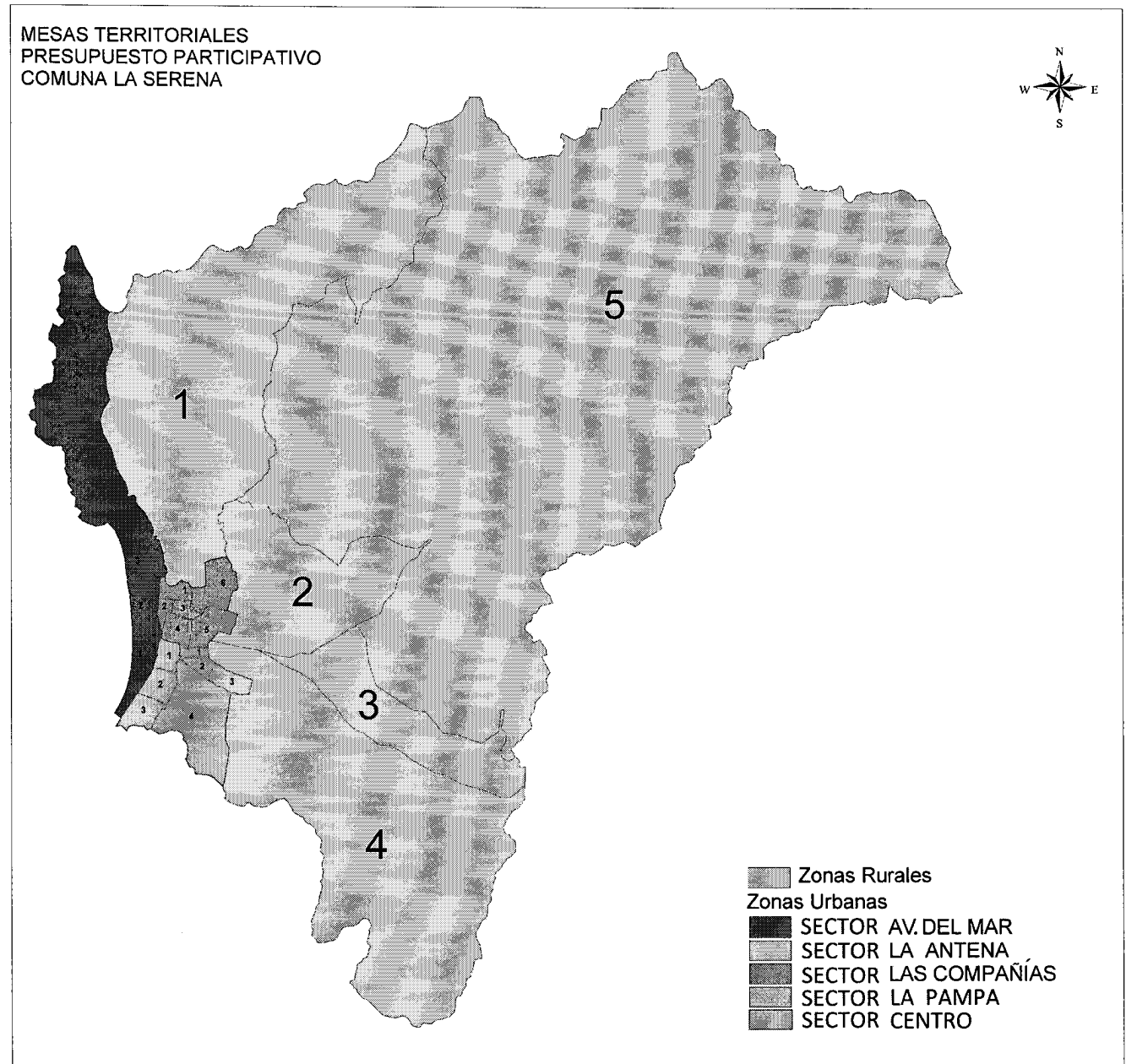


ANEXO N° 1:

LÍMITES GEOGRÁFICOS TERRITORIOS
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014



