

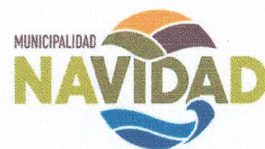
# **BASES FÁCILES**

## **SUBVENCIONES ORDINARIAS**

### **Organizaciones Funcionales**

# **2026**





## Presentación

### Fondo de Subvenciones Ordinarias 2026

Estimados dirigentes y dirigentas sociales, vecinas y vecinos de la comuna de Navidad:

Nuestra comuna se construye día a día a través del compromiso, la organización y la participación activa de sus comunidades. Son ustedes, desde sus distintas áreas de acción social, cultural, deportiva, ambiental, recreativa y comunitaria, quienes conocen de primera fuente las necesidades, sueños y desafíos que enfrentamos como comuna.

En este contexto, ponemos a disposición de las organizaciones funcionales de la comuna una nueva convocatoria al Fondo de Subvenciones Ordinarias 2026, herramienta municipal destinada a apoyar iniciativas que fortalezcan el trabajo comunitario, promuevan la participación social y contribuyan al bienestar colectivo.

Creemos firmemente que el desarrollo local se construye de manera colaborativa. Por ello, como municipio reafirmamos nuestro compromiso de acompañar a las organizaciones durante todo el proceso, desde la postulación hasta la ejecución y rendición de los proyectos, fortaleciendo sus capacidades de gestión y promoviendo una participación informada y transparente.

Invitamos a todas las organizaciones funcionales de la comuna que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases a informarse, organizarse y postular proyectos que respondan a necesidades comunitarias reales, con una mirada solidaria, inclusiva y de futuro.

Sigamos trabajando juntos y juntas para construir una comuna más participativa, cohesionada y con mejores oportunidades para todas y todos.

Con afecto y compromiso,





## **BASES ADMINISTRATIVAS SUBVENCIONES ORDINARIAS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.**

**LLAMADO AÑO 2026.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Ley N° 18.695 faculta a las municipalidades para otorgar subvenciones a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de sus funciones.

El Fondo de Subvenciones Ordinarias 2026 es un fondo concursable destinado a financiar proyectos de organizaciones comunitarias funcionales y de otras personas jurídicas sin fines de lucro de la comuna, que contribuyan al desarrollo local y al bienestar de la comunidad.

### **II. CONVOCATORIA**

El fondo de Subvenciones Ordinarias 2026 está dirigido a organizaciones comunitarias funcionales y a otras entidades de interés público sin fines de lucro, tales como talleres laborales, clubes de personas mayores, clubes deportivos, organizaciones de discapacidad, uniones comunales, fundaciones, corporaciones, cooperativas, entre otras.

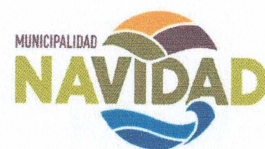
De acuerdo con el artículo 27 de la Ley N° 19.418, las organizaciones comunitarias que deseen postular a subvenciones ordinarias deberán presentar un proyecto que incluya objetivos, justificación, planificación y costos. Este requisito también se aplica a las instituciones públicas o privadas sin fines de lucro que postulen al fondo.

La Municipalidad de Navidad convoca a las organizaciones que cumplan estas bases a postular al Fondo de Subvenciones Ordinarias 2026.

Las Bases Administrativas y el Formulario de Postulación estarán disponibles en la Oficina de Organizaciones y Gobernanza de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 14:00 horas. También podrán consultarse en la página web del municipio <http://www.muninaidad.cl>.

### **Objetivo General**

El objetivo del fondo es financiar proyectos de interés comunitario que contribuyan al desarrollo local y al fortalecimiento de las organizaciones de la comuna.



Para el llamado 2026 se podrán postular proyectos orientados a las siguientes áreas:

- ❖ Infraestructura y Equipamiento Comunitario
- ❖ Cultura
- ❖ Recreación
- ❖ Medioambiente
- ❖ Deporte
- ❖ Salidas Recreacionales y/o Culturales: Línea Exclusiva para Clubes de Personas Mayores

Las propuestas presentadas deben enmarcarse dentro de estos ámbitos y beneficiar a la comunidad local y/o a sus territorios. Cada organización **solo podrá postular a una de las temáticas mencionadas anteriormente.**

### **III. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

Podrán postular a este fondo todas las organizaciones funcionales que se encuentren dentro de la comuna y cumplan con los requisitos de postulación.

