

# DECRETO N° 650 / 2026

San Pedro, 11 de Junio del 2026

**MATERIA: Bases Fondecos año 2026.-**

## VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Acta de Proclamación de fecha 03.12.2024 del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que da cuenta de resultados finales de las elecciones de Alcalde y Concejales para la comuna de San Pedro.
3. Decreto Alcaldicio N°2029 de fecha 06 de diciembre de 2024 en donde asume como Alcalde el Sr. Manuel Devia Vilches
4. Decreto Alcaldicio N°1852 de fecha 22 de diciembre del 2025 que aprueba el Plan de Acción Municipal 2026
5. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 383/2026 con fecha 27 de mayo de 2026, firmada por el Director de la Administración y finanzas, que acredita la existencia de fondos, para el financiamiento de Fondos Comunitarios 2026.
6. Disposiciones de la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y sus modificaciones posteriores.

## CONSIDERANDO:

1. Que, en mérito de dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en especial, al Artículo 45 del mencionado cuerpo legal, en el cual se establece la creación de un Fondo de Desarrollo Vecinal, el cual tiene por objeto apoyar los proyectos específicos de desarrollo comunitario que presenten las organizaciones de la comuna de San Pedro.
2. Que, existe la necesidad de entregar dichos fondos disponibles en el Presupuesto Municipal correspondiente al año 2026 organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.

## DECRETO:

1. **APRUEBESE, BASES Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO 2026, conforme a lo estipulado a continuación: BASES Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026**

## INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de San Pedro, conforme a lo establecido en la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, regulará mediante las presentes bases, la forma mediante la cual, las organizaciones territoriales y funcionales con personalidad jurídica vigente, que desarrollen actividades en la comuna de San Pedro, interesadas en implementar proyectos específicos dirigidos al desarrollo comunitario, podrán acceder a estos mediante un sistema de postulación que considera la entrega de un aporte monetario a la organización que cumple con los requisitos, el procedimiento establecido en las presentes bases y reglamento que por este acto se decretan.

## REQUISITOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES:

Para participar en el proceso de postulación, las organizaciones interesadas deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos de carácter copulativo (con excepción del numeral 8, que no posee carácter excluyente):

1. Contar con el Certificado de receptores de fondos públicos, según lo estipulado en la Ley N° 19.862.
2. Poseer Personalidad Jurídica y mantener un directorio vigente inscrito ante el **Servicio de Registro Civil e Identificación al 31 de diciembre.**
3. Mantener la vigencia de la organización tanto al momento de postular como al recibir los recursos.

## Régimen de Excepciones:



Se faculta la postulación de aquellas organizaciones que hayan realizado sus elecciones y depositado los antecedentes de renovación de directiva en la Secretaría Municipal para su respectiva revisión, mediante la personalidad jurídica provisoria que dicha instancia otorga para estos fines.

No obstante, si al momento de la transferencia de fondos la directiva persiste en calidad de provisoria, la organización tendrá la obligación ineludible de regularizar los procedimientos administrativos correspondientes. Este paso es indispensable para habilitar el giro de los recursos bajo una personalidad jurídica plenamente vigente.

Es responsabilidad exclusiva de las organizaciones prever que su personalidad jurídica y actualizaciones de directiva estén concluidas al momento de la entrega de fondos. En consideración a la autonomía de esta Dirección respecto a la Secretaría Municipal, las instituciones aceptan el riesgo de no recibir la transferencia si los trámites legales no se encuentran finalizados oportunamente, sin que ello genere responsabilidad para el proceso concursal (**ANEXO N°06**)

4. Desarrollar actividades de manera efectiva dentro del territorio de la comuna de San Pedro.
5. No mantener rendiciones de cuentas pendientes u objetadas ante la Ilustre Municipalidad de San Pedro por procesos anteriores, condición que será acreditada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
6. Contar con el Rol Único Tributario (E-RUT) vigente de la organización.
7. Presentar certificado bancario que especifique el nombre de la organización, RUT y tipo de cuenta (corriente o vista), con una antigüedad no superior a 30 días a la fecha de postulación.
8. No haber recibido subvención municipal, de forma directa, durante el año presupuestario.
9. Presentar un duplicado del balance anual respectivo, de acuerdo con la reglamentación municipal vigente si lo considerase.

## **OBJETIVO GENERAL**

Entregar fondos económicos para contribuir a financiar actividades y proyectos específicos a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, cuya finalidad de dichos proyectos sea el desarrollo comunitario.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Contribuir a la implementación de proyectos generados, diseñados y gestionados por las mismas organizaciones con personalidad jurídica adquirida en la comuna y que adquieran bienes o servicios, o bien realicen actividades dentro de la comuna de San Pedro, con el fin de potenciar el desarrollo comunitario en cumplimiento con la ley, impulsando el desarrollo, la participación comunitaria y al establecimiento de redes apoyo a nivel comunal y provincial.

## **TITULO I: GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 1°**

Para los efectos de las presentes bases y su reglamento de funcionamiento, se entenderá por “Fondos”: toda suma de dinero otorgada por la Ilustre Municipalidad de San Pedro, que tiene por objeto apoyar la creación de proyectos específicos de desarrollo comunitario, la satisfacción de necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control. En tanto se reconoce este derecho, para todas las organizaciones estipuladas en el presente cuerpo regulatorio, las que podrán hacer uso de él, con plena autonomía y responsabilidad.

