

## **BASES FONDOS CONCURSABLES MUNICIPALES AÑO 2026**

### **1.- DEL FONDO.**

Los Fondos Concursables Municipales, son de carácter comunal y consisten en la creación anual de un monto en dinero administrado por la Ilustre Municipalidad de Chonchi, el cual está destinado a financiar proyectos específicos, elaborados por Organizaciones Comunitarias y Comunidades Indígenas, con fondos de la municipalidad y de los propios beneficiarios.

### **2.- DE LOS FONDOS.**

Los Fondos Concursables para postular corresponderán a:

#### **2.1. FONDO DE DESARROLLO DEL DEPORTE (FONDEP).**

Dirigido a todas las organizaciones, en las que se incluye a las Asociaciones y Comunidades Indígenas, salvo las Juntas de Vecinos; las cuales presenten iniciativas deportivas.

Las iniciativas deportivas deberán orientarse a las siguientes áreas:

- a) **Formación para el Deporte (Escuelas, talleres, implementos, etc.).**  
La organización deberá finalizar su proyecto con el desarrollo de una actividad, esta, podrá ser abierta a la comunidad o de carácter interno, debiendo siempre dejar registro fotográfico, el cual, se deberá adjuntar en la respectiva Rendición de Cuentas.
- b) **Participación, organización y/o preparación para competición.** En relación con los requerimientos de movilización, estos deberán estar sujeto a invitación y/o programa y calendario oficial, indicando fecha, horario y lugar de competición (documento que deberá adjuntar al momento de postular).
- c) **Deporte recreativo.** (talleres, implementos, etc.). Estos proyectos deberán cerrar con el desarrollo de una actividad.
- d) Para la adquisición de indumentaria deportiva, sean estos, equipos, petos, poleras y otros, **deberán tener estampadas las imágenes institucionales tanto de la organización como del Municipio** y deben estar incluidas en las cotizaciones. Esta última imagen será entregada por el Municipio junto a la entrega de los recursos, la cual, no podrá ser modificada, siendo responsabilidad de la organización entregar su implementación en las condiciones que aquí se estipulan.

**Para los efectos de la adquisición de indumentaria deportiva; el fondo NO financiará la adquisición de calzado deportivo.**

Para la Infraestructura deportiva, se deberá acreditar el dominio de la propiedad en el cual se emplazará la infraestructura o donde se ubicará la construcción, ampliación y/o reparación. Para ello, se deberá adjuntar la documentación que acredite dicho dominio sobre la propiedad, las cuales, pueden ser: Certificado de Vigencia de Propiedad (con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de cierre de la postulación), o comodato de alguna organización pública o privada, por un periodo no menor a 20 años u otro título de uso.

Para el caso de las construcciones, ampliaciones y reparaciones mayores, se solicitará permiso de construcción emitido por Dirección de Obras Municipales; documento que será exigible y deberá ser presentado junto a la rendición correspondiente, para que ésta sea debidamente aceptada.

Se deberá, además, adjuntar las Especificaciones Técnicas o detalle de materialidades (descripción de los materiales a adquirir) y Planos (o croquis) respectivos.

#### **2.2. FONDO DE DESARROLLO DE LAS ARTES Y LA CULTURA (FONDARC).**

Dirigido a todas las organizaciones que presenten iniciativas culturales, en las que se incluye a las Asociaciones y Comunidades Indígenas, salvo Juntas de Vecinos. Ej. Adquisición de vestimenta, máster, traslados (Arriendo de bus), adquisición de instrumentos e implementos de carácter cultural, talleres con enfoque cultural, entre otros.



### 2.3. FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE).

Dirigido exclusivamente a las Juntas de Vecinos, las cuales pueden presentar cualquier tipo de iniciativas. Ej. Implementación de mobiliario, construcción de baños, adquisición de equipos de amplificación, talleres, entre otros.

Para el caso de construcción, ampliaciones y reparaciones mayores de infraestructura, se requerirá del certificado de dominio vigente del terreno o propiedad a nombre de la Organización (con una antigüedad no superior a 60 días desde la fecha de cierre de la postulación) y adjuntar las Especificaciones Técnicas o detalle de materialidades y Planos (o croquis) respectivos; para el caso de las construcciones, ampliaciones y reparaciones mayores, se solicitará permiso de construcción emitido por Dirección de Obras Municipales; documento que será exigible y deberá ser presentado junto a la rendición correspondiente, para que ésta sea debidamente aceptada. Si existe una subdivisión del terreno, debe estar aprobado por la DOM.

### 2.4. FONDO DE APOYO A INICIATIVAS COMUNITARIAS (FONACOM).

Dirigido a todas las organizaciones que presenten diferentes tipos de iniciativas, ya sean deportivas, culturales, operativas, productivas y funcionales, con excepción de las Juntas de Vecinos. También se pueden realizar proyectos de adquisición de equipamiento y equipos menores, orientado al mejoramiento de la infraestructura existente o de sistemas en funcionamiento (agua y alcantarillado), así como mejorar el funcionamiento de la organización, se pueden realizar proyectos dirigidos al fortalecimiento de las organizaciones, Ej. Iniciativas Ambientales (reciclaje, educación ambiental, entre otros), Talleres, capacitación en: liderazgo, normas y equipamientos directamente relacionado a la actividad que desarrollen como: proyector, entre otros.