### **IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Para postular al fondo de Subvenciones Ordinarias, las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar su proyecto:

- ❖ Poseer personalidad jurídica y directiva vigente.
- ❖ Estar inscritas en el Registro Ley 19.862 para Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, actualizado según la directiva vigente.
- ❖ Aportar un 10% del monto total solicitado, ya sea en dinero o valorizado en operaciones de la organización.
- ❖ No tener rendiciones pendientes con el municipio de Subvención Municipal al momento del cierre de la presente postulación.
- ❖ Contar con E-RUT y cuenta bancaria a nombre de la institución.
- ❖ Tener al menos 8 meses de antigüedad como organización.
- ❖ En caso de presentar iniciativas, éstas deben ser gratuitas y contribuir al bienestar de la comunidad.
- ❖ Contar con al menos 2 asamblea realizadas en un período no superior a 6 meses.

### **V. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

Las organizaciones deberán presentar el formulario de postulación, carta de solicitud, certificados de vigencia, E-RUT, cédula del representante legal, cuenta bancaria, actas requeridas, cartas de compromiso, cotizaciones y demás antecedentes señalados en estas bases y sus anexos.

1. Formulario de Postulación de Proyecto (Anexo 1), disponible en la página <http://www.muninavidad.cl> y en la Oficina de Organizaciones y Gobernanza de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la I. Municipalidad de Navidad. El formulario debe ser completado con letra legible en lápiz pasta azul o impreso desde un computador.
2. Carta de solicitud de recursos dirigida al alcalde de la comuna (Anexo 2).



3. Certificados de vigencia y directorio de persona jurídica sin fines de lucro, con una antigüedad no mayor a 30 días antes de la fecha de postulación. Estos certificados deben acreditar la vigencia de la Personería Jurídica de la institución (pueden ser emitidos por la municipalidad, el registro civil u otra institución competente).
4. Fotocopia del E-RUT de la organización, actualizado según la directiva vigente.
5. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del representante legal de la organización.
6. Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización, actualizada según la directiva vigente.
7. Fotocopia del acta de la asamblea en la que se discutió y aprobó la postulación del proyecto, incluyendo el nombre del proyecto y la temática a postular, firmada por todos los socios asistentes. Esta acta debe tener una antigüedad no superior a 60 días antes de la fecha de postulación.
8. Fotocopia de 2 actas de asamblea anteriores a la postulación del proyecto, realizadas en un período no superior a 6 meses.
9. Carta de compromiso de aporte propio (Anexo 3).
10. Carta de compromiso de aporte de terceros, si corresponde (Anexo 4)
11. Si el proyecto considera la ejecución de construcciones, mejoramientos o ampliaciones de la infraestructura comunitaria, se deberá adjuntar la documentación que acredite la tenencia del terreno (escritura, certificado dominio vigente, comodato, préstamo de uso u otro título), **solo si es que se posee**. Si esta documentación no existe, se debe explicar el porqué de esta situación y en qué proceso se encuentra a través de la "Carta de Justificación" (Anexo N° 5).
12. Cotización de los bienes o servicios que se adquirirán o contratarán, con especificaciones idénticas al momento de presentar el proyecto. Las cotizaciones deben estar a nombre de la organización e incluir el nombre del proveedor, fecha de emisión y vigencia, teléfono, correo electrónico, y firma original y/o digital.

## **VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

- El proyecto y la documentación solicitada deberán ser ingresados en original y una copia.
- La documentación original debe ser presentada en un sobre cerrado que debe contener el nombre de la organización y el nombre del proyecto claramente escritos, junto con el "Listado de Documentos de Postulación", este debe ir adjunto en la parte frontal del sobre.
- El original y la copia deben ser ingresados a través de la **Oficina de Partes** de la Municipalidad de Navidad, donde se timbrará la copia de los documentos del proyecto con la fecha de recepción, lo cual servirá como respaldo del ingreso para la organización postulante.