### **ARTÍCULO 2°**

## **ÍTEMS DE POSTULACIÓN AL FONDECO**

Las organizaciones pueden presentar proyectos en las siguientes áreas:

### **1. INFRAESTRUCTURA**

- Proyectos enfocados en la construcción, mejoramiento, ampliación, reparación y/o mantención de:
  - Sedes, espacios o instalaciones comunitarias de la organización.
  - Lugares públicos o comodatos (plazas, recintos deportivos, medialunas, construcciones sanitarias, iluminación de caminos vecinales, etc.).
- **Requisitos Clave:**



- Acreditar el dominio o mera tenencia del terreno o la servidumbre respectiva (en caso de iluminación/mejoramiento de caminos vecinales).
- Para intervenciones en caminos o espacios públicos: Contar con autorización simple de la Dirección de Obras Municipales (DOM). Si son caminos públicos, se requiere certificado de la Dirección de Vialidad del MOP.
- Para Centros de Padres y Apoderados en infraestructura escolar: Se requiere autorización simple de la Unidad de Infraestructura del DAEM.
- **Todo proyecto de este ítem debe adjuntar un certificado de NO PROYECCIÓN DE ALGUNA INICIATIVA DE INVERSIÓN, emitido por SECPLA y/o la DOM.**

## 2. ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO E INDUMENTARIA

Esta línea de financiamiento busca apoyar a las organizaciones (sociales, culturales, folclóricas, recreativas, deportivas, artesanales y expositivas) en la compra de implementos y vestuario que **resulten esenciales** y mantengan una **conexión directa** con el desarrollo, fortalecimiento y la correcta ejecución de sus actividades principales.

### Elementos Financiados:

#### I. Indumentaria y Vestuario Específico:

- **Vestuario Indispensable para la Participación y Representación:** Uniformes, trajes, camisetas, buzos, petos, disfraces, vestuario de desfile, bandas, pendones, estandartes, calzado especializado y cualquier otra vestimenta **necesaria** para los integrantes, talleres o equipos representativos de la organización.

#### II. Equipamiento Comunitario y Operacional:

Esta categoría abarca la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento óptimo de la organización y sus espacios, así como para la ejecución de actividades específicas.

##### A. Mobiliario y Utensilios Esenciales:

- **Mobiliario y Equipamiento Físico:** Artículos fundamentales para el funcionamiento de la sede o la realización de actividades (ej. sillas, mesas, estanterías, pizarras, archivadores, y otros atinentes).
- **Utensilios y Línea Blanca:** Implementos de cocina y servicio (ej. vajillas, termos, batería de cocina, loza, microondas, hornos, cocinas, refrigeradores, etc).
- **Artículos de Apoyo a Eventos:** Elementos para actividades al aire libre o presentaciones (ej. toldos, carpas y otros atinentes).
- **Sistemas de Amplificación:** Equipos portátiles de sonido (ej. parlantes, micrófonos etc).

##### B. Herramientas y Equipamiento para la Acción:

- **Herramientas de Mantenimiento y Otros:** Kits básicos para el cuidado y mantención general de la infraestructura o áreas verdes (pinturas, brochas, manguera, bomba de agua, estanques, etc)
- **Implementos Específicos para Disciplinas:** Materiales destinados a la práctica de diversas áreas (ej. colchonetas, equipamiento de entrenamiento, juegos didácticos/de mesa, mesas de ping-pong, instrumentos musicales, otros).
- **Materiales Fungibles/Consumibles:** Insumos **imprescindibles** para la realización de talleres y la producción de eventos (ej. telas, pinturas, instrumentos menores).

##### C. Tecnología de Soporte:

- **Tecnología Simple para Gestión y Comunicación:** Adquisición de equipos básicos para optimizar la administración interna o la comunicación externa (ej. computadores e impresoras sencillas, cámaras fotográficas o de video básicas u otros similares).

**Requisito de Justificación:** La necesidad de cualquier elemento tecnológico **debe ser** **claramente fundamentada** y vinculada directamente con la línea de trabajo de la organización.

Nota: Se podrá combinar las líneas equipamiento.

### Requisito Fundamental de Postulación (General):



Toda postulación debe incluir obligatoriamente una justificación clara y detallada para cada elemento solicitado. Esta justificación debe precisar cómo la adquisición impactará directamente en el logro de los objetivos de la organización y beneficiará tanto a sus miembros como a la comunidad.

### 3. AYUDA SOCIAL

Esta línea de proyecto está dedicada a proporcionar un apoyo esencial para promover el bienestar y elevar la calidad de vida de los vecinos y vecinas asociados. Se centra particularmente en aquellos grupos y familias de la comuna que enfrentan una mayor vulnerabilidad socioeconómica (Adultos Mayores, NINEAS, mujeres, discapacidad).

Este eje estratégico se implementa mediante la entrega directa de diversas asistencias sociales. Estas ayudas están diseñadas para satisfacer necesidades básicas y urgentes de los socios de las organizaciones, muchos de los cuales podrían no acceder espontáneamente a la asistencia social. De esta manera, el proyecto se convierte en un beneficio directo.

Para asegurar una respuesta efectiva y focalizada a las distintas carencias identificadas en la comunidad, se han establecido las siguientes líneas de ayuda social disponibles:

1. **Canasta de alimentos esenciales:** Provisión de un conjunto de productos alimenticios básicos no perecibles, seleccionados con el objetivo de complementar la nutrición de las familias, asegurando un aporte mínimo de sustento durante periodos de dificultad económica o emergencia.
2. **Canasta con kit de limpieza e higiene:** Entrega de un set de artículos esenciales para el aseo personal y la mantención de la higiene del hogar. Este apoyo busca prevenir enfermedades, promover un ambiente saludable y digno, y disminuir un gasto fijo relevante para los presupuestos familiares más ajustados.
3. **Calefacción (recargas de gas o elementos de climatización):** Financiamiento o entrega directa de recursos para la calefacción del hogar, principalmente a través de la recarga de cilindros de gas licuado (GLP). Esta medida es prioritaria durante los meses de invierno para mitigar el impacto de las bajas temperaturas, especialmente en hogares con adultos mayores, niños pequeños o personas con enfermedades crónicas.
4. **Equipamiento de invierno (abrigo y lencería de cama):** Suministro de artículos de abrigo fundamentales para enfrentar la temporada invernal, tales como frazadas, plumones, sábanas térmicas o sets de ropa de cama de calidad similar. El propósito es garantizar condiciones

### 4. ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y/O CULTURALES

Este apartado de financiamiento está diseñado para potenciar y consolidar el panorama artístico y cultural de la comuna. Se reconoce su relevancia fundamental para la cohesión del tejido social y la identidad local, otorgando prioridad a los proyectos que evidencien un impacto comunitario real y fomenten el involucramiento activo de la ciudadanía.

#### CATEGORÍAS DE FINANCIAMIENTO:

Las propuestas elegibles se agrupan en los siguientes ejes estratégicos:

1. **I. Formación y Rescate del Patrimonio Tradicional:**
  - **Capacitación y Perfeccionamiento Artístico:** Enfocado en robustecer la educación en áreas como danza, música, teatro, artesanía y artes visuales. Incluye el pago de servicios profesionales, honorarios para talleristas y el impulso al folclore.
  - **Preservación de la Identidad Local:** Proyectos destinados a la transmisión de saberes ancestrales y técnicas tradicionales que aseguren la vigencia del patrimonio inmaterial. Se financian honorarios, servicios de alimentación (coffee break) y gastos operativos.
2. **II. Producción y Difusión de Eventos Culturales:**
  - **Encuentros de Alta Convocatoria:** Gestión de ferias costumbristas, festivales y exposiciones, campeonatos de cueca, entre otros. Cubre honorarios, servicios de amplificación, animadores y espectáculos.
  - **Fortalecimiento de Elencos Locales:** Apoyo al desarrollo de grupos artísticos de la comuna, financiando ensayos, traslados, giras e intercambios culturales.
  - **Insumos y Logística Inclusiva:** Arriendo de equipamiento técnico básico y proyectos orientados a la inclusión de grupos vulnerables.
  - **Gestión y Promoción Cultural:** Programas de formación en marketing cultural, administración de proyectos y técnicas específicas, incluyendo la entrega de galardones.



Nota: Se podrá combinar las líneas de actividades, artísticas y culturales.

## 5. EVENTOS DEPORTIVOS, TRADICIONALES Y CRIOLLOS

Este eje busca sustentar la realización de encuentros deportivos y recreativos que son pilares de la cultura comunal. El propósito principal es incentivar la actividad física saludable, la integración ciudadana y el resguardo de las competencias y disciplinas criollas propias de la zona.

Esta línea de financiamiento busca respaldar la ejecución y desarrollo de diversas actividades y encuentros deportivos que son esenciales para la cultura y tradiciones comunales. El objetivo es impulsar la participación ciudadana, la vida saludable y la conservación de las disciplinas tradicionales locales.

### Objetivos Centrales:

- **Promoción Deportiva Comunitaria:** Apoyar la organización de competencias (torneos, campeonatos o encuentros) en disciplinas de alta convocatoria local (ej. fútbol, tenis, básquetbol), fomentando la actividad física y el encuentro vecinal.
- **Valoración de Tradiciones Criollas:** Financiar iniciativas que resalten prácticas deportivas y juegos criollos, como rodeos, rayuela, domaduras, carreras a la chilena, o cualquier otra manifestación lúdica y deportiva ligada a la identidad rural y tradicional de la comuna.
- **Inclusión Activa:** Asegurar la realización de eventos que estimulen la participación de todos los grupos etarios y de género, promoviendo un estilo de vida activo.

### Ejemplos de Iniciativas Financiadas (Área Deporte y Recreación):

El FONDECO en Deporte y Recreación busca potenciar la vida saludable, la integración y el desarrollo de habilidades físicas.

#### I. Organización de Eventos Deportivos y Recreativos Vecinales:

- **Competencias y Torneos:** Financiamiento para organizar eventos como la "Copa Fútbol Vecinal", "Campeonato de Rayuela", o "Torneo de Voleibol Mixto". Se cubren gastos de inscripción, arbitraje, animación, producción (incluido sonido) y logística, honorarios, premios, coffee o alimentos tipos .
- **Actividades Masivas:** Apoyo a la realización de maratones, corridas familiares o cicletadas masivas, diseñadas para incentivar la actividad física al aire libre y la participación de todas las edades.

#### II. Fomento de la Chilenidad y Disciplinas Tradicionales:

- **Deportes Tradicionales o manifestaciones deportivas típicas:** Financiamiento para el apoyo logístico, arriendo de implementos (animales, medialunas móviles, barreras de seguridad), pago de personal especializado (jurados, animadores, cantores, etc.) y producción (sonido y premiación) para rodeos locales o eventos de chilenidad. Esto incluye, competencias que buscan preservar las disciplinas tradicionales (ej. palín o carreras a la chilena). Los fondos también cubren amplificación, iluminación y seguridad del recinto, coffee, premios.-

#### III. Formación, Perfeccionamiento y Talleres Deportivos:

- **Clínicas y Talleres Específicos:** Financiación para la ejecución de talleres o clínicas deportivas puntuales, incluyendo la contratación de monitores/entrenadores (ej. natación, defensa personal, arbitraje, skate, zumba o aeróbica otros), arriendo de espacios y difusión. Estas actividades deben enfocarse en la formación o perfeccionamiento de niños, jóvenes, adultos o adultos mayores.

#### IV. Adquisición y Mantenimiento de Equipamiento Deportivo:

- **Implementación Deportiva Menor:** Compra de kits deportivos esenciales (uniformes, petos, cronómetros, silbatos, redes, conos, cuerdas de salto, colchonetas y otros insumos).
- **Equipamiento Deportivo Mayor:** Adquisición de balones (fútbol, básquetbol, voleibol, etc.), arcos portátiles, estructuras/aros de básquetbol, mesas de ping-pong, redes de tenis, pesas, mancuernas, e implementos para gimnasia rítmica.
- **Premios y Galardones:** Financiamiento para la premiación de actividades deportivas.

Nota: Se podrá combinar las líneas en su disciplina.-

## 6. SEGURIDAD Y EMERGENCIA



- Implementación de iniciativas que promuevan la participación y responsabilidad comunitaria en la prevención del delito y de situaciones de emergencia en espacios comunes y públicos.
- **Líneas de postulación:**
  1. **Prevención Situacional:** Instalación de botón de pánico, alarmas comunitarias, luminarias solares, cámaras de seguridad (CTV), cierres perimetrales, o portones de acceso controlado.
  2. **Prevención Psicosocial:** Iniciativas comunitarias orientadas a la prevención del delito y la violencia, buscando reducir factores de riesgo y crear factores protectores (ej. proyectos para jóvenes en riesgo, promoción de habilidades parentales, prevención de violencia intrafamiliar).
  3. **Prevención o Implementación para Emergencias:** Adquisición de maquinaria para cortafuegos (podadoras, motosierras), equipamiento de protección personal (mascaras, overoles ignífugos, guantes), herramientas de apoyo en incendios (palas, guadañas, picotas), bombas de espalda, estanques de agua para emergencias, generadores y focos de emergencia.

