



DECRETO N° 1743 /

VISTOS:

El Ordinario N° 07/1387 de Dideco remitiendo a Dirección de Asesoría Jurídica las Bases Generales de la VIII versión del Programa Presupuestos Participativos 2017-2018; Correo electrónico de fecha 18, 24 y 27 de julio de 2017 de la Dirección de Asesoría Jurídica a Dideco; El Ordinario N° 05-494 de 24 de julio de 2017 de la Dirección de Asesoría Jurídica a Dideco con observaciones a las Bases de los Presupuestos Participativos; El Certificado de fecha 21 de julio de 2017 extendido por el Director de Administración y Finanzas; El Certificado del Secretario Municipal de fecha 18 de junio de 2017 mediante el cual se deja constancia que en la Sesión Ordinaria N° 1070 de 10 de mayo de 2017 del Concejo Municipal, se aprobó la realización de la VIII versión del Programa Presupuestos Participativo, 2017-2018; El ordinario N° 07/1953 de 8 de agosto de 2017 de Dideco al Director de Administración y Finanzas; El ordinario N° 07/2722 de 26 de octubre de 2017 de Dideco al Administrador Municipal; La Solicitud de Imputación Presupuestaria C-016/17 de 31 de octubre de 2017; El certificado de disponibilidad presupuestaria extendida por Secplan de fecha 26 de Octubre de 2017; El ordinario N° 02-1100/17 de 14 de noviembre de 2017 del Administrador Municipal; El Ordinario N° 07/2875 de 15 de noviembre de 2017 de Dideco; El Reglamento de Presupuestos Participativos de la Ilustre Municipalidad de La Serena aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1517 de fecha 5 de Junio de 2015; La Ordenanza Comunal de Participación Ciudadana aprobada mediante Decreto Alcaldicio N° 3204/11 de 11 de Agosto de 2011; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades propias de mi cargo:

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de La Serena en Sesión Ordinaria N° 1070 de 10 de mayo de 2017, se aprobó la realización de la VIII Versión de los Presupuestos Participativos, período 2017-2018, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	MONTO	PERÍODO PRESUPUESTO
FINANCIAMIENTO PROYECTOS	\$350.000.000.-	Valor debe ser considerado en el presupuesto municipal del año 2018
COSTOS OPERATIVOS	\$18.000.000.-	a) \$15.000.000 Presupuesto 2017 para ejecución Junio-Diciembre
		b) \$3.000.000 Presupuesto 2018 para ejecución Enero-Abril 2018

2.- Que considerando que para la ejecución del programa se incurrirá en gastos tanto en el año 2017 como en el año 2018, se han remitido los antecedentes que sirven de respaldo para aquellos gastos que se generarán durante este año, esto es: a) Solicitud de Imputación Presupuestaria C-016/17 de 31 de octubre de 2017, la cual cuenta con el visto bueno de Control Interno y de la Dirección de Administración y Finanzas; b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de 26 de octubre de 2017 extendido por Secplan y c) Certificado extendido con fecha 21 de julio de 2017 por el Director de Administración y Finanzas.

3.- Que conforme lo anterior, es procedente iniciar la VIII Versión del Programa de Presupuestos Participativos, aprobando sus bases, debiendo gestionarse oportunamente por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario los respaldos financieros correspondientes para continuar con el proceso durante el año 2018.

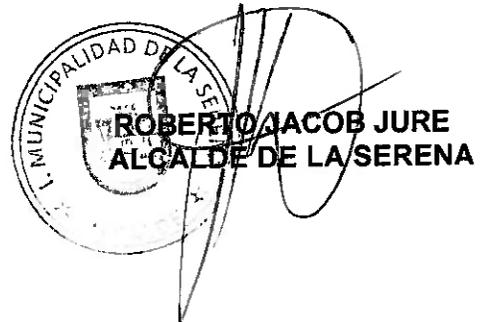
DECRETO:

- 1.- **APRUEBENSE LAS BASES GENERALES y ANEXOS** de la **VIII VERSIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2017-2018**, elaboradas para llevarlo a efecto.
- 2.- **IMPÚTESE** los gastos por concepto de costos operativos que se generarán en el año 2017 durante la ejecución del programa cuyas bases se aprueban al siguiente ítem presupuestario municipal: **215.22.04.001, Área 4-13-13**
- 3.- **DÉJESE** constancia que los gastos que genere la ejecución del programa de presupuestos participativos correspondientes al año 2018, se deberán imputar al ítem presupuestario que en su oportunidad se determine, conforme al presupuesto municipal del año 2018, debiendo gestionarse por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario, los respaldos correspondientes para la prosecución del proceso.
- 4.- Publíquese en la página Web de la Municipalidad por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.



LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- DIDECO
- Administrador Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Finanzas
- Contraloría Interna
- Oficina de Partes

RJJ/LM/MPVV



La Serena
PRESUPUESTO
PARTICIPATIVO

BASES GENERALES

VIII VERSIÓN **PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO** **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

1 PRESENTACION

1.1 ANTECEDENTES GENERALES

El Presupuesto Participativo es un mecanismo de participación social y ciudadana que permite a la comunidad decidir en conjunto con el Alcalde y Concejo Comunal, en qué se invierten parte de los recursos que el Municipio destina para el desarrollo de la comuna y sus territorios. Esto implica que los vecinos diagnostiquen, debatan, deliberen, prioricen, seleccionen, ejecuten y controlen una parte de dichos recursos considerando la realidad de su propio territorio.

El Presupuesto Participativo es considerado una herramienta fecunda para que los ciudadanos y ciudadanas ejerzan su derecho a construir, mejorar y transformar su entorno cercano, su barrio y su ciudad, convirtiéndolos así en protagonistas activos del desarrollo social.

Constituye, además, una experiencia de gestión pública que mejora la transparencia y el accionar de las diversas políticas públicas que se ejecutan a nivel local o comunal. Desde el punto de vista político, incide positivamente en la calidad democrática al mejorar el proceso de toma de decisiones, mediante la deliberación de todos los ciudadanos.

El Programa Presupuesto Participativo fue aprobado por el Honorable Concejo Comunal en su primera versión el año 2009 y consecutivamente se ha dado continuidad hasta la actual 8ª versión.

Las presentes Bases Generales tienen por objetivo entregar los lineamientos para el desarrollo de la 8ª versión del Programa Presupuesto Participativo, que se implementa en la Comuna de La Serena durante el año 2017 y 2018. Estas Bases se formulan según lo establecido en el Reglamento del Presupuesto Participativo de la I. Municipalidad de La Serena, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1517/15 del 05 de Junio de 2015 y la Ordenanza Comunal de Participación Ciudadana aprobada mediante Decreto Alcaldicio N° 3204/11 de fecha 11 de Agosto de 2011, las cuales son aplicables al presente programa de Presupuestos Participativos 2017-2018.



1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Entregar a vecinos y vecinas de la comuna de La Serena una herramienta para el ejercicio de su derecho a participar en la gestión comunal, decidiendo en conjunto con el Alcalde y Concejo Comunal, en qué se invierten los recursos que el Municipio destina para el desarrollo de la comuna y sus territorios.
- Fortalecer las relaciones de confianza entre ciudadanos, autoridades locales y funcionarios municipales.
- Promover en la ciudadanía, el desarrollo de la solidaridad, cooperación y asociatividad para mejorar la calidad de vida de su territorio.
- Fortalecer la transparencia de la gestión municipal y el control ciudadano en la utilización de recursos públicos.

2 DEL PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AÑO 2017-2018**2.1. APROBACION DEL CONCEJO**

El Programa Presupuesto Participativo en su 8ª versión comienza con la aprobación del Honorable Concejo Comunal, en Sesión Ordinaria N° 1070 de fecha 10 de Mayo de 2017, en cuanto a la asignación de recursos y la distribución territorial en la comuna.

2.2 TERRITORIOS

Para el desarrollo del programa se contempla la subdivisión de la comuna en 21 Territorios, dirigidos a través de la Delegación Municipal respectiva, cuyo detalle se presenta en la siguiente tabla:

SECTORES	TERRITORIOS
Las Compañías	6
La Antena	3
La Pampa	3
Centro	1
Avda. del Mar	3
Rural	5
TOTAL	21

La distribución de los territorios antes señalados y sus límites geográficos se detallan en el Anexo N°1 de las presentes Bases Generales.



2.3 SECRETARIA EJECUTIVA, COMISION ASESORA Y EQUIPO COMUNAL

2.3.1 El Programa Presupuesto Participativo, estará liderado por la **Secretaría Ejecutiva**, que se compone por el Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y el Coordinador Comunal de Presupuesto Participativo designado por DIDECO. Esta Secretaría Ejecutiva resolverá todas aquellas instancias que no se encuentren contempladas expresamente en las presentes Bases Generales del Programa Presupuesto Participativo, en el marco del propio Reglamento del Programa.

2.3.2 Para efectos operativos y logísticos del programa, se constituirá una **Mesa de Coordinación Comunal**, compuesta por el Alcalde o a quien designe como representante, el Director de Desarrollo Comunitario, Delegados(as) Municipales, Encargado(a) Comunal del Programa, Asesores Técnico y Coordinadores Territoriales. Estos actores deberán velar por la correcta implementación del programa y actuarán en forma conjunta estableciendo líneas de gestión en forma horizontal y/o vertical, conjunta o separada de manera que permita la correcta y oportuna ejecución del Programa en sus diferentes etapas. Dicha Mesa de Coordinación Comunal del Programa Presupuesto Participativo, será convocada por la Secretaría Ejecutiva en situaciones que la coordinación comunal lo amerite.

2.3.3 Para la correcta ejecución del programa, la Dirección de Desarrollo Comunitario dispondrá de un equipo profesional que entregará apoyo técnico, metodológico y administrativo a las Organizaciones Sociales que postulen, el cual estará a cargo del **Coordinador Comunal del Programa**, el cual tendrá como funciones diseñar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de Programa Presupuesto Participativo a nivel comunal.

Existirá el **Equipo Técnico de Planificación Comunal**, compuesto por Coordinadores Técnicos de Planificación y Asesores Técnicos de los Proyectos. Del mismo modo, para los 6 sectores definidos en el anexo 1 de las presentes bases, integraran el equipo profesionales que se desempeñaran como Coordinador Territorial de Presupuesto Participativo, quienes ejecutarán el Programa en los territorios, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases y a las instrucciones del Coordinador Comunal del Programa. Para el correcto ejercicio de sus funciones, recibirán el apoyo del Delegado Municipal correspondiente. Además cada sector, será apoyado por un Asesor Técnico del Equipo Técnico de Planificación Comunal, quien tendrá la misión de supervisión y apoyo de los proyectos, conformando así una dupla de trabajo "Coordinador Territorial de Presupuesto Participativo- Asesor Técnico de Proyectos", cuyas funciones son:

Coordinador Territorial Presupuesto Participativo:

El Coordinador Territorial debe velar en todo momento por la correcta y oportuna implementación y ejecución del Programa Presupuesto Participativo en sus diferentes etapas, acciones y actividades propias de la presente versión. Al mismo tiempo, debe ser un facilitador de las relaciones con dirigentes comunitarios y organizaciones sociales funcionales y territoriales de los sectores en intervención, quienes se vinculan con el Programa. Desempeñará funciones coordinadas con el respectivo Delegado Municipal del sector y su equipo de trabajo, aunque su dependencia jerárquica corresponde al Coordinador Comunal del Programa.

Asesor Técnico de Proyectos:

El Asesor Técnico de Proyectos debe velar en todo momento por la correcta y oportuna implementación y ejecución de los proyectos del Programa Presupuesto Participativo, del área de infraestructura menor y mobiliario urbano en el espacio público, infraestructura menor en espacio comunitario, talleres y capacitación, y actividades comunitarias en sus diferentes etapas, acciones y actividades propias de esta versión. Este cargo lo desarrolla un arquitecto o un profesional afin del Programa Presupuesto Participativo.



2.4 MARCO PRESUPUESTARIO DEL PROGRAMA

El Programa Presupuesto Participativo se financia a través de recursos municipales con cargo al Presupuesto Municipal Año 2017 y 2018. Los recursos municipales aprobados para el financiamiento de las iniciativas ciudadanas ganadoras de esta 8ª versión ascienden a \$ 350.000.000 y contempla la siguiente distribución según delegaciones municipales y sus respectivos territorios:

DELEGACIONES	MESAS TERRITORIALES	MONTO DELEGACIÓN	MONTO MESAS TERRITORIALES
Las Compañías	6	\$ 136.500.000	\$ 22.750.000
Antena	3	\$ 47.250.000	\$ 15.750.000
La Pampa	3	\$ 57.750.000	\$ 19.250.000
Centro	1	\$ 19.200.000	\$ 19.200.000
Av. del Mar	3	\$ 33.300.000	\$ 11.100.000
Rural	5	\$ 56.000.000	\$ 11.200.000
TOTAL	21	\$ 350.000.000	

Considerando que los dineros a distribuir se contemplarán en el presupuesto municipal correspondiente al año 2018, el cual será sometido a aprobación del concejo municipal a fines del año 2017, se deja constancia que

3. PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

Se han definido dos tipos de participantes del programa:

- 3.1 En el proceso de asambleas vecinales y en la Votación comunal, podrán participar todos los habitantes de la Comuna de La Serena mayores de 14 años de edad, que habiten preferentemente según su sector de residencia.
- 3.2 En el proceso de postulación de iniciativas al Programa Presupuesto Participativo, sólo podrán participar organizaciones territoriales y funcionales de La Serena, siempre que acrediten de manera previa lo siguiente:
 - a) Que se encuentran con su personalidad jurídica y directiva vigente en la comuna, con al menos un año de antigüedad en su funcionamiento, lo que se acreditará mediante certificado entregado por la Secretaría Municipal.
 - b) Que se encuentren inscritas en el Registro Nacional y en el Registro Municipal de Transferencias y Recepción de Fondos Públicos, lo que se acreditará mediante certificado entregado por la Secretaría Municipal.
 - c) Que no tengan rendiciones de fondos pendientes con el Municipio, lo que se acreditará mediante certificado expedido por el Departamento de Finanzas.

El cumplimiento de estos requisitos será revisado de manera previa por la Secretaría Ejecutiva.



4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Descripción global

La metodología para el desarrollo del Presupuesto Participativo, considera una etapa de **Asambleas vecinales** en las cuales los vecinos diagnostican, deliberan, acuerdan las prioridades de su territorio, y priorizan iniciativas ciudadanas, a través de la **formulación de proyectos** donde se desarrolla en detalle la iniciativa y se define su factibilidad. Los proyectos son seleccionados mediante un proceso de **votación comunal**, para finalmente ser **ejecutados por las mismas organizaciones** mediante el traspaso de fondos municipales.

Para la ejecución tendrán el apoyo y seguimiento del equipo de Presupuesto Participativo.

