal se destinará exclusivamente a los gastos de transporte, movilización, alimentación, alojamiento, arriendo de recintos, entradas, inscripciones y amplificación expresamente autorizados en estas Bases, hasta el monto máximo establecido para cada proyecto.

3. Objetivos específicos

- a) Facilitar el acceso a experiencias formativas que complementen los procesos educativos y comunitarios.
- b) Promover la participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de sectores rurales, costeros y de mayor dispersión territorial.
- c) Favorecer el conocimiento del patrimonio natural, cultural, histórico, productivo y turístico de la comuna, la región y el país.
- d) Apoyar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, científicas, artísticas y ambientales.
- e) Fortalecer la convivencia, la integración, la participación organizada y el intercambio de experiencias.
- f) Incorporar criterios de accesibilidad, inclusión, seguridad, cuidado ambiental y pertinencia territorial en la planificación de las actividades.
- g) Asegurar el uso transparente, eficiente y verificable de los recursos municipales transferidos a los beneficiarios.

4. Marco jurídico y reglamentario

Las presentes Bases se regirán por el ordenamiento jurídico vigente y, especialmente, por las siguientes normas e instrumentos:



- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior, y sus modificaciones.
- b) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) Ley N° 19.862 y su reglamento, sobre Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- d) Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y Ley N° 19.253, cuando corresponda a comunidades y asociaciones indígenas.
- e) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y normativa vigente sobre protección de datos personales.
- f) **Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, vigente desde el 1 de julio de 2026, sin perjuicio del régimen aplicable a transferencias autorizadas con anterioridad a esa fecha.**
- g) Reglamento de Fondos Concursables de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa.
- h) Presupuesto municipal vigente, decreto alcaldicio que apruebe las Bases, decreto de adjudicación, convenio de transferencia e instrucciones de las unidades municipales competentes.

En caso de contradicción, prevalecerán las normas de mayor jerarquía y, en lo no previsto, se aplicarán supletoriamente el Reglamento Municipal de Fondos Concursables y la normativa administrativa vigente.

5. Naturaleza del financiamiento

El aporte corresponde a una transferencia municipal concursable a una persona jurídica sin fines de lucro para financiar una actividad de interés de comunidades educativas. No constituye una contratación municipal de servicios, una prestación recíproca, un derecho adquirido ni una asignación permanente.

La sola presentación de una postulación no obliga a la Municipalidad a financiarla. La adjudicación quedará sujeta a la admisibilidad, evaluación técnica, disponibilidad presupuestaria, aprobación del Concejo Municipal cuando corresponda, decreto alcaldicio y suscripción del convenio respectivo.

6. Principios aplicables

El concurso se desarrollará bajo los principios de legalidad, igualdad de trato, objetividad, transparencia, publicidad, probidad, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia, control, participación, sustentabilidad, protección de datos personales y estricta sujeción a las Bases.



7. Definiciones

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Actividad	Acción educativa, cultural, deportiva, recreativa, turística, ambiental o de intercambio vinculada a una comunidad educativa y que justifica el financiamiento solicitado.
Beneficiarios directos	Niños, niñas, adolescentes y demás personas pertenecientes a las comunidades educativas que participarán efectivamente en la actividad con cargo total o parcial al proyecto.
Comisión Técnica Evaluadora	Órgano colegiado designado por decreto alcaldicio para revisar admisibilidad, evaluar, puntuar y proponer adjudicación.
Cofinanciamiento	Aporte propio o de terceros destinado a complementar el aporte municipal, sin duplicidad respecto del mismo gasto.
Gira de estudio	Actividad planificada de carácter formativo y grupal que se desarrolla fuera del lugar habitual de estudio o reunión.
Salida pedagógica	Actividad vinculada con objetivos de aprendizaje, formación integral o conocimiento del entorno.
Actividad extraprogramática	Actividad complementaria de naturaleza cultural, deportiva, recreativa, científica, artística, ambiental o comunitaria, originada en una comunidad educativa.
Gasto rendible	Egreso autorizado, efectuado dentro del período de ejecución, directamente relacionado con el proyecto y respaldado documentalmente.
Proyecto	Conjunto coherente de objetivos, actividades, itinerario, participantes, presupuesto, medidas de seguridad y resultados esperados.





8. Administración y unidades intervinientes

La coordinación general corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), sin perjuicio de las competencias de Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Departamento de Educación Municipal y demás unidades que deban intervenir.

DIDECO podrá emitir instrucciones operativas, formularios, listas de verificación y orientaciones de rendición, siempre que no modifiquen los requisitos esenciales ni los criterios de evaluación establecidos en estas Bases.



CAPÍTULO II. FINANCIAMIENTO, GASTOS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

9. Presupuesto disponible

El Fondo contará con un presupuesto municipal total de \$5.000.000 (Cinco millones de pesos), con cargo a la partida presupuestaria que corresponda del presupuesto municipal vigente.

La disponibilidad efectiva estará condicionada a la certificación presupuestaria y financiera. La Municipalidad podrá modificar fundadamente el monto total antes de la adjudicación, mediante acto administrativo, sin que ello genere derecho a indemnización.

10. Monto máximo por proyecto

Cada organización habilitada podrá presentar una sola iniciativa vinculada a un establecimiento educacional. El monto máximo de financiamiento estará determinado por la matrícula vigente del establecimiento beneficiario, debidamente acreditada al momento de la postulación, conforme a los siguientes tramos:

- a) Establecimientos educacionales con una matrícula igual o superior a 100 estudiantes: podrán solicitar un financiamiento de hasta \$700.000 (seiscientos mil pesos).
- b) Establecimientos educacionales con una matrícula inferior a 100 estudiantes: podrán solicitar un financiamiento de hasta \$250.000 (doscientos mil pesos).

El costo total de la iniciativa podrá ser superior al monto máximo de financiamiento señalado, siempre que la diferencia sea cubierta mediante aportes propios o de terceros, los que deberán encontrarse debidamente identificados y acreditados en la postulación.