## 7. TIEMPO LIBRE Y RECREACIÓN

- Fomento de actividades que mejoren la participación, cohesión y calidad de vida de los socios. **Se podrán financiar:** Paseos y actividades de recreación dentro y fuera de la comuna, cubriendo costos de:
  - Transporte
  - Alimentación
  - Entradas
  - Paquetes Turísticos
  - otros atingente para el desarrollo de la actividad.

## 8. MEDIO AMBIENTE

- Financiamiento de iniciativas comunitarias enfocadas en la protección ambiental.
- **Líneas de postulación:**
  1. **Reciclaje:** Iniciativas para estimular la corresponsabilidad en la gestión de residuos domiciliarios (adquisición de contenedores, composteras, separación en origen, capacitaciones, etc)
  2. **Tenencia Responsable de Mascotas:** Apoyo a operativos de esterilización gestionados por la comunidad y actividades de sensibilización.
  3. **Educación Ambiental:** Financiamiento de campañas de sensibilización para modificar conductas y malas prácticas de la comunidad en relación al medio ambiente.

### ARTÍCULO 3°

Las organizaciones postulantes, una vez entregada su postulación y recepcionada por la comisión encargada de su revisión y evaluación, se procederá a la aplicación de la pauta de evaluación, la cual estipula lo siguientes puntos:

#### 1. **Pertinencia del proyecto: 20 puntos.**

Se evaluará si el proyecto se enmarca adecuadamente en los objetivos generales y específicos del fondo y en las líneas de financiamiento establecidas. Se valora su relación con las necesidades de socios y socias establecidas en el acta de participación comunitaria.

#### 2. **Claridad y Coherencia del Proyecto: 20 puntos**

Se evaluará el nivel de claridad y coherencia interna del proyecto:

- Objetivos bien definidos
- Cantidad de beneficiarios
- Actividades a realizar para cumplir los objetivos
- Resultados esperados
- Presupuesto con los gastos de las actividades

#### 3. **Viabilidad Técnica y Administrativa: 15 puntos**

Se considerará en la evaluación, la viabilidad de implementación del proyecto en el plazo establecido, con recursos disponibles, documentos y respaldos de antecedentes de postulación.

#### 4. **Impacto Comunitario: 20 puntos**



Se considerará el grado de beneficio directo para la organización, socios/as y/o comunidad . Se valora el número de beneficiarios de acuerdo al acta de participación comunitaria en relación al impacto directo e indirecto de la comunidad.

**5) Innovación y Creatividad: 5 puntos**

Se evaluará el grado de innovación, originalidad de la propuesta o enfoque diferenciado frente a problemas comunes. Aplicable especialmente a todas las líneas de postulación.

**6) Documentación Completa y Formalidad: 20 puntos**

Cumplimiento íntegro de los requisitos administrativos establecidos en el Artículo 5.

De acuerdo a la evaluación aplicada por la comisión revisora del fondo de desarrollo comunitario, se categorizan los proyectos en los siguientes segmentos:

<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>RESULTADO REFERENCIAL</b>
90 a 100 pts.	Recomendado para financiamiento prioritario
75 a 89 pts.	Recomendado para financiamiento (sujeto a disponibilidad presupuestaria)
60 a 74 pts.	Apta, pero no prioritaria
< 60 pts.	No recomendada para financiamiento

**TÍTULO II: ETAPAS DEL FONDO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 4°**

<b>ETAPA</b>	<b>PLAZOS</b>
<b>LLAMADO A CONCURSO</b>	15 de junio de 2026
<b>ENTREGA DE BASES</b>	Desde el 15 de junio del 2026 hasta un día hábil antes del cierre del período de postulación de lunes a jueves de 08:45 a 17:15 horas y los viernes de 08:30 a 16:00 horas. En Av. Hermosilla N° 11 DIDECO y en <a href="http://www.munisanpedro.cl">www.munisanpedro.cl</a>
<b>ATENCIÓN A CONSULTAS PRESENCIALES EN ELABORACION DE PROYECTOS Y RENDICIÓN</b>	15 de junio al 10 de julio 2026.
<b>CAPACITACIÓN ABIERTA A DIRIGENTES SOCIALES</b>	Martes 23 de junio - 16:00 horas. Martes 30 de junio - 16:00 horas.



<b>PERÍODO POSTULACIÓN</b>	Desde el 15 de junio al 10 de julio de 2026.
<b>CIERRE DE POSTULACIONES</b>	Hasta el 10 de julio de 2026 a las 14:00 horas. en Av. Hermosilla N° 11 Entrega en Oficina de Partes o a la dirección de correo: <a href="mailto:oficinapartes@munisanpedro.cl">oficinapartes@munisanpedro.cl</a> con copia a <a href="mailto:ooccsanpedro@munisanpedro.cl">ooccsanpedro@munisanpedro.cl</a>
<b>REVISIÓN PROYECTOS</b>	Del 14 de julio al 23 de julio del 2026
<b>PUBLICACIÓN ADMISIBLES/ ADMISIBLES CON OBSERVACIONES/ NO ADMISIBLES</b>	24 de julio de 2026
<b>APELACIÓN INADMISIBLES</b>	27 al 31 de julio del 2026
<b>APROBACIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL</b>	05 Agosto de 2026
<b>CEREMONIA FIRMA CONVENIOS Y ENTREGA DE FONDOS Y ENTREGA DE FONDOS</b>	Septiembre 2026
<b>ENTREGA DE FONDOS A DIRECTIVAS CASOS ESPECIALES</b>	Hasta el 30 Octubre de 2026 o ultimo día hábil del mes.
<b>CAPACITACIÓN RENDICIÓN</b>	Octubre de 2026
<b>PLAZO FINAL DE RENDICIÓN DE FONDOS, REINTEGROS POR NO USO Y SALDOS.-</b>	Desde que realizan las compras con fecha límite el 15 de diciembre de 2026.-  Con el fin de garantizar la revisión y subsanación de posibles observaciones, se recomienda a las organizaciones realizar sus rendiciones de cuentas con la mayor celeridad posible tras ejecutar el gasto.

### TITULO III: REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

#### ARTÍCULO 5°

#### La postulación debe contar con los siguientes documentos:

Se postulará a través de proyectos que deberán ser presentados en el Formulario Único de postulación, escrito a computador (ANEXO 01) en formato impreso, a través del correo electrónico con todos los documentos anexos escaneados a [oficinapartes@munisanpedro.cl](mailto:oficinapartes@munisanpedro.cl) con copia al correo [ooccsanpedro@munisanpedro.cl](mailto:ooccsanpedro@munisanpedro.cl) .



- a. Solo para proyectos que postulen a implementación y equipamiento comunitarios a excepción de indumentaria. En el caso de compartir espacio con otra organización que sea propietaria o que acredite mera tenencia (**ANEXO 02**);
- b. Certificado de Directiva Vigente de la Organización, con un máximo de antigüedad de 30 días, original emitido por el registro civil.
- c. Certificado de receptores de fondos públicos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.862.
- d. Documento Bancario que acredite la vigencia de la cuenta a nombre de la organización postulante, actualizada con un máximo de 30 días.
- e. Copia del E-RUT de la organización, emitido por el Servicio de Impuestos internos.
- f. En el caso de organizaciones que postulen al ítem equipamiento e indumentaria, y que no posean un lugar de funcionamiento regular, se deberá adjuntar un compromiso por administración y mantenimiento del o los bienes adquiridos con el proyecto (**ANEXO 03**).
- g. En el caso de postular a proyectos de infraestructura (mantenimiento, mejoramiento u otro similar), deberá acreditar mediante título de dominio, comodato, usufructo o mera tenencia del bien para el funcionamiento de la organización. En el caso que se acredite mera tenencia, deberá ser por un periodo mínimo de 5 años desde el mes de postulación.
- h. Acta de reunión interna de la organización en la cual se establezca el acuerdo de bases de postulación al fondo mediante determinado proyecto, con al menos el 60% de firmas de la lista de socios vigentes respaldando la iniciativa. Solo se aceptarán listados originales, con fecha y contenido claro del acuerdo de la asamblea (**ANEXO 04**).
- i. Todas las postulaciones deben adjuntar la carta de supervisión y ejecución de proyecto de forma obligatoria (**ANEXO 05**).
- j. En el caso que la organización postulante, postule con certificado de directiva provisorio o su directiva venza dentro de los sesenta días posterior al cierre de la postulación, la organización deberá adjuntar el compromiso de regularización de directiva (**ANEXO 06**)

El encargado de organizaciones comunitarias, estará a cargo del proceso con otros funcionarios señalados por la dirección.

#### TÍTULO IV: ENTREGA DE ANTECEDENTES

##### ARTÍCULO 6°

Las Organizaciones podrán entregar el “Formulario Único de Postulación” y los documentos solicitados como requisitos, mediante 2 modalidades, en la que la elección de una u otra la que quedará a disposición por parte de la organización postulante, siendo estas las siguientes:

1. **De forma presencial en Oficina de Partes:** Para lo cual la organización deberá, presentar **DOS COPIAS DEL FORMULARIO ÚNICO CON LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO** (ANEXO 01), junto con toda la documentación requerida, la cual también deberá venir en dos copias, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, en horario de atención desde las 08:30 hasta 14:00 horas. La documentación señalada sólo será recepcionada hasta el del año en curso.

*(La persona encargada de la oficina de partes, recibirá las dos copias del formulario con los antecedentes adjuntos, para luego proceder a timbrar cada una de las hojas recibidas en ambas copias, para finalmente entregar una copia timbrada a la organización que está postulando a los fondos comunitarios).*

2. **Vía correo electrónico:** La organización deberá enviar el Formulario Único de Postulación (ANEXO 01) en **FORMATO PDF O WORD**, junto con toda la documentación solicitada como requisitos en el Artículo 5 de estas Bases y Reglamento, en PDF o Imagen.

Dicha documentación deberá ser enviada a la Oficina de Partes a la dirección de correo [oficinapartes@munisanpedro.cl](mailto:oficinapartes@munisanpedro.cl) con copia al correo [ooccsanpedro@munisanpedro.cl](mailto:ooccsanpedro@munisanpedro.cl) En el asunto del correo deberá indicar el “nombre de la organización que postula” seguida de la frase “Postulación Fondos Comunitarios 2026”.

**Ejemplo:** Asunto: “Organización xxx – Postulación Fondos Comunitarios 2026”

##### ARTÍCULO 7°

Al concluir el periodo de postulación de los Fondos Comunitarios 2026, la Oficina de Partes remitirá a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) la totalidad de las propuestas recibidas, tanto en soporte físico como digital. Dicha entrega se formalizará mediante un memorándum que detalle e individualiza los nombres de



cada una de las organizaciones comunitarias participantes.

Durante el proceso de selección y ejecución de los proyectos, la DIDECO actuará como Secretaría Técnica, funcionando como nexo administrativo entre las organizaciones y el municipio, con las siguientes facultades y responsabilidades:

- a. Recepcionar y centralizar los antecedentes entregados por las organizaciones comunitarias;
- b. Realizar la revisión de admisibilidad técnica y presentar el listado de proyectos propuestos al Concejo Municipal para la aprobación de la partida presupuestaria;
- c. Coordinar la firma de convenios de adjudicación y supervisar en terreno la correcta ejecución de las iniciativas adjudicadas;
- d. Comunicar formalmente a las organizaciones sobre observaciones detectadas para su debida subsanación.
- e. Por su parte, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) actuará como el ente exclusivo de fiscalización financiera, encargado de la aprobación de gastos, control presupuestario y validación contable de las rendiciones.
- f. Solicitar a las Organizaciones cuyos proyectos hayan sido aprobados en el Concejo Municipal, los antecedentes requeridos para firma de convenios;
- g. Coordinar la entrega de los Fondos a la organización seleccionada, solicitando el decreto de aprobación respectivo, la firma de convenio y la entrega de cheque.