4.1 ASAMBLEAS VECINALES: El Proceso considera tres Asambleas Vecinales.

ASAMBLEA 1: FACTIBILIDAD DE INICIATIVAS Y DEFINICIÓN DE PROYECTO TERRITORIAL

- En esta asamblea los vecinos y vecinas deberán presentar iniciativas que han sido recogidas en las asambleas o reuniones de cada organización.
- El equipo del Programa Presupuesto Participativo, mediante su coordinador territorial y asesor técnico, analizarán la factibilidad de las iniciativas.
- En base al diagnóstico y a los acuerdos de la asamblea, la Directiva deberá analizar posibles Proyectos Territoriales.

ASAMBLEA 2: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A VOTACIÓN

- Información, socialización y difusión de los proyectos que participarán del proceso de votación, previa entrega de los proyectos por las organizaciones interesadas, a objeto de socializar las iniciativas con las organizaciones del territorio y promoviendo las alianzas entre sí, en especial con aquellas organizaciones que no han resultado adjudicatarias en versiones anteriores del programa y organizaciones nuevas.
- En esta instancia la coordinación del programa informará el catastro de Proyectos que participan del proceso de votación, donde se detalla el listado de proyectos, código de identificación, organización postulante y monto del proyecto.
- La secretaría ejecutiva se encargará de verificar que tanto las organizaciones que postulan cumplan con los requisitos exigidos en el punto 3.2 de estas bases, así como verificar que los proyectos se ajustan a las exigencias de las mismas.

ASAMBLEA 3: ENTREGA DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

- Entrega de resultados oficiales de la votación
- Evaluación del proceso de votación
- Orientaciones para proyectos ganadores respecto al proceso de traspaso de recursos.
- Calendarización de la entrega de recursos.



4.1.1 SECTOR RURAL

- En el caso de los territorios del sector rural, debido a la dispersión geográfica propia de estos territorios, el proceso de asambleas vecinales se realizará sólo en dos jornadas en las cuales se condensarán los contenidos y decisiones, facilitando a los dirigentes reunirse y participar de acuerdo a su contexto.

4.2 Formulación de Proyectos

- Los proyectos deberán ser elaborados según los requisitos establecidos en las presentes Bases Generales, especialmente el punto N°6 que señala las áreas de gestión, tipologías de proyecto, así como los montos máximos y deberán ser presentados según el formato del anexo n°5 denominado "Formato de Presentación de Proyecto Programa Presupuesto Participativo año 2017-2018".
- La formulación de proyectos se realizará en el periodo comprendido entre asamblea 1 y asamblea 2.
- Los proyectos serán elaborados por las organizaciones, según las prioridades definidas por las asambleas de vecinos de cada Territorio. Para ello se prestará apoyo, asistencia técnica y administrativa de los Coordinadores Territoriales y Asesores Técnicos del Programa.
- El plazo máximo para la entrega de los proyectos será el 29 de Diciembre de 2017, a objeto de su inclusión en la cartilla de votación de cada territorio.
- El proyecto deberá ser entregado en la Delegación Municipal correspondiente adjuntando la documentación requerida, según lo indicado en el Punto 6.4, letra h de las presentes Bases, cuyo chequeo se realizará a través de la Ficha de Recepción de Proyectos adjunta en el Anexo N°6 de las Bases.

4.3 Votación:

La votación es abierta y universal sobre los proyectos priorizados por las asambleas de cada territorio, la cual se realiza contemplando todo lo señalado en el Punto 7 "Proceso de Votación" de las presentes Bases Generales.

Los resultados de la votación se contendrán en un documento formal por escrito suscrito por el Director de Desarrollo Comunitario, en el cual se de fe respecto de los proyectos que resultaron ganadores, indicando el nombre del proyecto, nombre de la organización y RUT, representante legal y RUT, y monto en dinero a entregar, dejando constancia que las organizaciones cumplen con los requisitos de postulación, señalando asimismo que los proyectos se ajustan a las exigencias de las bases de los presupuestos participativos 2017-2018.

Los resultados de la votación serán puestos en conocimiento del Concejo Comunal para su aprobación. Posterior a la aprobación de los proyectos ganadores por parte del Concejo Comunal, el proceso continúa con la elaboración del decreto alcaldicio que designe a los beneficiarios, la suscripción de los respectivos convenios previa entrega del pagaré, aprobación de estos contratos, la entrega de recursos y la ejecución, seguimiento y rendición final de proyectos, los cuales se desarrollan en los puntos 8, 9 y 10 de las presentes bases.



5. PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO

A continuación se presenta la cronología de las principales etapas de la 8ª versión del programa:

ETAPA	PERIODO
Asambleas ciudadanas	Noviembre de 2017 a Mayo de 2018
Entrega de Proyectos	Hasta el 29 de Diciembre 2017
Caravana de Iniciativas ciudadanas	5 al 10 de Marzo 2018
Votación Comunal	7 de Abril 2018
Publicación resultados oficiales	21 de Abril 2018
Entrega de recursos Proyectos Ganadores	Durante el 1º y 2º semestre 2018
Ejecución Proyectos Ganadores	1º y 2º semestre de 2018 de acuerdo a tiempos de ejecución de cada proyecto

En el caso que se produzca algún cambio de las fechas indicadas, la reprogramación será oportunamente informada a través de la página web institucional www.laserena.cl publicada en la Delegación Municipal respectiva y difundida mediante los coordinadores territoriales.

6. DE LOS PROYECTOS

6.1 FORMULACIÓN DE PROYECTOS

6.1.1 Los proyectos se formularán expresamente de acuerdo a la imagen objetivo del territorio desarrollado por los vecinos en las asambleas territoriales, instancia en las cuales se levantan las ideas que luego se transforman en iniciativas de acuerdo a un proceso de identificación, priorización y selección por parte de los vecinos, con la asesoría del Coordinador Territorial y Asesor Técnico de cada Delegación, que asegurarán el impacto social y la factibilidad técnica de cada iniciativa.

Las iniciativas deberán ser convertidas en proyectos mediante la elaboración del **"Formato de Presentación del Proyecto Programa Presupuesto Participativo año 2017-2018"** (Anexo nº5) y la documentación de respaldo que se describe en el punto 6.4 de las presentes bases. Las instrucciones y orientaciones para el llenado del formulario serán entregadas en la Asamblea Nº1.

6.1.3 En el periodo comprendido entre la primera y segunda asamblea, a fin de asegurar la factibilidad técnica de las iniciativas, la cual estará a cargo, en terreno, del Asesor Técnico del Programa de Presupuesto Participativo, y será visado en última instancia por la Secretaría Comunal de Planificación, la cual emitirá una **Ficha de Factibilidad (anexo nº4)** considerando la naturaleza y fin de la iniciativa postulante, la cual se entregará en la tercera asamblea a cada organización postulante. En la ficha se señalará, si la iniciativa es factible; si es factible pero considerando observaciones técnicas, las cuales deben resolverse en un plazo perentorio, de lo contrario no se otorgará la factibilidad al proyecto y finalmente si el proyecto no es factible. Se deja constancia que en el caso que los proyectos se ejecuten en terrenos, se debe acreditar los derechos que se tiene sobre el mismo, sea mediante contrato de comodato, autorización de ocupación de bien nacional de uso público, arrendamiento, etc., acompañando los correspondientes respaldos.

6.1.4 Todos los proyectos postulados, cuya factibilidad haya sido aprobada, serán revisados en última instancia por una **Comisión Revisora** que debe asegurar que los proyectos han presentado toda la documentación solicitada de acuerdo al punto 6.4 de las presentes bases, y que se hayan resuelto las observaciones señaladas en la ficha de factibilidad si corresponde. Esta Comisión Técnica estará compuesta por el Delegado Municipal correspondiente al territorio; el Encargado de Organizaciones Comunitarias de la



Delegación correspondiente al territorio; el Asesor Técnico del Programa Presupuesto Participativo correspondiente al territorio; un Coordinador Técnico de planificación del programa Presupuesto Participativo, Coordinador Territorial del programa Presupuesto Participativo correspondiente al territorio, y un profesional de Secplan. La Comisión Revisora emitirá el listado final de los proyectos que se encuentran formulados correctamente y son factibles en el ámbito legal, financiero y técnico para ingresar al proceso de Votación Comunal.

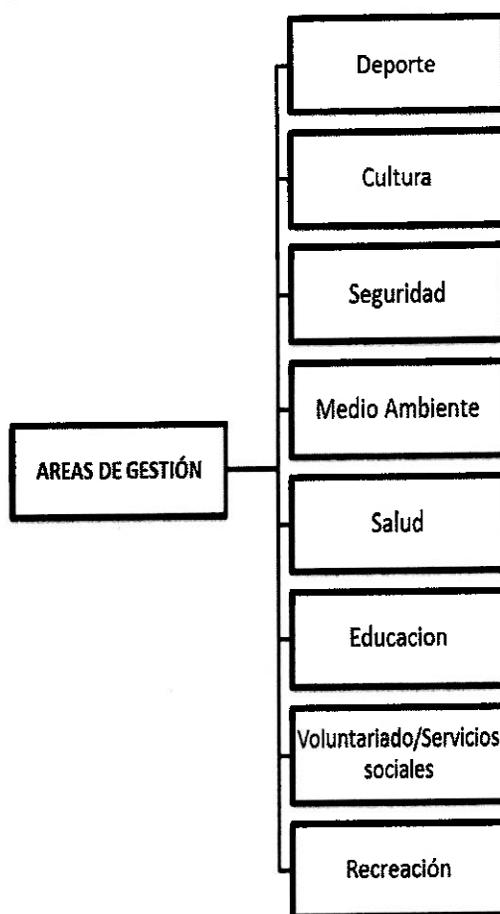
6.2. TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS

Descripción

Para la 8ª versión del Programa, el proceso de formulación de proyectos permitirá a los vecinos mejorar la planificación, gestión e impacto social de su iniciativa. Por lo anterior todos los proyectos tienen que estar directamente relacionados con las problemáticas diagnosticadas y validadas en las respectivas cartografías sociales de los territorios, además de la validación de los propios vecinos, mediante Actas de Asambleas de sus respectivas organizaciones participantes y postulantes a la 8ª versión. Para facilitar este proceso se solicitará en la presentación del proyecto, determinar con claridad el **Área de Gestión del proyecto**, la **Tipología de Inversión** y **Modalidad de postulación**, las cuales se describen a continuación.

6.2.1 ÁREAS DE GESTIÓN

El área de gestión del proyecto se define en relación al **impacto que se espera en la comunidad con la ejecución de la iniciativa**, por lo tanto debe tener relación con el objetivo general del proyecto. Es el ámbito de la vida comunitaria en el que queremos generar un cambio positivo. De esta forma se han definido 7 áreas de gestión, a saber:



6.2.2 TIPOLOGÍA DE LA INVERSIÓN

La tipología de proyecto se define de acuerdo a la alternativa más factible y de mejor impacto social frente al problema priorizado, dentro de los recursos disponibles, por lo tanto debe ser coherente con el área de gestión. A continuación se describen las tipologías de proyectos para la 8ª versión del programa.

TIPOLOGIA DE LA INVERSION	DESCRIPCION	EJEMPLOS
INFRAESTRUCTURA MENOR Y MOBILIARIO URBANO EN EL ESPACIO PÚBLICO	<p>Se refiere a toda obra menor e instalación de mobiliario urbano que se realice en un espacio público de libre acceso para todo vecino y vecina con el fin de mejorar, promover y facilitar su uso, aportando a mejorar el entorno de nuestro barrio.</p> <p>Se considera espacio público a plazas, parques, sitios eriazos que se desean recuperar y otro tipo de áreas verdes como o jardines. Todos los anteriores deben corresponder a bienes nacionales de uso público.</p>	<p>Mejoramiento de plazas, parques</p> <p>Instalación de bancas, Juegos infantiles, máquinas de ejercicios u otras</p> <p>Iluminación de espacios públicos</p>
INFRAESTRUCTURA MENOR EN ESPACIO COMUNITARIO	<p>Se refiere a toda obra menor que se realice en un espacio o infraestructura de uso comunitario que está a cargo de una organización territorial o funcional de la comuna, lo cual se acredita con el correspondiente comodato.</p> <p>Se considera espacio comunitario a sedes sociales, canchas deportivas, centros culturales, terrenos u otro espacio que se encuentra en comodato a una organización del sector, por parte del municipio u otro organismo público. De acuerdo a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Decreto Supremo N°47 de 1992 y sus modificaciones</p>	<p>Mejoramiento de sedes vecinales.</p> <p>Cierres perimetrales.</p> <p>Reparación de canchas deportivas.</p> <p>Obras complementarias en terrenos en comodato</p>
TALLERES Y CAPACITACION	<p>Se refiere a todo proyecto cuya finalidad sea generar nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para fortalecer a la comunidad en un ámbito pertinente a las necesidades del territorio.</p>	<p>Talleres de diversos temas (deportivos, culturales, sociales)</p>
ACTIVIDADES COMUNITARIAS	<p>Se refiere a toda aquella actividad de intervención y participación que se realiza con grupos que presentan características, necesidades o intereses comunes y dirigidas a promover la calidad de vida y el bienestar social, potenciando la capacidad de las personas y grupos para el abordaje de sus propios problemas, demandas o necesidades", se exceptúan los viajes</p>	<p>Festivales – Pasacalles – Cicletadas, etc.</p>



6.2.3 MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Para la 8ª versión del programa van a existir dos tipos de modalidad de postulación, las que se definen a continuación:

Proyectos Barriales: Corresponde a iniciativas presentadas por una organización, para abordar una necesidad de su barrio diagnosticada y validada en la respectiva cartografía social de su territorio. Cada organización podrá presentar solo un proyecto barrial.

Proyectos Territoriales: Corresponde a un Proyecto presentado por acuerdo de todo el territorio, priorizado por las organizaciones participantes en las asambleas vecinales correspondientes. Cada territorio tendrá derecho a presentar un Proyecto Territorial el cual debe dar respuesta a demandas transversales del Territorio y deberá ser presentado por aquella organización más pertinente a la materia que aborda el Proyecto, lo que será definido por la directiva del territorio correspondiente, previo acuerdo de las organizaciones asistentes de la asamblea vecinal N° 1. La organización que sea designada para presentar bajo su personalidad jurídica el proyecto territorial, en nombre de toda las organizaciones de la respectiva mesa territorial, no perderá su derecho a presentar un proyecto barrial, a no ser que la asamblea llegue a un acuerdo distinto, lo que deberá ser informado oportunamente por la directiva en acuerdo con la organización postulante, en la misma asamblea n° 1.

Este proyecto podrá recibir recursos por un monto mayor a los proyectos barriales de acuerdo a lo señalado en el cuadro del punto 6.3 de las presentes bases.

6.3.- Montos máximos según tipología, modalidad de proyecto y restricciones de gastos.