LÍMITES TERRITORIALES PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

SECTOR AVENIDA DEL MAR

<u>Territorio 1:</u> Norte: Ladera sur del río Elqui Sur: Canto del agua Oeste: Borde Costero Este: Ruta 5	<u>Territorio 2</u> Norte: Serena Golf Sur: Ladera Norte del río Elqui Oeste: Borde Costero Este: ruta 5	<u>Territorio 3</u> Norte: Limite Comunal Sur: Serena Golf Oeste: Borde Costero Este: Canal Jaramillo
---	---	--

SECTOR LA PAMPA

<u>Territorio 2</u> Norte: Av. Huanhuali Sur: Av. Cuatro Esquina Oeste: Ruta 5 Norte Este: Bartolome Blanché	<u>Territorio 3</u> Norte: Avda. 4 esquinas Sur: Regimiento Arica Oeste: Ruta 5 Norte Este: Bartolome Blanché - Cisternas	<u>Territorio 4</u> Norte: Raúl Bitran – El Bosque Sur: Límite comunal sector Huachalalume Oeste: Bartolome Blanché Este: Cerro Grande
---	--	---

SECTOR LA ANTENA

<u>Territorio 1</u> Norte: Ladera Sur del Río Elqui Sur: Avda. Colo Colo Oeste: Castro – Justo Donoso Este: Limite Urbano-General Novoa.	<u>Territorio 2</u> Norte: Avda. Colo Colo- Juan Fernández Sur: Parque Gabriel Coll-Qda. Lingue. Oeste: Avda. Cisternas-General Novoa. Este: Avda. Emilio Bello	<u>Territorio 3</u> Norte: Ruta 41, Proyección Avda. Panorámica Sur: Quebrada de San Francisco Oeste: Avda. Emilio Bello Este: Ceres
---	--	---

SECTOR LAS COMPAÑÍAS

<u>Territorio 1</u> Norte: Limite Urbano Sur: Viña del Mar Oeste: Ruta 5 norte Este: Monjitas Oriente hasta Pje. Pikumche	<u>Territorio 2</u> Norte: Viña del Mar Sur: Álvarez Zorrilla – intersección Brillador c/Ruta 5 Oeste: Ruta 5 norte Este: Monjitas Poniente – El Brillador	<u>Territorio 3</u> Norte: Viña del Mar – Las Rosas Sur: Avda. Gaspar Marín Oeste: Monjitas. Este: Santo Domingo Sur-este: Avda. La Paz
--	---	--

Territorio 4

Norte: Álvarez Zorrilla-
José Gaspar Marín
Sur: Ladera Norte del río
Elqui
Oeste: El Brillador
Este: Avda. Vicente
Zorrilla

Territorio 5

Norte- este: Avda. la Paz
Sur: Ladera Norte del río
Elqui
Oeste: Av. Vicente Zorrilla
Este: Límite Urbano

Territorio 6

Norte: Pasaje Pikumche
Sur: Las Rosas
Oeste: Santo Domingo –
Monjitas Oriente
Este: Avda. La Paz – Limite
Urbano

SECTOR CENTRO

Territorio 1

Norte: Almagro
Sur: Avda. Huanhualí
Oeste: Ruta 5 Norte
Este: Cisternas – Castro –
Justo Donoso

SECTOR RURAL

Territorio 1

Se encuentra al noreste de
la ciudad de La Serena,
Comprende las localidades:
El Romero, El Chacay Bajo
y Chacay Alto.

Territorio 2

Se ubica en la ladera norte de
la Cuenca Hidrográfica del
Rio Elqui, limita al oeste con
el límite urbano de La Serena,
y al este con el sector de olla
de Caldera. Comprende las
localidades: Islón, El Romero,
Santa Elisa y Lambert.

Territorio 3

Se sitúa en la Cuenca
Hidrográfica del Río Elqui,
Limita al oeste con el
Pueblo de Islón y el límite
urbano de la ciudad de La
Serena, y al este con la
Comuna de Vicuña.
Comprende las localidades:
Fundo Coquimbito,
Coquimbito, María Elena,
Altovalsol, Las Rojas y
Pelicana.

Territorio 4

Se ubica en la ladera sur de
la Cuenca Hidrográfica del
Río Elqui, al oeste limita
con la localidad de
Bellavista y al este con la
comuna de Vicuña.
Comprende las localidades:
Bellavista, Algarrobito,
Gabriela Mistral, El
Rosario, La Estrella, San
Antonio de las Animas,
Quebrada de Talca, Los
Trapiches, Los Corrales y
sector La Cachina.