**Importante: la falta de cualquiera de los documentos exigidos será causal de inadmisibilidad del proyecto.**



**VII. CALENDARIO DEL PROCESO DE POSTULACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO**

ETAPAS	FECHAS	DÓNDE
<b>Difusión, retiro de bases y formulario de postulación</b>	22 de junio de 2026 en adelante, de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 14:00 horas.	Oficina de Organizaciones y Gobernanza de la I. Municipalidad de Navidad, o a través de la página web del municipio: <a href="http://www.muninavidad.cl">www.muninavidad.cl</a>
<b>Período de consultas</b>	Desde el 06 de julio al 24 de julio de 2026, de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 14:00 horas.	Oficina de Organizaciones y Gobernanza de la I. Municipalidad de Navidad, a través de los siguientes medios de contacto:  <b>Teléfonos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 443579509 / 443579510 (Anexo 631). Programa Organizaciones y Gobernanza</li></ul> <b>Correos electrónicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:organizaciones.sociales@muninavidad.cl">organizaciones.sociales@muninavidad.cl</a></li><li>• <a href="mailto:lmora@muninavidad.cl">lmora@muninavidad.cl</a></li><li>• <a href="mailto:marcelo.figueroa@muninavidad.cl">marcelo.figueroa@muninavidad.cl</a></li><li>• <a href="mailto:francisca.palomino@muninavidad.cl">francisca.palomino@muninavidad.cl</a></li></ul>
<b>Plazo máximo de presentación de proyectos</b>	03 de agosto de 2026, hasta las 17:00 horas.	<b>Oficina de Partes de la Municipalidad</b>  La Oficina de Partes certificará la recepción con timbre en cada sobre, indicando la fecha y hora de ingreso de los antecedentes.
<b>Publicación de proyectos admisibles e inadmisibles</b>	10 de agosto de 2026	<b>Oficina del Programa Organizaciones y Gobernanza</b> de la I. Municipalidad de Navidad, y a través de la página web del municipio: <a href="http://www.muninavidad.cl">www.muninavidad.cl</a>
<b>Plazo máximo de subsanación de documentos</b>	17 de agosto de 2026, hasta las 17:00 horas.	<b>Presencialmente en la Oficina del Programa Organizaciones y Gobernanza</b> de la I. Municipalidad de Navidad, o a través de correo electrónico a:  <a href="mailto:lmora@muninavidad.cl">lmora@muninavidad.cl</a> /  <a href="mailto:marcelo.figueroa@muninavidad.cl">marcelo.figueroa@muninavidad.cl</a> /  <a href="mailto:francisca.palomino@muninavidad.cl">francisca.palomino@muninavidad.cl</a> /  <a href="mailto:organizaciones.sociales@muninavidad.cl">organizaciones.sociales@muninavidad.cl</a>



<b>Publicación de resultados de proyectos adjudicados</b>	03 de septiembre de 2026	<b>Oficina de Organizaciones y Gobernanza</b> de la I. Municipalidad de Navidad, y a través de la página web del municipio: <a href="http://www.muninavidad.cl">www.muninavidad.cl</a>
<b>Firma de convenios y entrega de fondos</b>	10 de septiembre de 2026	Ceremonia de entrega de fondos.
<b>Plazo máximo de ejecución de proyectos</b>	30 de noviembre de 2026	Lugares definidos por cada organización.
<b>Plazo máximo de rendición de cuentas</b>	22 de diciembre de 2026.	La documentación original de la rendición deberá entregarse en la <b>Oficina de Partes</b> (formulario y respaldos), junto con una copia completa para respaldo de la organización. Todo lo anterior quedará establecido en el convenio.

### VIII. ÁREAS DE INVERSIÓN

Las organizaciones podrán postular proyectos en las áreas de infraestructura y equipamiento comunitario, cultura, recreación, medioambiente, deporte, seguridad pública y salidas recreacionales y/o culturales para clubes de personas mayores. Todas las actividades deberán ser gratuitas para sus participantes.