6.3.1 El monto de los proyectos corresponderá al valor indicado en el Punto A.7 del Anexo n°5 "Formato de Presentación de Proyecto Programa Presupuesto Participativo año 2017-2018", el cual deberá incluir impuesto y ser debidamente respaldado por las cotizaciones adjuntas (en lo posible 3); para ello el valor deberá ser indicado en miles de pesos y deberá ser aproximado a la cifra en miles de pesos inmediatamente superior. Esto será chequeado al momento de la presentación del proyecto. Según la naturaleza de cada tipología se describen detalles de gastos y restricciones que se señalan en el siguiente recuadro.

TIPOLOGIA DE PROYECTO	MODALIDAD DE PROYECTO		
	PROYECTO BARRIAL	PROYECTO TERRITORIAL	DETALLES DE GASTOS Y RESTRICCIONES
INFRAESTRUCTURA MENOR Y MOBILIARIO URBANO EN EL ESPACIO PÚBLICO	\$ 4.500.000	\$6.000.000	Se debe considerar un ítem de difusión para gasto obligatorio en señalética o placa conmemorativa del proyecto, cuyas especificaciones técnicas serán entregadas por el coordinador técnico, según las características del proyecto. Además estas tipologías de proyectos, pueden considerar entre sus ítem de gastos, otros distintos a los relativos a la construcción, dependiendo su justificación a la pertinencia del proyecto, y propia definición de impacto.
INFRAESTRUCTURA MENOR EN ESPACIO COMUNITARIO	\$3.500.000	\$4.500.000	

Los montos máximos de acuerdo a Tipología de proyecto y modalidad de presentación, son:

TALLERES Y CAPACITACION	\$1.500.000	\$2.000.000	Los gastos deberán regularse por los siguientes ítem: - Ítem Difusión: Mínimo 5% del total de los recursos solicitados. - Ítem Materiales: Máximo 45% del total de los recursos solicitados. - Ítem Honorarios: Máximo el 50% del total de los recursos solicitados. - Ítem Equipamiento: Máximo 45% del total de los recursos solicitados. El taller o capacitación debe tener un mínimo de 22 Hrs. cronológicas.
ACTIVIDADES COMUNITARIAS	\$1.000.000	\$1.500.000	Los gastos deberán regularse por los siguientes ítem: - Ítem Difusión: Mínimo 10% del total de los recursos solicitados. - Ítem Materiales: Máximo 50% del total de los recursos solicitados. - Ítem Honorarios: Máximo el 65% del total de los recursos solicitados. - Ítem Gastos Operativos: Máximo el 65% del total de los recursos solicitados. - Ítem Equipamiento: No es posible realizar gastos de equipamiento en esta tipología.

6.3.2 Las restricciones de gastos de las distintas tipologías y modalidades de proyectos, pueden superar de forma excepcional el límite establecido en el cuadro anterior (6.3.1), según la pertinencia del gasto. Para esto la organización postulante presentará su proyecto a la comisión revisora de proyectos, con la factibilidad respectiva, y carta de patrocinio de su coordinador territorial y coordinador técnico, en la cual se expliquen en detalle las razones por las que excepcionalmente pasaran los límites definidos.

6.4 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA Y ANEXOS

Para que los proyectos sean aceptados y emitida la Ficha de Recepción de Proyectos según Anexo N° 6 de las presentes Bases Generales, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser formulados según formato propuesto, Anexo N°5 **Formato de Presentación de Proyecto Programa Presupuesto Participativo año 2017-2018** de las presentes Bases.
- Cumplir con la tipología de proyectos indicada en las presentes Bases, Punto 6.2 de las presentes Bases.
- Adjuntar tres cotizaciones de respaldo, salvo aquellos que por su propia naturaleza no sea factible de entregar, debidamente visados por Coordinador Territorial.
- La organización debe tener su Directiva Vigente al momento de la postulación, debidamente certificada con el **Certificado de Vigencia de la Organización postulante**, haciéndose presente que la organización al menos debe tener un año desde el otorgamiento de la personería jurídica, y **Certificado de Vigencia de su Directiva**.

- e) La Organización debe estar inscrita en el registro de transferencia de fondos públicos del Gobierno de Chile de acuerdo a la ley 19.862, para ello debe demostrarlo con el **Certificado de Inscripción en el Registro de Transferencia y Recepción de Fondos Públicos y además en el Registro Municipal de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.**
- f) No registrar Deudas ni rendiciones pendientes con el municipio de La Serena, demostrado con el **Certificado de No Deudor** emitido por el Departamento de Finanzas de la I. Municipalidad de La Serena.
- g) Que su proyecto sea técnicamente viable, respaldado por **Certificado de Factibilidad Técnica**, emitido por el Asesor Técnico del Programa Presupuesto Participativo.
- h) Ser entregados oportunamente en la Oficina de Presupuesto Participativo (Balmaceda n°850) o Delegación Municipal respectiva hasta el 29 de Diciembre de 2017
- i) El proyecto debe incluir en sus costos (con cargo a los recursos entregados por el Municipio) **una señalética que dé cuenta de la ejecución del proyecto**, cuyo formato será entregado oportunamente por el coordinador territorial.
- j) En el caso de los **Proyectos de Infraestructura Menor en Espacio Comunitario**, la organización postulante deberá presentar la documentación que acredite ser propietaria del inmueble en que se ejecutará el proyecto, o bien comodataria si el inmueble fuese de propiedad Fisco – Municipal - SERVIU, o tener un permiso de ocupación de bien nacional de uso público, si la intervención corresponde a un área verde.

6.5 RESTRICCIONES Y CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

En base a las sugerencias de las asambleas vecinales y la opinión técnica de la secretaria Ejecutiva, con el fin de lograr un proceso más justo, democrático y transparente, se acuerdan las siguientes restricciones y criterios de exclusión:

- a) No podrán participar iniciativas relacionadas con la mantención de áreas verdes concesionadas por el Municipio en cuanto a la materia del proyecto sea la misma de concesión.
- b) No podrán participar proyectos relacionados con credos religiosos, desarrollo de cultos religiosos y políticos, según lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) En el caso de proyectos formulados por Centros de Padres y Apoderados de Colegios Particulares Subvencionados, en ningún caso podrán estar destinados al financiamiento de infraestructura menor, equipamientos, viajes y/o requerimientos que son obligatorias resolverlas por la propia sociedad sostenedora del colegio, sólo podrán postular a resolver requerimientos del entorno comunitario.
- d) En el caso de proyectos formulados por Centros de Padres y Apoderados de Colegios Municipales, en ningún caso podrán estar destinados al financiamiento de proyectos de infraestructura al interior del Establecimiento, pudiendo postular sin restricciones a las demás tipologías de proyectos según lo señalado en el punto 6.2 de las presentes bases.
- e) Las organizaciones sociales de la comuna pueden postular solo hasta un proyecto barrial, pudiendo adicionalmente postular a un proyecto territorial a solicitud de la asamblea del territorio.



6.6 APORTE PROPIO DE ORGANIZACIONES POSTULANTES

Será de responsabilidad de las organizaciones beneficiarias financiar las siguientes partidas de gastos contempladas para la ejecución del proyecto:

- a) Traslados y gastos de movilización, según corresponda.
- b) Inauguraciones.
- c) Coctail de Inauguración del Proyecto.
- d) Gastos Notariales de suscripción del convenio y pagaré.
- e) Combustibles, según corresponda.
- f) Colaciones, según corresponda.

7. PROCESO DE VOTACIÓN.

7.1. El proceso de votación es un acto voluntario, de libre democracia y participación ciudadana activa donde pueden participar todos los habitantes de la comuna, concurriendo a la Mesa de Votación que le corresponda según su lugar de residencia.

Podrán votar todos los vecinos mayores de 14 años en las correspondientes Mesas de Votación, según Territorios y Sectores.

7.2. Al momento de la votación, las personas se acreditarán mediante cualquier documentación formal que los identifique, a saber cédula de identidad, licencia de conducir, carnet de salud (FONASA e Isapre), pase escolar, certificado de nacimiento, entre otros.

7.3 La votación se llevará a cabo el día para todos los territorios urbanos y los territorios 2, 3 y 4 del sector rural. En el caso de que motivos ajenos al Municipio no permitan la correcta ejecución en la fecha señalada, la secretaria Ejecutiva informara de forma oportuna una nueva fecha para la actividad.

7.4 En aquellos territorios que hayan levantado cuatro o más proyectos, los vecinos participantes del proceso de votación deberán plasmar en su **voto obligatoriamente 3 (tres) preferencias**, en caso contrario, el voto se considerará nulo. Asimismo, en aquellos territorios que hayan levantado tres o menos proyectos, será obligación marcar sólo una preferencia, en caso contrario, el voto se considerará nulo.

7.5 En cada lugar de votación se llevará un Registro Electoral donde quedarán estampados los antecedentes más importantes de cada votante, entre ellos nombre, cédula de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico. Este registro corresponde para cada uno de los procesos electorales.

7.6 La votación se realizará en cada uno de los lugares especialmente habilitados para ello, considerando como mínimo un lugar de votación por Territorio y un máximo a determinar por la Secretaría Ejecutiva del Programa en coordinación con las Delegaciones Municipales, según los requerimientos tecnológicos exigidos por el Departamento de Informática del Municipio.

7.7 En cada uno de los lugares de votación se constituirán las mesas de votación correspondientes, las cuales estarán equipadas con los elementos necesarios para el normal desarrollo de la votación, tales como urnas, casetas, materiales de oficina, entre otros.



7.8 Las mesas de votación estarán integradas por los representantes del territorio, quienes se organizarán para ello y estarán apoyados por un representante del Municipio, designado mediante decreto alcaldicio, que actuará como ministro de fe y regulará el proceso de votación en cada uno de los lugares habilitados.

7.9 VOTACIONES EN SECTOR RURAL

En el caso de los territorios 1 y 5 del sector rural, el proceso de votación se realizará al finalizar la segunda asamblea, convocando a todos los vecinos mayores de 14 años de la localidad.

7.10 LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DE VOTACIÓN SERÁN LOS SIGUIENTES:

- a) **Un presidente de la mesa de votación:** Es el encargado de ordenar la apertura y cierre de la mesa de votación en los horarios estipulados; resolver, en conjunto con el Ministro de Fe Municipal, sobre las reclamaciones efectuadas en el proceso electoral al Comisario de la mesa respectiva por parte de los electores; encabezar el proceso de escrutinio de los votos; entregar las actas respectivas al Ministro de Fe Municipal; velar, en conjunto con el Ministro de Fe Municipal, respecto de la identidad de los electores.
- b) **Un secretario de la mesa de votación:** Es el encargado de certificar y llevar registro de las actuaciones del presidente y demás integrantes de la mesa electoral; estará encargado de certificar la veracidad de los datos contenidos en las respectivas actas; llevará registro de las reclamaciones que reciba el Comisario de la mesa electoral por parte de los electores; y, administrará los útiles y demás materiales necesarios para el proceso electoral.
- c) **Un comisario de la mesa electoral:** Es el encargado de recibir las reclamaciones de los electores durante el proceso electoral, solicitar al Presidente de la mesa electoral la resolución de éstas y cooperar al normal desarrollo del proceso electoral.
- d) **Dos vocales de la mesa electoral:** Tendrán como función el asistir el desarrollo del proceso electoral.

A su vez, el proceso de votación se apoyará en los instrumentos especialmente diseñados para ello, los cuales se detallan en el Anexo N° 7 de las presentes Bases Generales.

El horario de votación de las mesas electoras será de 8 horas continuas, las cuales no podrán iniciar antes de las 09:00 hrs. El cierre de la mesa no podrá realizarse de existir en el recinto de votación, electores expresando su voluntad de votar, de igual forma el cierre de la mesa deberá realizarse según el procedimiento establecido en la LEY 18.700 ORGANICA CONSTITUCIONAL SOBRE VOTACIONES POPULARES Y ESCRUTINIOS.

7.11 DEFINICIONES DE LOS VOTOS

- a) Para efectos del proceso de votación se consideran las siguientes definiciones:
- b) **Votos validamente emitidos,** aquellos que tienen una o tres preferencias de proyectos seleccionadas, según lo señalado en el punto 7.4 de las presentes Bases.
- c) **Votos nulos,** aquellos que cuentan con más o menos de tres preferencias y/o que cuenten con alguna inscripción no correspondiente al presente proceso, tales como palabras, marca, tachaduras, entre otros, o aquellas señaladas en el punto 7.4 de las presentes Bases.

- d) *Votos blancos*, aquellos que no tienen ninguna opción seleccionada y que una vez realizado el conteo se suman a la primera mayoría por Mesa de Votación.

8. SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

8.1 Una vez finalizado y cumplido el horario de votación, es decir, 8 horas continuas de funcionamiento de la mesa de votación, se procederá a cerrarlas y al conteo y escrutinio final de los votos, para lo cual se utilizan los documentos diseñados especialmente para ello y que se adjuntan en el Anexo N° 7 de las presentes Bases y las definiciones señaladas en el Punto 7.11 de las presentes bases.

8.2 El proceso de selección se realizará de acuerdo a las siguientes categorías:

- a. **Proyectos adjudicados por primera mayoría de votación:** Resultarán seleccionados financiándose con los recursos previstos para ello, los proyectos que obtengan mayoría de votos en sus respectivos procesos electorales territoriales, siendo el proyecto de corte por territorio el ultimo que pueda ser financiado en un 100% de los recursos solicitados al programa, según el monto expresado en el anexo n°5 correspondiente.
- b. Los proyectos no adjudicados bajo esta modalidad quedaran en lista de espera de posibles saldos en el territorio o delegación.
- c. **Proyectos Adjudicados por Saldo Territorial:** De quedar recursos aun disponibles en el territorio, estos pasaran a formar el saldo común territorial, desde el cual se asignarán los recursos a los proyectos más votados de la lista de espera del territorio, siempre y cuando éstos puedan adecuarse y modificarse a los recursos disponibles, sin modificar el Objetivo General del Proyecto, lo que será definido por la Secretaria ejecutiva, previa consulta al Equipo Técnico, según el mecanismo señalado en el punto 8.3 de las presentes bases. De lo contrario seguirá el siguiente en lista de espera según orden de votación, y así sucesivamente hasta agotar todos los recursos disponibles del territorio.
- d. **Proyectos Adjudicados por Saldo Delegación:** De no poder asignar todos los recursos disponibles del saldo común territorial, estos pasarán a formar del saldo común delegación, asignándose los recursos a los proyectos más votados en lista de espera de la delegación de financiamiento, sin modificar el Objetivo General del Proyecto, expresado en el anexo n°5 correspondiente lo que será definido por la Secretaria ejecutiva, previa consulta al Equipo Técnico, según el mecanismo señalado en el punto 8.3 de las presentes bases. De lo contrario seguirá el siguiente en lista de espera según orden de votación, y así sucesivamente hasta agotar todos los recursos disponibles de la delegación.