Territorio 5

Se encuentra distante de la
ciudad de La Serena en el
sector de Olla de Caldera.
(Sector cordillerano).
Comprende las localidades:
Agua Grande, Santa Gracia,
Almirante Latorre,
Condoriaco y La Laja.

ANEXO N° 2:
PROGRAMACIÓN ASAMBLEAS VECINALES SEGÚN TERRITORIO
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS					
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	ASAMBLEA 4	ASAMBLEA 5	COMISION REVISORA
LAS COMPAÑIAS	T.1. COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA	LUNES 05 DE MAYO. 18:00 HRS	LUNES 02 DE JUNIO. 18:00 HRS	LUNES 14 DE JULIO. 18:00 HRS	LUNES 11 DE AGOSTO. 18:00 HRS	MIERCOLES 08 DE OCTUBRE. 18:00 HRS	LUNES 28 DE JULIO. 09:30 HRS
	T.2. COLEGIO ALONSO DE ERCILLA	MARTES 06 DE MAYO 18:00 HRS	MIERCOLES 04 DE JUNIO 18:00 HRS	JUEVES 17 DE JULIO 18:00 HRS	MIERCOLES 12 DE AGOSTO 18:00 HRS	LUNES 13 DE OCTUBRE 18:00 HRS	JUEVES 31 DE JULIO 09:30 HRS
	T.3. COLEGIO ARTURO PRAT	JUEVES 08 DE MAYO 18:00 HRS	VIERNES 06 DE JUNIO 18:00 HRS	LUNES 21 DE JULIO 18:00 HRS	JUEVES 14 DE AGOSTO 18:00 HRS	MARTES 14 DE OCTUBRE 18:00 HRS	MIERCOLES 06 DE AGOSTO 09:30 HRS
	T.4. COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME	MIERCOLES 07 DE MAYO 18:00 HRS	JUEVES 05 DE JUNIO 18:00 HRS	VIERNES 18 DE JULIO 18:00 HRS	MIERCOLES 13 DE AGOSTO 18:00 HRS	JUEVES 9 DE OCTUBRE. 18:00 HRS	VIERNES 01 DE AGOSTO 09:30 HRS
	T.5. LICEO TÉCNICO FEMENINO	LUNES 12 DE MAYO 18:00 HRS	MARTES 10 DE JUNIO 18:00 HRS	MIERCOLES 23 DE JULIO 18:00 HRS	MARTES 19 DE AGOSTO 18:00 HRS	MIERCOLES 15 DE OCTUBRE 18:00 HRS	LUNES 11 DE AGOSTO 09:30 HRS
	T.6. COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES	VIERNES 09 DE MAYO 18:00 HRS	LUNES 09 DE JUNIO 18:00 HRS	MARTES 22 DE JULIO 18:00 HRS	VIERNES 18 DE AGOSTO 18:00 HRS	VIERNES 10 DE OCTUBRE. 18:00 HRS	VIERNES 08 DE AGOSTO 09:30 HRS
LA ANTENA	T. 1 COLEGIO ALFALFARES	LUNES 05 DE MAYO 18:00 HRS	MARTES 03 DE JUNIO 18:00 HRS	LUNES 14 DE JULIO 18:00 HRS	LUNES 11 DE AGOSTO 18:00 HRS	MIERCOLES 08 DE OCTUBRE 18:00 HRS	MARTES 29 DE JULIO 09:30 HRS
	T.2 COLEGIO P.A.C	MIERCOLES 07 DE MAYO 18:00 HRS	JUEVES 05 DE JUNIO 18:00 HRS	VIERNES 18 DE JULIO 18:00 HRS	MIERCOLES 13 DE AGOSTO 18:00 HRS	VIERNES 10 DE OCTUBRE 18:00 HRS	LUNES 04 DE AGOSTO 09:30 HRS
	T.3 DELEGACIÓN MUNICIPAL	LUNES 12 DE MAYO 18:00 HRS	MARTES 10 DE JUNIO 18:00 HRS	MIERCOLES 23 DE JULIO 18:00 HRS	MARTES 19 DE AGOSTO 18:00 HRS	LUNES 13 DE OCTUBRE 18:00 HRS	MARTES 12 DE AGOSTO 09:30 HRS

SECTOR	TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS					
		ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	ASAMBLEA 4	ASAMBLEA 5	COMISION REVISORA
LA PAMPA	T: 2 CENTRO COMUNITARIO	LUNES 05 DE MAYO 18:00 HRS.	MARTES 03 DE JUNIO 18:00 HRS.	LUNES 14 DE JULIO 18:00 HRS.	JUEVES 14 DE AGOSTO 18:00 HRS.	JUEVES 30 DE OCTUBRE 18:00 HRS.	LUNES 04 DE AGOSTO, 09:30 HRS.
	T: 3 CENTRO COMUNITARIO	MIERCOLES 07 DE MAYO 18:00 HRS.	JUEVES 05 DE JUNIO 18:00 HRS.	VIERNES 18 DE JULIO 18:00 HRS.	JUEVES 21 DE AGOSTO 18:00HRS.	JUEVES 06 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS.	MIERCOLES 06 DE AGOSTO, 09:30 HRS.
	T: 4 CENTRO COMUNITARIO	VIERNES 09 DE MAYO 18:00 HRS.	LUNES09 DE JUNIO 18:00 HRS.	MARTES 22 DE JULIO 18:00 HRS.	JUEVES 28 DE AGOSTO 18:00 HRS.	JUEVES 13 DE NOVIEMBRE 18:00 HRS.	VIERNES 08 DE AGOSTO, 09:30 HRS.
CENTRO	T: 1 COLEGIO JAPÓN	MARTES 13 DE MAYO 18:00HRS	MIERCOLES 11 DE JUNIO 18:00HRS.	JUEVES 24 DE JULIO 18:00HRS.	JUEVES 21 DE AGOSTO 18:00HRS.	MARTES 4 DE NOVIEMBRE 17:00HRS.	MARTES 12 DE AGOSTO 10:00HRS.
AV.DEL MAR	T:1 SEDE MERMASOL	MARTES 06 DE MAYO 18:00HRS.	MIERCOLES 04 DE JUNIO 18:00HRS.	JUEVES 17 DE JULIO 18:00HRS.	MARTES 12 DE AGOSTO 18:00HRS.	MARTES 28 DE OCTUBRE 17:00HRS.	MIERCOLES 30 DE JULIO 10:00HRS.
	T:2 COLEGIO CALETA SAN PEDRO	JUEVES 08 DE MAYO 18:00HRS.	VIERNES 06 DE JUNIO 18:00HRS.	LUNES 21 DE JULIO 18:00HRS.	MIERCOLES 13 DE AGOSTO 18:00HRS.	MIERCOLES 29 DE OCTUBRE 17:00HRS.	MARTES 05 DE AGOSTO 10:00HRS.
	T:3 SEDE SOCIAL PUNTA DE TEATINOS	VIERNES 09 DE MAYO 18:00HRS.	LUNES 09 DE JUNIO 18:00HRS.	MARTES 22 DE JULIO 18:00HRS.	LUNES 18 DE AGOSTO 18:00HRS.	JUEVES 30 DE OCTUBRE 17:00HRS.	JUEVES 07 DE AGOSTO 10:00HRS.

SECTOR RURAL					
TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS				
	ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	ASAMBLEA 4	COMISION REVISORA
T.1 SEDE SOCIAL CHACAY ALTO	SABADO 17 DE MAYO 16:00 HRS		SABADO 19 DE JULIO 16:00 HRS.		MARTES 05 DE AGOSTO 09:00 HRS.
T.2 COLEGIO DE ISLON	MARTES 06 DE MAYO 18:00 HRS	MIÉRCOLES 04 DE JUNIO 18:00 HRS	JUEVES 17 DE JULIO 18:00 HRS	MARTES 12 DE AGOSTO 18:00 HRS	MARTES 05 DE AGOSTO 09:00 HRS.
T.3 SEDE SOCIAL FUNDO COQUIMBITO	JUEVES 08 DE MAYO 18:00 HRS	VIERNES 06 DE JUNIO 18:00 HRS	LUNES 21 DE JULIO 18:00 HRS	JUEVES 14 DE AGOSTO 18:00 HRS	MARTES 05 DE AGOSTO 09:00 HRS.
T.4 COLEGIO QUEBRADA DE TALCA	LUNES 12 DE MAYO 18:00 HRS	MARTES 10 DE JUNIO 18:00 HRS	MIERCOLES 23 DE JULIO 18:00 HRS	MARTES 19 DE AGOSTO 18:00 HRS	LUNES 11 DE AGOSTO 09:00 HRS.
T.5 SECTOR OLLA DE CALDERA: AGUA GRANDE, CONDORIAICO	JUEVES 15 DE MAYO: AGUA GRANDE 12:00 HRS Y CONDORAICO 15:00 HRS.		27 MAYO: AGUA GRANDE 12:00 HRS Y CONDORIAICO 15:00 HRS.		07 DE AGOSTO 09:00 HRS.
T.5 SECTOR OLLA DE CALDERA: ALMIRANTE LATORRE Y LA LAJA	20 DE MAYO: ALMIRANTE LATORRE 12 HRS Y LA LAJA 15:00 HRS.		29 MAYO: ALMIRANTE LATORRE 12:00 HRS Y LA LAJA 15:00 HRS.		

PROGRAMACIÓN ASAMBLEAS INFANTILES SEGÚN TERRITORIO
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

TERRITORIO / LUGAR DE REUNION	FECHAS Y HORARIOS				
	ASAMBLEA 1	ASAMBLEA 2	ASAMBLEA 3	ASAMBLEA 4	COMISION REVISORA
T.1 COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA	VIERNES 23 MAYO 16: 00HRS	LUNES 16 JUNIO 16:00 HRS	VIERNES 20 JUNIO 16:00 HRS.	VIERNES 04 JULIO 16:00 HRS	LUNES 28 DE JULIO. 09:30 HRS
T.2 COLEGIO ALONSO DE ERCILLA	VIERNES 23 MAYO 16: 00HRS	LUNES 16 JUNIO 16:00 HRS	VIERNES 20 JUNIO 16:00 HRS.	VIERNES 04 JULIO 16:00 HRS	JUEVES 31 DE JULIO 09:30 HRS
T.3 COLEGIO ARTURO PRAT	MIÉRCOLES 28 MAYO 17.30 HRS	MARTES 17 JUNIO 17:30 HRS	MIÉRCOLES 25 JUNIO 17:30 HRS	MIÉRCOLES 09 JULIO 17:30 HRS	MIERCOLES 06 DE AGOSTO 09:30 HRS
T.4 COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME	MIÉRCOLES 28 MAYO 16.30 HRS	MARTES 17 JUNIO 17:30 HRS	MIÉRCOLES 25 JUNIO 17:30 HRS	MIÉRCOLES 09 JULIO 17:30 HRS	VIERNES 01 DE AGOSTO 09:30 HRS
T.5 LICEO TEC. FEMENINO	VIERNES 30 MAYO 16:00 HRS	JUEVES 19 JUNIO 16:00 HRS	VIERNES 27 JUNIO 16:00 HRS.	VIERNES 11 JULIO 16:00 HRS	LUNES 11 DE AGOSTO 09:30 HRS
T.6 COLEGIO SAN MATIN DE PORRES	VIERNES 30 MAYO 16:00 HRS	JUEVES 19 JUNIO 16:00 HRS	VIERNES 27 JUNIO 16:00 HRS.	VIERNES 11 JULIO 16:00 HRS	VIERNES 08 DE AGOSTO 09:30 HRS

ANEXO N° 3: INFOGRAFÍA MÉTODODOLOGIA DE PROCESOS PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Para postular una iniciativa al
Programa Presupuesto Participativo,
sigue los siguientes pasos



EL GOBIERNO
PRESUPUESTO
PARTICIPATIVO



La Serena

01 Asamblea (Informe)



- El equipo del Programa le informará sobre los antecedentes necesarios para postular su idea de solución a un problema que a la comunidad afecte.
- Se elegirá la Directiva que apoyará futuras reuniones.

Organícese para participar junto a los vecinos. !!!!!

Diagnóstico (Dialogue con sus vecinos.)



- Como dirigente, invite a su comunidad para reunirse en un momento de conversación para reconocer las problemáticas existentes en el sector.

02 Asamblea (Priorice las necesidades en común con otras organizaciones de su sector)



- Junto al equipo del programa se les invitará a realizar un trabajo práctico para presentar el diagnóstico realizando con sus vecinos.
- Ordene las problemáticas según el grado de importancia para la comunidad.

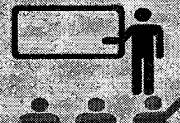
Esto será el paso inicial para presentar su proyecto !!!!!

Factibilidad (Reciba las sugerencias del equipo técnico para su proyecto)



- El equipo Técnico lo visitará para revisar en terreno la factibilidad de hacer posible su idea.
- Se le entregarán todas las orientaciones y sugerencias que requiera el proyecto.

03 Asamblea (Presente los avances de su idea)



- Junto al equipo del programa se analizarán y se aclararán las dudas que usted tenga sobre su proyecto.
- Esta será la segunda instancia de apoyo con el fin de poder materializar de mejor forma su idea.

Formulación de Proyecto (Formule su proyecto según el formato entregado en las bases)



- Como dirigente, deberá formular su proyecto según el formato adjunto en las bases (Anexo n° 7). Para esto recibirá la asesoría del equipo del programa.
- Además, deberá reunir los antecedentes solicitados en la ficha de factibilidad (Anexo n° 6).

Comisión revisora (Ayudaremos a realizar un buen proyecto)



- El equipo técnico y funcionarios municipales se reunirán para revisar su proyecto con el objetivo de asegurar que se están todos los antecedentes para una buena presentación de su iniciativa.

04 Asamblea (Postule su proyecto)



- Es en esta asamblea donde quedan ingresados los proyectos para su postulación y posterior proceso de votación.
- Se inicia entonces, por parte de los dirigentes las invitaciones para que su comunidad concorra a votar.

Votación (Invite a sus vecinos a votar por su idea)



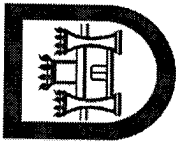
- El equipo del programa y funcionarios municipales trabajarán para llevar a cabo un proceso electoral comunal.
- "Un proceso electoral comunal para seleccionar los proyectos presentados"**

05 Asamblea (Conoce los resultados)



- Se entregarán los resultados del proceso electoral.
- Se informará el proceso a seguir para la buena ejecución de los proyectos.

Se inician los proyectos



ANEXO N° 4:

FICHA DIAGNOSTICA

DATOS DEL POSTULANTE

Sector:	Territorio:	Fono Contacto:
Nombre Organización:	Rut:	Dirección:
Nombre Repres. Legal:	Rut:	Dirección:

DATOS DE DIAGNOSTICO

N° de Participantes	Lugar de diagnóstico	N° de Página	de	
---------------------	----------------------	--------------	----	--

DIAGNOSTICO

Identifique los problemas asociados a su sector, o los vecinos de su barrio. Llene este formulario en forma lineal a cada etapa.

¿Cuál, o que es mi problema? (identifique)	¿Cómo es mi problema? (Describa)	¿Dónde se ubica mi problema? (Dirección)

¿Cuál, o que es mi problema? (identifique)	¿Cómo es mi problema? (Describa)	¿Dónde se ubica mi problema? (Dirección)

Nº de Página de .

LISTA DE ASISTENCIA JORNADA DIAGNOSTICA
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ORGANIZACIÓN:

FECHA:

Nº	NOMBRE	TELÉFONO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nº de Página ____ de ____ .

ANEXO N° 5: FUNCIONES DE LAS DIRECTIVAS

FUNCIONES DE LAS 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 de la 5° versión, las cuales no podrían exceder más allá de la 2° 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) Durante el Ciclo de PP, correspondiente a la 6° versión y posterior a la 2° asamblea vecinal, una vez que se sistematice toda la información de la cartografía social, las directivas de los territorios deberán socializar dichas cartografías con dirigentes comunitarios y autoridades del municipio, con el fin de acordar un plan de trabajo integral que permita resolver total o parcialmente los problemas detectados, ya sea en forma directa por el propio municipio, a través de sus Direcciones o Delegaciones

Municipales, o por el contrario a través de gestiones externas con otros organismos públicos o privados, pertinentes a las tipologías de problemas detectados y legitimados por los vecinos de los respectivos territorios.

- i) Velar por el desarrollo y transparencia del proceso en el territorio.
- j) 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 Ministro de Fe de la Mesa de Votación respectiva.
- k) 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.

FUNCIONES DE LAS DIRECTIVAS TERRITORIALES **PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO INFANTIL**

La Directiva Infantil tendrá como funciones las siguientes:

- a) Participar activamente en las asambleas y de todas las actividades que sean convocadas con motivo del programa.
- b) Levantar acta de las reuniones, registrando acuerdos y consensos en relación a las problemáticas de su sector, levantar listas de asistencia, identificación de necesidades, registro de prioridades, elaboración de los proyectos. Esta función la deberá desarrollar quien asuma como secretario de la Directiva.
- c) Proveer cualquier información relevante respecto del programa al Coordinador Territorial del programa y la Delegación Municipal respectiva.
- d) Convocar a los niños y niñas del sector para asistir a las asambleas y/o actividades que se convoquen con motivo del programa, en coordinación con el Coordinador Territorial del programa y la Delegación Municipal respectiva.
- e) Asistir a las reuniones específicas de trabajo de la Directiva que sean convocadas.
- f) Conducir el proceso de Presupuesto Participativo Infantil de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento y bases.
- g) Incentivar a los niños y niñas de organizaciones del territorio (tales como: grupos guías scout, pastorales, folclóricos, etc.) a promover, divulgar y entregar toda información relevante que tenga directa relación con el programa de presupuestos participativos infantiles.

- h) Durante el Ciclo de PPI, posterior a la 3ª asamblea de niños, una vez que se sistematice toda la información, las directivas de los territorios deberán socializarlas con los dirigentes comunitarios y autoridades del municipio, con el fin de acordar un plan de trabajo integral que permita resolver total o parcialmente los problemas detectados, ya sea en forma directa por el propio municipio, a través de sus Direcciones o Delegación Municipal, o por el contrario a través de gestiones externas con otros organismos públicos o privados, pertinentes a las tipologías de problemas detectados y legitimados por los vecinos de los respectivos territorios.
- i) Velar por el desarrollo y transparencia del proceso en el territorio.
- j) Organización del proceso de votación en cada territorio, proponiendo locales de votación según requerimiento técnicos emanados desde el Municipio, horarios de votación con un funcionamiento de las mesas de votación de 5 horas a partir de las 10:00 horas, definición de los niños y niñas que apoyarán el proceso de votación (presidente de la mesa, vocal de mesa, etc.) y programación de un sistema de turnos para atender las mesas de votación.
- k) 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 Ministro de Fe de la Mesa de Votación respectiva.
- l) Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos del territorio al que pertenecen. Para ello, se realizarán las coordinaciones que correspondan con el Coordinador Territorial y respectivo Delegado Municipal en cuanto a requerimientos específicos para el desarrollo de esta función.

ANEXO N° 6:

FICHA DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PROYECTO PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
Antecedentes de Postulantes				
Sector		Territorio		Teléfono
Nombre Organización				
Representante Legal				
RUT Org.		RUT Repr.		
Antecedentes del Proyecto				
Nombre del Proyecto:				
Encargado Proyecto				
Numero de Proyecto:		Factibilidad:		
Presentación de cumplimiento de Requisitos y antecedentes correspondientes al proyecto.				
ADJUNTA		SI	NO	
Certificado de Personalidad Jurídica vigente				
Certificado de Directiva Vigente				
Certificado de Inscripción en el Registro de Transferencia y Recepción de Fondos Públicos				
Certificado de Inscripción en el Registro de Transferencia y Recepción de Fondos Públicos Municipal				
Certificado de no Deudor Municipal				
Certificado de Comodato o registro de propiedad				
3 cotizaciones				
Croquis Dibujo a mano indicando las medidas del proyecto				
Tres imágenes del lugar de proyecto				
Certificado de Informaciones Previas				
otros				
Observaciones 2 (Administrativas, Técnicas y Legales) Antecedentes a adjuntar posteriormente.				
NOMBRE Y FIRMA ASESOR TECNICO		NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL		

HOJA ____ DE ____.

Observaciones 2 (Administrativas, Técnicas y Legales) Antecedentes a adjuntar posteriormente.

NOMBRE Y FIRMA ASESOR TECNICO

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE

HOJA ____ DE ____.