La Dirección Jurídica tendrá la responsabilidad de elaborar los convenios respectivos, asegurando su estricta conformidad con el marco legal vigente. Una vez confeccionados, la DIDECO se encargará de coordinar íntegramente el proceso de suscripción de dichos documentos por las partes involucradas.

## TÍTULO V: MARCO PRESUPUESTARIO

### ARTÍCULO 8°

El Fondo de Desarrollo Comunitario correspondiente a este año 2026 de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, asciende a la suma única y total de **65.000.000.-** (sesenta y cinco millones de pesos). El presupuesto asignado está aprobado por Concejo Municipal basado en la disponibilidad presupuestaria.-

### ARTÍCULO 9°

Estos fondos municipales, solo financiarán Proyectos de Desarrollo Comunitario presentados por las Organizaciones Territoriales y Funcionales, formalmente constituidas, con personalidad jurídica y directorio vigente, con domicilio en la comuna de San Pedro, que se hayan constituido conforme a la Ley N°19.418, y las organizaciones constituidas bajo la ley del deporte, N°19.712, y otras organizaciones constituidas bajo otros regímenes legales.

### ARTÍCULO 10°

Se deberá presentar 1 Proyecto o Programa por organización, donde el plazo de rendición del mismo no exceda del **15 de diciembre de 2026**. Se podrá postular a los siguientes ítems, con sus respectivos montos máximos.

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Infraestructura                               | : \$800.000.- hasta \$1.000.000.- |
| 2. Equipamiento e indumentaria                   | : \$600.000.- hasta \$800.000.-   |
| 3. Ayuda Social                                  | : \$500.000.- hasta \$700.000.-   |
| 4. Actividades artísticas y culturales           | : \$500.000 - hasta \$700.000.-   |
| 5. Eventos deportivos, tradicionales y criollos: | \$ 500.000 \$700.000.-            |
| 6. Seguridad y Emergencia                        | : \$400.000.- hasta \$700.000.-   |
| 7. Recreación y tiempo Libre                     | : \$400.000. -hasta \$600.000.-   |
| 8. Medio Ambiente                                | : \$400.000. - hasta \$600.000.-  |

Se deberá tener en consideración que el Presupuesto Municipal es una estimación de ingresos y egresos por lo cual en su oportunidad la Ilustre Municipalidad de San Pedro, en acuerdo con el Concejo Municipal, y de conformidad con sus facultades y atribuciones, evaluará el monto final que se entregará como subvención, en armonía con el comportamiento de los ingresos y disponibilidad presupuestaria que tenga la municipalidad.

## TÍTULO VI: FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

### ARTÍCULO 11°



El Municipio asignará los fondos totales solicitados, previo análisis de los antecedentes adjuntos según tipo de proyecto. Este aporte se acreditará a través de un “Acta de Adjudicación del Proyecto” por parte de la Comisión de Desarrollo Social y deberán ser rendidos al finalizar las actividades, con plazo máximo para su rendición, hasta el día 15 de diciembre de 2026. Cada proyecto debe considerar todos los recursos que requiera para ser implementado, de esta manera, una vez aprobado, no se podrá solicitar al municipio aportes extras en materiales, dinero u otras gestiones.

El aporte municipal otorgado deberá ser destinado a los gastos estipulados para el proyecto, permitiendo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, sobrevinientes, y siempre, previa aprobación de la DIDECO, modificar la estructura presupuestaria del proyecto, siempre que sean invertidas dentro de las mismas líneas de financiamiento establecidas en estas bases.

#### **NO se podrá financiar con cargo a los Fondos Comunitarios:**

1. Honorarios para Dirigentes, representantes legales y socios de las organizaciones;
2. Pago de deudas de la organización;
3. Elementos de aseo para la sede o espacio a intervenir;
4. Las postulaciones a los fondos fuera de plazo estipulado;
5. Gastos de consumos de servicios básicos (electricidad, agua, gas, telefonía fija o móvil, internet u otros);
6. **En el caso en que más de una organización comparta un mismo recinto comunitario, no podrán considerar la compra de artefactos que ya se encuentran disponibles en la sede, por lo que deberán gestionar el préstamo de éstos con la organización propietaria.** Se debe demostrar y garantizar la utilización efectiva del bien a través de una carta del propietario;
7. Gastos en movilización de los miembros de la organización, tales como pago de taxis, carga de tarjeta bip, gastos de combustible y peaje.
8. Adquisición de bebidas alcohólicas. No se aceptarán boletas o facturas de botillerías que indiquen la compra de alcohol;
9. No procede rendir los gastos, con fechas de emisiones de los documentos (facturas, boletas, etc.), anteriores a la data del decreto que aprueba la subvención;
10. Propinas, viáticos ni gratificaciones informales de ningún tipo;
11. Pago de honorarios por concepto de coordinación y/o administración del proyecto;
12. Pagos de notaría o de trámites legales realizados por organismos públicos o privados.

Los proyectos que contemplen la remuneración de obra de mano, deberán contratar a quien se propusieron al momento de postular el proyecto, siempre que dicho personal tenga iniciación de actividades vigente, para efectos de hacer efectiva la rendición, en caso contrario dicha rendición será observada por la DAF. Sólo en caso fortuito o fuerza mayor, previamente acreditados, y con previa autorización de la DIDECO (documento entregado por la dirección), se solicitará la modificación de lo programado respecto de las personas contempladas como obra de mano en el proyecto postulado y adjudicado.

#### ARTÍCULO 12°

Los proyectos pasarán al Concejo Municipal para la aprobación de recursos dentro de los márgenes presupuestarios y disposiciones legales existentes, requerimiento fundamental para que se procedan a la dictación de los decretos que sancionan el otorgamiento de la subvención.

Las resoluciones adoptadas por el Municipio serán inapelables y se comunicarán de acuerdo a los plazos estipulados en las presentes bases en que se otorgará el respectivo Fondo, correspondiéndole a la DIDECO informar a aquellas entidades que fueron y/o no fueron beneficiadas con el aporte solicitado. Se establece un periodo de aclaración de antecedentes, para aquellos proyectos que en una primera revisión sean declarados INADMISIBLES. (Artículo 3 de las presentes Bases).