**Todas estas actividades deberán ser de acceso gratuito para las personas asistentes.**

#### a) Infraestructura y Equipamiento Comunitario

Esta línea financia proyectos destinados a mejorar, habilitar o equipar espacios comunitarios para fortalecer su uso, seguridad y funcionamiento.

#### b) Cultura

Esta línea financia actividades que promuevan la identidad local, el acceso a la cultura, la participación comunitaria y el desarrollo artístico.

#### c) Recreación

Esta línea financia actividades recreativas que promuevan la integración, el bienestar y la convivencia comunitaria.

#### d) Medioambiente

Esta línea financia proyectos orientados al cuidado del entorno, la educación ambiental, el reciclaje, la recuperación de espacios y otras acciones de sostenibilidad comunitaria.



#### **e) Deporte**

Esta línea financia proyectos que promuevan la actividad física, la vida saludable, la participación deportiva y la convivencia comunitaria.

#### **f) Salidas Recreacionales y/o Culturales: Línea Exclusiva para Clubes de Personas Mayores**

Esta línea financia proyectos orientados a la recreación, bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores de la comuna.

### **IX. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR ÁREA DE INTERVENCIÓN**

#### **a) Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Comunitario**

- Adjuntar un documento que respalde la propiedad o el permiso de uso vigente del recinto por parte de la organización postulante.
- En caso de que la intervención implique una modificación estructural o material del recinto, se debe adjuntar una evaluación técnica que describa la problemática y la solución propuesta. Esta evaluación debe estar respaldada con un registro fotográfico que muestre la situación actual y los daños.
- Si se contempla la inclusión de mano de obra en el financiamiento solicitado, debe adjuntar cotización de los profesionales o maestros.
- Si el proyecto contempla equipamiento comunitario no será necesario adjuntar documentación de uso de un recinto.

#### **b) Proyectos de Cultura y Recreación**

- En caso de actividades a realizar por terceros adjuntar cotizaciones de los servicios pagados.
- Adjuntar cotizaciones en caso de la adquisición de bienes, materiales, insumos u otros.
- Adjuntar el currículum vitae del o los monitores (as) que implementarán los talleres o actividades realizadas por terceros.

#### **c) Proyectos de Medioambiente**

- Adjuntar cotizaciones en caso de la adquisición de bienes, materiales, insumos u otros.
- En caso de actividades a realizar por terceros adjuntar cotizaciones de los servicios pagados.
- Adjuntar el currículum vitae del o los monitores (as) que implementarán los talleres o actividades realizadas por otros.

#### **d) Proyectos de Deporte**

- Adjuntar cotizaciones en caso de la adquisición de bienes, materiales, insumos u otros.
- En caso de actividades a realizar por terceros adjuntar cotizaciones de los servicios pagados.



- Adjuntar el currículum vitae del o los monitores (as) que implementarán los talleres o actividades realizadas por otros.

**e) Proyectos Recreacionales y/o Culturales Exclusivos Clubes de Personas Mayores**

- En caso de actividades a realizar por terceros adjuntar cotizaciones de los servicios pagados.
- Adjuntar cotizaciones en caso de la adquisición de bienes, materiales, insumos u otros.

**X. FINANCIAMIENTO**

Para la presente convocatoria se cuenta con un **presupuesto máximo disponible de \$31.000.000 (treinta y un millones), que será distribuido entre los proyectos que resulten aprobados en las distintas líneas de intervención.**

Las líneas de financiamiento a las que pueden postular las organizaciones funcionales de la comuna son las siguientes:

<u>Línea de Financiamiento</u>	<u>Monto Máximo Para Financiar</u>
1. Infraestructura y Equipamiento Comunitario	\$1.200.000.-
2. Cultura	\$1.000.000.-
3. Recreación	\$650.000.-
4. Medioambiente	\$800.000.-
5. Deporte	\$1.000.000.-
6. Salidas Recreacionales y/o Culturales Clubes de Personas Mayores	Se financiará un monto de \$35.000 por socio(a) del club de personas mayores, con un tope máximo por proyecto de \$980.000.