- Los proyectos presentados, que sean de adquisición de equipamiento y equipos, deben estar directamente relacionados con las actividades que realiza la organización e indicar directamente para que será utilizado el equipamiento u equipo solicitado.

### 2.5. FONDO DE DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR (FONDEAM).

Dirigido a todas las organizaciones de Adulto Mayor, orientadas a la realización de actividades de esparcimiento y recreación (paseos, talleres); adquisición de vestimenta, adquisición de vestuario, adquisición de mobiliario, implementación de equipamiento, iniciativas de autocuidado, entre otros.

### 2.6. GENERALIDADES

**Las Organizaciones interesadas, sólo podrán postular a una categoría de los Fondos concursables municipales 2026.**

Todas las organizaciones que se adjudiquen los fondos estarán sujetas a fiscalización por parte del municipio, la cual será coordinada con el representante legal de la organización, y deberá realizarse durante el desarrollo del proyecto y antes del proceso de rendición.

**Una vez otorgado los recursos, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá realizar una capacitación respecto de las rendiciones, la cual, será de carácter obligatoria.** Para ello, esta dirección podrá solicitar la colaboración de las unidades que estime pertinente.

### 3.- DE LOS PARTICIPANTES:

- Podrán participar todas las organizaciones comunitarias regidas por la Ley N°19.418 y las Organizaciones Indígenas constituidas bajo la ley N°19.253, que tengan domicilio en la comuna de Chonchi.
- Podrán postular aquellas organizaciones comunitarias amparadas por Unidades Educativas donde los sostenedores no persigan fines de lucro y jardines que dependan de la JUNJI y Fundación Integra. El cual deberán acreditar a través de un documento oficial.
- En el caso de organizaciones de carácter religioso o que están amparadas por las diversas iglesias o credos, sólo podrán postular al financiamiento aquellas iniciativas que persigan el desarrollo o interés de actividades en beneficio de la comunidad. Las cuales deben ser evaluadas por el Municipio, la organización deberá contar con una certificación de apoyo emitida por Organizaciones Comunitarias del Municipio la cual deberán anexar a la postulación. **De no presentar este documento quedará fuera de concurso.**
- **CUALQUIER OTRO TIPO DE ORGANIZACIÓN, QUEDARA FUERA DEL CONCURSO 2026, SITUACION QUE SE INDICARA EN EL PROCESO DE ADMISIBILIDAD.**



#### 4.- ANTECEDENTES PARA LA POSTULACION.

##### **LAS ORGANIZACIONES DEBERÁN ADJUNTAR A SU FICHA DE POSTULACIÓN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.**

- a) Personalidad jurídica vigente: Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica.
- b) Directiva vigente: Certificado de Directiva Vigente, emitido por el registro civil. Certificado de Vigencia de CONADI para el caso de las Asociaciones y Comunidades Indígenas.
- c) Certificado de Vigencia de CONADI para el caso de las Asociaciones y Comunidades Indígenas.
- d) Estar inscrito, con la directiva vigente, en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos.
- e) Listado de socios activos de las organizaciones actualizado para el año 2026. Este listado deberá estar actualizado a más tardar con **fecha 27 de marzo del 2026**. Las organizaciones deberán adjuntar a su postulación, copia de dicho listado timbrado por la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chonchi, en ella, quedará indicado el día y hora de su recepción (siendo el plazo de recepción, el indicado anteriormente).
- f) Fotocopia del Libro de Actas que indique el acuerdo de la Asamblea para la presentación del proyecto, al Fondo Concursable Municipal que hayan decidido optar, y que esté firmada por la directiva. (Presidente, Secretario y Tesorero) o bien por quienes sean parte de ella, de acuerdo al certificado de directiva vigente. Se debe adjuntar listado de asistencia de socios a dicha asamblea.
- g) Fotocopia de la libreta de ahorro o chequera electrónica de la organización, donde se indique el número de la cuenta
- h) Certificado de saldo de cuenta corriente, fotocopia de la libreta de ahorros o chequera electrónica u otro documento oficial emanado del banco respectivo, en la que conste su fecha de emisión, que indique propietario y ahorro enterado, el cual no puede ser inferior al aporte de la organización que se indica en el proyecto, y debe estar actualizada dentro del periodo de postulación. Se entenderá por periodo de postulación a el indicado en el calendario de etapas y plazos de postulación.
- i) Fotocopia del RUT de la Organización.
- j) 2 cotizaciones de cada servicio y/o producto solicitado, las cuales deben proceder de establecimientos comerciales con inicio de actividades. **(dichas cotizaciones serán referenciales)**.

##### **INDICACIONES.**

- Directiva Vigente: Podrán postular todas las Organizaciones que se encuentren vigentes al inicio de este concurso
- Para todo efecto, será el Presidente de la organización que se encuentre en los registros del Municipio, (aun cuando se encuentre con directiva vencida), quién tenga la responsabilidad legal ante el Municipio.