Se publicarán los resultados en la página web municipal, [www.munisanpedro.cl](http://www.munisanpedro.cl) y redes formales municipales.

#### **TÍTULO VII: DE LA ENTREGA DE RECURSOS.**

#### ARTÍCULO 13°

Los recursos serán entregados, de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto y según el desarrollo del proyecto, previa acreditación de no tener rendiciones pendientes con el municipio.

#### ARTÍCULO 14°



Los fondos se pondrán a disposición de las organizaciones beneficiadas entregándose mediante cheque nominativo, a nombre de la Personalidad Jurídica de la Organización.

#### ARTÍCULO 15°

Para proceder a entregar los Fondos, deberá dictarse previamente un Decreto Alcaldicio por la Secretaría Municipal, especificando el objetivo del aporte municipal aprobada por el Concejo Municipal, el que se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su cumplimiento. Previa firma del convenio de adjudicación.

#### ARTÍCULO 16°

Los Fondos que hayan sido otorgados, pero no se haya efectuado su retiro al 30 de octubre del año en que fueron aprobados, por causas no imputables a la Municipalidad, quedarán automáticamente caducados. Solo se podrán establecer nuevas fechas de retiro de los cheques, en casos de caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificadas, las que serán analizadas por la DIDECO y LA DAF, y en caso ser acogidas, se establecerá una nueva fecha de entrega por el Municipio a las organizaciones, las que de igual forma deberán cumplir con el calendario aquí establecido y regirse por todo lo que en estas bases y reglamento se estipula.

*Es de exclusiva responsabilidad de la organización beneficiaria el retiro oportuno de los documentos de pago. Asimismo, la entidad debe actuar con plena conciencia de su capacidad operativa para ejecutar las adquisiciones y presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados. En consecuencia, el municipio queda eximido de cualquier responsabilidad derivada de la gestión que la directiva realice respecto de dichos fondos.*

#### ARTÍCULO 17°

La Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal se reserva el derecho para rebajar el monto del fondo adjudicado, lo que será comunicado a la organización respectiva, una vez agotadas las instancias administrativas de su extensión.

### TÍTULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

#### ARTÍCULO 18°

El aporte municipal será entregado a la Directiva de la organización, mediante la extensión de un cheque nominativo a nombre de ésta. Entregado este documento, la organización contará con 10 días para depositarlo en la cuenta bancaria existente a nombre de la organización, o hacerlo efectivo. Bajo ninguna circunstancia podrá ser depositado en cuentas bancarias personales, bipersonales o de otras organizaciones. Para efectos de lo anterior, la organización respectiva, deberá enviar dentro del plazo indicado, el comprobante de depósito o de cobro del cheque respectivo a la casilla de correo electrónico: [oficinapartes@munisanpedro.cl](mailto:oficinapartes@munisanpedro.cl); con copia a [ooccsanpedro@munisanpedro.cl](mailto:ooccsanpedro@munisanpedro.cl). La infracción a lo indicado, acarreará la imposibilidad de adjudicarse fondos de carácter municipal durante el año 2026, aun cuando el incumplimiento sea subsanado con posterioridad.

#### ARTÍCULOS 19°

Si por negligencia de la organización, el cheque se extraviara o venciera el plazo para cobrarlo, la Ilustre Municipalidad de San Pedro no se hará responsable de ese extravío o vencimiento, quedando el proyecto postulado sin posibilidad de ejecución. Debiendo dicha organización efectuar las diligencias pertinentes por el extravío de estas o la devolución del cheque en caso de su vencimiento.

#### ARTÍCULOS 20°

Los gastos a realizarse con cargo a los Fondos, no podrán ser documentados con fecha anterior a la establecida en el Decreto Alcaldicio que sanciona el otorgamiento del aporte. En caso contrario se rechazará el gasto, y consecuentemente deberán hacer devolución de los fondos percibidos, sumado a que se hará efectiva la sanción de no poder postular a los fondos del año siguiente a aquel en que debió efectuarse la rendición, la cual será permanente a los años siguientes hasta que se regularice la debida rendición.

### TÍTULO IX: DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA

#### ARTICULO 21°

El cierre definitivo para la entrega de rendiciones se ha fijado para el **15 de diciembre de 2026**, plazo que posee carácter de único e improrrogable. Para la revisión de las cuentas, se ha determinado el siguiente flujo



administrativo de trabajo:

- Ingreso formal de la documentación ante la Oficina de Partes municipal, debiendo la organización conservar su respectiva copia de respaldo.
- Traslado centralizado de los expedientes desde la Oficina de Partes hacia la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- Realización del examen de cuentas por parte de la DAF, la cual informará las observaciones a la DIDECO y activará los procedimientos de subsanación mediante la notificación a las entidades pertinentes, siendo la comunicación oficial de reparos a las instituciones beneficiarias para su inmediata rectificación.

A fin de asegurar la resolución de reparos antes del cierre del ciclo contable, se establece que la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) notificará mensualmente las observaciones a las instituciones que presenten sus rendiciones oportunamente. Para este efecto, se propone un calendario de seguimiento basado en la fecha de rendición, resguardando los plazos administrativos y evitando la saturación de información al finalizar el periodo, considerando como fecha límite improrrogable el **15 de diciembre de 2026**:

- Rendiciones realizadas en septiembre: observaciones entregadas durante octubre.
- Rendiciones realizadas en octubre: observaciones entregadas durante noviembre.
- Rendiciones realizadas en noviembre: observaciones hasta 15 de diciembre.
- Rendiciones realizadas en diciembre: gestión límite el día 15 del mismo mes.

Los Documentos fuera de plazo quedarán supeditados a la discreción administrativa de la DAF. Como instancia final, la DAF notificará observaciones pendientes el 30 de enero para regularizar rendiciones observadas antes del próximo FONDECO. En febrero, se oficializará el listado de organizaciones inhabilitadas por faltas a convenios o reintegros no efectuados a la DIDECO. De persistir la irregularidad tras la notificación, se solicitará la intervención de la Dirección Jurídica para la cobranza judicial de los fondos públicos según corresponda.