Los proyectos deben considerar un aporte propio de la organización, en dinero o valorizado, equivalente al menos al 10% del monto total del proyecto.

**No se considera como aporte de la organización:**

- ❖ La coordinación del proyecto de los miembros de la organización.
- ❖ El uso de sedes o canchas municipales.
- ❖ El uso de recintos entregados en comodato.



- ❖ Cualquier recurso que no esté estrictamente relacionado con los requerimientos del proyecto.

### **El Fondo Concursable NO financiará los siguientes ítems:**

- ❖ Arriendo de maquinaria pesada o industrial.
- ❖ Pago de deudas de la organización o de algún miembro de la organización.
- ❖ Honorarios de dirigentes y/o representantes legales, así como tampoco de socios (as) de la organización.
- ❖ Pago de remuneraciones a personas que tengan relación de parentesco directo con la directiva de la organización ejecutora del proyecto, ya sea como monitores, contratistas u otros.
- ❖ Viáticos de dirigentes, representantes legales y socios de la organización.
- ❖ Adquisición de combustible para vehículos, peajes y estacionamiento.
- ❖ Adquisición de bebidas alcohólicas por cualquier concepto.
- ❖ Acciones de propaganda o difusión vinculadas a proselitismo político o religioso.

## **XI. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS:**

La evaluación se realizará en tres etapas: admisibilidad, evaluación técnica y adjudicación.

### **1. Admisibilidad**

### **2. Evaluación Técnica**

### **3. Selección de Proyectos**

La Comisión Técnica Municipal estará integrada por la Secretaría de Planificación Comunal, la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Encargado(a) de Organizaciones Comunitarias, o quienes les subroguen.

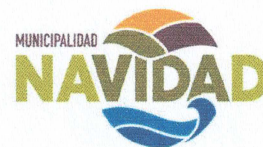
La presidencia de la Comisión Técnica estará a cargo del Director(a) de Desarrollo Comunitario o su subrogante, mientras que el o la Encargado(a) de Organizaciones y Gobernanza actuará como Secretario(a) Ejecutivo(a). Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los integrantes presentes.

**La nota mínima para la adjudicación de proyectos será de 44 puntos.**

### **1. Primera Etapa: Admisibilidad del Proyecto**

Una vez cerrado el proceso de postulación, se revisará el cumplimiento de los requisitos indispensables. La I. Municipalidad de Navidad publicará un listado que clasificará los proyectos en las siguientes categorías:

- **Inadmisibles:** No cumple con los requisitos mínimos de presentación y será excluido del proceso.
- **Admisibles con Observaciones:** Deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido.
- **Admisibles:** Cumple con todos los requisitos y pasa a la etapa de evaluación.



- Los proyectos que no presenten toda la documentación exigida en las bases serán declarados inadmisibles.
- Se entenderá por "Admisible con Observaciones" a aquellos proyectos que, habiendo presentado la documentación mínima para postular, contengan antecedentes incompletos, ilegibles u otras observaciones subsanables.
- Las propuestas declaradas "Admisibles con Observaciones" serán notificadas para informar dicha situación y contarán con un plazo de 5 días para subsanar.
- Una vez cerrada la etapa de postulación, las organizaciones funcionales no podrán ingresar documentación faltante, salvo en los casos expresamente observados para subsanación.

## **2. Segunda Etapa: Evaluación Técnica**

La evaluación técnica revisará la coherencia del proyecto, su pertinencia para la comunidad, la capacidad de ejecución de la organización, el impacto esperado, el aporte propio y otros antecedentes relevantes definidos en la pauta de evaluación municipal.

### **2.1. CRITERIOS EVALUACION TÉCNICA:**

Una vez finalizada la evaluación, la Comisión Evaluadora presentará al Alcalde y al Concejo Municipal un informe con los resultados del proceso para su validación y aprobación.

### **Ajuste de montos por equidad**

Si el total de recursos solicitados supera el presupuesto disponible, se aplicará un ajuste general de montos.