Las cotizaciones (formato digital u original): deben incluir IVA y/o impuesto según sea el caso, deben estar a nombre la organización válidamente refrendada por quién las emite, a través de firmas o membretes, según corresponda.

**DURANTE LA POSTULACION:—SI EL VALOR DE LOS PRODUCTOS (EN EL FORMULARIO DE POSTULACION) SOBREPASA EL VALOR INDICADO EN LA COTIZACION, LA ORGANIZACIÓN HABRÁ FALTADO A LA VERDAD Y QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE FUERA DE CONCURSO. —**

#### 4.1. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA DIFERENTES TIPOS DE PROYECTOS.

En caso de proyectos de intervención en infraestructura, sean estas de mantención, reparación, construcción o ampliación, se deberá presentar el certificado de dominio vigente del terreno o propiedad a nombre de la Organización y adjuntar Especificaciones Técnicas o Detalle de Materialidad y Planos (o croquis) respectivos, según sea el tipo de proyecto, y se deberán solicitar los permisos municipales correspondientes.

El aporte de mano de obra deberá ser acreditado con carta de compromiso de aporte de mano de obra, la que se deberá adjuntar al presentar el proyecto, y debe venir timbrada y firmada por el representante legal de la Organización postulante.

En caso de organizaciones religiosas para las actividades de interés común en el ámbito local, deberán presentar documento de Certificación, emitido por la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

En caso de participación de eventos culturales o campeonatos deportivos, para quienes postulan a transporte, deberán presentar documento del organismo pertinente que indique la invitación y/o cronograma completo de actividades, según corresponda. En el caso de los campeonatos deportivos deberá indicar todas las fechas de los encuentros a disputar, localías y horarios, refrendado por el representante responsable del organismo ejecutor y su contacto respectivo.



Si este documento no existiera al momento de la postulación a los fondos, deberá ser presentado antes de dar inicio al campeonato, de lo contrario el Municipio no financiará el proyecto y podrá solicitar el reintegro del 100% de los fondos.

En caso de organizaciones comunitarias amparadas por Unidades Educativas, acreditar a través de documento formal oficial, a través de la Junji o corporación, que el establecimiento pertenece a las instituciones sin fines de lucro.

La "Integración social del proyecto", será acreditado mediante la presentación del certificado emitido por el departamento correspondiente del Municipio (DIDECO); el cual, acreditará tal condición y por las certificaciones indicadas en las bases del respectivo llamado.

Para las organizaciones que postulen a los fondos municipales, para mejorar o construir infraestructura en colegios, estos deberán presentar un certificado emitido por la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores, en el cual acrediten que las dependencias pertenecen a dicha institución.

## 5.- LA POSTULACIÓN.

Las organizaciones deberán adjuntar a la ficha de postulación la siguiente documentación según corresponda:

La postulación se hará presentando un "PROYECTO", el cual debe ser confeccionado única y exclusivamente en el **FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN**, proporcionado por la Ilustre Municipalidad de Chonchi, a través de la Secretaría Comunal de Planificación y la DIDECO, o podrá ser descargado de la página web de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, sitio donde se publicarán los antecedentes del respectivo llamado.

Este formulario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser presentado en su formato original.
- b) Debe ser claro y específico.
- c) Debe tener por objeto el desarrollo de las organizaciones comunitarias.
- d) Debe contener toda la información que se solicita en dicho formulario, de lo contrario quedará eliminado de concurso.
- e) Podrá ser llenado a mano, con letra clara y legible.
- f) **Debe estar referido al año de postulación 2026**

Si alguna organización, determinara cambiar una iniciativa ya postulada, y siempre que esto acontezca durante el periodo de postulación; deberá solicitar por escrito su reemplazo (carta dirigida al señor Alcalde de la comuna, con copia a la SECPLAN). En dicho documento se deberá justificar el cambio, dejando claramente establecido que el proyecto ya presentado es reemplazado por la nueva iniciativa. Para ello, deberá hacer ingreso de la nueva iniciativa en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, la cual, deberá contener toda la documentación solicitada en las bases y dentro de los plazos y horarios establecidos.

**NO PODRÁN POSTULAR AQUELLAS ORGANIZACIONES QUE SE ENCUENTREN CON RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES, DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI (AL MOMENTO DE LA POSTULACION) ESTO SERÁ VERIFICADO POR LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIBILIDAD, QUEDANDO LA ORGANIZACIÓN AUTOMATICAMENTE FUERA DE CONCURSO.**

**EN EL CASO DE EXISTIR ORGANIZACIONES CON RENDICIONES DE CUENTAS OBSERVADAS O PENDIENTES (A LA FIRMA DEL CONVENIO), ESTAS DEBERAN QUEDAR RESUELTAS A MAS TARDAR EL 31 DE JULIO DEL 2026, ENTENIDENDOSE QUE ESTE SERA EL PLAZO MAXIMO PARA CELEBRAR EL CONVENIO DEL FONDO ADJUDICADO 2026.**