La Comisión Evaluadora podrá proponer el financiamiento parcial de una iniciativa cuando determine técnicamente que sus objetivos pueden cumplirse con un monto inferior al solicitado, cuando existan gastos o partidas que no sean admisibles, o cuando resulte necesario optimizar la distribución de los recursos disponibles entre los establecimientos postulantes.

Todo ajuste al monto solicitado deberá encontrarse debidamente fundado por la Comisión Evaluadora y ser informado y aceptado formalmente por la organización postulante antes de la suscripción del respectivo convenio.

11. Líneas y actividades financiables

Podrán postularse actividades correspondientes a una o más de las siguientes líneas:

- a) Salidas pedagógicas y visitas educativas vinculadas con aprendizajes, formación ciudadana, ciencia, patrimonio, cultura o medio ambiente.
- b) Giras de estudio e intercambios de experiencias entre establecimientos, organizaciones, comunidades o territorios.
- c) Participación en encuentros, muestras, festivales, ferias, presentaciones y actividades culturales o patrimoniales.
- d) Participación en competencias, encuentros, jornadas y actividades deportivas o recreativas.
- e) Actividades de promoción turística, conocimiento del territorio, educación ambiental y valoración del patrimonio natural.
- f) Visitas a instituciones públicas, centros de formación, museos, parques, espacios educativos, productivos, científicos o comunitarios.
- g) Actividades escolares de cierre de año que posean un componente educativo, formativo o comunitario verificable.

No se financiarán viajes o actividades cuyo objetivo principal sea el esparcimiento privado, la celebración interna sin componente educativo, formativo o comunitario verificable, el turismo individual o familiar, ni iniciativas ajenas a los fines de las comunidades educativas y del Fondo.

12. Gastos financiables

El aporte municipal podrá financiar los siguientes ítems.

- a) Contratación de buses, minibuses, furgones u otros vehículos habilitados para transporte de pasajeros.
- b) Compra de pasajes terrestres, marítimos o lacustres, cuando resulte pertinente al itinerario aprobado.
- c) Servicios de transbordador, barcaza u otro medio de conexión necesario para el traslado colectivo.
- d) Peajes, estacionamientos u otros cargos obligatorios de ruta, únicamente cuando se encuentren incorporados en la cotización y factura del prestador del servicio de transporte.
- e) Traslados accesibles o adaptados para personas con discapacidad o movilidad reducida, cuando se encuentren debidamente justificados.
- f) Alimentación, colaciones, alojamiento, arriendos de recintos, entradas (Parques, Cine u otros), inscripciones y/o ampliación.

13. Gastos no financiables

No se podrá financiar con cargo al aporte municipal:

- a) Materiales, vestuario, equipamiento, infraestructura o difusión.
- b) Combustible, lubricantes, mantención, reparaciones, seguros o permisos de vehículos particulares o institucionales.
- c) Reembolsos por uso de vehículos particulares, pagos informales a conductores o gastos sin documento tributario válido.
- d) Gastos efectuados antes de la fecha autorizada o después del término del período de ejecución.
- e) Gastos distintos de los aprobados, sobrepagos, multas, intereses, propinas o recargos originados por incumplimientos.
- f) Pagos a integrantes del directorio, sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o a empresas en que ellos tengan participación relevante.
- g) Actividades de proselitismo político, partidista o religioso, o que promuevan discriminación, violencia o vulneración de derechos.
- h) Gastos ya financiados por otro organismo público para el mismo objeto, actividad, período o documento tributario.

14. Cofinanciamiento

La organización podrá complementar el aporte municipal mediante recursos propios, aportes de terceros, donaciones o colaboraciones valorizadas. Los aportes monetarios declarados deberán acreditarse mediante carta de compromiso, acta, documento bancario, cotización u otro antecedente idóneo.

Los aportes valorizados podrán considerarse en la evaluación, pero no formarán parte de la rendición financiera del aporte municipal. La organización será responsable de asegurar los recursos complementarios indispensables para ejecutar íntegramente la actividad.



15. Prohibición de doble financiamiento y fraccionamiento

No se podrá solicitar ni utilizar financiamiento municipal para gastos cubiertos total o parcialmente por otro aporte público destinado al mismo objeto, actividad, período o documento tributario. Tampoco se admitirá el fraccionamiento artificial de una iniciativa para eludir montos máximos, requisitos o prohibiciones. La existencia de otros aportes compatibles deberá declararse expresamente; su falsedad u omisión podrá producir inadmisibilidad, revocación, reintegro e inhabilidad futura.

16. Ámbito territorial y período de ejecución

Las actividades podrán desarrollarse dentro o fuera de la comuna, la provincia, la región o el país, siempre que su pertinencia, duración, costo y condiciones de seguridad se encuentren justificadas. No se financiarán traslados internacionales, salvo que una convocatoria especial lo autorice expresamente.

El período máximo de ejecución será de tres meses contados desde la transferencia o desde la fecha que señale el convenio, y en todo caso deberá finalizar dentro del año presupuestario correspondiente.



CAPÍTULO III. POSTULANTES, BENEFICIARIOS, REQUISITOS E INHABILIDADES

17. Organizaciones que podrán postular

Podrán postular, de conformidad con el Reglamento Municipal de Fondos Concursables y atendida la naturaleza de la iniciativa, exclusivamente las siguientes organizaciones:

- a) Centros de padres, madres y apoderados, que cuenten con personalidad jurídica vigente y se encuentren vinculados al establecimiento educacional beneficiario del proyecto.
- b) Juntas de vecinos, que cuenten con personalidad jurídica vigente y cuyo ámbito territorial comprenda el sector donde se encuentra ubicado el establecimiento educacional beneficiario de la iniciativa.
- c) Comunidades indígenas, constituidas conforme a la Ley N° 19.253, que cuenten con personalidad jurídica vigente y acrediten una vinculación territorial efectiva con el establecimiento educacional o con el sector en que se ejecutará el proyecto.

No podrán postular organizaciones distintas de las expresamente señaladas en los literales precedentes.

La organización postulante deberá tener domicilio en la comuna de San Juan de la Costa o acreditar que desarrolla en ella actividades permanentes y directamente relacionadas con la iniciativa presentada.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar antecedentes adicionales destinados a verificar la vigencia de la personalidad jurídica, la representación legal de la organización y la existencia de un vínculo territorial efectivo con el establecimiento educacional o con el sector donde se ejecutará el proyecto.

18. Beneficiarios directos

Las iniciativas deberán beneficiar preferentemente a niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados con establecimientos educacionales u organizaciones de la comuna. También podrán incluir adultos responsables, educadores, monitores, dirigentes o acompañantes indispensables para la seguridad y adecuada ejecución.

El número de acompañantes deberá ser razonable y proporcional a la edad, características y necesidades del grupo. Los acompañantes no podrán desplazar injustificadamente cupos destinados a los beneficiarios principales.

19. Requisitos generales de admisibilidad

La organización deberá cumplir, al cierre de la postulación, los siguientes requisitos:

- a) Será requisito de admisibilidad que el proyecto o establecimiento educacional cuente con Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación (MINEDUC), vigente al momento de la postulación. El incumplimiento de este requisito hará inadmisibile la postulación.
- b) Tener personalidad jurídica vigente y directorio vigente, cuando corresponda.
- c) No mantener rendiciones pendientes, observadas vencidas o rechazadas con la Municipalidad, ni obligaciones de reintegro pendientes.
- d) Encontrarse inscrita y vigente en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, cuando corresponda.
- e) Contar con RUT y cuenta bancaria activa a nombre de la organización, apta para recibir la transferencia.
- f) Presentar un proyecto coherente con el objeto y las líneas del Fondo.
- g) Acompañar la documentación obligatoria dentro del plazo de postulación o subsanarla cuando legalmente proceda.

- h) No encontrarse afecta a inhabilidades o sanciones vigentes.
- i) Declarar conflictos de interés, parentescos, otros aportes y ausencia de doble financiamiento.

20. Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán participar las organizaciones que:

- a) Presenten antecedentes falsos, adulterados, contradictorios o maliciosamente incompletos.
- b) Mantengan obligaciones pendientes de rendición o reintegro con la Municipalidad.
- c) Se encuentren sancionadas o inhabilitadas para postular a fondos municipales.
- d) Pretendan financiar gastos ajenos al objeto del Fondo o ya financiados con recursos públicos.
- e) No acrediten personalidad jurídica, directorio o vínculo territorial vigentes al cierre del concurso.
- f) Tengan como finalidad principal beneficiar económicamente a integrantes de la directiva, personas relacionadas o prestadores vinculados.
- g) Incumplan otras prohibiciones del Reglamento Municipal o de la normativa vigente.

21. Conflictos de interés y probidad

Las organizaciones deberán declarar si algún integrante de su directiva es funcionario municipal o mantiene parentesco con funcionarios que intervengan en el proceso. La sola existencia del vínculo no determinará automáticamente la exclusión, pero deberá ser informada para aplicar las reglas de abstención y control.

Las autoridades y funcionarios que intervengan deberán abstenerse en los casos previstos por el artículo 12 de la Ley N° 19.880 y demás normas aplicables. La Comisión dejará constancia de las abstenciones en el acta.

22. Número de postulaciones

Cada organización podrá presentar **una sola postulación**. Si se ingresaren dos o más, se considerará válida únicamente la primera presentada dentro de plazo, siempre que la organización lo indique expresamente; de lo contrario, la Municipalidad podrá requerir aclaración durante la etapa de admisibilidad.

CAPÍTULO IV. CONVOCATORIA, POSTULACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ADMISIBILIDAD

23. Convocatoria y difusión

La convocatoria se difundirá a través del sitio web municipal, redes sociales institucionales, dependencias municipales, oficinas territoriales y otros medios que determine la Municipalidad. La publicación indicará las fechas, horarios, lugares o medios de recepción, unidad responsable y canal de consultas.

24. Cronograma referencial

ETAPA	PLAZO REFERENCIAL
Aprobación y publicación de Bases	Según decreto y convocatoria
Período de consultas	Dentro de los primeros 5 días corridos de postulación
Período de postulación	Mínimo 15 días corridos
Revisión de admisibilidad	Hasta 5 días hábiles
Notificación de observaciones	Dentro del día hábil siguiente a la revisión

ETAPA	PLAZO REFERENCIAL
Subsanación	5 días hábiles desde la notificación
Evaluación técnica	Hasta 10 días hábiles
Informe y propuesta de adjudicación	Según calendario administrativo
Aprobación y decreto de adjudicación	Según tramitación municipal
Firma de convenios	Dentro de 10 días hábiles desde la notificación
Transferencia	Según disponibilidad financiera y convenio
Ejecución	Máximo 3 meses
Rendición	Informes mensuales dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos del mes siguiente; informe final conforme al capítulo VIII y al convenio

Las fechas específicas podrán ajustarse mediante acto administrativo fundado y deberán publicarse por los mismos medios utilizados para la convocatoria.

25. Forma y lugar de postulación

La postulación deberá presentarse mediante el formulario oficial y sus respectivos anexos, pudiendo ser ingresada presencialmente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Juan de la Costa, ubicada en Puaucho, o en la Oficina habilitada en Misión San Juan.

Los antecedentes deberán ser entregados completos, legibles, debidamente ordenados y firmados por el representante legal de la organización postulante.

La postulación deberá ser efectuada de manera presencial, se entregará un comprobante de recepción en el que conste la fecha y hora de ingreso.

No se admitirán antecedentes ingresados fuera del plazo establecido en la convocatoria.

26. Documentación obligatoria

La organización deberá acompañar, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Formulario oficial de postulación, firmado por el representante legal.
- b) Certificado de personalidad jurídica vigente y certificado de directorio vigente, cuando corresponda.
- c) Fotocopia del RUT de la organización y cédula de identidad del representante legal.
- d) Certificado o comprobante de inscripción vigente en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, cuando corresponda.
- e) Documento bancario que identifique nombre, RUT, banco, tipo y número de cuenta de la organización.
- f) Descripción del proyecto: diagnóstico, objetivos, actividad, lugar, fecha estimada, itinerario, resultados y medidas de seguridad.
- g) Cotización(es) formal(es).
- h) Carta de respaldo del establecimiento educacional o entidad vinculada, cuando la actividad beneficie a una comunidad educativa y la organización postulante sea distinta del establecimiento.

- i) Acreditación de aportes propios o de terceros, cuando se declaren como indispensables para ejecutar el proyecto.

28. Consultas y aclaraciones

Las consultas deberán formularse por escrito dentro del plazo fijado en la convocatoria, mediante el correo institucional o la Oficina de Partes. Las respuestas de alcance general se publicarán y formarán parte integrante de las Bases.

No se entregarán respuestas particulares que otorguen ventajas indebidas ni se validarán anticipadamente postulaciones individuales.

29. Revisión de admisibilidad

La Comisión Técnica verificará el cumplimiento formal y material de los requisitos. Solo pasarán a evaluación las postulaciones declaradas admisibles. La inadmisibilidad deberá constar en acta o informe fundado, con indicación precisa de la causal.

30. Subsanación de observaciones formales

Cuando se detecten errores, omisiones, documentos incompletos o ilegibles de carácter subsanable, se notificará a la organización mediante correo electrónico, oficio, publicación institucional u otro medio previsto en la convocatoria.

La organización dispondrá de cinco días hábiles contados desde la notificación para subsanar. Los antecedentes ingresados fuera de plazo no serán considerados.

La subsanación no podrá alterar la esencia del proyecto, reemplazar una iniciativa por otra, cambiar el postulante, incorporar un requisito esencial inexistente al cierre, aumentar el monto solicitado ni mejorar artificialmente la propuesta para la evaluación comparativa.

31. Antecedentes no subsanables

Tendrán carácter no subsanable, entre otros:

- a) La presentación fuera de plazo.
- b) La inexistencia de personalidad jurídica o directorio vigente al cierre, cuando sean exigibles.
- c) La falta total del formulario o de una descripción mínima que permita identificar el proyecto.
- d) La postulación de una entidad no habilitada o sin vínculo territorial con la comuna.
- e) Un proyecto manifiestamente ajeno al objeto del Fondo o basado principalmente en gastos no financiables.
- f) La falsedad o adulteración de antecedentes.
- g) La existencia de rendiciones pendientes o reintegros no regularizados al cierre, cuando el Reglamento impida postular.

32. Causales de inadmisibilidad

Serán declaradas inadmisibles las postulaciones que incumplan requisitos esenciales, no subsanen dentro de plazo, soliciten doble financiamiento, excedan las prohibiciones del Fondo, presenten información falsa o se encuentren afectas a alguna inhabilidad. Las postulaciones inadmisibles no serán sometidas a evaluación técnica.

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN TÉCNICA, SELECCIÓN Y PRELACIÓN

33. Comisión Técnica Evaluadora

La evaluación estará a cargo de una Comisión Técnica designada mediante decreto alcaldicio. Estará integrada por un número impar de funcionarios, preferentemente dos representantes de DIDECO, Departamento de Educación Municipal, según corresponda.

Podrán participar profesionales asesores con derecho a voz y sin derecho a voto. La ausencia de un integrante deberá quedar registrada y no impedirá sesionar cuando exista mayoría de miembros habilitados.

34. Funciones de la Comisión

- a) Verificar y ratificar la admisibilidad de las postulaciones.
- b) Evaluar exclusivamente las iniciativas admisibles conforme a la matriz de estas Bases.
- c) Asignar puntajes y dejar fundamento suficiente de cada calificación.
- d) Solicitar aclaraciones técnicas que no alteren la igualdad de trato ni la esencia del proyecto.
- e) Revisar la razonabilidad del presupuesto y proponer ajustes o adjudicación parcial.
- f) Elaborar una nómina ordenada, lista de espera y propuesta de adjudicación.
- g) Levantar un acta o informe técnico fundado, firmado por sus integrantes habilitados.

35. Metodología de evaluación

Cada proyecto será evaluado sobre un máximo de 100 puntos. La Comisión deberá utilizar la misma escala para todas las postulaciones, basándose en la documentación presentada y subsanada válidamente. No podrán asignarse puntajes intermedios distintos de los previstos en la matriz, salvo que la tabla indique un rango.

Para ser recomendado para financiamiento, el proyecto deberá obtener al menos 60 puntos y no registrar puntaje cero en los criterios de pertinencia o factibilidad. Alcanzar el puntaje mínimo no garantiza financiamiento, el que dependerá de la prelación y del presupuesto disponible.

36. MATRIZ GENERAL DE EVALUACIÓN

Las iniciativas declaradas admisibles serán evaluadas por la Comisión Técnica sobre un máximo de **100 puntos**, conforme a los criterios, indicadores y niveles de cumplimiento establecidos en la siguiente matriz.

36.1. Pauta de evaluación

N.º	Criterio e indicador	Nivel cumplimiento de	Puntaje	Puntaje asignado	Observaciones
1	PERTINENCIA EDUCATIVA, FORMATIVA Y COMUNITARIA		Máx. 45		
1.1	Identificación de la necesidad: la iniciativa describe claramente el problema o necesidad que busca resolver.	La necesidad está claramente identificada, fundamentada y respaldada con antecedentes.	15		
		La necesidad está identificada, pero su	10		



		fundamentación es general o incompleta.			
		La necesidad se menciona de manera poco clara y sin antecedentes suficientes.	5		
		No identifica una necesidad educativa o comunitaria.	0		
1.2	Aporte educativo y formativo: la iniciativa contribuye al aprendizaje, formación integral, convivencia, participación o bienestar de la comunidad educativa.	Presenta un aporte educativo o formativo claro, directo y coherente con las actividades propuestas.	15		
		Presenta un aporte educativo o formativo, pero este se encuentra desarrollado parcialmente.	10		
		El aporte educativo o formativo es indirecto o poco claro.	5		
		No presenta un aporte educativo o formativo identificable.	0		
1.3	Beneficio e impacto comunitario: cantidad de personas beneficiadas y contribución al fortalecimiento de la comunidad.	Beneficia a una parte significativa de la comunidad y genera un impacto colectivo claramente identificable.	15		
		Beneficia a un grupo determinado y genera un impacto comunitario moderado.	10		
		Beneficia a un grupo reducido o presenta un impacto limitado.	5		



		No identifica claramente a las personas beneficiarias ni el impacto esperado.	0		
	SUBTOTAL CRITERIO 1		45		
2	TIPO DE ORGANIZACIÓN POSTULANTE		Máx. 30		
2.1	Naturaleza de la organización	Centro de padres y apoderados con personalidad jurídica vigente y vinculación directa con el establecimiento educacional beneficiario.	30		
		Junta de vecinos con personalidad jurídica vigente y vinculación territorial acreditada con el establecimiento o proyecto educativo.	15		
		Comunidad indígena constituida conforme a la Ley N.º 19.253 y con vinculación territorial acreditada con el establecimiento o proyecto educativo.	15		
		La organización no acredita la vinculación exigida.	0		
	SUBTOTAL CRITERIO 2		30		
3	IDENTIDAD LOCAL, SUSTENTABILIDAD, PROYECCIÓN, EQUIDAD TERRITORIAL, INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD		Máx. 25		
3.1	Identidad local y pertinencia territorial: la iniciativa incorpora elementos propios de la cultura, historia, tradiciones	Incorpora clara y directamente elementos de identidad local o territorial.	10		



	o realidad territorial de San Juan de la Costa.				
		Incorpora parcialmente elementos de identidad local o territorial.	5		
		No incorpora elementos de identidad local o territorial.	0		
3.2	Inclusión y accesibilidad: la iniciativa facilita la participación de personas que enfrentan barreras territoriales, sociales, económicas, culturales o de discapacidad.	Contempla medidas concretas de inclusión y acceso para las personas beneficiarias.	15		
		Considera aspectos de inclusión o accesibilidad de manera general.	10		
		No contempla medidas de inclusión o accesibilidad.	0		
	SUBTOTAL CRITERIO 3		25		
	PUNTAJE TOTAL DE LA INICIATIVA		100		

36.2. Resumen de puntajes

Criterio	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1. Pertinencia educativa, formativa y comunitaria	45	
2. Tipo de organización postulante	30	
3. Identidad local, sustentabilidad, proyección, equidad territorial, inclusión y accesibilidad	25	
TOTAL	100	

36.3. Instrucciones para la aplicación de la matriz

La Comisión Técnica deberá seleccionar, en cada indicador, únicamente uno de los niveles de cumplimiento establecidos en la matriz. No podrán asignarse puntajes intermedios distintos de los expresamente señalados.

La calificación deberá sustentarse exclusivamente en la información y documentación presentada por la organización postulante dentro del plazo correspondiente.



Cuando los antecedentes presentados no permitan verificar el cumplimiento de un indicador, se asignará el puntaje correspondiente al nivel inferior o, en su defecto, cero puntos.

Cada integrante de la Comisión deberá registrar el puntaje asignado y, cuando corresponda, incorporar una observación breve que permita justificar la evaluación.

37. Puntaje, prelación y disponibilidad presupuestaria

Las postulaciones se ordenarán de mayor a menor puntaje. Se recomendará financiar, en dicho orden, hasta agotar los recursos disponibles. El acta distinguirá entre: seleccionadas, admisibles no financiadas por disponibilidad presupuestaria, lista de espera e inadmisibles.

La Comisión podrá considerar una distribución territorial equilibrada únicamente como criterio complementario y fundado, sin desplazar arbitrariamente proyectos con mayor puntaje. Cualquier regla de distribución deberá aplicarse de forma uniforme y constar en el acta.

38. Reglas de desempate

En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntaje en pertinencia educativa, formativa y comunitaria.
2. Mayor puntaje en equidad territorial, inclusión y accesibilidad.
3. Mayor puntaje en cobertura, participación e impacto directo.
4. Menor costo de aporte municipal por beneficiario directo, siempre que los proyectos sean comparables.
5. Organización que no haya sido beneficiaria del mismo Fondo en la convocatoria inmediatamente anterior, cuando exista información verificable.
6. De persistir el empate, la Comisión resolverá mediante acuerdo fundado y objetivo, dejando constancia detallada en el acta.

39. Adjudicación parcial y ajuste presupuestario

La Comisión podrá eliminar gastos no financiables, corregir errores aritméticos evidentes o proponer un monto inferior. El ajuste no podrá alterar el objetivo esencial ni imponer a la organización una actividad inviable.

La organización deberá aceptar por escrito el monto y presentar un presupuesto ajustado dentro del plazo informado. Si no acepta o no acredita la diferencia necesaria, se entenderá que renuncia y podrá convocarse a la lista de espera.

40. Lista de espera

La Comisión elaborará una lista de espera ordenada por puntaje. Podrá recurrirse a ella cuando exista renuncia, incumplimiento de formalización, pérdida del beneficio, saldo disponible o aumento presupuestario debidamente autorizado, siempre que la actividad pueda ejecutarse dentro del plazo.

CAPÍTULO VI. RENDICIÓN DE CUENTAS, CONTROL, RESTITUCIÓN Y CIERRE

41. Obligación y oportunidad de la rendición de cuentas

Toda organización beneficiaria que reciba recursos municipales tendrá la calidad de receptora de fondos públicos y deberá rendir cuenta de su utilización, acreditando la correcta inversión de los recursos, la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron otorgados, conforme a la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, al convenio de transferencia, a las presentes Bases y a las demás normas aplicables.

La rendición comprenderá conjuntamente una rendición financiera y una rendición de ejecución de actividades.

Durante la ejecución del proyecto, la organización deberá presentar los informes de rendición financiera mensual y de ejecución de actividades mensual dentro de los primeros quince (15) días hábiles administrativos del mes siguiente al período informado, incluso respecto de aquellos meses en que no se hubieren efectuado gastos o ejecutado actividades.

Una vez concluida la iniciativa, la organización deberá presentar el informe final financiero y de ejecución de actividades conjuntamente con los informes correspondientes al último período, dentro de los primeros quince (15) días hábiles administrativos del mes siguiente al término de la ejecución, sin perjuicio del plazo de vigencia del convenio y de la fecha de cierre presupuestario que establezca la Municipalidad.

Cuando la totalidad de la ejecución se produzca dentro de un mismo período mensual, los antecedentes financieros y técnicos podrán integrarse en la rendición de dicho período y en el informe final, evitando duplicidades, pero sin omitir ninguno de los contenidos obligatorios.

La falta de presentación conjunta y oportuna de cualquiera de los informes exigidos determinará que la cuenta se tenga por no rendida. La sola recepción material o electrónica de la documentación no implicará su aprobación.

42. Sistema y modalidad de rendición

Las organizaciones beneficiarias deberán rendir los recursos municipales otorgados conforme a las condiciones establecidas en las presentes Bases, en el convenio de transferencia y en la normativa aplicable.

Considerando que el financiamiento corresponde a recursos de origen municipal y que el monto máximo a transferir por cada iniciativa será de \$700.000 (setecientos mil pesos), la rendición de cuentas se efectuará directamente ante la unidad municipal que se determine en el respectivo convenio.

La rendición deberá realizarse mediante los formularios, formatos y mecanismos de control establecidos por la Municipalidad, acompañando la totalidad de los antecedentes técnicos y financieros que acrediten la correcta ejecución de la iniciativa y el uso efectivo de los recursos transferidos.

La organización beneficiaria será responsable de la correcta utilización, respaldo y rendición de los recursos recibidos, debiendo dar cumplimiento a las presentes Bases, al convenio de transferencia, a los procedimientos de control interno municipal.

La modalidad, documentación exigida, plazo y lugar de presentación de la rendición deberán quedar expresamente establecidos en el respectivo convenio de transferencia.

43. Contenido de la rendición de cuentas

La organización deberá conformar un expediente ordenado, íntegro y verificable que contenga, según corresponda:

- a) Comprobante de ingreso de los recursos municipales percibidos, con identificación de su origen, monto y proyecto asociado.
- b) Informe de rendición financiera mensual.
- c) Informe mensual de ejecución de actividades, elaborado conforme al formato de uso obligatorio de la Contraloría General de la República.
- d) Informe final financiero y de ejecución de actividades, una vez concluido el proyecto.
- e) Cuadro detallado de ingresos y egresos, indicando el aporte municipal recibido, aportes propios o de terceros cuando corresponda, gastos ejecutados y saldo disponible.
- f) Comprobantes de egreso y documentación auténtica que respalde cada desembolso.



- g) Facturas, boletas u otros documentos tributarios legalmente válidos, emitidos a nombre de la organización cuando corresponda, suficientemente individualizados y vinculados directamente con los gastos aprobados.
- h) Comprobantes que acrediten la materialización efectiva del pago, tales como transferencias electrónicas, comprobantes bancarios, cheques nominativos u otros medios trazables.
- i) Nómina de participantes, beneficiarios o registro de asistencia, cuando la naturaleza de la iniciativa lo requiera, resguardando los datos personales conforme a la normativa vigente.
- j) Registro fotográfico, audiovisual, actas de entrega, certificados de participación u otros medios de verificación de la ejecución y de sus resultados.
- k) Cuando se financien servicios de transporte, antecedentes que permitan acreditar el servicio efectivamente prestado, incluyendo, cuando sean requeridos, la identificación del prestador y del vehículo, fechas, rutas, destinos y demás condiciones aprobadas.
- l) Comprobante de restitución de saldos no utilizados, gastos rechazados u otros recursos cuya devolución corresponda.
- m) Los registros que correspondan conforme a la ley N° 19.862 y cualquier otro antecedente necesario para verificar la correcta inversión de los recursos y el cumplimiento de la finalidad de la transferencia.

Los informes y documentos deberán identificar claramente el origen de los recursos, el proyecto financiado y la imputación o cuenta correspondiente, cuando proceda.

44. Requisitos de la documentación y gastos aceptables

La rendición deberá ser íntegra, fidedigna, oportuna, coherente, acreditada, proporcional y auténtica, de modo que permita verificar material y documentalmente que los recursos fueron utilizados exclusivamente para los fines autorizados.

En soporte papel deberán presentarse documentos originales, salvo las excepciones permitidas por la normativa. Los documentos electrónicos deberán permitir verificar su autenticidad e integridad. Los documentos digitalizados deberán cumplir las exigencias de autenticación previstas en la Resolución N° 2 de 2026 y en las instrucciones municipales.

Los documentos de gasto deberán ser legibles, íntegros, sin alteraciones ni enmendaduras, identificar al proveedor o prestador, señalar la naturaleza, fecha y monto de la operación y guardar relación directa con el proyecto aprobado.

No serán aceptados como respaldo suficiente:

- a) Cotizaciones o presupuestos utilizados únicamente durante la postulación.
- b) Documentos emitidos a nombre de dirigentes, socios o terceros, cuando correspondía su emisión a nombre de la organización.
- c) Documentos alterados, adulterados o cuya autenticidad no pueda comprobarse.
- d) Documentos duplicados utilizados para acreditar más de un gasto.
- e) Comprobantes que no permitan identificar al proveedor o prestador, monto, fecha o naturaleza de la operación.
- f) Gastos respaldados únicamente mediante declaraciones internas de la organización.
- g) Gastos ajenos al proyecto aprobado o correspondientes a partidas no autorizadas.
- h) Gastos realizados fuera del período autorizado.