ANEXO N° 7:
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO
PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AÑO 2014

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 \$ (7+8):	
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:	

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:

AREA DE GESTION: (seleccione con una x)							
DEPORTE	CULTURA	SEGURIDAD	MEDIO AMBIENTE	SALUD	VOLUNTARIADO	EDUCACION	RECREACION
TIPOLOGIA DE PROYECTO: (seleccione con una x)							
INFRAESTRUCTURA MENOR Y MOBILIARIO URBANO EN EL ESPACIO PÚBLICO		INFRAESTRUCT. MENOR ESPACIO COMUNITARIO	EQUIPAMIENTO /IMPLEMENTACION	TALLERES Y CAPACITACION	ACTIVID. COMUNITARIAS	VIAJE Y TRANSPORTE PERSONAS	
MODALIDAD DE PRESENTACION							
PROYECTO BARRIAL			PROYECTO INFANTIL			PROYECTO TERRITORIAL	

D.- BENEFICIARIOS:

EDAD GENERO	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 SE DESEA ABORDAR?
(Determinar las características, causas y efectos del problema)

F. DESCRIPCION DEL PROYECTO: ¿QUE HAREMOS PARA SOLUCIONARLO?
(Señalar Idea central del proyecto y describir con claridad lo que se hará)

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

Detalle	Nº cotización	Costo Unitario	Cantidad	Solicitado Municipio La Serena	Aporte Propio	Costo Total
TOTAL						

J. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO:

Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES7

ANEXO N° 8:

FICHA RECEPCIÓN DE PROYECTO

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO: **FECHA DE ENTREGA:** _____

1.- NOMBRE PROYECTO:	
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**

ANEXO N° 9:

INSTRUMENTOS DE APOYO A LA VOTACIÓN

**DOCUMENTO N° 1: ACTA DE APERTURA MESA ELECTORA N° ____
TERRITORIO N° ____, SECTOR _____**

En La Serena, a ____ de _____ de 2014, a las _____ hrs. se abre la Mesa Electoral N° ____ del Territorio N° ____ 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 2014, 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° 10:
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.- Plazo máximo rendición: (en fecha)	
11.- Nombre de la Organización:	
12.- RUT de la Organización:	
13.- Representante Legal Organización:	
14.- Cédula de Identidad:	
15.- Domicilio:	
16.- Teléfono / Celular:	
17.- e-mail:	
18.- Encargado del Proyecto: En caso que sea distinto del Representante legal.	
19.- Cédula de Identidad:	
20.- Domicilio:	
21.- Teléfono / Celular:	

22.- e-mail:	
--------------	--

B.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

--

C.- CONCLUSIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

--

D.- FOTOGRAFÍAS DEL PROYECTO Y SU EJECUCIÓN (adjuntar).

E.- RENDICIÓN DE GASTOS (adjuntar boletas o facturas de respaldo).

a) APOORTE MUNICIPAL.

Fecha	N° Documento	Nombre Proveedor	Detalle del Gasto	Monto \$
TOTAL RENDICIÓN				

Nota: repetir tantas filas como conceptos de gasto tenga el proyecto.

b) APOORTE PROPIO.

Fecha	Nº Documento	Nombre Proveedor	Detalle del Gasto	Monto \$
TOTAL RENDICIÓN				

Nota: repetir tantas filas como conceptos de gasto tenga el proyecto.

RESUMEN

APORTE SOLICITADO AL PROGRAMA	
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 N° 11:

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° 12

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROYECTOS ADJUDICADO PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014

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 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.

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 nº10)
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 nº11) 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. Eventualmente y en casos muy calificados en que no se pueda obtener factura o boleta, ya sea porque el comerciante está exento de impuestos o por tratarse de una adquisición o servicio de muy poco valor, se podrá utilizar el “Recibo”, en el cual deberá detallarse la especificación del gasto, el valor, motivo, la fecha y la identificación del proveedor. Asimismo, cuando se autorice efectuar gastos de locomoción en que no sea legalmente exigible un documento de respaldo, se deberá presentar una planilla en la cual se indique el tipo de movilización (taxi u otro

servicio de locomoción colectiva, etc.), el valor, motivo, la fecha, el nombre y firma de la persona que incurrió en el gasto.

6. 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

7. 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: \$23.637.-

Valor 0.5 UF: \$11.818.-

(Referencia al 08 de Abril de 2013)

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Presupuestos Participativos.

14. El incumplimiento por parte de las personas jurídicas beneficiadas por presupuestos participativos, acarreará el cobro del pagaré entregado.