**ESTA CONDICION QUEDARA CLARAMENTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO DE ASIGNACION DE RECURSOS, DONDE SE INDICARA EL NOMBRE DE LAS ORGANIZACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA CONDICION Y EL PLAZO MAXIMO PARA FIRMAR EL CONVENIO.**

## 6.- ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACION.

Para el proceso de postulación de **los Fondos Municipales Concursables año 2026**, se estableció el calendario indicado a continuación; sin embargo, respecto de las fechas ahí indicadas, la Secretaría Comunal de Planificación en forma conjunta con la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, evaluará el proceso de postulación en forma constante, de tal forma, de verificar y ponderar los inconvenientes que pudiesen afectar a las organizaciones, en el buen desarrollo de dicho proceso. **Para tales efectos la Secretaría Comunal de Planificación, podrá modificar dicho calendario, ampliando los plazos definidos; lo cual se materializará mediante la emisión del o los decretos municipales respectivos. Ante tal situación, la presentación de las iniciativas durante el periodo vigente, no afectará la postulación de la organización, respecto de la vigencia de las documentaciones presentadas.**



De igual forma, en caso de ser necesario la Ilustre municipalidad de Chonchi, podrá introducir modificaciones a las bases del llamado a postulación de las iniciativas, no obstante, se otorgará un plazo adicional para el cierre de la postulación, el cual, será comunicado y materializado a través de emisión del o los decretos respectivos. Lo anterior, solo en aspectos que no implique una modificación al Reglamento del concurso.

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
PERÍODO DE POSTULACIÓN	04 DE MARZO	31 DE MARZO
CONSULTAS	04 DE MARZO	13 DE MARZO
APERTURA DE SOBRES	01 DE ABRIL	08 DE ABRIL
PUBLICACION DE APERTURA DE SOBRES EN PAGINA WEB MUNICIPAL	09 DE ABRIL	14 DE ABRIL
EVALUACIÓN	15 DE ABRIL	30 DE ABRIL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	04 DE MAYO	08 DE MAYO
CAPACITACIÓN DE RENDICIÓN	11 DE MAYO	15 DE MAYO
FIRMAS CONVENIOS	18 DE MAYO	01 DE JUNIO
ENTREGA DE CHEQUES	22 DE JUNIO	26 DE JUNIO
EJECUCIÓN PROYECTO	26 DE JUNIO	30 DE NOVIEMBRE
RENDICIÓN DE CUENTAS	26 DE JUNIO	11 DE DICIEMBRE
SOLICITUDES FUNDADAS DE MODIFICACION DE CONVENIO	20 DE JULIO	30 DE SEPTIEMBRE

Las organizaciones serán responsables de revisar las presentes Bases que rigen el llamado respectivo, realizando todas las consultas durante el proceso de postulación.

Las Bases, Reglamento y demás antecedentes se podrán descargar desde la página web de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, o ser retirados en Oficina de la SECPLAN y DIDECO (Organizaciones Comunitarias).

Los proyectos deberán ser presentados en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, entre el **04 DE MARZO DE 2026, y a más tardar hasta el día 31 DE MARZO DEL 2026, HASTA LAS 13:00 HORAS.**

Los proyectos que sean presentados fuera de plazo quedarán automáticamente fuera del Concurso.

En relación con el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipales y demás organismos y entidades otorgantes, que transfirieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario y a las indicaciones de la Contraloría General de la República, respecto de su uso obligatorio, la Municipalidad, informará a las organizaciones beneficiadas, el nuevo proceso de presentación de rendiciones (proceso de capacitación) y las unidades involucradas en su revisión; o bien ponderará, establecer la excepcionalidad de realizar las rendiciones de cuentas fuera del sistema (SISREC), **lo que quedará establecido en los respectivos Convenios de transferencia.**

Para los efectos de revisar que el proyecto haya sido ingresado dentro del plazo de postulación, la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, registrará en el sobre, la hora de ingreso de este.

**Se deberán presentar en sobre cerrado indicando lo siguiente:**

- Nombre de la Organización.
- Nombre del Proyecto.
- Nombre del Fondo al que postula.

**EL SOBRE EN EL CUAL SE PRESENTAN LA DOCUMENTACION RESPECTIVA, DEBERÁ CONTENER LO INDICADO ANTERIORMENTE, DE LO CONTRARIO NO SERÁ ABIERTO Y QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE FUERA DE CONCURSO; TAL SITUACION QUEDARÁ CONSIGNADO EN EL ACTA DE APERTURA DE LOS SOBRES, QUEDANDO EL SOBRE SIN ABRIR Y ARCHIVADO EN LA SECPLAN (NO SIENDO DEVUELTO A LA ORGANIZACIÓN).**



## 7.- DEL FINANCIAMIENTO.

La Ilustre Municipalidad de Chonchi financiará como máximo el 80% del total del proyecto, debiendo ser financiado el 20% de este, con recursos de la Organización. Estos recursos deberán encontrarse depositados en la cuenta de ahorro o chequera electrónica respectiva, al momento de la postulación.

Las organizaciones serán responsables de revisar que el porcentaje de su aporte (20%), este correctamente calculado en relación al monto total de la iniciativa; lo anterior, dado que dicho requisito es fundamental para la aprobación de la iniciativa.

El monto adjudicado se entregará en una sola parcialidad mediante documento a nombre de la Organización.

La distribución de los fondos corresponderá a la siguiente:

FONDOS	MONTO TOTAL POR FONDO	MONTO MAXIMO A FINANCIAR POR ORGANIZACION
FONDO DE DESARROLLO DEL DEPORTE (FONDEP)	\$9.000.000	\$800.000
FONDO DE DESARROLLO DE LAS ARTES Y LA CULTURA (FONDARC)	\$3.000.000	\$800.000
FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE)	\$4.000.000	\$800.000
FONDO DE APOYO INICIATIVAS COMUNITARIAS (FONACOM)	\$10.000.000	\$800.000
FONDO DE DESARROLLO ADULTO MAYOR (FONDEAM)	\$3.000.000	\$800.000

**SI DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN RECURSOS, EXISTIERAN SALDOS DISPONIBLES EN ALGUNOS DE LOS FONDOS LLAMADOS A POSTULAR; ESTOS PODRÁN SER REDISTRIBUIDOS EN UNO O MÁS DE LOS FONDOS EXISTENTES, EN LA MEDIDA QUE EXISTAN PROYECTOS ELEGIBLES, HASTA COMPLETAR LOS MARCOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES. PARA TAL EFECTO, SE DEBERÁN REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES Y SUS RESPECTIVAS APROBACIONES. EN ESTE CASO SERÁ PROPUESTO POR LA DIDECO A LA SECPLAN DE LA MUNICIPALIDAD DE CHONCHI, QUIENES, EN FORMA CONJUNTA, PRESENTARAN LA PROPUESTA DE REASIGNACION AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACION.**

## 8.- DE LA SELECCIÓN Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS.

La apertura de los sobres será efectuada por la secretaria Comunal de Planificación, en presencia del secretario Municipal. En este proceso se verificará la existencia de todos los documentos solicitados en las Bases del llamado, otorgando de esta forma, a las organizaciones que cumplan con dicho proceso, el posterior pase a la etapa de evaluación. Para el proceso de apertura de sobres, se levantará un Acta de Apertura, en la cual, quedará consignado el cumplimiento por parte de las organizaciones; dicho proceso será publicado en la página web del municipio.

Cabe destacar que, en este proceso, solo se revisará la existencia de la documentación obligatoria y que debe estar adjunta a la ficha del proyecto, así como la formalidad del sobre que contiene la documentación.

Para la evaluación de los Proyectos, participará una Comisión Técnica, que evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de toda la documentación presentada por la organización, tanto en su forma, como en el fondo de su contenido, así como también, la factibilidad técnica de las diversas iniciativas presentadas; efectuando finalmente la priorización de los proyectos aprobados, los cuales, serán rankeados de acuerdo a su puntaje.

**La Comisión Técnica, será designada mediante Decreto Municipal, al momento de aprobar las Bases del respectivo llamado anual.**

**DURANTE LA ETAPA DE EVALUACIÓN, LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION SERÁ LA RESPONSABLE DE SOLICITAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, QUE SE INFORME RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO; ASI TAMBIEN, PODRA SOLICITAR Y CONSULTAR A LA DIDECO, A TRAVES DE SU OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, SI SE MANTIENEN COMO ORGANIZACIÓN ACTIVA O BIEN PODRA VERIFICAR CUALQUIER ANTECEDENTE DE LA POSTULACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES MUNICIPALES RESPECTIVAS.**



En caso de producirse un empate en los puntajes al momento de la evaluación, se priorizará aquellos proyectos que tengan: un mayor aporte en dinero (**mayor porcentaje de aporte en relación con el monto total del proyecto**), en segundo lugar, aquellos con mayor puntaje en el criterio grado de integración social y finalmente mayor población de beneficiarios directos (**determinado en relación con el listado de socios activos presentado por la organización**). Si aún persistiera el empate se considerará la hora y fecha de ingreso del proyecto en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chonchi.

### 9.- CRITERIOS DE EVALUACION.

Los proyectos serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE (PUNTOS)	ASIGNACION DE PUNTAJE
POBLACIÓN BENEFICIARIA DIRECTA (SERÁ EL REGISTRO DE SOCIOS ACTUALIZADO E INFORMADO EN EL MUNICIPIO EN EL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENTRE 46 BENEF Y MÁS. (30 PTOS)</li> <li>- ENTRE 26 A 45 BENEF. (20 PTOS)</li> <li>- ENTRE 15 A 25 BENEF ( 15 PTOS)</li> <li>- MENOS DE 15 BENEF. (10 PTOS)</li> </ul>
APORTE DE ORGANIZACIÓN (MÁXIMOS APORTES)	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENTRE 41% A 50% (50 PTOS)</li> <li>- ENTRE 31% A 40% (35 PTOS)</li> <li>- ENTRE 20% A 30% (20 PTOS)</li> </ul>
COHERENCIA COHERENCIA ENTRE EL DIAGNÓSTICO Y SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COHERENTE (10 PTOS)</li> <li>- CUMPLE PARCIALMENTE (5 PTOS)</li> <li>- NO ES COHERENTE (0 PTS)</li> </ul>
GRADO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL PROYECTO SE DARÁ EL MÁXIMO PUNTAJE A QUIENES PRESENTEN 2 O MÁS CERTIFICADOS QUE ACREDITEN INTEGRACIÓN SOCIAL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN; POR EJEMPLO: MUJERES JEFAS DE HOGAR (DEL PROGRAMA MUNICIPAL), DISCAPACITADOS. LOS CERTIFICADOS DEBERÁN SER EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DEL MUNICIPIO (DIDECO)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESENTAN 2 CERTIFICADOS DE INTEGRACIÓN (10 PUNTOS)</li> <li>- PRESENTAN 1 CERTIFICADO DE INTEGRACIÓN (5 PUNTOS)</li> <li>- NO PRESENTA CERTIFICADOS DE INTEGRACIÓN (0 PTS)</li> </ul>
<b>TOTAL PUNTAJE:</b>	<b>100</b>	

### 10.- FORMALIZACION DEL APOORTE.

Para la formalización del otorgamiento del aporte municipal que financia el proyecto, se suscribirá un Convenio con la organización beneficiaria, donde se establecerá la modalidad, el monto a asignar, el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.

Posterior a la firma del convenio La Dirección de Administración y Finanzas será el responsable de emitir el cheque a nombre de la Organización, el cual debe ser retirado por su representante legal y depositado en su respectiva cuenta de ahorro o chequera electrónica de la organización.

**La organización deberá utilizar los fondos entregados por la Municipalidad, únicamente para el financiamiento de los ítems indicados en el Convenio suscrito. En dicho convenio se indicarán los productos y/o servicios a adquirir, sin marcas, sin embargo, su adquisición deberá cumplir con lo especificado en las cotizaciones o ser un producto superior.**

**No se permitirán traspasos o cambios de ítems sin previa visación por parte de la Ilustre Municipalidad de Chonchi. Así mismo, no se congelarán los fondos de los proyectos de un año para otro.**

Excepcionalmente, se permitirá la modificación del proyecto, según sea el caso. Lo anterior, no deberá modificar el objetivo o naturaleza principal de la iniciativa presentada. Dicho requerimiento, deberá ser solicitado y justificado vía oficio dirigido al señor Alcalde de la comuna de Chonchi, quien lo derivará a la Dirección de Desarrollo Comunitario, para ser analizado y evaluado. En el caso de ser aprobado, esta Dirección informará a la SECPLAN para que se redacte la modificación del convenio; quien, además, remitirá copia a la DIDECO y a la DAF, continuando así con los procedimientos administrativos. Posterior a ello, se procederá a realizar el gasto correspondiente.

Las organizaciones deberán ceñirse por el plazo máximo indicado para realizar este proceso, el cual, está indicado en el calendario del respectivo llamado.



Una vez entregados los aportes respectivos a cada una de las Organizaciones, la Secretaría Comunal de Planificación, realizará la entrega total y en original, a la Dirección de Desarrollo Comunitario (oficina organizaciones comunitarias), de los expedientes que formaron parte del proceso concursable, el que contendrá la documentación original de las iniciativas recepcionadas y sus procesos de admisibilidad y evaluación, lo anterior, con la finalidad de que dicha Dirección cuente con todos los antecedentes para poder llevar a cabo una correcta fiscalización a la ejecución y posterior revisión previa de cuentas. Cualquier requerimiento de la organización, respecto de la iniciativa presentada, deberá ser solicitado a la dirección de Desarrollo Comunitario. Posterior a este proceso, dichos expedientes podrán ser remitidos a la Dirección de Control, dado su requerimiento, para un mejor examen de cuentas, que deberá realizar esta dirección.

**Si durante el periodo de firma de convenio, la organización mantiene rendiciones pendientes con la Ilustre municipalidad de Chonchi, este no podrá ser materializado, quedando pendiente de firma y de entrega de recursos. Situación que deberá ser resuelta por la organización beneficiada, a más tardar el 31 de julio del 2026; situación contraria generará el NO otorgamiento de los recursos. Para ello la Secretaría Comunal de Planificación, consultará a la Dirección de Administración y Finanzas de tal situación.**

Cada organización tendrá el mismo plazo de ejecución y comenzará a regir para todos desde la fecha de entrega de los aportes.

Durante el desarrollo del proyecto, la Municipalidad estará facultada para realizar fiscalizaciones que permitan determinar el destino de los fondos, la adecuada ejecución de las obras y del estado de avance, razón por la cual, el ejecutor del proyecto está obligado a prestar todas las facilidades del caso para el trabajo de fiscalización.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su Oficina Organizaciones Comunitarias, será la responsable de llevar a cabo una correcta fiscalización a la ejecución de los proyectos, para ello podrá solicitar la colaboración, a los encargados de cultura, adulto mayor, deportes y oficina indígena. **Esta fiscalización deberá dar cuenta de la correcta ejecución de los proyectos, lo cual, quedará plasmado mediante un certificado emitido por el encargado/da de organizaciones comunitarias. Dicho certificado, deberá ser entregado a la organización beneficiada, para ser anexada a la rendición de cuentas.**

Cualquier requerimiento de la organización, respecto de la iniciativa presentada tales como copias del proyecto o revisión de este, deberá ser solicitado a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

## **12.- RENDICION DE CUENTAS.**

Las rendiciones de cuentas, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su Oficinas de Organizaciones Comunitarias, la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas. Esta se realizará a través de un Formulario tipo entregado por el Municipio (a través de organizaciones comunitarias). Dicho formulario deberá presentarse debidamente timbrado y firmado por la Directiva de la Organización (**Presidente, Secretario y Tesorero**) o bien, por los que compongan esta, de acuerdo al tipo de organización. Su ingreso se deberá realizar a través de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chonchi.

La Oficina de Partes de la Ilustre municipalidad de Chonchi, derivará las rendiciones de cuentas a la Dirección de Desarrollo Comunitario, y está a la Oficina de Organizaciones Comunitarias, **para su revisión previa, debiendo realizar el (check List) de todos los antecedentes de la rendición,** comprobando su presentación de acuerdo a lo establecido en las bases del respectivo llamado; proceso que realizará antes de su ingreso a la Dirección de Control. En este proceso, se podrá solicitar complementar la información presentada en la rendición por parte de la organización.

Para efectos de llevar el registro de organizaciones que han presentado sus rendiciones de cuentas (**de los aportes entregados**), informará a la Dirección de Administración y Finanzas, la fecha de ingreso y nombre de la organización que rinde, incorporando dichos datos en el registro digital, de acuerdo con lo establecido en el **ARTICULO 14** de la **ORDENANZA DE SUVENCIONES MUNICIPALES.**

Posterior al proceso de revisión previa de la DIDECO, la rendición de cuentas de la organización deberá ser remitida a la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, remitiendo todos los antecedentes, presentados al momento de la postulación, convenios y la correspondiente rendición con sus adjuntos. La Dirección de Control, será la responsable de realizar la revisión de la rendición, desde el punto de vista legal y podrá solicitar que se aporten más antecedentes para una mejor comprensión. **Evacuara un informe, que detallara el cumplimiento de los antecedentes requeridos para la correcta rendición del aporte; derivando dicho informe con todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.**

**La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de emitir el cheque a nombre de la organización y será la responsable de realizar la revisión definitiva de las rendiciones;** informando a la DIDECO, (oficina de organizaciones comunitarias).



Si la rendición de cuentas no presenta observaciones durante su análisis, la Dirección de Administración y Finanzas informará, el estado de esta rendición, a la oficina de organizaciones comunitarias, para que comunique al representante de la organización y procederá a realizar la rebaja contable del sistema; caso contrario organizaciones comunitarias informará al representante legal de la entidad beneficiaria, con la finalidad de que esta regularice los hechos observados; si ello no fuera posible de realizar por parte de la organización, deberá comunicarle que se deberá reintegrar al municipio el monto otorgado por concepto de la transferencia o bien, lo que no ha sido posible acreditar correctamente.

Las Directivas de cada organización deben rendir el total del proyecto a su asamblea, quedando registro de aquello en un Acta, firmada por la Directiva (**Presidente, Secretario y Tesorero**) o por quienes actúen como tal, según el tipo de Organización; se **deberá adjuntar además, la lista de socios participantes en la reunión**. Este Documento se deberá fotocopiar y entregar junto con el Formulario de Rendición.

Para efectos de Rendición del Proyecto sólo se aceptarán facturas a nombre de la organización, detallando sólo los productos o servicios adquiridos, mano de obra contratada, con claridad y correctamente detallado.

Deberán indicar el RUT de la organización y como forma de pago en **efectivo**.

Así mismo, se recibirán boletas por servicios a honorarios, siempre y cuando en ellas se detallen claramente, el monto total del servicio y la glosa especifique el servicio prestado, el periodo de tiempo del servicio, y horas de las prestaciones, si corresponde (talleres, capacitación entre otros). **Estas boletas deben ser sin retención, siendo el proveedor o prestador del servicio quien deba pagar el impuesto.**

Toda la documentación debe ser presentada en original o formato electrónico. No se aceptarán vales de ningún tipo y la fecha de las facturas no pueden ser anterior a la entrega de los Fondos ni posterior a la rendición. Así mismo para el caso de Modificaciones de Convenio, dichos documentos no podrán tener fecha anterior a la respectiva autorización.

Para cualquier Fondo Concursable, donde los dineros no fueron utilizados por parte de la Organización, deberán hacer reintegro del monto total, en la Dirección de Administración y Finanzas; en su oficina de Renta y Patentes, y adjuntar dicho comprobante a la rendición del proyecto.