Por regla general, solo podrán incorporarse desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia. Excepcionalmente podrán admitirse gastos anteriores cuando existan razones de continuidad o buen servicio expresamente especificadas en el acto o convenio, conforme al artículo 36 de la Resolución N° 2 de 2026.

45. Forma de pago y trazabilidad de los recursos

Los gastos deberán efectuarse mediante mecanismos que acrediten suficientemente la materialización del pago. Se privilegiarán las transferencias electrónicas, cheques nominativos u otros medios bancarios desde cuentas pertenecientes a la organización beneficiaria.

El monto pagado deberá concordar con el documento tributario y con el gasto aprobado. Toda diferencia deberá explicarse y respaldarse.

Los pagos en efectivo serán excepcionales y solo se aceptarán cuando estén permitidos por las instrucciones municipales de rendición y existan antecedentes suficientes para acreditar el pago, la identidad del receptor y la naturaleza del gasto. La sola existencia de una factura, boleta u otro documento tributario no acreditará el pago efectivo.

46. Revisión de la rendición de cuentas

La Municipalidad revisará las rendiciones para determinar la correcta inversión de los recursos y el cumplimiento de los objetivos previstos en las Bases, el proyecto y el convenio. Podrá aprobar, observar o rechazar total o parcialmente la rendición.

La revisión comprenderá, entre otros aspectos:

- a) Correspondencia de los gastos con el objetivo y presupuesto aprobado.
- b) Ejecución dentro del período autorizado.
- c) Autenticidad, integridad y suficiencia de la documentación.
- d) Acreditación efectiva de los pagos.
- e) Cumplimiento de las actividades y resultados comprometidos.
- f) Razonabilidad y proporcionalidad de los gastos.
- g) Existencia de saldos, gastos no ejecutados o partidas susceptibles de restitución.

DIDECO o la unidad técnica responsable revisará la ejecución técnica, sin perjuicio de la revisión financiera, contable y de control que corresponda a la Dirección de Administración y Finanzas y a las demás unidades municipales competentes.

Respecto de rendiciones recibidas hasta el 31 de diciembre de 2026, y mientras no estén vigentes los numerales 3°, 4° y 5° del artículo 25 de la Resolución N° 2 de 2026, la Municipalidad aplicará como plazos máximos internos sesenta (60) días hábiles administrativos para revisar, aprobar u observar; veinte (20) días hábiles administrativos para que la organización responda o subsane; y veinte (20) días hábiles administrativos para aprobar o rechazar definitivamente.

Desde el 1 de enero de 2027 se aplicarán los plazos legales vigentes conforme al artículo segundo transitorio de la Resolución N° 2 de 2026: durante 2027, ochenta (80), cuarenta (40) y cuarenta (40) días hábiles administrativos, respectivamente; durante 2028, setenta (70), treinta (30) y treinta (30); y desde 2029, sesenta (60), veinte (20) y veinte (20).

En todo caso, la Municipalidad dispondrá de un plazo máximo de seis meses contado desde el término de la ejecución de las actividades para pronunciarse sobre el informe final, sin perjuicio de las normas legales especiales aplicables.

La aprobación de la rendición no limitará las facultades posteriores de fiscalización, examen de cuentas o determinación de responsabilidades de la Contraloría General de la República u otros órganos competentes.

47. Observaciones y subsanación

Las observaciones serán comunicadas formalmente a la organización, identificando los antecedentes, aclaraciones, correcciones o restituciones requeridos.



La organización deberá responder y/o subsanar dentro del plazo que corresponda conforme al artículo 61 precedente, contado desde la comunicación de las observaciones. La respuesta deberá ser completa y acompañar los antecedentes necesarios para resolver cada observación.

No será admisible subsanar mediante documentos falsos, adulterados, antedatados, retroactivos o elaborados para aparentar operaciones, pagos, actividades o gastos inexistentes.

Vencido el plazo sin respuesta o subsanación, la Municipalidad resolverá con los antecedentes disponibles, pudiendo rechazar total o parcialmente los gastos observados y exigir la restitución correspondiente.

48. Saldos, gastos rechazados y restitución de recursos

La organización deberá restituir a la Municipalidad los recursos que:

- a) No hubieren sido utilizados al término de la ejecución.
- b) No hubieren sido rendidos.
- c) Se encuentren insuficientemente respaldados.
- d) Hubieren sido destinados a una finalidad distinta de aquella para la cual fueron transferidos.
- e) Correspondan a gastos o partidas no autorizadas.
- f) Hubieren sido ejecutados fuera del período permitido.
- g) Correspondan a pagos duplicados o improcedentes.
- h) Hubieren sido rechazados total o parcialmente en la revisión.
- i) Deban restituirse por cualquier otra causa prevista en la normativa, las Bases o el convenio.

La restitución deberá efectuarse dentro de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del requerimiento o desde que se configure la obligación, si esta fuere anterior y constare formalmente, mediante depósito o transferencia a la cuenta municipal indicada. El convenio deberá reproducir expresamente este plazo y la organización deberá acompañar el comprobante correspondiente.

La restitución no impedirá la aplicación de otras medidas ni la determinación de responsabilidades cuando exista incumplimiento grave, negligencia, falsedad, adulteración documental o utilización indebida de fondos públicos.

No se entregarán nuevos fondos a una organización cuando una rendición se haya hecho exigible y no haya sido presentada, salvo casos debidamente calificados y expresamente fundados conforme al artículo 38 de la Resolución N° 2 de 2026.

49. Conservación de antecedentes, fiscalización y cierre del proyecto

La organización deberá conservar la documentación auténtica y los demás antecedentes de la rendición durante el plazo establecido por la normativa vigente, manteniéndolos disponibles para la Municipalidad y la Contraloría General de la República.

Cuando la rendición se efectúe mediante SISREC, el receptor privado conservará la documentación auténtica que respalde los documentos incorporados al sistema y garantizará su acceso para revisión y confrontación.

La Municipalidad podrá efectuar verificaciones documentales, visitas a terreno, inspecciones u otras actuaciones de control destinadas a comprobar la ejecución efectiva del proyecto y la correcta utilización de los recursos.

El proyecto se entenderá administrativa y financieramente cerrado únicamente cuando:

- a) Se encuentre aprobada la rendición financiera.
- b) Se encuentren aprobados los informes de ejecución de actividades y el informe final.
- c) Se hayan respondido satisfactoriamente las observaciones.



MUNICIPALIDAD
**SAN JUAN
DE LA COSTA**



d) Se hayan restituido íntegramente los saldos no utilizados y gastos rechazados, cuando corresponda.

e) Se hayan cumplido las demás obligaciones previstas en las Bases y el convenio.

Cumplidos estos requisitos, DIDECO, en coordinación con las unidades competentes, podrá emitir un certificado, oficio, resolución o registro interno de cierre.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades de fiscalización y examen de cuentas de la Contraloría General de la República y de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren determinarse.



SANJUANELACOSTA.CL



Municipalidad de San Juan de la Costa



ANEXO N° 1. FORMULARIO DE POSTULACIÓN

A. Identificación de la organización

ANTECEDENTE	INFORMACIÓN
Nombre de la organización	
RUT	
Tipo de organización	
Personalidad jurídica / N° registro	
Domicilio / sector / localidad	
Correo electrónico	
Teléfono	
Cuenta bancaria (banco, tipo y número)	

B. Representante legal y responsable del proyecto

ANTECEDENTE	INFORMACIÓN
Nombre representante legal	
RUT	
Cargo	
Teléfono y correo	
Nombre responsable operativo	
Teléfono y correo	

C. Identificación del proyecto

ANTECEDENTE	INFORMACIÓN
Nombre de la iniciativa	
Línea principal	
Lugar de origen	
Destino(s)	
Fecha estimada de salida	
Fecha estimada de regreso	
Duración	





ANTECEDENTE	INFORMACIÓN
Monto total	
Monto solicitado al Fondo	
Aporte propio / de terceros	

D. Diagnóstico y justificación

Describe la necesidad o problema que origina la actividad, las barreras territoriales o económicas existentes, y explique por qué el traslado es necesario.

E. Objetivo general y objetivos específicos

Objetivo general:

Objetivos específicos:

F. Descripción e itinerario

Fecha / hora	Origen–destino lugar(cuando corresponda)	o	Actividad principal	Responsabl e

G. Beneficiarios directos

CATEGORÍA	Nº
Niños y niñas (hasta 13 años)	
Adolescentes (14 a 17 años)	
Jóvenes y adultos beneficiarios	





CATEGORÍA	N°
Adultos responsables / acompañantes	
Personas con discapacidad o movilidad reducida	
TOTAL	

I. Seguridad e inclusión

Indique adultos responsables, autorizaciones, contactos de emergencia, medidas de accesibilidad, necesidades especiales, protocolos básicos y acciones frente a contingencias.

J. Declaración y firma

Declaro que la información proporcionada es verdadera, que la organización acepta las Bases y que cuenta con autorización interna para presentar el proyecto.

Nombre y firma representante legal

Timbre de la organización

Fecha: ____ / ____ / 2026





ANEXO N° 2. PRESUPUESTO Y PLAN DE FINANCIAMIENTO

A. Presupuesto de gastos financiables

N°	Descripción / ruta	Cantid ad	Valor unitario	Aporte municipal	Aporte propio/tercer os
1	Servicio de transporte				
2					
3					

B. Resumen de financiamiento

FUENTE	MONTO
Monto solicitado a la Municipalidad	\$
Aporte monetario propio	\$
Aporte monetario de terceros	\$
TOTAL PROYECTO	\$

C. Aportes valorizados no rendibles

APORTE	FORMA CÁLCULO	DE VALOR ESTIMADO
Uso de recinto / apoyo logístico	Gasto financiable 1	
Trabajo voluntario		
Otros		

Los aportes valorizados se informan para fines de evaluación y no se imputan a la rendición financiera del aporte municipal.

ANEXO N° 3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

La persona que suscribe declara bajo su responsabilidad los antecedentes y afirmaciones que se indican a continuación:

ANTECEDENTE	INFORMACIÓN
Lugar de suscripción	
Fecha	___ / ___ / 2026
Nombre completo del representante legal	
Cédula de identidad	
Cargo o calidad	Representante legal
Nombre de la organización	
RUT de la organización	

En virtud de lo anterior, declara:

- a) Que la organización tiene personalidad jurídica y directorio vigentes, cuando corresponda.
- b) Que no mantiene rendiciones pendientes, observadas vencidas o rechazadas, ni obligaciones de reintegro con la Municipalidad de San Juan de la Costa.
- c) Que la información y documentos presentados son verdaderos, completos y verificables.
- d) Que el proyecto no contempla doble financiamiento ni gastos financiados por otro organismo público para el mismo objeto, actividad, período o documento tributario.
- e) Que los aportes propios o de terceros declarados se encuentran comprometidos y serán utilizados para ejecutar la iniciativa.
- f) Que la organización no se encuentra inhabilitada y acepta el Reglamento Municipal de Fondos Concursables y las presentes Bases.
- g) Que informará inmediatamente cualquier incompatibilidad, conflicto de interés o cambio que afecte la postulación.
- h) Que en el directorio participa / no participa un funcionario municipal. En caso afirmativo, individualizar: _____.
- i) Que existe / no existe parentesco entre directivos y funcionarios que intervengan en el proceso. En caso afirmativo, individualizar: _____.
- j) Que la organización adoptará las medidas de seguridad y protección necesarias, especialmente cuando participen niños, niñas y adolescentes.

La falsedad u omisión podrá generar inadmisibilidad, revocación, reintegro, inhabilidad y las responsabilidades legales correspondientes.

Nombre y firma representante legal

Timbre de la organización