#### **ARTÍCULO 22°: Reintegros y Plazos de Regularización**

Toda suma de dinero no utilizada al finalizar el proyecto debe ser devuelta a la municipalidad a más tardar el **5 de diciembre de 2026**. En cuanto a las rendiciones objetadas, el límite máximo para la subsanación total de observaciones y la regularización de cuentas será el **30 de enero de 2027 o último día hábil de dicho mes**, fecha en la cual la DAF emitirá durante el mismo mes las notificaciones de reparos finales.

#### **ARTÍCULO 23°**

Toda rendición de cuentas, deberá contener el formulario de rendición resumiendo los gastos realizados para el proceso de postulación y los documentos de respaldo, como lo son: facturas a nombre de la organización, boletas, fotografías del proyecto ejecutado, listado con firma de socios siempre y cuando reciban beneficios (ayudas sociales, viajes, kit de emergencia, higiene o similar, etc) . **Los documentos señalados serán los únicos medios verificados que se aceptarán como rendición.**

#### **ARTÍCULO 24°**

Se exigirá la presentación de documentos de carácter legal, esto es, boletas y/o facturas, las cuales deberán corresponder a documentos originales **Y NO FOTOCOPIAS.**

En toda compra, el respaldo deberá permitir la identificación y fecha de la adquisición, identificación del emisor, contacto, domicilio y teléfono del proveedor. Las boletas y/o facturas no podrán tener fecha de emisión anterior a la entrega de la subvención y tampoco posteriores al 15 de diciembre del año en curso.

En este sentido, cabe mencionar que solo se aceptarán gastos justificados los siguientes **ta un monto MÁXIMO DE 1 UTM (Junio de 2026: \$71.506), con su respectivo detalle. Los montos mayores a 1 UTM deberán rendirse mediante FACTURA con detalle, a nombre de la Organización correspondiente, y señalando expresamente la forma de pago al contado.**

#### **ARTÍCULO 25°**

Los gastos que rindan y respaldan las rendiciones de cuentas, deberán guardar estricta relación con los objetivos del proyecto aprobado. En caso de no ser así, la organización puede ser sancionada con la exclusión del siguiente proceso de postulación a los Fondos Comunitarios.

El Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas, se reserva el derecho de aprobar, observar o rechazar los gastos que se incluyan en las rendiciones de cuentas.



## ARTÍCULO 26°: **Tramitación Unificada**

Todas las rendiciones deberán someterse al flujo centralizado descrito en el Artículo 21. La recepción de documentos solo se formalizará vía Oficina de Partes, prohibiendo la entrega directa a otras unidades para garantizar el registro cronológico del cumplimiento de los plazos establecidos.

## ARTÍCULO 27°: **Sanciones por Incumplimiento**

El incumplimiento en los plazos de rendición o reintegro derivará en la inhabilitación inmediata de la organización para postular a nuevos ciclos de fondos. Esta sanción será ejecutada por DIDECO tras recibir el informe de morosidad emitido por la DAF. De no regularizarse la situación tras la notificación oficial, se derivarán los antecedentes a la Dirección Jurídica para iniciar las acciones de cobranza judicial pertinentes.

## ARTÍCULO 28°: **Resolución de Situaciones No Previstas**

Toda situación, imprevisto o vacío reglamentario que no se encuentre explícitamente normado en el presente decreto será resuelto por una comisión técnica compuesta por las direcciones de DIDECO, DAF, Asesoría Jurídica y Administración Municipal. Esta instancia tendrá la responsabilidad de emitir una resolución que garantice el estricto apego a la legalidad vigente.

Dicho proceso de resolución deberá concluir, a más tardar, durante el mes de febrero. En dicho periodo, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) remitirá el informe final detallando aquellas organizaciones que, por incumplimientos normativos o falta de regularización, queden excluidas del nuevo proceso concursal, derivándose los antecedentes a las instancias legales correspondientes para las acciones judiciales que procedan.

## **TÍTULO X: OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA DE LOS FONDOS COMUNITARIOS**

### ARTÍCULO 29°

La organización beneficiaria de los Fondos Comunitarios tendrá las siguientes obligaciones:

1. Gestionar y controlar la correcta implementación del proyecto;
2. Distribuir los beneficios del proyecto de manera equitativa y transparente entre sus participantes;
3. Entregar formalmente la documentación que acredite la inversión del Fondo Comunitario en las fechas correspondientes con los respaldos necesarios.

### ARTÍCULO 30°

Se adjuntan a este reglamento los Anexos del N° 1 al N° 6 y el formulario respectivo para la rendición de cuentas.

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) asignará a un funcionario responsable de la fiscalización de cada iniciativa. A través de actas de conformidad y diversos mecanismos de validación —tales como comprobantes de pago, registros visuales y visitas a las dependencias—, se realizará un seguimiento riguroso, con énfasis en los proyectos de infraestructura, para certificar la correcta ejecución presupuestaria. Las organizaciones tienen el deber de prestar toda la colaboración necesaria en esta labor.

*El municipio conserva el derecho permanente de inspeccionar tanto las obras realizadas como los bienes adquiridos. En el evento de constatare anomalías o el uso indebido de los recursos, se notificará de forma inmediata a la comisión pertinente para determinar el reintegro de los fondos. Ante la negativa de devolución, se procederá con las acciones judiciales que correspondan contra quienes resulten responsables.*

**La Ilustre Municipalidad de San Pedro podrá requerir copias de los respaldos financieros en cualquier momento, estableciendo a la Oficina de Partes como el único canal oficial de comunicación para estos fines.**

**2.- DISPÓNGASE** que la Dirección de Desarrollo Comunitario adopte todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo resuelto.

**3.- PUBLÍQUESE**, en la página web municipal [www.munisanpedro.cl](http://www.munisanpedro.cl)

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMI \_\_\_\_\_ PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**





Firmado electrónicamente por:  
**MARIA ELENA MELO MIRANDA**  
Fecha: 11.06.2026 11:03:07  
SECRETARIA MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL JESUS DEVIA VILCHES**  
Fecha: 10.06.2026 17:10:06  
ALCALDE

FDC/VFS/JAM/MSD/msd

**Distribución:**

- Oficina de Partes