8.3 Para efectos de establecer la asignación de los saldos disponibles a los proyectos en lista de espera, la Secretaría Ejecutiva informará a la organización postulante que se encuentre en primer lugar dicha lista, el monto del saldo disponible y solicitará que presente una nueva propuesta que se ajuste a dicho saldo, expresada mediante un nuevo Formulario de Presentación de Proyecto (Anexo n°5) y documentación correspondiente, la cual deberá mantener en todo momento el **objetivo general de proyecto original**. Durante la reformulación del proyecto, al igual que en proceso de postulación, el equipo técnico del programa presupuesto participativo deberá entregar asesoría técnica a la organización y emitir una nueva Ficha de Factibilidad.

Respecto a la opción de aumentar el ítem de aporte propio del postulante para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos del proyecto, complementando así los recursos disponibles en los saldos, esta será

considerada como factor para dar factibilidad, sin embargo se considerará como un compromiso de exclusiva responsabilidad de la organización **La organización contara con 7 días para presentar la nueva propuesta.**

Una vez recibida la propuesta, la Secretaria Ejecutiva cumplirá las funciones de Comisión Revisora de los proyectos en esta situación y verificará que presenten toda la documentación expresada en el punto 6.4 de las presentes bases, que se ajuste al monto del saldo y que se hayan resuelto las observaciones señaladas en la ficha de factibilidad si corresponde. En caso de que lo anterior se cumpla cabalmente, la organización se adjudicará los saldos correspondientes, siguiendo el conducto regular expresado en el punto 8.4 de las presentes bases para su aprobación final por el Concejo Comunal.

En caso que la organización renuncie a presentar una nueva propuesta o esta no cumpla con los requisitos señalados anteriormente, se retomará el proceso con el proyecto siguiente en lista de espera, según orden de votación, y así sucesivamente hasta agotar todos los recursos disponibles.

8.4 Los proyectos que resulten seleccionados se contendrán en un documento formal por escrito suscrito por el Director de Desarrollo Comunitario, en el cual se de fe respecto de los proyectos que resultaron ganadores, informando al menos lo siguiente: nombre y RUT de la organización ganadora, nombre y RUT del representante legal, nombre del proyecto, monto del proyecto, territorio, Delegación Municipal, dejando constancia que las organizaciones cumplen con los requisitos de postulación, señalando asimismo que los proyectos se ajustan a las exigencias de las bases de los presupuestos participativos 2017-2018 y que fueron seleccionados ajustándose a las bases correspondientes. Los proyectos seleccionados se presentarán por DIDECO ante el Concejo Comunal para su aprobación, tomando conocimiento de los proyectos que hayan sido seleccionados por obtener la mayoría de la votación, manteniendo su orden de selección.

Se hace presente que los montos de dinero a distribuir entre los ganadores de los proyectos, se imputarán al presupuesto del año 2018, razón por la cual la presentación al Concejo por parte de DIDECO referida en el párrafo anterior, se deberá efectuar previa verificación que se haya dictado el correspondiente decreto alcaldicio aprobatorio del presupuesto municipal año 2018 en el cual se contemple el total del monto a distribuir entre los proyectos ganadores (\$350.000.000.-) y los costos operativos correspondientes. Se deja constancia que en el evento que los fondos totales para destinar a los presupuestos participativos no fueren aprobados dentro del Presupuesto Municipal 2018, no se continuará adelante con el proceso, condición que las organizaciones comunitarias asumen desde ya por el sólo hecho de postular sus proyectos, renunciando asimismo a cualquier tipo de acción administrativa o legal por este concepto.

En el evento que el presupuesto se apruebe pero por un monto menor a \$350.000.000.- se distribuirá aquel entre los proyectos ganadores de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 8.2 y 8.3 de las presentes Bases, donde el criterio principal es la cantidad de votos obtenido por cada proyecto según el ranking de ordenamiento de los proyectos postulados por cada uno de los territorios y las respectivas Delegaciones Municipales.

Una vez ratificados los proyectos seleccionados por el Concejo Comunal, el Director de Desarrollo Comunitario enviará los antecedentes correspondientes a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo además el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria, el certificado de aprobación del Concejo, el certificado de la Dirección de Administración y Finanzas y la solicitud de imputación presupuestaria correspondiente, para la elaboración del Decreto Alcaldicio que dé cuenta final de los proyectos ganadores del Programa Presupuesto Participativo Año 2017-2018.



9 ENTREGA DE RECURSOS, FIRMA DE CONVENIOS Y PAGARÉ

9.1.- DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN

9.1.1 Una vez que la organización ha adjudicado el proyecto presentado al Programa Presupuesto Participativo, se procederá a suscribir un convenio entre los adjudicatarios del programa (organización) y el Municipio, relativo a los proyectos ganadores, el cual contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Derechos y obligaciones de ambas
- Establecerá que los recursos serán destinados exclusivamente a los objetivos del proyecto señalado en el Formulario de Presentación (anexo nº5).
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Sanciones administrativas y judiciales, a que se exponen los responsables de los proyectos, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Suscripción de Pagaré.
- Obligación de rendir cuenta de la ejecución del proyecto mediante entrega por parte de los adjudicatarios del Informe Final del Proyecto. (anexo nº8).

9.1.2 Previo a la firma del Convenio, los adjudicatarios deberán entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio un Pagaré cuyo modelo será entregado oportunamente, equivalente al monto adjudicado, firmado ante Notario Público, con el objetivo de garantizar el fiel cumplimiento del convenio y la correcta ejecución del proyecto seleccionado. Los gastos notariales por suscripción de pagarés serán cargo de los adjudicatarios del Programa. Se deja constancia que el pagaré tendrá su fecha en blanco y que la organización beneficiaria, a través de su presidente, autorizará a la Municipalidad para completar la fecha del mismo para efectos de proceder a su cobro. Asimismo, los beneficiarios otorgarán en el convenio respectivo un mandato al Secretario Municipal para llenar la fecha de los pagarés con el objeto de iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan para obtener su cobro.

9.1.3 Los recursos asignados a cada uno de los adjudicatarios del presente Concurso Público, se traspasarán una vez suscrito el Convenio y el Pagaré, ambos aprobados por el Decreto Alcaldicio correspondiente.

9.2.- DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ADJUDICADOS

9.2.1 La entrega de los recursos se hará durante el primer y segundo semestre del año 2018, dependiendo de que cada organización tenga cumplidos todos los requisitos para el traspaso efectivo de los fondos adjudicados. Dicha entrega, se realizará en un acto público, cuya fecha será informada oportunamente a los ganadores del Programa y donde se entregarán además orientaciones respecto a la ejecución de los proyectos. En caso que el Municipio no pueda cumplir con la entrega de recursos en la fecha señalada, la Secretaria Ejecutiva deberá convocar a las directivas de cada territorio para informar al respecto y acordar una nueva fecha de entrega.

9.2.2 En el caso que los recursos no puedan ser traspasados a las organizaciones beneficiarias por motivos ajenos al municipio y atribuibles a las propias organizaciones, tales como firma de convenios y pagarés, existirá un plazo máximo de 9 meses corridos para regularizar la situación, contados desde la fecha de emisión del Decreto Alcaldicio que designa los ganadores. En caso contrario, el proyecto no podrá ser ejecutado y el Municipio quedará liberado de toda responsabilidad.



9.2.3 Será obligación que en cada recinto o espacio donde se ejecute un proyecto, los responsables de los mismos difundan que dicha actividad es financiada por la I. Municipalidad de La Serena, a través del Programa Presupuesto Participativo Año 2017-2018 y ejecutada por su organización. Esta señalética deberá ser considerada a costo del monto solicitado al programa, considerando la indicación en el punto 6.4 letra i) de las presentes Bases.

9.2.4 Las actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos, deberán realizarse en los términos y condiciones propuestas por los interesados en el proyecto, para lo cual, éste será parte integrante del Convenio que se suscriba

9.2.5 Para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los proyectos ganadores, el Municipio orientará a los adjudicatarios a través de los Coordinadores Territoriales y los asesores técnicos del Programa, como asimismo profesionales de las Delegaciones Municipales.

9.3.- DEL CAMBIO DE ÍTEM DE GASTOS

9.3.1 En el caso que existan variaciones de las partidas de gasto a lo contemplado originalmente en el proyecto ganador y lo que se ha programado ejecutar, como asimismo saldos de recursos en los proyectos ganadores del programa, será posible solicitar dicho ajuste siempre y cuando los cambios solicitados tengan directa relación con el objetivo general del proyecto, con el objeto de fortalecer y mejorar la ejecución de las iniciativas, y que las mismas se ajusten a los recursos traspasados a la organización beneficiaria; lo que no significa aumento o traspaso de nuevos recursos.

9.3.2 EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIOS Y/O AJUSTES EN PARTIDAS SERÁ EL SIGUIENTE

a. **Variaciones en las partidas de gasto:** En caso que las partidas de gastos hayan cambiado su valor en relación a las cotizaciones presentadas y esto dificulte la correcta ejecución del proyecto, la organización deberá presentar la propuesta de modificación de las partidas mediante el envío de una carta formal a la Secretaria Ejecutiva del Programa suscrita por el representante legal de la organización solicitante. Para la confección de la propuesta contará con la asesoría del coordinador territorial y asesor técnico.

b. **Cronograma original:** En caso que el proyecto requiera cambios en su programación original, que afecten la ejecución en el tiempo comprometido en el convenio o provoquen el cambio de una acción clave comprometida en el cronograma, la organización deberá presentar la propuesta de modificación del cronograma mediante el envío de una carta formal a la Secretaria Ejecutiva del Programa suscrita por el representante legal de la organización solicitante.

c. **Saldos de Recursos:** En caso que el proyecto, una vez ejecutadas todas las acciones y obras comprometidas, quede con saldos a favor y desee ocuparlos en una acción complementaria al proyecto, deberá presentar una propuesta que señale detalladamente el monto de dicho saldo, los motivos que lo originaron y en que se propone utilizar dicho saldo, siempre vinculado al objetivo general del proyecto, presentando las cotizaciones correspondientes a la propuesta. Esta propuesta se formalizará mediante el envío de una carta formal a la Secretaria Ejecutiva del Programa suscrita por el representante legal de la organización solicitante. Para la confección de la propuesta contará con la asesoría del Coordinador Territorial y Asesor Técnico de Proyectos.

En todas las situaciones anteriores, DIDECO se pronunciará en virtud de la pertinencia de lo solicitado, entregando las indicaciones que correspondan mediante oficio formal remitido a la organización en cuestión.



9.3.3 Los documentos que se originen de los procesos señalados en el párrafo anterior, serán los únicos respaldos válidos para la modificación de las partidas originales que contemple el proyecto.

9.4.- MODIFICACIÓN DEL PLAZO O DEL OBJETO DEL PROYECTO

De manera excepcional y sólo cuando concurren circunstancias justificadas para ello, calificadas por el Director de Desarrollo Comunitario, una vez suscrito el convenio que otorga los fondos, independientemente que éstos se hayan entregado materialmente, se podrá solicitar por escrito por parte de la organización beneficiaria, la modificación del objeto del proyecto o del plazo para la ejecución del mismo, señalando las razones de ello y acompañando los antecedentes que lo acrediten. En todo caso el plazo máximo para presentar dicho requerimiento será de seis meses contados desde la entrega efectiva de los fondos, debiendo ingresarse la solicitud por escrito en oficina de partes, dirigida al Director de Desarrollo Comunitario. La solicitud será estudiada tanto en cuanto a su oportunidad como pertinencia por el Director de Desarrollo Comunitario, quien podrá solicitar informe al respecto a la secretaría ejecutiva o al equipo asesor de los presupuestos participativos. En caso que se estime procedente acceder a la modificación del proyecto, ya sea en relación a su destino o a su plazo, o a ambos, el Director de Dideco evacuará un informe en tal sentido, justificando la procedencia de la modificación adjuntando los respaldos pertinentes y lo presentará al Concejo para su aprobación. En el evento que el Concejo otorgue su aprobación, el Director de Dideco solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica modificar el correspondiente convenio, el que deberá ser suscrito por las partes.

10 EJECUCIÓN, FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, Y EMISIÓN DE INFORMES FINALES DE RENDICIÓN.

10.1 Una vez entregados los recursos, las organizaciones beneficiarias procederán a la ejecución de los proyectos considerado para ello lo establecido en los siguientes documentos: proyecto y presupuesto presentado, convenio y pagaré suscrito, bases generales y anexos; entre otros.

10.2 Considerando el plazo de ejecución de los proyectos según lo estipula el convenio, se realizarán entre una y tres visitas a terreno con el fin de supervisar la correcta y oportuna ejecución de las iniciativas y el cumplimiento a las obligaciones establecidas. Estas visitas estarán a cargo los Coordinadores Territoriales del Programa, Asesores Técnicos y otras unidades municipales, según corresponda; las cuales serán informadas y coordinadas oportunamente con los representantes de las organizaciones en cuestión.

Para ello, las organizaciones deberán prestar toda la colaboración necesaria, particularmente del representante legal de la organización como asimismo el responsable de la ejecución del proyecto.

10.3 Una vez ejecutados los proyectos, las organizaciones deberán hacer entrega de un Informe Final de Rendición, el cual se deberá elaborar según formato del Anexo N° 8 y orientaciones indicadas en el Anexo N° 10 de las presentes Bases, adjuntando toda la documentación de respaldo correspondiente a dicha rendición de gastos, tales como: certificados, facturas y/o boletas de venta de bienes y servicios, entre otros documentos de respaldo originales. **No se recepcionarán Informes Finales de Ejecución que no se hayan elaborado conforme a lo señalado en los formatos que hacen parte de las presentes Bases.**

10.4 Los Informes Finales de Rendición deberán ser entregados en un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la finalización del proyecto, lo cual se acreditará mediante el Informe Final de Supervisión emitido por el Coordinador Territorial correspondiente, y con firma de acuerdo del representante legal de la organización.

10.5 Los Informes Finales de Rendición deberán adjuntar los documentos legales, en original, que certifiquen las compras y adquisiciones efectuadas, ya sean boletas de ventas y/o facturas, emitidas a nombre de los adjudicatarios (Organización Ejecutora).

10.6 Si se incluyen boletas de honorarios en una rendición de cuentas, éstas deben rendirse por su monto bruto, adjuntando a dicho documento la copia de la cancelación del impuesto correspondiente. No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución. Del mismo modo, queda estrictamente prohibido rendir la ejecución de proyectos asociados con obras menores, construcciones, etc., con boletas de honorarios, donde el uso de factura es el documento obligatorio. Se recomienda antes de la emisión de dicha boleta, consultar al coordinador territorial para que entregue orientaciones.

10.7 A partir de lo señalado en el párrafo anterior, **no se recibirán** boletas o facturas emitidas a nombre de la I. Municipalidad de La Serena o de personas naturales que representan a la organización ejecutora.

10.8 Para el cumplimiento de lo establecido en el punto anterior, al momento de la entrega del Informe Final de Rendición, se hará entrega de una Ficha de Recepción de dicho informe, según Anexo N° 9.

10.9 El incumplimiento por parte de las personas jurídicas beneficiadas por el presupuesto participativo, acarreará el cobro del pagaré entregado, a solicitud del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

10.10 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS

El Director (a) de Desarrollo Comunitario (DIDECO) del Municipio de La Serena en su calidad de Secretario Ejecutivo del Programa, será el encargado de supervisar la correcta ejecución de los proyectos ganadores, con la finalidad de velar que éstos sean ejecutados con estricto cumplimiento del Convenio y Bases Generales; para ello deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Verificar que las actividades desarrolladas por los adjudicatarios se ajusten a las propuestas presentadas en los proyectos.
- b) Verificar que los gastos realizados estén conformes a lo establecido en el proyecto.
- c) Verificar la entrega y visación del Informe Final de Rendición, el cual se deberá elaborar según lo indicado en el Punto 10 de las presentes Bases Generales.
- d) Emitir un Certificado que acredite la correcta ejecución del proyecto.

Para la correcta supervisión, el Director (a) de Desarrollo Comunitario, contará con el apoyo profesional de la Coordinación Comunal del Programa Presupuesto Participativo.

10.11 A partir de lo anterior, la Dirección de Desarrollo Comunitario en conjunto con la Coordinación Comunal del Programa Presupuesto Participativo, serán las encargadas de certificar la total ejecución de los proyectos ganadores, para lo cual fiscalizará la correcta ejecución de los mismos a través de la revisión del Informe Final de Rendición y demás antecedentes adjuntos. Esta validación se realizará a través de la emisión de un Certificado de Ejecución, el cual será el único documento formal que validará la exitosa finalización del proyecto y que respaldará la devolución de los pagarés a las representantes de las organizaciones ganadoras.

10.12 Los responsables de los proyectos deberán colaborar, en todo momento, con la supervisión de los mismos, ya sea durante la ejecución o posterior a ella, considerando que para la 8ª versión se contempla el



desarrollo de una Supervisión Ciudadana Participativa durante la ejecución de los proyectos; del mismo modo una vez terminados y ejecutados los proyectos se procederá a una Cuenta Pública Participativa, complementaria a la Rendición de Cuentas de proyectos ganadores por territorio.

10.13 Renuncias Voluntarias, Renuncias por Incumplimiento de Bases y Acciones Legales para la Restitución de los Fondos Transferidos: En los casos que organizaciones ganadoras tengan problemas y dificultades internas, atribuibles a factores y condiciones de su exclusiva responsabilidad, que dificultan la correcta ejecución del proyecto ganador, se podrán presentar renuncias voluntarias a dicha ejecución, resueltas expresamente por una asamblea extraordinaria de la organización respectiva, en cuyo caso, previo informe positivo del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, se solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica poner término al Convenio, previa acreditación de la devolución previa de los fondos.

10.14 En caso que no se diere cumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes Bases, en el Reglamento de Presupuestos Participativos aprobado por Decreto Alcaldicio N°1517 de 5 de junio de 2015, al Convenio suscrito por la organización beneficiaria o al proyecto a ejecutar, la Municipalidad a petición del Director de Desarrollo Comunitario hará efectivo el pagaré, sin perjuicio que el Municipio se reserva el derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos asignados y para perseguir las eventuales responsabilidades penales y civiles que correspondan. Las citadas acciones también procederán en el caso que el adjudicatario haga uso indebido de los recursos asignados al proyecto.

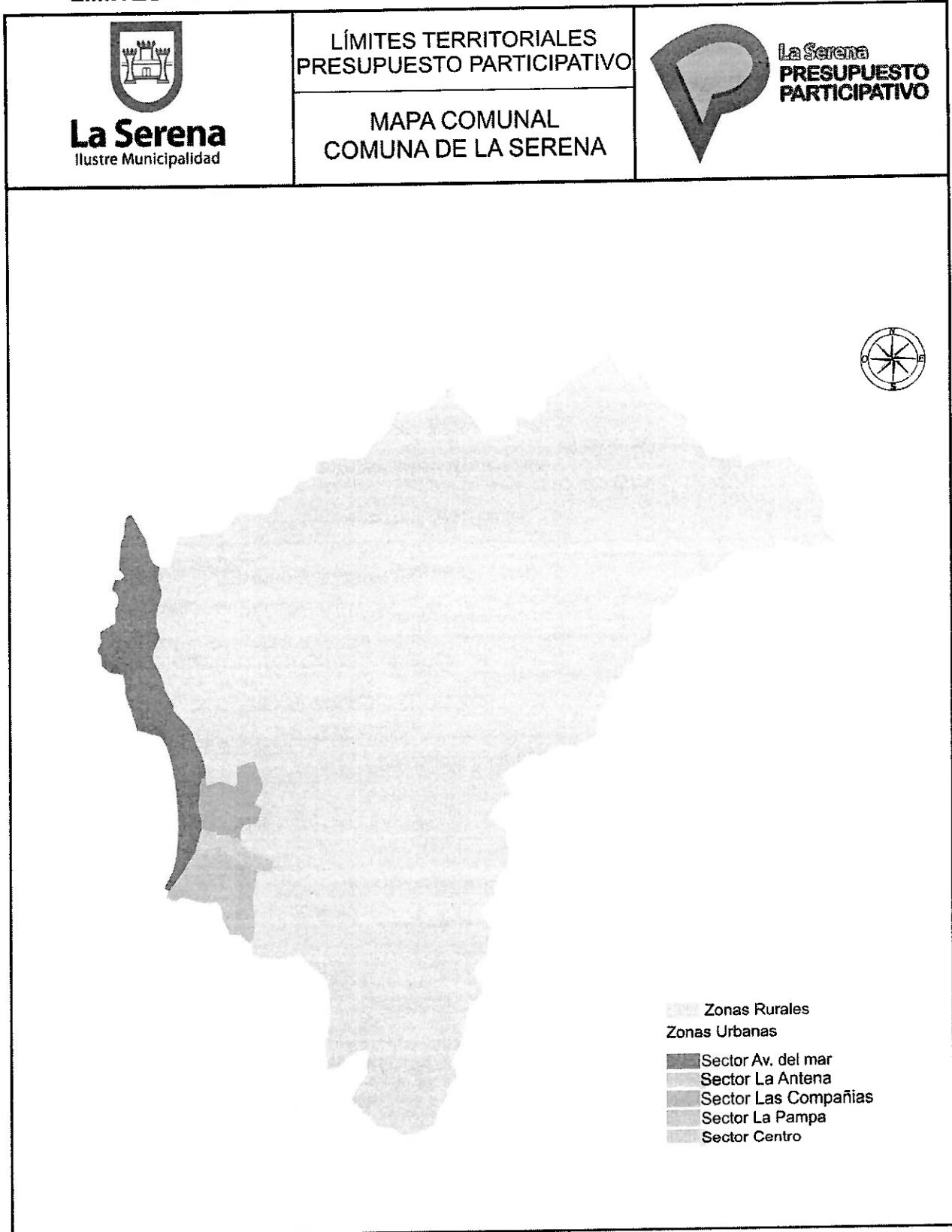
Las presentes Bases Generales estarán disponibles en formato digital en el portal web municipal www.laserena.cl y en formato físico en las Delegaciones comunales, Oficina de Partes y Oficina de Programa Presupuesto Participativo, Ubicadas en Balmaceda #850, La Serena

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



ANEXO 1

LÍMITES TERRITORIALES PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



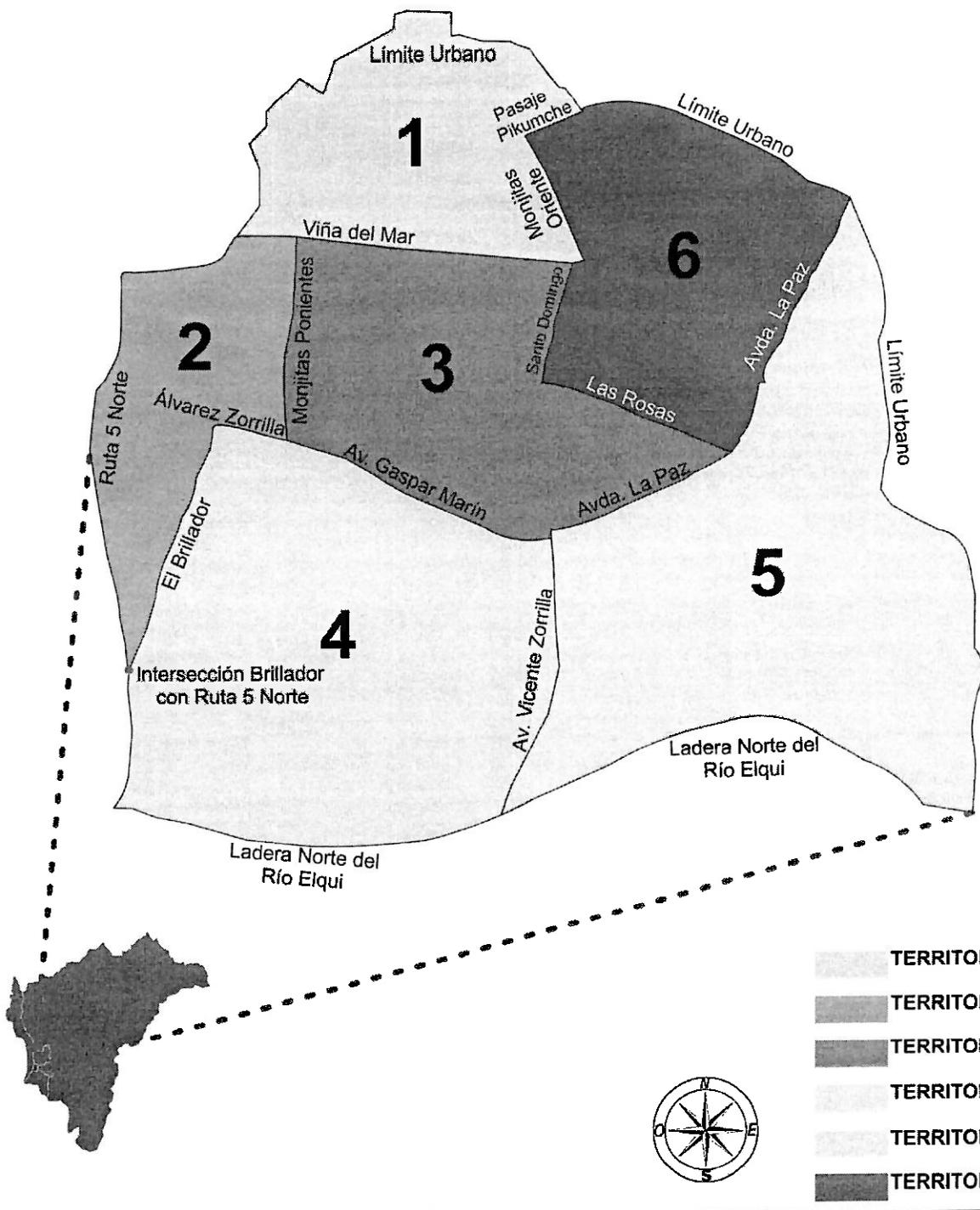
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



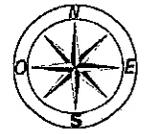


LÍMITES TERRITORIALES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

MAPA SECTOR LAS COMPAÑIAS
COMUNA DE LA SERENA



- TERRITORIO 1
- TERRITORIO 2
- TERRITORIO 3
- TERRITORIO 4
- TERRITORIO 5
- TERRITORIO 6





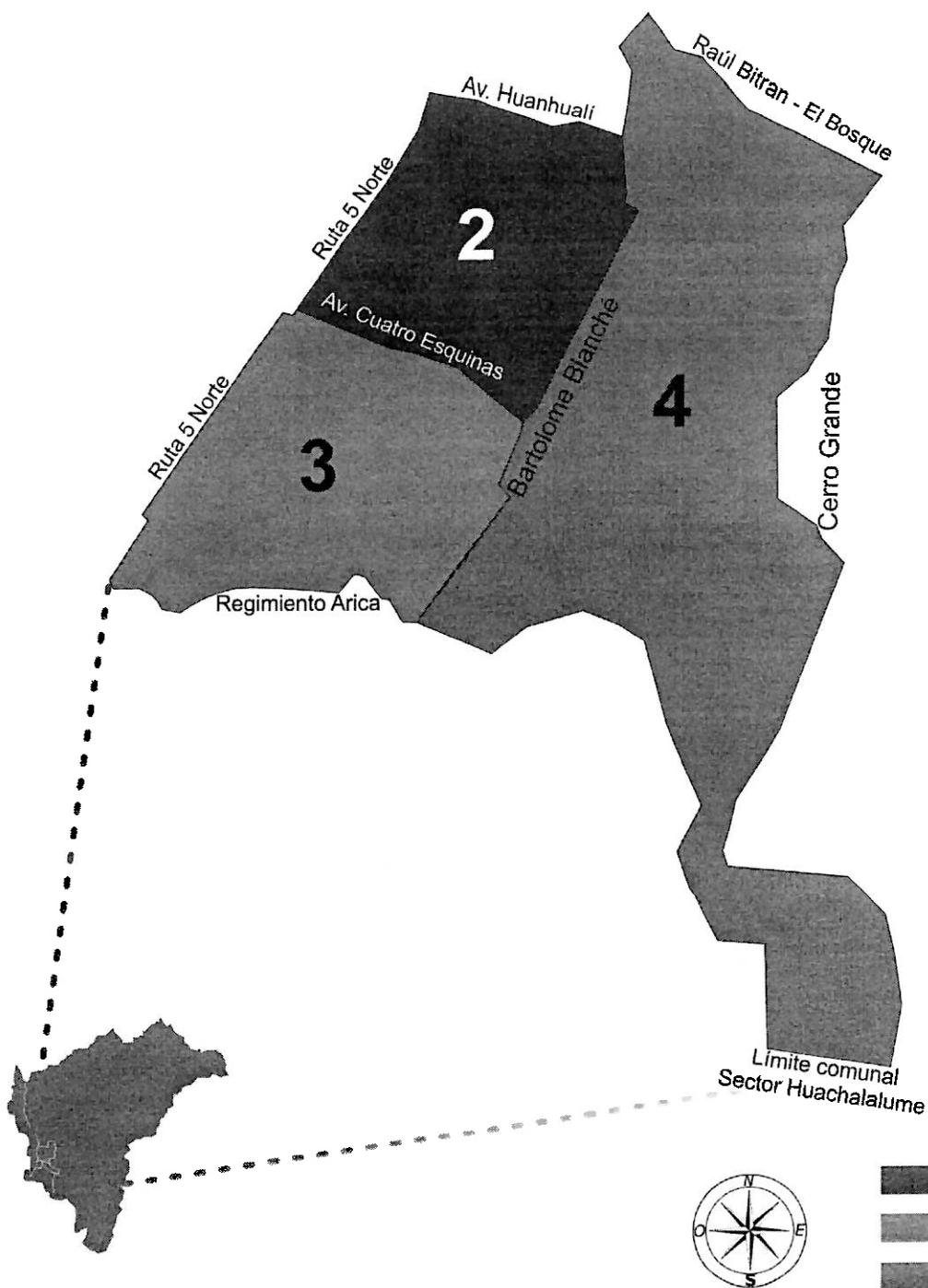
La Serena
Ilustre Municipalidad

LÍMITES TERRITORIALES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

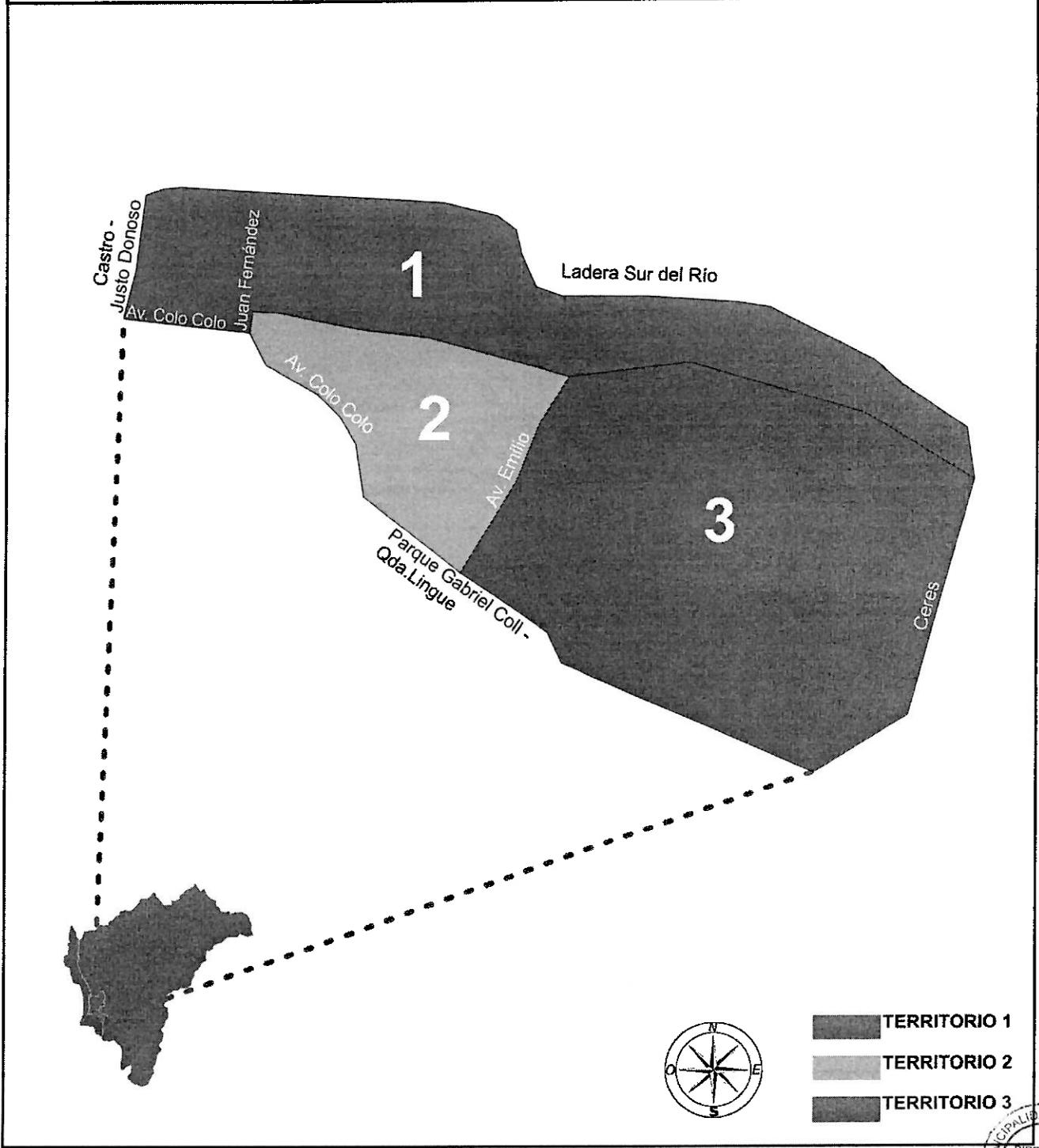
MAPA SECTOR LA PAMPA
COMUNA DE LA SERENA



La Serena
PRESUPUESTO
PARTICIPATIVO



 La Serena Ilustre Municipalidad	LÍMITES TERRITORIALES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	 La Serena PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
	MAPA SECTOR LA ANTENA COMUNA DE LA SERENA	





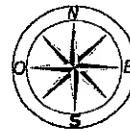
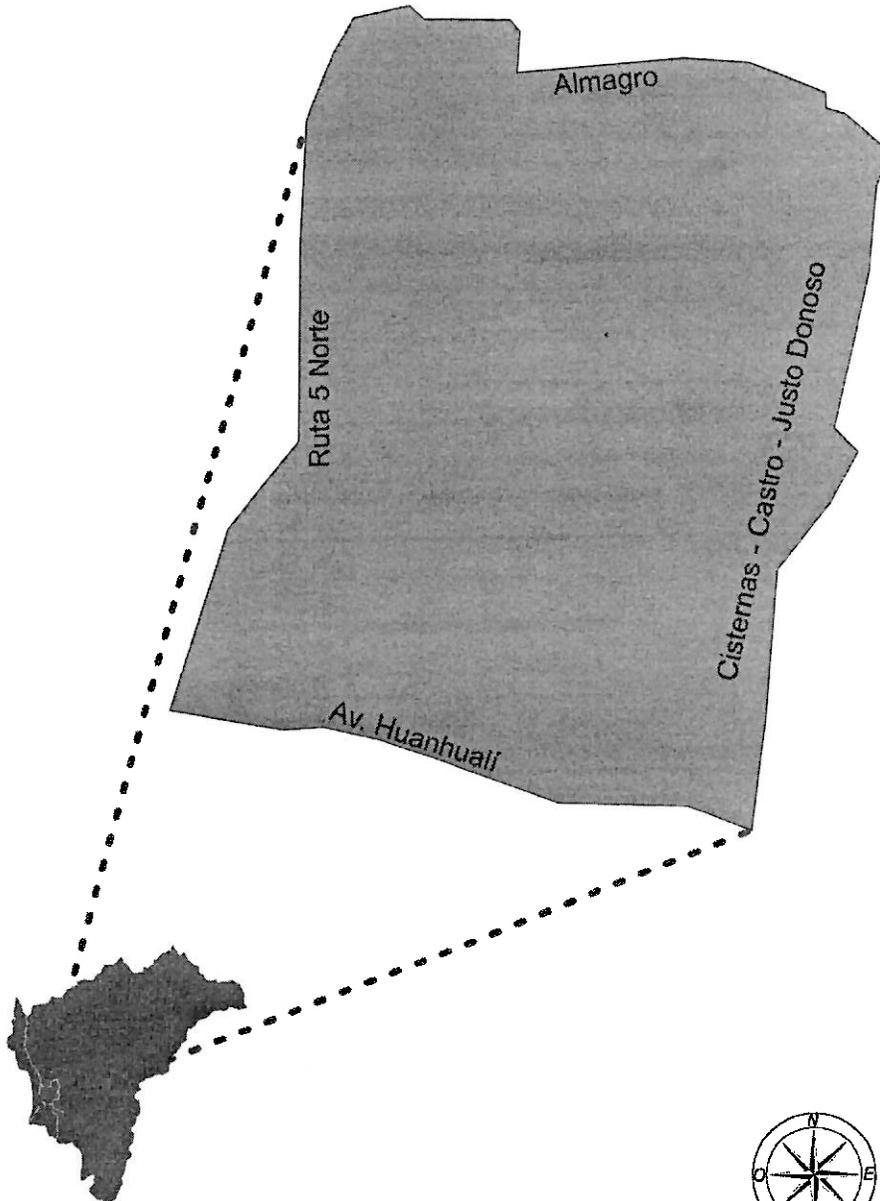
La Serena
Ilustre Municipalidad

LÍMITES TERRITORIALES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

MAPA SECTOR CENTRO
COMUNA DE LA SERENA



La Serena
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



TERRITORIO 1





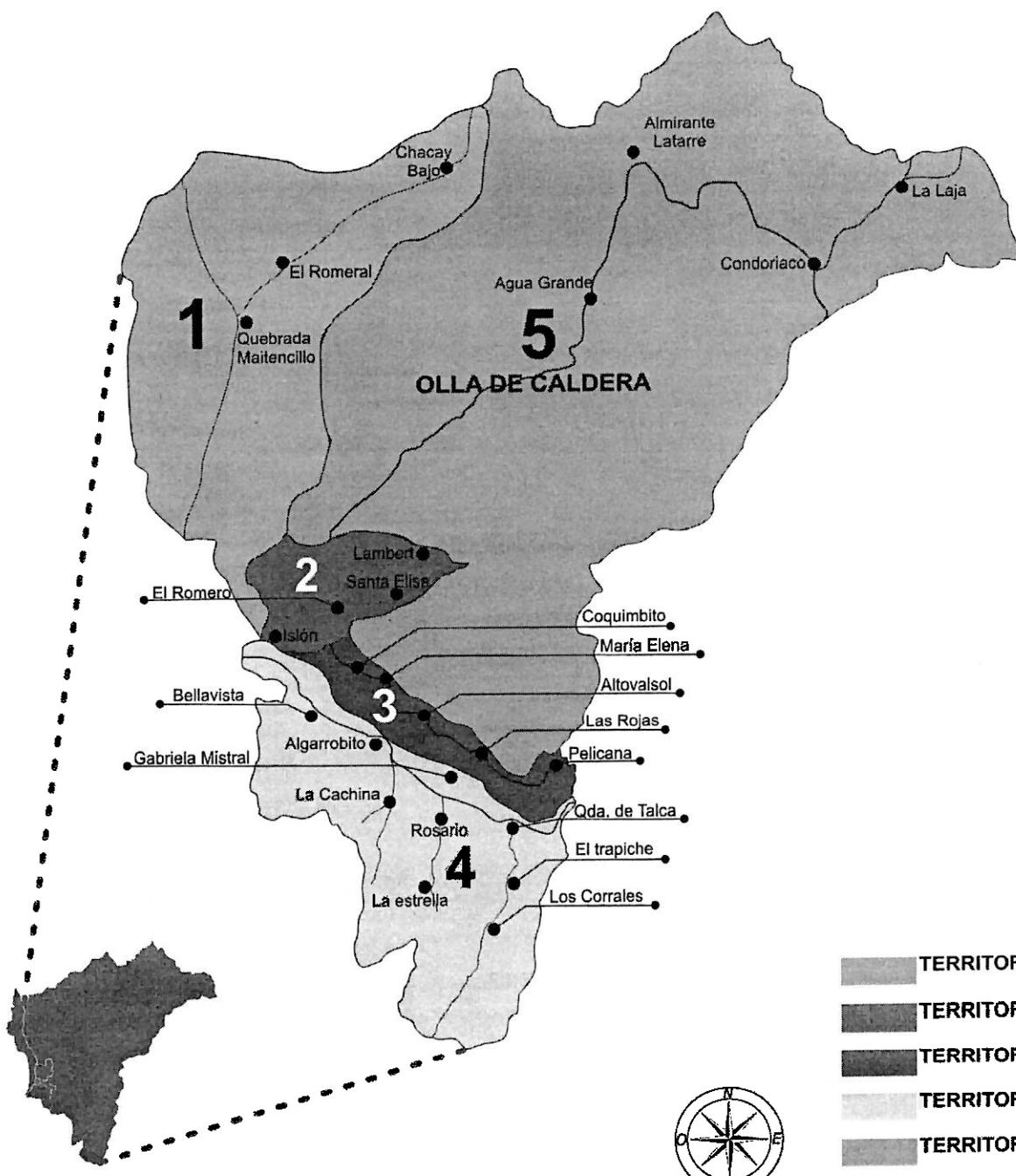
La Serena
Ilustre Municipalidad

**LÍMITES TERRITORIALES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

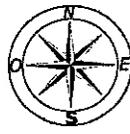
**MAPA SECTOR RURAL
COMUNA DE LA SERENA**



La Serena
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



-  TERRITORIO 1
-  TERRITORIO 2
-  TERRITORIO 3
-  TERRITORIO 4
-  TERRITORIO 5



ANEXO Nº 2:
PROGRAMACIÓN ASAMBLEAS VECINALES TERRITORIALES
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
LAS COMPAÑIAS	T.1. COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA	MIERCOLES 22 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS.	LUNES 19 DE FEBRERO 2018. 18:00 HRS.	LUNES 23 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	LUNES 22 DE ENERO 2018 09:00 HORAS.
	T.2. COLEGIO ALONSO DE ERCILLA	VIERNES 24 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS	MIERCOLES 21 DE FEBRERO 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 25 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	LUNES 22 DE ENERO 2018 10:30 HORAS.
	T.3. COLEGIO ARTURO PRAT	LUNES 27 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS.	VIERNES 23 DE FEBRERO 2018 18:00 HRS.	VIERNES 27 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	LUNES 22 DE ENERO 2018 12:00 HORAS.
	T.4. COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME	MIERCOLES 29 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS.	LUNES 26 DE FEBRERO 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 02 DE MAYO 2018 18:00 HRS.	MARTES 23 DE ENERO 2018 09:00 HORAS.
	T.5. LICEO TÉCNICO FEMENINO	VIERNES 01 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS.	MIERCOLES 28 DE FEBRERO 2018 18:00 HRS.	JUEVES 03 DE MAYO 2018 18:00 HRS.	MARTES 23 DE ENERO 2018 10:30 HORAS.
	T.6. COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES	LUNES 04 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS.	VIERNES 02 DE MARZO 2018 18:00 HRS.	VIERNES 04 DE MAYO 2018 18:00 HRS.	MARTES 23 DE ENERO 2018 12:00 HORAS.

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
CENTRO	T:1 COLEG. JAPÓN	JUEVES 14 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	MARTES 13 MARZO 2018 18:00 HRS.	MARTES 24 ABRIL 2018 18:00 HRS.	MARTES 16 ENERO 2018 10:00 HRS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
AV. MAR	T:1 SEDE SOCIAL MERMASOL	05 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	JUEVES 01 MARZO 2018 18:00 HRS.	JUEVES 19 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 24 ENERO 2018 10:00 HRS
	T:2 COLEGIO CALETA SAN PEDRO	06 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	LUNES 05 MARZO 2018 18:00 HRS.	MARTES 17 ABRIL 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 24 ENERO 2018 10:00 HRS
	T:3 SEDE SOCIAL PUNTA DE TEATINOS	07 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	MARTES 06 MARZO 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 18 ABRIL 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 24 ENERO 2018 10:00 HRS

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
LA ANTENA	T:1 COLEGIO ALFALFARES	23 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS	MARTES 20 DE FEBRERO 2018 18:00 HRS	LUNES 23 ABRIL 2018 18:00 HRS	VIERNES 19 DE ENERO 2018 10:00 HRS
	T:2 COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA	28 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS	JUEVES 22 DE FEBRERO 2018 17:00 HRS	MIERCOLES 25 ABRIL 2018 18:00	VIERNES 19 DE ENERO 2018 10:00 HRS
	T:3 CENTRO COMUNITARIO LA ANTENA	30 DE NOVIEMBRE 2017 18:00 HRS	MARTES 27 DE FEBRERO 2018 17:00 HRS	JUEVES 26 ABRIL 2018 18:00 HRS	VIERNES 19 DE ENERO 2018 10:00 HRS

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
	T.2. CENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL CUATRO ESQUINAS	07 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	MARTES 27 DE FEBRERO. 2018 18:00 HRS.	MARTES 24 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	MARTES 20 DE FEBRERO 2018 09:00 HORAS.

LA PAMPA	T.3. CENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL CUATRO ESQUINAS	12 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	MIERCOLES 28 DE FEBRERO 2018 18:00 HRS.	MIERCOLES 25 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	MARTES 20 DE FEBRERO 2018 10:30 HORAS.
	T.4. CENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL CUATRO ESQUINAS	14 DE DICIEMBRE 2017 18:00 HRS	JUEVES 01 DE MARZO 2018 18:00 HRS.	JUEVES 26 DE ABRIL 2018 18:00 HRS.	MARTES 20 DE FEBRERO 2018 12:00 HORAS.

SECTOR RURAL			
TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS		
	ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	COMISION REVISORA
T.1 SEDE SOCIAL CHACAY ALTO	Jueves 07 Diciembre 2017 10:00 hrs	Lunes 12 Marzo 2018 10:00hrs	31 Enero 2018 9:30 hrs
T.2 COLEGIO DE ISLON			31 Enero 2018 9:30 hrs
T.3 SEDE SOCIAL FUNDO COQUIMBITO			31 Enero 2018 9:30 hrs
T.4 COLEGIO QUEBRADA DE TALCA			31 Enero 2018 9:30 hrs
T.5 SECTOR OLLA DE CALDERA: AGUA GRANDE, ALMIRANTE LATORRE			Miércoles 06 de Diciembre 2017 10:00 HRS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



ANEXO Nº 3:
FUNCIONES DIRECTIVAS TERRITORIALES
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Serán funciones de la Directiva del Territorio, las que se señalan a continuación donde deberán participar activamente todos los integrantes de la misma:

- a) Participar activamente en las asambleas y de todas las actividades que sean convocadas con motivo del programa.
- b) Asistir a las reuniones específicas de trabajo de la Directiva que sean convocadas.
- c) Levantar acta de las reuniones, registrando acuerdos y consensos en relación a las problemáticas de su sector y levantar listas de asistencia, Esta función la deberá desarrollar quien asuma como secretario de la Directiva.
- d) Promover la formulación del Proyecto Territorial Comunitario que sea de beneficio del territorio en su conjunto y que responda a las necesidades sentidas y temáticas de mayor complejidad demandadas por sus vecinos, según lo acredite y en concordancia con el proceso de Cartografía Social que se ejecuta en cada territorio. La presentación legal de esta iniciativa será de la organización funcional o territorial más acorde, previo análisis y coordinación con el Coordinador Territorial del Programa y el Delegado Municipal respectivo.
- e) Proveer cualquier información relevante respecto del programa al Coordinador Territorial del programa y la Delegación Municipal respectiva.
- f) Incentivar a los dirigentes comunitarios de organizaciones sociales territoriales y funcionales del territorio respectivo a promover, divulgar e informar a sus socios y asambleas de socios, de toda información relevante y crítica que tenga directa relación con el programa de presupuestos participativos.
- g) La directiva del territorio en conjunto con los vecinos participantes de la Asamblea, tendrán que resolver y dirimir cualquier situación que vaya contra el espíritu democrático del programa, particularmente cuando se soliciten la integración de nuevas organizaciones al proceso, las cuales no podrían exceder más allá de la 2ª reunión de Asamblea Vecinal. Del mismo modo, esta instancia, tendrá el deber de resolver cualquier circunstancia de controversia que genere tensión y conflicto en torno al programa que se ejecuta en los respectivos territorios.
- h) Velar por el desarrollo y transparencia del proceso en el territorio.
- i) Dirimir en el caso que se produzcan empates de los proyectos según los votos obtenidos, para lo cual se realizará mediante un proceso de votación simple donde participen al menos 3 de los 5 integrantes de la Directiva del Territorio, con el apoyo y supervisión del coordinador territorial respectivo quien asumirá el rol de Ministro de Fe del proceso.
- j) La Directiva del Territorio complementará la tarea de implementar procesos de supervisión ciudadana a los proyectos tanto de su territorio, como de los otros que constituyen el territorio de la delegación municipal respectiva como asimismo a todo el territorio comunal según orientaciones entregadas por el Equipo Coordinador del Programa.



ANEXO Nº 4 FICHA DE FALTIBILIDAD

	FICHA DE FACTIBILIDAD TÉCNICA	NOMBRE: _____ ID: _____	
---	--------------------------------------	----------------------------	---

				C. Telefónica: _____ A.T. Telefónica: _____ Fono: _____ Email: _____
--	--	--	--	---

Organización	
R.C.	
Dirección	
Representante	
Email	

A1 Descripción del Proyecto	A1	B1	C1	D	F
------------------------------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------

B1 Antecedentes del Proyecto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	BUDGETO PLANIFICACIÓN FINANCIERA CONTRATACIONES Y EXECUCIONES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	VOTO DE RECURSO Puntaje: _____ Puntaje: _____
-------------------------------------	--	---	--	---



C1 **Requerimiento del Proyecto**

RENDA :
C.C.



CATEGORIA DE PROYECTO

PLAZA DE PROYECTO

DETALLE DE PROYECTO

PROYECTO PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

PROYECTO DE INICIATIVA CÍVICA

Observaciones:

Requerimientos:



F **FACTIBILIDAD**

RECIBO :
 N° :



A1	B1	C1	D	F

SECTOR	TERRITORIO	OFICINA	PROYECTO

Organización	
N°	
Dirección	
Representante	
Email	

FIRMA ASESOR TÉCNICO

REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN

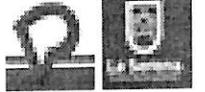
FIRMA C. TERRITORIAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



D ANTECEDENTES GENERALES

FECHA: _____
 N.º: _____



ACTIVIDAD LEGAL

- CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD JURÍDICO VISANTE
- CERTIFICADO DE OBJETIVO VISANTE
- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN FONDO PÚBLICO
- CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA A FONDO MUNICIPAL
- CERTIFICADO DE CONCEPTO DE PROYECTO ESTABLECIDO
- CROQUIS A MAÑO PEQUEÑO LAS DIMENSIONES DEL PROYECTO (OPCIONAL)

ACTIVIDAD FINANCIERA

- CORRESPONDE MONTO ASIGNADO POR EFECTOS
- CUENTA PORCENTAJE ASIGNADO A CADA FONDO
- PRESENTA TERCER CONTRATO

ACTIVIDAD SOCIAL

- COHERENCIA ENTRE LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS Y LA IDEA DE PROYECTO
- CONTRIBUYE LA IDEA A CONCRETAR UN BIENCOMÚN MATERIAL/INMATERIAL
- LA IDEA DE PROYECTO GENERA IMPACTO/OPORTUNIDAD A LA COMUNIDAD

OBSERVACIONES COORDINACIÓN TERRITORIAL



ANEXO Nº 5
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017-2018

Código del Proyecto:

A.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.

1.- NOMBRE PROYECTO:	
2.- TERRITORIO:	
3.- SECTOR	
4.- UBICACIÓN	
5.- MONTO SOLICITADO A PP \$:	
6.- APORTE PROPIO \$:	
7.- TOTAL PROYECTO \$ (5+6):	
8.- PLAZO DE EJECUCIÓN:	

B.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE.

1.- NOMBRE ORGANIZACIÓN:	
2.- RUT ORGANIZACIÓN:	
3.- DOMICILIO:	
4.- TELÉFONO / CELULAR:	
5.- E-MAIL:	
6.- REPRESENTANTE LEGAL DE DE LA ORGANIZACIÓN:	
7.- CÉDULA DE IDENTIDAD:	
8.- DOMICILIO:	
9.- TELÉFONO / CELULAR:	
10.- E-MAIL:	
11.- ENCARGADO DEL PROYECTO:	

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



12.- CÉDULA DE IDENTIDAD:	
13.- DOMICILIO:	
14.- TELÉFONO / CELULAR:	
15.- E-MAIL:	

Nota: Puntos 11 al 15 completar solo si es distinto al representante legal de la Organización.

C.- CLASIFICACION DEL PROYECTO:

DEPORTE	CULTURA	SEGURIDAD	MEDIO AMBIENTE	SALUD	VOLUNTARIADO	EDUCACION	RECREACION
TIPOLOGIA DE PROYECTO: (seleccione con una x)							
INFRAESTRUCTURA MENOR Y MOBILIARIO URBANO EN ESPACIO PÚBLICO		INFRAESTRUCT. MENOR ESPACIO COMUNITARIO		TALLERES Y CAPACITACION		ACTIVID. COMUNITARIAS	
MODALIDAD DE PRESENTACION: (seleccione con una x)							
PROYECTO BARRIAL				PROYECTO TERRITORIAL			

D.- BENEFICIARIOS:

GENERO	EDAD	NIÑOS/AS (0 A 13)	JÓVENES (14 A 29)	ADULTOS (30 A 64)	ADULTOS MAYORES (65 EN ADELANTE)
	HOMBRES				
MUJER					
CARACTERIZACIÓN DEL GRUPO DE BENEFICIARIOS:					

E. DIAGNOSTICO: ¿CUÁL ES EL PROBLEMA QUE NECESITAMOS ABORDAR?

(Determinar las características, porque lo queremos resolver y que efectos tienen en mi barrio)

F. DESCRIPCION DEL PROYECTO: ¿QUE HAREMOS PARA SOLUCIONARLO?

(Señalar Idea central del proyecto, donde y como lo vamos a realizar)

G.- OBJETIVOS DEL PROYECTO: ¿QUÉ DESEAMOS LOGRAR CON EL PROYECTO?

(Como el proyecto aporta al desarrollo de mi barrio y los objetivos como comunidad)



ANEXO Nº 6: FICHA RECEPCIÓN DE PROYECTO

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

FECHA DE ENTREGA: _____

1.- NOMBRE PROYECTO:	
1.- NOMBRE ORGANIZACION:	
2.- TERRITORIO:	
3.- SECTOR:	
4.- MONTO TOTAL DEL PROYECTO \$:	

B.- DOCUMENTOS ENTREGADOS:

1.- PROYECTO SEGÚN FORMATO:	
2.- TIPOLOGÍA DEL PROYECTO:	
3.- COTIZACIONES:	
4.- CERTIFICADO DE VIGENCIA ORGANIZACIÓN:	
5.- CERTIFICADO DE VIGENCIA DIRECTIVA:	
6.- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE RECEPCIÓN FONDOS PÚBLICOS:	
7.- CERTIFICADO DE NO DEUDOR MUNICIPAL:	
8.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD TÉCNICA:	

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE**

**NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR(A) TERRITORIAL PP**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



28

ANEXO Nº 7: INSTRUMENTOS DE APOYO A LA VOTACIÓN

DOCUMENTO Nº 1: ACTA DE APERTURA MESA ELECTORA Nº _____ TERRITORIO Nº _____

SECTOR _____

En La Serena, a ____ de _____ de 2018, a las _____ hrs. se abre la Mesa Electoral Nº _____ del Territorio Nº _____ del Sector _____ con la asistencia de los siguientes vocales:

CARGO	NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD										
PRESIDENTE												-
SECRETARIO												-
COMISARIO												-
VOCAL												-
VOCAL												-

Se realizó la entrega de los materiales, estando conforme con todo.

Se declara abierta la votación a partir desde las _____ hrs.

Firmas:

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
COMISARIO	
VOCAL	
VOCAL	

**FIRMA APODERADO / MINISTRO DE FE
FUNCIONARIO MUNICIPAL**



DOCUMENTO N° 2: ACTA DE ESCRUTINIO MESA ELECTORA N° _____ TERRITORIO N° _____

SECTOR _____

SECTOR:	
MESA TERRITORIAL:	
HORA DE APERTURA (de la mesa):	
HORA DE CIERRE (de la mesa):	

En La Serena, a las _____ horas del ____ de _____ de 2018, el Presidente de la Mesa Electora N° _____ del Territorio N° _____ del Sector _____ declaró cerrada la votación, realizándose a continuación el correspondiente escrutinio.

Comenzó el escrutinio, siendo las _____ hrs., en el mismo lugar donde funcionó la Mesa.

Se abrió la urna con los votos y se contaron.

Se firmaron los votos en el dorso de éstos por todos los componentes de la Mesa.

Se abrieron los votos y el Presidente de la mesa leyó en voz alta las preferencias anotadas

El escrutinio terminó a las _____ horas.

Se hace entrega de la Minuta de Resultados y Acta de Escrutinio al Apoderado y Funcionario Municipal encargado del proceso.

Firmas:

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
COMISARIO	
VOCAL	
VOCAL	

**FIRMA APODERADO / MINISTRO DE FE
FUNCIONARIO MUNICIPAL**



DOCUMENTO N° 3: MINUTA DE RESULTADOS MESA ELECTORA N° _____ TERRITORIO N° _____

SECTOR _____

SECTOR:	
TERRITORIO:	
HORA DE APERTURA (de la mesa):	
HORA DE CIERRE (de la mesa):	

TOTAL SUFRAGIOS EMITIDOS (N° DE VOTOS EN LA URNA)				
---	--	--	--	--

PROYECTOS	VOTOS			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

VOTOS NULOS				
VOTOS BLANCOS				



Firmas:

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
COMISARIO	
VOCAL	
VOCAL	

**FIRMA APODERADO / MINISTRO DE FE
FUNCIONARIO MUNICIPAL**



ANEXO N° 8: FORMATO INFORME FINAL DE RENDICIÓN

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

1.- NOMBRE PROYECTO:	
2.- TERRITORIO:	
3.- SECTOR:	
4.- DIRECCIÓN DEL PROYECTO:	
5.- TOTAL BENEFICIARIOS:	
6.- MONTO TOTAL DEL PROYECTO \$:	
7.- APORTE MUNICIPAL PP:	
8.- APORTE PROPIO:	
9.- FECHA DE ENTREGA DE RECURSOS:	
10.- N° DECRETO DE PAGO/FECHA	
11.- N° CTA BANCARIA ORGANIZACIÓN	
12.- N° COMPROBANTE DEPOSITO (En caso de no haber, adjuntar fotocopia de libreta bancaria que registre deposito)	
13.- PLAZO MÁXIMO RENDICIÓN: (EN FECHA)	
14.- NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:	
15.- RUT DE LA ORGANIZACIÓN:	
16.- REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN:	
17.- CÉDULA DE IDENTIDAD:	
18.- DOMICILIO:	
19.- TELÉFONO / CELULAR:	
20.- E-MAIL:	
21.- ENCARGADO DEL PROYECTO: EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL REPRESENTANTE LEGAL.	



22.- CÉDULA DE IDENTIDAD:	
23.- DOMICILIO:	
24.- TELÉFONO / CELULAR:	
25.- E-MAIL:	

B.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**C.- CONCLUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO.****D.- FOTOGRAFÍAS DEL PROYECTO Y SU EJECUCIÓN (adjuntar).**

RESUMEN**RESUMEN GASTOS POR PARTIDA**

GASTO DE OPERACIÓN	
GASTO DE PERSONAL	
GASTO DE INVERSIÓN	

RESUMEN GASTOS POR VIA DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL MUNICIPIO	
APORTE PROPIO Y/O TERCEROS	
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	
MONTO TOTAL DE LA RENDICIÓN	

**NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DEL PROYECTO**

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ORGANIZACIÓN**

**NOMBRE Y FIRMA TESORERO
DE LA ORGANIZACIÓN**



ANEXO Nº 9: FICHA RECEPCIÓN INFORME FINAL DE RENDICIÓN

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

FECHA DE ENTREGA: _____

1.- NOMBRE PROYECTO	
2.- ORGANIZACIÓN EJECUTORA	
3.- SECTOR	
4.- DELEGACIÓN MUNICIPAL	
5.- MONTO TOTAL DEL PROYECTO \$	
6.- FECHA DE TÉRMINO DEL PROYECTO	

B.- DOCUMENTOS ENTREGADOS:

1.- INFORME RENDICIÓN SEGÚN FORMATO:	
2.- FACTURAS Y/O BOLETAS EN ORIGINAL: (EMITIDAS A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN)	
3.- FOTOGRAFÍAS: (QUE DEN CUENTA DEL OBJETO DEL PROYECTO Y/O BIENES ADQUIRIDOS)	
4.- FORMULARIO 29 DE SII, SI CORRESPONDE.	

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE**

**NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR(A) TERRITORIAL PP**



ANEXO N°10

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROYECTOS ADJUDICADO PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017-2018

1. **Firma de convenio y pagaré:** Si su proyecto se adjudica fondos del Programa Presupuesto Participativo, su organización deberá firmar un convenio y pagaré con la Ilustre Municipalidad de La Serena. Ambos documentos deben ser firmados por el Representante legal de la Organización.
2. **Mantenga su directiva y Personalidad Jurídica al día:** Por lo anterior, se recomienda, antes del llamado a firma de convenio y pagaré que su organización se asegure de tener su directiva vigente y/o formalizar cualquier cambio en la directiva o nombre del representante legal, además de tener regularizada y habilitada la cuenta bancaria de la Organización. En caso de cualquier cambio o dificultad informe al Coordinador territorial del Programa quien lo orientará
3. **Deposite los recursos entregados:** Una vez recibidos los recursos se recomienda depositarlos a la brevedad posible en la cuenta bancaria de la organización. Para esto será muy importante mantener al día los nombres de los miembros de la directiva que tiene acceso la cuenta bipersonal, para evitar problemas posteriores al girar recursos.
4. Una vez entregado los recursos, comienza a **correr el plazo para la ejecución del Proyecto**, de acuerdo a lo que su organización señalo en el formulario de postulación.
5. **Reúnase con su coordinador territorial antes de ejecutar:** Antes de hacer uso de los dineros adjudicados por parte del municipio, los representantes legales de la organización y el responsable de la ejecución del proyecto deberán contactar al coordinador territorial correspondiente para realizar una reunión de coordinación y orientación para la correcta Ejecución del Proyecto, en la cual también asistirá el asesor técnico. Esta reunión servirá para confirmar o fijar las fechas de inicio, calendarización de las actividades, visitas a terreno y otras actividades asociadas a la ejecución, además de revisar la necesidad de cualquier tipo de ajuste al proyecto previo a su ejecución.
6. **Informe cualquier modificación al proyecto a DIDECO:** Es importante recordar que los servicios a contratar y/o los materiales a comprar, se deben respetar de acuerdo a lo presentado en el Proyecto. Cualquier modificación deberá ser informada al coordinador territorial y asesor técnico para ver su factibilidad y luego deberá ser solicitada mediante una carta formal al Director(a) de Desarrollo Comunitario, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Programa Presupuesto Participativo y esperar la aprobación respectiva, todo canalizado a través de la Oficina del Programa de Presupuesto Participativo. La misma condición procede en caso de solicitar una prórroga o extensión del tiempo de ejecución del proyecto. Al respecto se deberá seguir el procedimiento señalado en el punto 9.4 de las bases generales.
7. **Visitas a terreno:** Se implementará un proceso de seguimiento y apoyo en terreno por parte del coordinador territorial y el asesor técnico del programa. En dicho seguimiento se verificará la correcta ejecución del proyecto, el buen uso de los recursos adjudicados, el cumplimiento de los ítems de gastos del proyecto, apoyo técnico especialmente en los proyectos de infraestructura menor, la promoción del proyecto entre los vecinos del territorio, entre otros aspectos relevantes. Las visitas y apoyo pueden ser solicitados por el propio dirigente o por el coordinador territorial previa coordinación.
8. **Cuenta Pública Ciudadana:** Una vez ejecutado su proyecto, el coordinador territorial solicitará a usted información respecto al impacto social y logros del proyecto, que junto con los datos entregados en la rendición final, serán informados al territorio y sector correspondientes para dar a conocer la correcta



ejecución y uso de los recursos, asegurando la transparencia del proceso con los vecinos y vecinas que apoyaron la iniciativa con su voto.

Una vez ejecutado el proyecto se deberá realizar su correspondiente rendición, para lo cual se entregan orientaciones a continuación:

¿CÓMO RENDIR CORRECTAMENTE?

1. El convenio de ejecución del proyecto firmado entre el municipio y la organización adjudicataria, señala claramente la obligación de entregar el Informe Final de Rendición, adjuntando los respectivos documentos de respaldo.
2. Se debe utilizar el Formulario dispuesto por el Municipio para la realización de la rendición (anexo nº8)
3. La rendición y sus documentos de respaldo deben ser entregadas personalmente al coordinador territorial, previa coordinación. Al momento de entregar la rendición y luego de verificar los documentos de respaldo el coordinador territorial le hará entrega de una Ficha de recepción de informe Final (anexo nº9) la cual sirve como respaldo, por lo cual debe exigirla.
4. Todos los gastos realizados, deben ser respaldados con sus **comprobantes originales**, tales como facturas o boletas, todos emitidos a nombre de la organización ejecutora del proyecto, se rechazarán recibos de dineros, guías de despacho y fotocopias de los documento, entre otros.
5. Todas las compras deben realizarse posterior a la entrega de los fondos a la organización y antes de que se cumpla el plazo de ejecución del proyecto, ya que cualquier documento que posea una fecha fuera del periodo señalado no será considerada como un documento válido de rendición. En caso de necesitar una prórroga para la ejecución del proyecto, deberá solicitarse a DIDECO mediante la Oficina de Presupuesto Participativo

6. Compras de materiales:

Sobre 0.5 UF: Respaldado con factura a nombre de la Organización ejecutora del proyecto.

Menor a 0.5 UF: Respaldado con boleta.

Valor UF: \$26.661.-

Valor 0.5 UF: \$13.330.-

(Referencia al 17 de noviembre de 2017)

7. Si se incluyen boletas de honorarios en una rendición de cuentas, éstas deben rendirse por su monto bruto, adjuntando a dicho documento una copia de la cancelación del impuesto correspondiente.

No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución. Se recomienda antes de la emisión de dicha boleta, consultar al coordinador territorial para que entregue orientación específica.

No se aceptarán boletas de prestación de servicios a terceros emitidas por la misma institución. Se recomienda antes de la emisión de dicha boleta, consultar al coordinador territorial para que entregue orientación específica. Del mismo modo, queda estrictamente prohibido rendir la ejecución de proyectos asociados con obras menores, construcciones, etc., con boletas de honorarios, donde el uso de factura es el documento obligatorio. Se recomienda antes de la emisión de dicha boleta, consultar



coordinador territorial para que entregue orientaciones.

8. Queda estrictamente prohibido realizar compras referidas a las respectivas inversiones del proyecto, mediante el uso de Tarjetas de Crédito u otro medio que no sea dinero en efectivo.
9. No se permite el pago de arriendos entre las organizaciones que comparten bienes inmuebles, ya que estos deben estar disponibles para la comunidad, por ejemplo: un club deportivo no puede arrendar una cancha a la Junta de vecinos del sector.
10. Queda estrictamente prohibido, hacer mal uso de los dineros adjudicados por el municipio, destinándolos a otros usos y compras que no sean única y exclusivamente la adquisición de los bienes o servicios que expresamente contempla el proyecto ganador.
11. En relación a los registros fotográficos, estos deben ser estrictamente de los bienes y productos comprados con los recursos del proyecto, registrados directamente mediante un Set de fotografías, en ningún caso, bienes o productos embalados, en cajas, etc.
12. La correcta y oportuna rendición del proyecto, permitirá entregar un Certificado de Término del Proyecto, el cual acredita que efectivamente la organización adjudicataria ha cumplido a cabalidad el convenio suscrito con el Municipio y, por lo tanto, está en condiciones de postular nuevamente al Programa Presupuesto Participativo.
13. El incumplimiento por parte de las personas jurídicas beneficiadas por Presupuesto Participativo, acarreará el cobro del pagaré entregado.
14. Las organizaciones ganadoras de proyectos de infraestructura deben celebrar un contrato simple notarial entre la organización y la persona natural o empresa en donde quede establecido el monto de ejecución, el detalle de los trabajos que se realizaran, el detalle de los materiales a utilizar, los plazos de ejecución y la garantía de los trabajos realizados.-

ANEXO Nº 2:
PROGRAMACIÓN ASAMBLEAS VECINALES TERRITORIALES
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
LAS COMPAÑIAS	T.1. COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA	MIERCOLES 22 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS.	LUNES 19 DE FEBRERO. 18:00 HRS.	LUNES 23 DE ABRIL 18:00 HRS.	LUNES 22 DE ENERO 09:00 HORAS.
	T.2. COLEGIO ALONSO DE ERCILLA	VIERNES 24 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS	MIERCOLES 21 DE FEBRERO 18:00 HRS.	MIERCOLES 25 DE ABRIL 18:00 HRS.	LUNES 22 DE ENERO 10:30 HORAS.
	T.3. COLEGIO ARTURO PRAT	LUNES 27 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS.	VIERNES 23 DE FEBRERO 18:00 HRS.	VIERNES 27 DE ABRIL 18:00 HRS.	LUNES 22 DE ENERO 12:00 HORAS.
	T.4. COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME	MIERCOLES 29 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS.	LUNES 26 DE FEBRERO 18:00 HRS.	MIERCOLES 02 DE MAYO 18:00 HRS.	MARTES 23 DE ENERO 09:00 HORAS.
	T.5. LICEO TÉCNICO FEMENINO	VIERNES 01 DE DICIEMBRE 18:00 HRS.	MIERCOLES 28 DE FEBRERO 18:00 HRS.	JUEVES 03 DE MAYO 18:00 HRS.	MARTES 23 DE ENERO 10:30 HORAS.
	T.6. COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES	LUNES 04 DE DICIEMBRE 18:00 HRS.	VIERNES 02 DE MARZO 18:00 HRS.	VIERNES 04 DE MAYO 18:00 HRS.	MARTES 23 DE ENERO 12:00 HORAS.

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
CENTRO	T:1 COLEG. JAPÓN	JUEVES 14 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	MARTES 13 MARZO (2018) 18:00 HRS.	MARTES 24 ABRIL (2018) 18:00 HRS.	MARTES 16 ENERO (2018) 10:00 HRS

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
AV. MAR	T:1 SEDE SOCIAL MERMASOL	05 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	JUEVES 01 MARZO (2018) 18:00 HRS.	JUEVES 19 DE ABRIL (2018) 18:00 HRS.	MIERCOLES 24 ENERO (2018) 10:00 HRS
	T:2 COLEGIO CALETA SAN PEDRO	06 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	LUNES 05 MARZO (2018) 18:00 HRS.	MARTES 17 ABRIL (2018) 18:00 HRS.	MIERCOLES 24 ENERO (2018) 10:00 HRS
	T:3 SEDE SOCIAL PUNTA DE TEATINOS	07 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	MARTES 06 MARZO (2018) 18:00 HRS.	MIERCOLES 18 ABRIL (2018) 18:00 HRS.	MIERCOLES 24 ENERO (2018) 10:00 HRS



SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
LA ANTENA	T:1 COLEGIO ALFALFARES	23 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS	MARTES 20 DE FEBRERO 18:00 HRS	LUNES 23 ABRIL 2018 18:00 HRS	VIERNES 19 DE ENERO 2018 10:00 HRS
	T:2 COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA	28 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS	JUEVES 22 DE FEBRERO 17:00 HRS	MIERCOLES 25 ABRIL 2018 18:00	VIERNES 19 DE ENERO 2018 10:00 HRS
	T:3 CENTRO COMUNITARIO LA ANTENA	30 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS	MARTES 27 DE FEBRERO 17:00 HRS	JUEVES 26 ABRIL 2018 18:00 HRS	VIERNES 19 DE ENERO 2018 10:00 HRS

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS			
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	COMISION REVISORA
LA PAMPA	T.2. CENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL CUATRO ESQUINAS	07 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	MARTES 27 DE FEBRERO. 18:00 HRS.	MARTES 24 DE ABRIL 18:00 HRS.	MARTES 20 DE FEBRERO 09:00 HORAS.
	T.3. CENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL CUATRO ESQUINAS	12 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	MIERCOLES 28 DE FEBRERO 18:00 HRS.	MIERCOLES 25 DE ABRIL 18:00 HRS.	MARTES 20 DE FEBRERO 10:30 HORAS.
	T.4. CENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL CUATRO ESQUINAS	14 DE DICIEMBRE 18:00 HRS	JUEVES 01 DE MARZO 18:00 HRS.	JUEVES 26 DE ABRIL 18:00 HRS.	MARTES 20 DE FEBRERO 12:00 HORAS.

SECTOR RURAL			
TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS		
	ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	COMISION REVISORA
T.1 SEDE SOCIAL CHACAY ALTO	Jueves 07 Diciembre 10:00 hrs	Lunes 12 Marzo 10:00hrs	31 Enero 9:30 hrs
T.2 COLEGIO DE ISLON			31 Enero 9:30 hrs
T.3 SEDE SOCIAL FUNDO COQUIMBITO			31 Enero 9:30 hrs
T.4 COLEGIO QUEBRADA DE TALCA			31 Enero 9:30 hrs



**T.5 SECTOR OLLA DE
CALDERA: AGUA GRANDE,
ALMIRANTE LATORRE**

**Miércoles 06 de Diciembre
10:00 HRS**

**31 Enero
9:30 hrs**