Si quedase algún saldo final a favor de la Ilustre Municipalidad, este se deberá reintegrar en la Dirección de Administración y Finanzas; en su oficina de rentas y Patentes, y también adjuntar copia del comprobante a la rendición respectiva.

Deberán adjuntar al Formulario de Rendición de Cuentas los siguientes documentos:

- Facturas y boletas de Honorarios.
- En el caso de las prestaciones de servicios a honorarios se debe presentar Declaración simple de **“ausencia de conflictos de interés”**
- Formulario Tipo de Rendición de Cuentas, entregado por la Ilustre Municipalidad de Chonchi.
- Fotocopia del Acta de Asamblea de Socios, donde se rinde el total del proyecto, en que conste la aprobación de la utilización de dichos fondos por parte de la asamblea de socios; adjuntando la lista de socios participantes
- Fotocopia del Ingreso Municipal, por reintegro de fondos, según corresponda.
- Registro fotográfico de actividades, encuentros deportivos, equipamiento, construcciones, etc. Según corresponda.
- Copia de cartola bancaria, que dé cuenta del depósito de los recursos en la respectiva **cuenta de ahorro o chequera** electrónica de la organización. –
- Informe de ejecución de las actividades y cumplimiento de los objetivos del proyecto (**certificado de organizaciones comunitarias**).
- Otros antecedentes complementarios; Listas de asistencia, en caso de talleres o capacitaciones, justificaciones de diferencia de precios respecto de cotizaciones, etc.

NO OBSTANTE, LO INDICADO ANTERIORMENTE, LA DIRECCION DE CONTROL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI, PODRA SOLICITAR A LA PERSONA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RENDICION DE CUENTAS, PROPORCIONAR TODA LA DOCUMENTACION O INFORMACION COMPLEMENTARIA, QUE PERMITA ACREDITAR LOS INGRESOS Y EGRESOS RESPECTIVOS. DICHO REQUERIMIENTO PODRA SER REALIZADO DIRECTAMENTE A LA ORGANIZACIÓN O POR MEDIO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

SI AL MOMENTO DE RENDIR, LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS PRESENTAN DIFERENCIAS DE VALOR, EN FORMA CONSIDERABLE, RESPECTO DE LOS VALORES COTIZADOS, SE ENTENDERA QUE ESTOS SE ENCUENTRAN SOBRE ESTIMADOS Y LAS ORGANIZACIONES DEBERAN PAGAR LA DIFERENCIA.

RESPECTO DE DIFERENCIAS PRODUCTO DE ALZAS DE PRECIOS, ESTAS DEBEN SER JUSTICADAS, EN DOCUMENTO ADJUNTO.



### **13.- DE LO NO REGULADO EN BASES.**

Para todo aquello que no esté claramente regulado en las Bases de este respectivo llamado a postulación, será resuelto por la comisión técnica, designada para tal efecto. Dicha comisión deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de los Fondos Concursables Municipales, así como, resolver aquellas situaciones no previstas, las cuales, pudiesen afectar la postulación y evaluación de las iniciativas por parte de las organizaciones.

Las decisiones adoptadas por dicha comisión quedarán registradas en un Acta, la cual, será firmada por sus integrantes y formará parte del expediente del correspondiente llamado a postulación, la cual, será publicada con los demás antecedentes del proceso de evaluación de las iniciativas.

### **FORMA CORRECTA DE RENDIR APORTES MUNICIPALES A INSTITUCIONES O PERSONAS NATURALES**

- Las compras deben hacerse a Proveedores que tengan Facturas relativas a la compra, ósea, su Giro Comercial debe estar acorde a la compra del bien o servicio. Por Ejemplo: no debe comprarse un telar en un taller de vulcanización.
- Toda compra o servicio siempre se debe cancelar en **EFFECTIVO**.
- Las **COMPRAS** que se realicen debe de ser tal cual como se detalla en el **CONVENIO**.
- Tener siempre en consideración la **FORMA DE PAGO** en una **FACTURA** que debe de decir siempre en **EFFECTIVO** o al **CONTADO**.
- 

Si presentan una **BOLETA A HONORARIOS**, siempre y cuando en ellas se detallen claramente, el monto total del servicio y la glosa especifique el servicio prestado, el periodo de tiempo en que se prestó el servicio, y cantidad de horas destinadas en las prestaciones, cuando corresponda (talleres, capacitación entre otros.) **Estas boletas deben ser sin retención, siendo el proveedor o prestador del servicio quien deba pagar el impuesto.**

- Las fechas de los documentos de rendición de cuentas siempre tiene que ser posterior al Decreto que aprueba el Convenio o la respectiva Modificación de Convenio.
- Cuando el Aporte beneficie a familias, como, por ejemplo: de un comité de agua potable, deben adjuntar la nómina de las familias beneficiadas con su respectiva firma, que dé cuenta que están en conocimiento de los productos y materiales adquiridos, trabajos desarrollados o adquisición de equipos o equipamiento.
- Los **PASAJES** deben venir firmados por el presidente al reverso-y no pegadas en el papel.

**(POR ORDEN DEL ALCALDE)**