Esto significa que:

- Se definirá un porcentaje de reducción.
- Este porcentaje se aplicará por igual a todas las organizaciones adjudicadas.

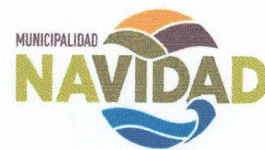
Este mecanismo permitirá maximizar la cantidad de proyectos financiados, resguardando criterios de equidad territorial y organizacional.

## **3. TERCERA ETAPA: ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS**

Una vez concluida la etapa de evaluación, la Comisión Evaluadora presentará al Alcalde y al Concejo Municipal el informe de resultados con los proyectos que obtengan una puntuación superior a 44 puntos, ordenados de forma descendente, para su validación y aprobación.

Los proyectos que cumplan con el puntaje requerido de acuerdo con la evaluación serán declarados adjudicables.

El número final de proyectos financiados dependerá del monto disponible en la presente convocatoria.



## **XII. EJECUCIÓN FÍSICA, FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

Una vez recibidos los recursos, la organización ejecutora contará con el plazo establecido en estas bases para ejecutar el proyecto. Este plazo podrá ampliarse por una sola vez, hasta por 30 días, siempre que la solicitud se presente antes del vencimiento del plazo inicial y cuente con una justificación fundada.

La entidad ejecutora deberá invertir los recursos únicamente en los ítems definidos en el "Formulario de Postulación del Proyecto".

Para cualquier gasto que supere 1 Unidad Tributaria Mensual (UTM), será obligatoria la presentación de facturas correctamente emitidas, las cuales deben registrar: la fecha de emisión, el RUT, el nombre y la firma de la organización ejecutora del proyecto, las condiciones de venta, la cantidad, el detalle y el valor unitario de los productos adquiridos, así como el valor neto y total de la compra.

Si las facturas no detallan los materiales o insumos adquiridos, se debe exigir la Guía de Despacho para su presentación en la rendición de cuentas. La Municipalidad no se hará responsable en caso de pérdidas o vencimiento de los documentos.

## **XIII. CONVENIO DE SUBVENCIÓN**

Al momento de la entrega de los recursos, la Municipalidad y la organización adjudicada deberán formalizar el otorgamiento de la subvención mediante la suscripción de un convenio. Este documento establecerá la modalidad y el monto asignado, el plazo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma de rendir cuentas.

El convenio deberá ser firmado por el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Navidad y por el Presidente (a) de la organización, quien será el o la responsable de la ejecución del proyecto y de la rendición de cuentas.

## **XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **1. Presentación de la rendición**

- La rendición debe realizarse con documentos originales (boletas, facturas u otros válidos ante el SII), correctamente ordenados y legibles.
- Las facturas deben estar a nombre de la organización y entregarse en original (se recomienda respaldo en copia).
- Las boletas deben detallar la compra, estar firmadas y pegadas en hojas.
- Solo se aceptarán boletas por montos menores a 1 UTM, debidamente respaldadas.
- Todos los gastos deben corresponder exclusivamente al proyecto aprobado.
- Los pagos deben realizarse al contado (no se aceptan compras a crédito ni en cuotas).

### **2. Condiciones generales**

- Los documentos deben tener fecha posterior a la entrega de los recursos.
- No se aceptarán documentos enmendados ni pagos con tarjeta de crédito.



- Las organizaciones deben informar por escrito cualquier dificultad que afecte la ejecución del proyecto.

### 3. Entrega y plazo

- La rendición debe presentarse hasta el 22 de diciembre de 2026, en Oficina de Partes, con documentación original y una copia timbrada como respaldo.

### 4. Incumplimiento

- La no rendición o rendición incompleta implicará:
- Reintegro total o parcial de los fondos.
- Inhabilitación para postular a nuevos fondos por un período de hasta un año

## **XV. CONTACTO**

Para consultas o apoyo en la postulación, las organizaciones podrán dirigirse a la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Navidad, Plaza General Bonilla N° 24, teléfonos 443579509 / 443579510 (anexo 631), o a los correos electrónicos informados en estas bases.



**DANIELA FARIÑA BARRIOS**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO**